



Propuesta Documento Rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 1 de Julio de 2012

**Aprobada por la Comisión de Organización y Capacitación
en sesión extraordinaria de fecha 12 de abril de 2012
mediante Acuerdo IEEM/COC/09/2012**

Secretaría Ejecutiva General

Dirección de Organización

Unidad de Informática y Estadística

Abril 12 de 2012

ÍNDICE

1. DEFINICIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
2.1. Objetivo General del SICJE	5
2.2. Objetivos Específicos del SICJE	5
2.3. Objetivos Específicos del Documento Rector	6
3. ETAPAS DE OPERACIÓN	8
3.1. Actividades Previas a la Jornada Electoral	10
3.1.1. Integración del Grupo de Trabajo para el Seguimiento de la Operación del SICJE	10
3.1.2. Capacitación	11
3.1.3. Detección de las Necesidades de comunicación en las áreas de responsabilidad y prueba de cobertura	15
3.1.3.1. Detección de las necesidades de comunicación de los lugares de ubicación de las Mesas Directivas de Casilla	15
3.1.3.2. Prueba de Cobertura en los lugares de ubicación de las Mesas Directivas de Casilla	17
3.1.3.3. Procedimiento respecto a las casillas con cambio de ubicación	21
3.1.4. Estrategia de Transmisión de Información	22
3.1.5. Actualización de la Aplicación SICJE	24
3.1.6. Registro de información vía voz	27
3.1.7. Simulacros de Operación	27
3.1.7.1. Logística y Requerimientos	28
3.1.7.2. Procedimiento	30
3.1.7.3. Informe de Evaluación de los Simulacros	32
3.2. Durante la Jornada Electoral	34
3.2.1. Procedimiento	35
3.2.1.1. Para la recopilación y transmisión de información se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones	35
3.2.1.2. Recopilación y transmisión de información	36
3.2.1.3. Captura y transmisión de información en los Órganos Desconcentrados	38
3.2.1.4. Recepción de información en el Órgano Central	40
3.2.2. Tipos de Reportes ANEXO "C"	40
3.2.2.1. Reportes de Instalación de Casillas	40

3.2.2.2.	Reportes de Integración de Mesas Directivas de Casilla	41
3.2.2.3.	Reportes de Incidentes	42
3.2.2.4.	Reportes de cierre de casillas	43
3.2.3.	Atención de incidentes	44
3.2.3.1.	En los Órganos Desconcentrados	46
3.2.3.2.	En el Órgano Central	47
3.3.	Posterior a la Jornada Electoral	51
3.3.1.	Evaluación del SICJE	51
4.	NIVELES DE RESPONSABILIDAD	53
4.1.	En el Órgano Central	53
4.1.1.	Consejo General	53
4.1.2.	Junta General	54
4.1.3.	Secretaría Ejecutiva General	54
4.1.4.	Dirección de Organización	56
4.1.5.	Dirección de Administración	57
4.1.6.	Unidad de Informática y Estadística	58
4.2.	En los Órganos Desconcentrados	59
4.2.1.	Consejos Distritales o Municipales	59
4.2.2.	Presidente del Consejo Distrital o Municipal	60
4.2.3.	Secretario del Consejo Distrital o Municipal	60
4.2.4.	Junta Distrital o Municipal	61
4.2.5.	Vocal de Capacitación de la Junta Distrital o Municipal	61
4.2.6.	Instructor Coordinador de Comunicación	63
4.2.7.	Capacitador Asistente Electoral	64
4.2.8.	Operador de Cómputo	66
4.2.9.	Funcionario de Mesa Directiva de Casilla designado	67
4.2.10.	Primer Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla	68
4.3.	Evaluación del Desempeño	68

ANEXOS

- “A”** Órganos Desconcentrados Responsables de la Ejecución de las Actividades del SICJE.
 - “B”** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Simulacros.
 - “C”** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recopilación y Transmisión de Información el día de la Jornada Electoral.
 - “D”** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención de Incidentes en el Órgano Central.
-
- 1** Formato DNC para la Detección de Necesidades de Comunicación del SICJE.
 - 2** Formato de Distribución de Equipos de Telefonía Celular para las actividades del SICJE de Capacitadores Asistentes Electorales.
 - 3** Formato para la Prueba de Cobertura de Telefonía Celular.
 - 4** Formato de Reporte de Simulacros. Capacitador Asistente Electoral.
 - 5** Formato de Reporte de Simulacros. Instructor-Coordinador de Comunicación.
 - 6** Formato de Reporte de Simulacros. Operador de Cómputo SICJE.
 - 7** Formato de Reporte General de Simulacro. Junta Distrital y/o Municipal.
 - 8** Formato Detallado de Integración de Casilla.
 - 9** Formato de Reporte de Atención y Solución de Incidentes durante la Jornada Electoral.
 - 10** Formato de Reporte de Incidentes en Casilla durante la Jornada Electoral. Órgano Central.
 - 11** Formato de Evaluación del Desarrollo del SICJE 1 de Julio 2012. Capacitador Asistente Electoral.
 - 12** Formato de Evaluación del Desarrollo del SICJE 1 de Julio 2012. Instructor-Coordinador de Comunicación.
 - 13** Formato de Evaluación del Desarrollo del SICJE 1 de Julio 2012. Operador de Cómputo SICJE.
 - 14** Formato de Recorrido de Casillas Capacitador Asistente Electoral.

1. DEFINICIÓN

El "Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 1 de Julio del 2012" (SICJE), es el conjunto de recursos, instrumentos, estrategias y procedimientos señalados en este documento, que posibilitan el recabar, transmitir y procesar información durante la Jornada Electoral sobre: instalación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, presencia de representantes de partidos políticos o coaliciones ante Mesa Directiva de Casilla al momento de la instalación, así como la presencia de observadores electorales y/o visitantes extranjeros e incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral y cierre de casillas, para su adecuada difusión al Consejo General y Consejos Municipales y Distritales del Instituto, y de esta manera coadyuvar a la atención diligente y con apego a la legalidad de las contingencias suscitadas durante la misma, en su caso.

En el presente documento se hará referencia al Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 1 de Julio de 2012, como "el SICJE".

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General del SICJE

Instrumentar un mecanismo eficaz y oportuno, que permita dar adecuado seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012 en lo referente a la instalación, integración y cierre de las Mesas Directivas de Casilla, así como a los incidentes que se presenten durante cualquiera de sus etapas, para informar permanentemente y de manera oportuna al Consejo General, y Consejos Municipales y Distritales.

2.2. Objetivos Específicos del SICJE

Proporcionar información al Consejo General y a los Consejos Municipales y Distritales a través de los medios que defina la Estrategia de Transmisión de Información, a partir de las 11:00 horas, sobre la instalación de las Mesas Directivas de Casilla y de los incidentes durante la Jornada Electoral.

Recabar la información relativa a la integración de las Mesas Directivas de Casilla, a la presencia de representantes de partidos políticos o coaliciones, y en su caso, la presencia de observadores electorales y/o visitantes extranjeros.

Proporcionar información al Consejo General y a los Consejos Municipales y Distritales a través de los medios que defina la Estrategia de Transmisión de Información, a partir de las 19:30 horas, sobre el cierre de casillas.

2.3. Objetivos Específicos del Documento Rector

1. Definir los niveles y ámbitos de responsabilidad del personal, órganos y áreas involucradas en el desarrollo y operación del SICJE.
2. Establecer e instrumentar una capacitación adecuada a todos los niveles de responsabilidad, que contribuya al adecuado desarrollo de las diferentes actividades a realizar por cada uno de ellos.
3. Establecer los medios de transmisión 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 1 de Julio de 2012.
5. Actualizar o adecuar una aplicación SICJE que garantice el flujo oportuno de información verídica entre los Órganos Desconcentrados y el Órgano Central.
6. Definir el esquema de coordinación entre los Órganos Desconcentrados para el desarrollo de sus actividades durante la Jornada Electoral.
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 las casillas asignadas.
 - Que los Instructores Coordinadores de Comunicación entreguen oportunamente la información complementaria contenida en el formato detallado de integración de las Mesas Directivas de Casilla y en el formato de reporte de incidentes durante la Jornada Electoral, misma que será parte del SICJE 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 SICJE desarrollada para tal fin.
8. Definir los reportes adecuados para dar a conocer a los Consejos General, Municipales y Distritales la información que ingrese a la base de datos de la aplicación SICJE.

3. ETAPAS DE OPERACIÓN

De acuerdo con el objetivo general y específicos del SICJE y a lo dispuesto por el artículo 102 fracción III del Código Electoral del Estado de México, su desarrollo será supervisado por la Secretaría Ejecutiva General, y ejecutado a través de las unidades administrativas adscritas a ella, así como por los Órganos Desconcentrados conforme a lo que establece el presente Documento Rector, y comprenderá tres grandes etapas.

Etapa 1. Actividades de preparación previas a la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012

Esta etapa se efectuará a partir de la fecha de aprobación del presente documento por el Consejo General al 30 de junio de 2012, llevándose a cabo actividades de capacitación, definición de medios idóneos o alternos de transmisión, diseño de la estrategia de transmisión de información, desarrollo de la aplicación SICJE, la realización de simulacros de operación y las posibles modificaciones que resulten necesarias, derivadas de los resultados de las evaluaciones de los simulacros de operación.

Etapa 2. Operación del SICJE durante la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012

Comprenderá la recopilación, transmisión y captura de la información, así como su presentación a través de los modelos de reportes a los Consejos General, Municipales y Distritales, que apruebe la Comisión de Organización y Capacitación.

Etapa 3. Posterior a la Jornada Electoral

Por último, en la tercera etapa, posterior a la Jornada Electoral, del 2 de julio y hasta el 30 septiembre de 2012, se llevarán a cabo las evaluaciones correspondientes a la operación y a los resultados del SICJE.

Todas las actividades correspondientes a las diferentes etapas del SICJE que desarrollen los Órganos Desconcentrados, salvo las que específicamente se señalen de manera distinta en el presente Documento Rector, en la Estrategia de Transmisión de Información o en las instrucciones relativas que emitan en su caso, la Secretaría Ejecutiva General y la Dirección de Organización, serán realizadas de manera coordinada entre las Juntas Distritales y Municipales, bajo los siguientes criterios **(ANEXO "A")**:

- Los Vocales de Capacitación de las Juntas Municipales coordinarán las actividades de los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales descritas en el presente Documento Rector, en aquellos municipios que son parte de un distrito electoral, durante la primera etapa de operación del SICJE, y en todos los casos durante la segunda y tercera etapa de operación.
- Los Vocales de Capacitación de las Juntas Distritales coordinarán las actividades de los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales descritas en el presente Documento Rector, en aquellos distritos que conforman por sí solos un municipio, o bien que son parte de un municipio, durante la primera etapa del SICJE.

- En todo caso, los Vocales de Capacitación de las Juntas Distritales y Municipales serán los responsables de trabajar de manera coordinada las diferentes actividades del SICJE, dentro del ámbito de su competencia territorial.
- Conforme a lo señalado por el Código Electoral del Estado de México en sus artículos 117 fracción II y 125 fracción II, tanto los Consejos Distritales como los Municipales tienen como atribución la de intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones en sus respectivos ámbitos, por lo que durante la Jornada Electoral cualquiera de las dos instancias podrá atender los incidentes que se susciten, conforme a lo establecido en los respectivos Manuales de Procedimientos en Materia de Organización para el Proceso Electoral 2012 y el presente Documento Rector. Sin embargo, de actualizarse el supuesto señalado en el artículo 208 del propio código electoral, el órgano desconcentrado facultado para actuar será exclusivamente el respectivo Consejo Municipal, en términos de lo señalado en el párrafo tercero del artículo en mención.

3.1. Actividades Previas a la Jornada Electoral

3.1.1. Integración del Grupo de Trabajo para el Seguimiento de la Operación del SICJE

Para el desarrollo y ejecución del SICJE se integrará un grupo de trabajo en el que participarán diferentes Servidores Públicos Electorales, de las siguientes áreas; Secretaría Ejecutiva General, Dirección de Organización, Dirección de Capacitación, Dirección de Administración, Unidad de

Informática y Estadística y Asesores de los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Organización y Capacitación, cuya función será la de dar seguimiento a lo establecido en este Documento Rector y atender de manera oportuna las necesidades y contingencias en su desarrollo, a fin de sugerir las medidas preventivas o correctivas necesarias. Este grupo de trabajo se integrará a partir de la aprobación del Documento Rector y será coordinado por el Servidor Público Electoral que designe la Secretaría Ejecutiva General. Sus actividades concluirán una vez que la Secretaría Ejecutiva General concluya el Informe final sobre la operación integral del SICJE, en el mes de agosto de 2012.

3.1.2. Capacitación

La capacitación que se impartirá a los servidores públicos electorales involucrados en las diferentes actividades del SICJE, estará encaminada a dotarlos de los conocimientos que les permitan desempeñar de manera adecuada las funciones y responsabilidades que les corresponda y estará vinculada a lo establecido en el *Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012*, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo No. IEEM/CG/152/2011 de fecha 30 de diciembre de 2011; y tendrá como objetivo explicar detalladamente la importancia y fines del SICJE, así como las tareas y niveles de responsabilidad en su operación que tendrá cada uno de los funcionarios electorales.

La Secretaría Ejecutiva General a través de la Dirección de Organización y 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 Secretaría Ejecutiva General, en la que participarán las Direcciones de Organización, Capacitación, Servicio Electoral Profesional, y las Juntas Distritales y Municipales Electorales, según sea el caso, y comprenderá:

- En los cursos de capacitación para Vocales Distritales y Municipales, se abordará de manera general el SICJE, con particular énfasis en su operación y funcionamiento durante la Jornada Electoral, así como en la definición de responsabilidades de cada uno de ellos según su ámbito (Distrital o Municipal) y tipo de cargo (Ejecutivo, de Organización y de Capacitación). Los Vocales de Capacitación serán los responsables de transmitir estos conocimientos a quienes fueron designados Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales.
- En los cursos de capacitación que, conforme al *Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2012* se impartirán a los Instructores-Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales, el personal de las Juntas Municipales o Distritales que los impartan explicarán la importancia y procedimiento de operación del SICJE, 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 capacitará al personal que sea designado para integrar la Mesa de Atención de Incidentes en el

Órgano Central durante la Jornada Electoral, acerca del procedimiento para canalizar de forma oportuna los incidentes que se conozcan en el Órgano Central para su atención por parte de los Órganos Desconcentrados y su adecuado seguimiento para mantener informado al Consejo General.

- La Unidad de Informática y Estadística con el apoyo de la Dirección de Organización capacitará al personal de los Órganos Central y Desconcentrados que lo requieran, en el uso de la aplicación informática del SICJE a los operadores de cómputo de las Juntas Distritales y Municipales, así como al personal del Órgano Central involucrado.
- 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 2012, capacitarán a los ciudadanos designados como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (presidente, secretario, primer y segundo 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 las Mesas Directivas de Casilla, para lo cual se auxiliarán del Instructivo de llenado respectivo. **(ANEXO 8)**.

La Secretaría Ejecutiva General coordinará la capacitación a todo el personal involucrado en la operación del SICJE, en sus diferentes niveles de responsabilidad, en el siguiente orden:

Capacitados	Fecha de la Capacitación
Vocales de las Juntas Distritales.	2 de mayo
Vocales de las Juntas Municipales.	2 de mayo
Instructores Coordinadores de Comunicación.	6, 7 y 8 de mayo
Capacitadores Asistentes Electorales.	6, 7 y 8 de mayo
Operadores de Cómputo de las Juntas Municipales y Distritales. (Módulo de Detección de Necesidades).	Dos días después a la aprobación del Documento Rector por el Consejo General
Funcionarios de MDC designados.	9 de mayo al 28 de Junio
Servidores electorales designados para integrar la Mesa de Atención de Incidentes.	17 de mayo

Previo al desarrollo del primer simulacro, en caso de ser necesario, se llevará a cabo una capacitación para los Capacitadores Asistentes Electorales e Instructores Coordinadores de Comunicación, del medio de transmisión de información vía voz que quede definido en la Estrategia de Transmisión de Información. Dicho curso se llevará a cabo los días 31 de mayo y 1 de junio de 2012. En caso de sustituciones posteriores, deberá efectuarse la misma capacitación.

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

- Introducción al SICJE y sus objetivos;
- Definición de necesidades de comunicación y prueba de cobertura de telefonía celular vía voz;
- Estrategia de Transmisión de Información;
- Realización de Simulacros y su evaluación;

- Operación del Sistema el día de la Jornada Electoral y coordinación entre las Juntas Distritales y Municipales;
- Llenado del Formato de Reporte Detallado de Integración de las Mesas Directivas de Casilla; y
- Evaluación del SICJE.

3.1.3. Detección de las necesidades de comunicación en las áreas de responsabilidad y prueba de cobertura

3.1.3.1. Detección de las necesidades de comunicación de los lugares de ubicación de las Mesas Directivas de Casilla

Los recorridos de detección de necesidades de comunicación tendrán como objetivo identificar, 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, tomando como base la telefonía celular vía voz. Este procedimiento lo realizarán los Capacitadores Asistentes Electorales, supervisados por los Instructores Coordinadores de Comunicación, con el fin de detectar los siguientes rubros:

- Medios de comunicación para reportar desde la casilla (telefonía celular, telefonía satelital y sistema troncal);
- Condiciones físicas, geográficas y de infraestructura de la sección;
- Medios de comunicación alternos como telefonía convencional, casetas telefónicas, telefonía pública, entre otros.

Esta actividad será coordinada por los Vocales de Capacitación de cada Junta Distrital o Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Documento Rector, con el auxilio de los Instructores Coordinadores de Comunicación bajo su cargo; se llevará a cabo por parte de los Capacitadores Asistentes Electorales, y se desarrollará de manera simultánea a la primera etapa de capacitación, en el periodo comprendido a partir de la aprobación de este Documento y hasta el 30 de abril. Dentro de sus recorridos habituales de notificación y capacitación (a ciudadanos insaculados para ser funcionarios de Mesas Directivas de Casilla), reconocerán las condiciones físicas e infraestructura de comunicaciones de las secciones electorales.

La Dirección de Organización proporcionará a las Juntas Distritales y Municipales, la información relacionada con la propuesta de lugares de ubicación de casillas que en términos del Anexo Técnico número Uno al Convenio de Apoyo y Colaboración IFE-IEEM, entregue el IFE al IEEM en virtud de tratarse de elecciones coincidentes; todo ello a efecto de ser utilizadas para realizar la detección de necesidades de comunicación.

Sin embargo es importante resaltar que para el caso de las casillas cuya ubicación definitiva varíe con respecto de la que se tomó como referencia para realizar la detección de necesidades, deberá validarse nuevamente la información, con la requisitación del formato respectivo.

Los formatos serán llenados por el Capacitador Asistente Electoral, y requisitará uno por cada lugar diferente de ubicación de casillas dentro de la sección o secciones electorales que comprenda su área de responsabilidad asignada, de tal forma que se llenará un solo formato por

sección para el caso de la casilla básica y sus contiguas, y tantos como sean necesarios si en la sección electoral existe referencia de instalación de casillas extraordinarias o especiales, esto es, por cada lugar diferente de ubicación de casillas en la sección.

Una vez recopilada la información y conforme avance en sus recorridos de notificación y capacitación, el Capacitador Asistente Electoral entregará los días 22 de abril y 29 de abril de 2012, 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 Distrital o Municipal, según sea el caso.

El Vocal de Capacitación correspondiente recopilará la totalidad de los formatos, los entregará al Operador de Cómputo de la Junta Distrital o Municipal, quien registrará a más tardar al día siguiente esta información en el módulo correspondiente de la aplicación informática SICJE. El cumplimiento de esta actividad será supervisado por el propio Vocal de Capacitación de la Junta respectiva.

3.1.3.2. Prueba de Cobertura en los lugares de ubicación de las Mesas Directivas de Casilla

La prueba de cobertura tendrá como objetivo validar que en el lugar en el que se ubicará la casilla electoral, exista señal de telefonía celular vía voz y su calidad, o en caso de no existir, ubicar el lugar más próximo en el que se pueda realizar una transmisión por este medio.

Para la realización de la prueba de cobertura, el Vocal de Capacitación de cada Junta Distrital o Municipal recibirá de la Dirección de Administración a más tardar el viernes 27 de abril, la cantidad igual de equipos al número de áreas de responsabilidad que existan en su ámbito. Para tal efecto, previamente la Dirección de Administración, la Dirección de Organización y la Unidad de Informática y Estadística revisarán el estado y condiciones de uso de los aparatos telefónicos celulares con que cuenta actualmente el Instituto para asegurar su adecuado funcionamiento. Con base en el número de aparatos inutilizables y el incremento de áreas de responsabilidad, dichas áreas determinarán el número de teléfonos celulares adicionales a adquirir, mismos que deberán atender a las características técnicas que proponga la Unidad de Informática y Estadística y autorice la Secretaría Ejecutiva General.

Bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva General, la Dirección de Organización realizará las gestiones necesarias con la Dirección de Administración para la dotación de equipos telefónicos y tiempo aire de compañías telefónicas, en su caso, mismos que se distribuirán al personal antes de llevar a cabo la prueba de comunicación.

El Vocal de Capacitación realizará la asignación de equipos a cada uno de los Capacitadores Asistentes Electorales, y será responsable de informar a la Dirección de Organización sobre esta asignación, a través del formato y módulo de la aplicación informática correspondiente, en el que se registrará el nombre y cargo del servidor electoral al que se le asigna el teléfono; marca, modelo y número de inventario del equipo, compañía telefónica, condiciones de uso del equipo, número telefónico y accesorios con que cuente, en su caso.

Los servidores electorales firmarán el resguardo correspondiente al equipo que reciben, serán responsables de su uso y estarán obligados a devolver al Instituto los equipos que se les proporcionen una vez finalizada la Jornada Electoral, o bien en cualquier otro momento en que les sean requeridos.

Los insumos telefónicos quedarán bajo el resguardo del Vocal de Capacitación respectivo, quien los asignará a más tardar el sábado 28 de abril a cada uno de los servidores electorales, debiendo recabar el acuse de recibo y resguardo individual correspondiente, con base en el inventario de la Dirección de Administración mismo que estará registrado en la aplicación SICJE.

La prueba de cobertura se realizará el domingo 29 de abril de 2012, dentro de un horario de 8:00 a 12:00 horas.

El Capacitador Asistente Electoral realizará llamadas desde cada uno de los lugares de su área de responsabilidad con referencia a los lugares de ubicación de casillas que hayan consensado preliminarmente los Consejos Municipales del IEEM, con los Consejos Distritales del IFE, hasta el 26 de Abril del 2012 conforme a los términos del Anexo Técnico número Uno al Convenio de Apoyo y Colaboración IFE-IEEM; 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, es decir un formato por cada lugar de ubicación de casilla distinto al interior de una misma sección **(ANEXO 3)**.

El Vocal de Capacitación Distrital o Municipal deberá informar a los Capacitadores Asistentes Electorales, a la Dirección de Organización y a la Unidad de Informática y Estadística el o los números telefónicos de la Junta responsable, habilitados para recibir las llamadas en las pruebas de cobertura. De igual forma, se habilitará el número de teléfonos celulares del personal de la Junta respectiva que se determine, conforme a las indicaciones que establezca la Secretaría Ejecutiva General.

Una vez concluida la prueba, el Capacitador Asistente Electoral entregará ese mismo día (domingo 29 de abril), o a más tardar al siguiente, 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 responsable, quien los recopilará y supervisará que dicha información sea capturada por el Operador de Cómputo de la Junta en el módulo correspondiente a la aplicación SICJE, a más tardar dentro de los dos días siguientes a la realización de la prueba (1 de mayo).

En caso de que una vez realizadas las pruebas de comunicación se detecten deficiencias en la cobertura de telefonía celular vía voz, el Capacitador Asistente Electoral deberá proponer al Vocal de Capacitación Distrital o Municipal que corresponda, el medio alternativo de comunicación más adecuado para el funcionamiento del SICJE conforme a la información recabada en el formato DNC (**ANEXO 1**) y el Operador de Cómputo de la Junta correspondiente ingresará dicha información al respectivo módulo de la aplicación informática.

3.1.3.3. Procedimiento respecto a las casillas con cambio de ubicación

Una vez que se lleve a cabo la Sesión en la que los Presidentes de los Consejos Municipales presenten la lista con la propuesta de los lugares en que habrán de ubicarse las casillas, y en el periodo comprendido entre el 4 y el 7 de mayo de 2012, los Capacitadores Asistentes Electorales realizarán las pruebas de cobertura de comunicación y validarán la detección de necesidades de comunicación en aquellas secciones y lugares de ubicación de casillas distintos a los lugares donde ya se hubiera efectuado la prueba; y entregará los formatos respectivos **(ANEXO 3)** al Instructor Coordinador de Comunicación, a más tardar el 8 de mayo de 2012, quien los entregará al Vocal de Capacitación Distrital o Municipal correspondiente.

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

Para la realización de esta prueba de cobertura, el Vocal de Capacitación solicitará a la Dirección de Administración la dotación de tiempo aire necesario para su debido cumplimiento.

El Vocal de Capacitación deberá ratificar a los Capacitadores Asistentes Electorales, a la Dirección de Organización y a la Unidad de Informática y Estadística el o los números telefónicos de la Junta que corresponda, habilitados para recibir las llamadas en esta prueba de cobertura, y

coordinará al o a los Capacitadores Asistentes Electorales con el personal 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 Operador de Cómputo de la Junta respectiva en el módulo correspondiente a la aplicación informática SICJE.

3.1.4. Estrategia de Transmisión de Información

Una vez que se cuente con la información correspondiente a las etapas de detección de necesidades y la prueba de cobertura 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 señal celular vía voz. La información detallada será incluida en la Estrategia de Transmisión de Información del SICJE.

La Secretaría Ejecutiva General con el auxilio de la Dirección de Organización y la Unidad de Informática, analizará la información contenida en la base de datos de la aplicación informática, y con base en ella presentará a la Junta General la Estrategia de Transmisión de Información para los simulacros y el día de la Jornada Electoral, instancia que la autorizará a más tardar el 17 de mayo de 2012.

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 vía voz en el lugar en que se ubicarán las casillas electorales, para lo cual se elaborará un Catálogo de Medios de Transmisión.

Este Catálogo de Medios de Transmisión contendrá la información correspondiente a la condición de la señal de celular vía voz (buena, regular o nula); la distancia en metros desde el lugar de ubicación de la casilla al lugar más próximo en el que exista una señal adecuada, en los casos en que sea regular o mala en el lugar donde se ubica la casilla; la compañía telefónica con mejor cobertura celular; en caso de señal nula, el medio alternativo de transmisión idóneo; y de manera general, el medio alternativo de transmisión en caso de falla de la señal celular.

La Estrategia de Transmisión de Información privilegiará la modalidad de la transmisión telefónica celular vía voz, mediante la que se reportará a distancia la información correspondiente a la instalación de casillas, incidentes no resueltos y cierre de casillas; así como señalará la cantidad de equipo y Operadores de Cómputo del SICJE necesarios en cada Junta Municipal, el procedimiento de operación, recepción y flujo para la atención de llamadas en las Juntas Municipales que realicen los Capacitadores Asistentes Electorales; para lo cual se explorará la viabilidad técnica de instalar redes privadas telefónicas en las Juntas Municipales que optimicen el flujo de la recepción de las llamadas recibidas; también

especificará los instrumentos tecnológicos para la transmisión de información entre las Juntas Distritales o Municipales y la sede del Instituto.

Derivado de los medios de transmisión a emplear y soluciones tecnológicas 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.

3.1.5. Actualización de la Aplicación SICJE

La Unidad de Informática y Estadística actualizará la aplicación SICJE para el procesamiento de la información del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, de acuerdo con los requerimientos que para el efecto determine la Secretaría Ejecutiva General. A más tardar el 20 de abril de 2012 estará disponible el módulo correspondiente a la detección de necesidades de comunicación y prueba de cobertura. Los módulos de captura de información de instalación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como el de registro de incidentes, deberán estar disponibles para las Juntas Municipales y Distritales a más tardar el 24 de mayo de 2012.

La aplicación SICJE estará desarrollada en ambiente web y deberá contar con módulos que sistematicen la información referente a:

- Módulo de inventarios de equipo telefónico celular asignados a Capacitadores Asistentes Electorales y en su caso a Instructores Coordinadores de Comunicación;

- Módulo de detección de necesidades en cada una de las secciones electorales y áreas de responsabilidad;
- Módulo de prueba de cobertura;
- Módulo de medios alternos de comunicación;
- Módulo de evaluación de simulacros de operación del SICJE;
- Módulo de operación del SICJE;
 - Instalación de las Mesas Directivas de Casilla
 - Integración de las Mesas Directivas de Casilla
 - Presencia de Representantes de partidos políticos o coaliciones
 - Presencia de observadores electorales y/o visitantes extranjeros
 - Cierre de casillas.
 - Incidentes ocurridos; y
- Módulo de Evaluación del SICJE.

La Secretaría Ejecutiva General, la Dirección de Organización y la Unidad de Informática y Estadística, tendrán acceso a toda la información capturada durante las diferentes etapas de desarrollo del SICJE.

Toda la información procesada en la aplicación SICJE será responsabilidad de la Junta Distrital o Municipal respectiva, 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 involucrado en el desarrollo de las mismas.

Corresponderá a los Vocales de Capacitación de las Juntas Municipales y Distritales coordinar a los Operadores de Cómputo de sus respectivas Juntas en las distintas actividades relacionadas con el SICJE, 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 Unidad de Informática y Estadística con el apoyo de la Dirección de Organización, elaborará el Manual de Operación de la aplicación informática SICJE y lo hará del conocimiento de las Juntas Municipales y Distritales a más tardar el 20 de abril de 2012 para el caso de los módulos que estarán disponibles a partir de esa fecha, y el 22 de mayo de 2012 para los módulos que estarán disponibles a partir del 24 de mayo.

El Manual de Operación de la Aplicación 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 SICJE, tanto en los ámbitos Distrital y Municipal para su consulta por parte de las Juntas correspondientes, como concentrados de todos los Distritos Electorales y los Municipios que se requieran para informar al Órgano Central.

Los inmuebles donde se ubican las Juntas Distritales y Municipales contarán con un espacio específico para la operación del PREP y del SICJE, asegurando que éstos sean suficientes para la instalación del equipo telefónico, conectividad a Internet, equipos de cómputo personal y sus operadores, considerando espacios, medidas y condiciones de operación adecuadas para el desarrollo de sus actividades. De ser necesario, se realizarán las adecuaciones y habilitaciones que correspondan para el buen funcionamiento del SICJE.

3.1.6. Registro de Información vía voz

La transmisión de información que realice el CAE desde la casilla mediante telefonía celular vía voz o el medio de transmisión alternativo que corresponda, será conforme a lo siguiente:

- El CAE se comunicará a la Junta Municipal o Distrital que corresponda a los números telefónicos proporcionados para tal efecto, en el primer horario que le haya establecido el Vocal de Capacitación Municipal o Distrital Electoral (a partir de las 8:00 horas y antes de las 10:30 horas) para reportar la instalación de cada casilla. Se identifica con su nombre y el número de sección electoral y transmite el reporte de la casilla donde se encuentra. El reporte debe realizarlo casilla por casilla y no al concluir el recorrido para la totalidad de sus casillas.
- El Operador de Cómputo recibe la llamada del CAE a través de una diadema telefónica y al mismo tiempo captura en el Sistema informático del SICJE 2012 los datos que le sean transmitidos vía voz de acuerdo con los horarios señalados en el presente Documento Rector.
 - Instalación de casillas de las 8:00 a las 10:30 horas,
 - Incidentes ocurridos durante el desarrollo de la jornada electoral que no hayan sido resueltos,
 - Cierre de casillas de las 18:00 a las 19:30 horas.

3.1.7. Simulacros de Operación

Para eficientar la operación del SICJE 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 Municipales y 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, la Unidad de Informática y Estadística y los servidores electorales que integrarán la Mesa de Atención de Incidentes, en el Órgano Central.

3.1.7.1. Logística y Requerimientos

Durante el mes de junio de 2012 se desarrollarán 3 simulacros de operación del SICJE, en los que participará todo el personal de las Juntas Municipales y Distritales 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 éstas, en los horarios y fechas siguientes:

DÍA	HORA
Domingo, 3 de junio, 2012	8:00 horas
Domingo, 17 de junio, 2012	8:00 horas
Domingo, 24 de junio, 2012	8:00 horas

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

A partir de la última semana del mes de mayo, y previo a la realización de cada simulacro, la Secretaría Ejecutiva General emitirá la circular que incluya la ficha descriptiva con el protocolo para la realización del simulacro correspondiente.

Esta circular se enviará a los Vocales Ejecutivos de los Órganos Desconcentrados, 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 respectivo a dar seguimiento al desarrollo del simulacro.

La Secretaría Ejecutiva General con el apoyo de la Dirección de Organización y la Unidad de Informática y Estadística, remitirá a las Juntas Municipales y Distritales las recomendaciones pertinentes para el adecuado desarrollo del simulacro y se asegurará, en coordinación con la Dirección de Administración y la Unidad de Informática y Estadística, de que dispongan oportunamente de los insumos necesarios para su realización, dentro de los cuales se incluirán los instrumentos tecnológicos que haya determinado la Junta General en la Estrategia de Transmisión de Información, así como el apoyo para transporte que se determine para que los Capacitadores Asistentes Electorales y los Instructores Coordinadores de Comunicación realicen sus recorridos en condiciones semejantes a las que se tendrán el día de la Jornada Electoral.

Durante los simulacros de operación del SICJE, se considerarán contingencias para evaluar la capacidad de respuesta ante fallas en el uso

de la aplicación SICJE, así como la falta de suministro de electricidad para conocer el desempeño de la planta de energía eléctrica con que cuente el órgano desconcentrado. La ficha descriptiva correspondiente a cada simulacro detallará en qué distritos y municipios se presentarán contingencias.

Previo a la realización de cada simulacro y conforme a lo que señale la respectiva ficha descriptiva, los Vocales de Capacitación de las Juntas correspondientes serán responsables de contar con los formatos necesarios y suficientes para distribuirlos a los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales.

En el Órgano Central, los servidores electorales que participarán en la Mesa de Atención de Incidentes el día de la Jornada Electoral, realizarán las actividades que les corresponda, de acuerdo a lo que señale la ficha descriptiva de cada simulacro.

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 SICJE.

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.

3.1.7.2. Procedimiento

Durante cada uno de los simulacros, el personal encargado de operar el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral en los

Órganos Desconcentrados (Vocales de Capacitación de las Juntas Distritales y Municipales, Instructores Coordinadores de Comunicación, Capacitadores Asistentes Electorales, Operadores de Cómputo y demás personal designado por los Vocales de las Juntas y el que en su caso señale la Estrategia de Transmisión de Información) realizará el procedimiento de transmisión de información de manera similar al día de la Jornada Electoral **(ANEXO "B")**. En las fichas descriptivas del protocolo de cada uno de los simulacros, se detallarán actividades específicas a desarrollar.

El día señalado para el simulacro, en punto de las 8 de la mañana se dará inicio al mismo. Para ello, los Capacitadores Asistentes Electorales deberán estar en el lugar de ubicación de la casilla a partir de la cual iniciarán su recorrido, mismo que será previamente establecido de manera coordinada entre el Vocal de Capacitación responsable, el correspondiente Instructor Coordinador de Comunicación y el propio Capacitador Asistente Electoral. Y a partir de ahí comenzará a reportar vía voz, la instalación de las Mesas Directivas de Casilla, y deberá realizar en su caso el recorrido completo que abarque las casillas de su área de responsabilidad, realizando las llamadas correspondientes desde cada uno de los lugares de ubicación de las casillas. Los incidentes no resueltos serán reportados vía voz de acuerdo a lo que señale la respectiva ficha descriptiva y de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Vocal de Capacitación.

Los Instructores Coordinadores de Comunicación, serán los encargados de recabar los formatos detallados de instalación e integración de las Mesas Directivas de Casilla, así como de incidentes, y los harán llegar a la Junta Municipal o Distrital que corresponda, para entregarlos al Vocal de

Capacitación quien, a su vez, los entregará a los Operadores de Cómputo para su captura y emisión de reportes correspondientes.

3.1.7.3. Informe de Evaluación de los Simulacros

Una vez que haya concluido cada uno de los simulacros, el Vocal de Capacitación de la Junta correspondiente solicitará a cada uno de los Instructores Coordinadores de Comunicación un reporte general del simulacro, y a los Capacitadores Asistentes Electorales un reporte específico del área de responsabilidad atendida conforme al formato **(ANEXOS 4 y 5)** 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 6)** 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 durante la transmisión de la información y si la aplicación SICJE 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 SICJE, en los módulos respectivos, a más tardar al día siguiente de la realización de cada simulacro.

Las Juntas Municipales y Distritales remitirán a la Secretaría Ejecutiva General a más tardar al segundo día siguiente del simulacro, un reporte general del desarrollo del mismo que deberá contener los siguientes rubros (**ANEXO 7**):

- 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 o Municipal para el buen funcionamiento del Sistema.

3.2. Durante la Jornada Electoral

Durante la Jornada Electoral, los Capacitadores Asistentes Electorales bajo la coordinación del Vocal de Capacitación de la Junta Municipal o Distrital correspondiente y la supervisión de los Instructores Coordinadores de Comunicación, recabarán la información que se genere durante la Jornada Electoral, siguiendo la dinámica que se practicó durante los simulacros de operación del SICJE y los ajustes logísticos que se hayan derivado de ellos.

Esta información, de acuerdo a la forma en que se hace llegar a la Junta correspondiente, se debe identificar 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 ya ha sido instalada o no; 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 no resueltos que ocurran durante cualquier etapa de la Jornada Electoral y de manera adicional, la

información correspondiente al cierre de las casillas a partir de las 18:00 horas y hasta las 19:30 horas.

Esta información se reportará por telefonía celular vía voz para su captura en la aplicación SICJE por parte de los Operadores de Cómputo.

- **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,
- La descripción de los incidentes ocurridos,
- La presencia de los representantes de los partidos políticos o coaliciones, y
- La presencia de observadores electorales y/o visitantes extranjeros.

Esta información deberá capturarse a partir de las 12:00 horas y hasta su conclusión, debiendo capturarse la totalidad de formatos recibidos (el 100% de los formatos detallados de integración de las Mesas Directivas de Casilla, y la totalidad de los que se reciban de incidentes).

3.2.1. Procedimiento

3.2.1.1. Para la recopilación y transmisión de información se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

Un día previo a la Jornada Electoral:

- Todo el personal involucrado en el SICJE deberá sincronizar sus relojes.
- Cargar la pila de celular durante toda la noche.
- Recordará con los respectivos Presidentes de la Mesa Directiva de Casilla que la casilla deberá instalarse a las 8:00 am, por lo que deberán tomar las previsiones necesarias.
- Asegurar el medio de transporte a utilizar.

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;
- A partir de las 08:00 horas iniciará el recorrido de su área de responsabilidad para verificar la instalación de las Mesas Directivas de Casilla y asesorar por cualquier situación a los funcionarios.

3.2.1.2. Recopilación y transmisión de información

1.- Conforme avance en su recorrido, reportará a la Junta Municipal o Distrital, según corresponda, la información sobre la instalación de casillas e incidentes no resueltos que se registren.

2.- La transmisión de esta información será responsabilidad del Capacitador Asistente Electoral y deberá hacerse de manera continua por cada casilla que visite en su recorrido, hasta cubrir la totalidad de

casillas instaladas, 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 las Mesas Directivas de Casilla" (**ANEXO 8**), 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 las Mesas Directivas de Casilla 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 Municipales o Distritales, según corresponda, y pueda ser capturada en el apartado correspondiente de la aplicación SICJE.

6.- La transmisión de la información correspondiente al cierre de casillas por parte del Capacitador Asistente Electoral, deberá realizarse, a partir de las 18:00 horas y deberá concluirse a las 19:30 horas para estar en posibilidad de apoyar en las actividades de clausura de la casilla y traslado de los paquetes electorales a los Consejos.

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 14)

3.2.1.3. Captura y transmisión de información en los Órganos Desconcentrados

Cada Junta dispondrá de un área específica para la operación del PREP y el SICJE, para el alojamiento del equipo de cómputo, personal de captura y líneas telefónicas de acuerdo a la cantidad de áreas de responsabilidad que la integren, para que el día de la Jornada Electoral se lleve a cabo la Captura de la información contenida en los formatos, de la siguiente manera:

1.- A partir de las 8:00 horas y hasta concluir la captura de dicha información, los Operadores de Cómputo recibirán la información sobre la instalación de las casillas, entre las 08:00 y las 10:30 horas, registrándola en la aplicación SICJE, capturando exclusivamente si se instaló o no cada casilla.

2.- El personal de la Junta recibirá vía telefónica de los Capacitadores Asistentes Electorales la información sobre los incidentes no resueltos que se susciten durante la Jornada Electoral; la registrarán en el formato **(ANEXO 9)** y

los Operadores de Cómputo la capturarán en la aplicación SICJE desarrollada para tal efecto, capturando la descripción general del incidente reportado.

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

4.- En los Órganos Desconcentrados que correspondan, 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 SICJE, conforme a la información contenida en el formato.

5.- Los Vocales de Capacitación ordenarán la impresión de los informes de reporte de instalación de casillas a partir de las 11:00 horas, cada media hora hasta contar con el 100% de las casillas instaladas, en su distrito o municipio. A solicitud del Presidente del Consejo respectivo, proveerá los informes relacionados con los incidentes registrados en el SICJE. En lo que respecta al cierre de casillas, el Vocal de Capacitación proporcionará los informes correspondientes cuando lo determine cada Consejo Distrital o Municipal.

6.- Los Operadores de Cómputo SICJE iniciarán de inmediato la captura de los formatos recolectados por el Instructor Coordinador de Comunicación y que le serán entregados por el Vocal de Capacitación.

3.2.1.4. Recepción de información en el Órgano Central

1.- La Secretaría Ejecutiva General con el apoyo de la Dirección de Organización y de la Unidad de Informática y Estadística, tendrá a su alcance la información 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 (ANEXO "C")

3.2.2.1. Reportes de Instalación de Casillas

Estos reportes deben ser transmitidos vía voz 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 (transcurrido el plazo legal para ello). El reporte debe realizarse casilla por casilla, y no al concluir el recorrido por la totalidad de sus casillas.

El Capacitador Asistente Electoral deberá realizar recorridos entre las 08:00 horas y las 10:30 horas de la mañana en su área de responsabilidad para reportar la instalación de cada una de las casillas correspondientes a su área de responsabilidad, 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 si fue o no instalada.

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 correspondiente el incidente que justifique la no instalación, prosiguiendo con el recorrido de las otras casillas hasta antes de las 10:30 horas.

Con base en estos reportes y, en su caso, cualquier otra información verificable a su alcance, a las 11:00 horas, el Secretario Ejecutivo General proporcionará información al Consejo General sobre la instalación de Mesas Directivas de Casilla.

3.2.2.2. Reportes de Integración de Mesas Directivas de Casilla

Durante el recorrido, el Capacitador Asistente Electoral recabará en cada casilla el “Formato Detallado de Integración de las Mesas Directivas de Casilla” (**ANEXO 8**), 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 definitiva respectiva, a partir de la experiencia de los simulacros previos; en esta se describirá 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 formatos de integración de las Mesas Directivas de Casilla 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 Municipales o Distritales, según corresponda, y pueda ser capturada en la aplicación SICJE 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. 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 no resueltos que ocurran en las casillas serán reportados vía voz por los Capacitadores Asistentes Electorales que recorran las casillas de su Área de Responsabilidad y serán atendidos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento contenido en el Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos, y su similar para los Órganos Distritales. De igual forma, para la atención de los incidentes presentados se observará lo descrito en el punto 3.2.3. del presente Documento Rector. El Capacitador Asistente Electoral transmitirá vía voz el reporte respectivo, y además deberá registrarlo en el formato de Reporte de Atención y Solución de Incidentes durante la Jornada Electoral **(ANEXO 9)**.

Cuando se trate de un incidente que ya haya sido resuelto, el Capacitador Asistente Electoral lo registrará en el formato de Reporte de Atención y Solución de Incidentes durante la Jornada Electoral (**ANEXO 9**).

En todos los casos, 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 Mesas Directivas de Casilla.

Para esto, cada Instructor Coordinador de Comunicación acordará con los Capacitadores Asistentes Electorales que coordina, con base en las rutas electorales diseñadas previamente con el Vocal de Capacitación de la Junta respectiva, el punto y hora aproximada en el que se reunirán para recibir esta información. Estas rutas deberán 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 las Mesas Directivas de Casilla 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.

3.2.2.4. Reportes de cierre de casillas

A partir de las 18:00 y hasta las 19:30 horas, el Capacitador Asistente Electoral reportará vía voz el cierre de las casillas a que se refiere el artículo 225 del Código Electoral del Estado de México.

El reporte se podrá realizar antes de la hora señalada cuando el Presidente y el Secretario de la casilla certifiquen que hubieren votado todos electores incluidos en la lista nominal.

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 no resueltos deben ser reportados de manera oportuna a los Órganos Desconcentrados por el Capacitador Asistente Electoral para su atención por los Consejos correspondientes. Por conducto de la aplicación SICJE, la Dirección de Organización conocerá, procesará y proporcionará la información a la Secretaría Ejecutiva General, quien dará cuenta al Consejo General sobre los mismos.

La clasificación de los incidentes será en base al siguiente catálogo:

Catálogo de Incidentes SICJE

Se considerarán como incidentes y serán reportados al SICJE exclusivamente aquellos sucesos o eventos que interrumpen u obstaculizan de manera determinante el desarrollo de la votación en las casillas electorales, conforme al siguiente listado:

1. INCIDENTES DURANTE LA INSTALACIÓN

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA SIN CAUSA JUSTIFICADA

3. FALTA DE FUNCIONARIOS PARA INSTALAR LA CASILLA

4. INTERFERENCIA DEL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN

4.1.- Algún representante de Partido Político o coalición

4.2.- Algún observador electoral y/o visitante extranjero

4.3.- Otra persona ajena a la casilla

4.4.- En cualquiera de los casos anteriores por:

a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla.

b) Promover o influir en el voto de los electores

c) Otras

5. FALTA DE DOCUMENTACIÓN/BOLETAS

6. ERRORES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

7. CIUDADANOS QUE NO APARECEN EN LA LISTA NOMINAL O EN LAS LISTAS ADICIONALES

8. CREDENCIAL PARA VOTAR NO COINCIDENTE

a) Algún elector sufraga sin credencial para votar

9. PROPAGANDA EN O CERCA DE LAS CASILLAS

10. FALTA DE MATERIAL ELECTORAL O MOBILIARIO

11. REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN

a) No permitir el acceso a Representantes de los Partidos Políticos o coaliciones acreditados en la casilla

12. INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

13. CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS QUE IMPIDEN EL ACCESO A LA CASILLA O DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN

14. SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN

14.a Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla

14.b. Suspensión Definitiva por causas de fuerza mayor

14.c. Robo o Destrucción de la Documentación o Materiales Electorales

14.d. Otras

15. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR EL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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

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

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

19. OTROS

3.2.3.1. En los Órganos Desconcentrados

El Operador de Cómputo recibirá la información relativa a los incidentes no resueltos vía voz del Capacitador Asistente Electoral y capturará en la aplicación SICJE lo reportado. El Operador de Cómputo lo informará de inmediato al Vocal de Capacitación, éste a su vez de inmediato al Secretario del Consejo Municipal o Distrital que corresponda, para que proceda conforme al procedimiento de incidentes previsto en los Manuales de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales y Municipales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral 2012, aprobados respectivamente mediante Acuerdos números IEEM/CG/20/2012 e IEEM/CG/21/2012, ambos de fecha 31 de enero de 2012. (Procedimientos 5: Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral en los Consejos Distritales, y 7: Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral, en los Consejos Municipales).

En el caso de que el Capacitador Asistente Electoral reporte incidentes no resueltos deberá además reportar vía voz a la Junta respectiva un resumen claro y conciso del incidente, para que el Consejo correspondiente cuente con elementos para determinar lo conducente.

Con posterioridad, con la finalidad de corroborar la información recibida vía voz, el Vocal de Capacitación recibirá del Instructor Coordinador de Comunicación los formatos de reporte de incidentes ocurridos (**ANEXO 9**); revisará que los formatos contengan todos los datos solicitados y en caso de tratarse de incidentes no resueltos que hayan requerido atención, deberá cerciorarse de que ha sido atendido y solucionado por el Consejo correspondiente.

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 cotejará la información contenida en el formato contra lo reportado vía voz; 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.

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 Diputados y Ayuntamientos del 1 de julio de 2012, 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 (**ANEXO 10**) será proporcionada por la Secretaría Ejecutiva General con el apoyo de la Dirección de Organización a las instancias correspondientes por lo menos dos días anteriores al de la Jornada Electoral.

La Secretaría Ejecutiva General con el apoyo de la Dirección de Organización, recibirá los reportes de incidentes ocurridos durante la Jornada a través de una Mesa de Atención de Incidentes, que funcionará a partir de las 7:30 horas y hasta la conclusión de la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012. 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 Secretaría Ejecutiva General con el apoyo de 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 Secretaría Ejecutiva General con el auxilio de la Dirección de Organización para tal efecto, o bien, directamente al Director de Organización.

El personal de la Secretaría Ejecutiva General y de la Dirección de Organización encargado de la Mesa de Atención de Incidentes, recibirá y realizará lo necesario para verificar la autenticidad del incidente.

El personal de la Secretaría Ejecutiva General y de la Dirección de Organización encargado de la Mesa de Atención de Incidentes, 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 Desconcentrados 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 Municipal o 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 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 correspondiente, quien de inmediato comunicará el incidente a su Consejo.

El Consejo respectivo 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 o Municipales, según sea el caso (Procedimientos 5: Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral en los Consejos Distritales; o procedimiento 7: Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral, en los Consejos Municipales).

Una vez solucionado el incidente, el Presidente del Consejo lo comunicará inmediatamente al Vocal de Capacitación de la Junta respectiva y ordenará su captura en la aplicación SICJE correspondiente. A su vez, lo hará del conocimiento inmediato a su homólogo del Órgano Distrital o Municipal que corresponda al ámbito territorial de la sección en que se ubique la casilla, y a la Secretaría Ejecutiva General a través de la Dirección de Organización.

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 podrá informarlo al Consejo General.

3.3. Posterior a la Jornada Electoral

3.3.1. Evaluación del SICJE

Los días 2 y 3 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 SICJE, conforme al formato correspondiente (**ANEXO 11 para el Instructor Coordinador de Capacitación, ANEXO 12 para el Capacitador Asistente Electoral y ANEXO 13 para el Operador de Cómputo SICJE**) mismos que incluyen los siguientes aspectos de acuerdo a las responsabilidades de cada uno de ellos:

- La calidad de la comunicación.
- El desarrollo operativo de cada una de las actividades.
- La efectividad de los formatos utilizados.
- 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 SICJE en el Órgano Distrital o Municipal según corresponda, destacando la problemática y, en su caso, incidentes sobresalientes en cuanto a su operación; este informe deberá ser entregado a la Secretaría Ejecutiva General a través de la Dirección de Organización a más tardar el lunes 9 de julio de 2012, anexando como soporte los reportes presentados por todo el personal involucrado (**ANEXOS 11, 12 y 13**).

La Dirección de Organización y la Unidad de Informática y Estadística, apoyarán a la Secretaría Ejecutiva General en la elaboración de un Informe final sobre la operación integral del SICJE, durante el mes de agosto de 2012, 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 septiembre del año 2012.

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 1 de Julio de 2012;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos del presente documento;
- Conocer la información que reporten periódicamente los Consejos Municipales o Distritales, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento;
- Tomar las acciones necesarias en caso de presentarse algún incidente, que requiera la atención de este órgano colegiado; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector.

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 SICJE, que realice la Junta General, para su aprobación definitiva por el Consejo General;

- Vigilar el desarrollo de los trabajos que en materia del SICJE 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 SICJE durante la Jornada Electoral;
- Conocer sobre los informes que elabore la Secretaría Ejecutiva General con el apoyo de la Dirección de Organización y la Unidad de Informática y Estadística, de los reportes que rindan las Juntas y Consejos Distritales o Municipales, respecto a la operación del SICJE; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector.

4.1.2. Junta General

- Conocer, aprobar y remitir a través del Secretario Ejecutivo General la propuesta del Documento Rector del Sistema para el análisis en la Comisión de Organización y Capacitación, posteriormente se turnará para la aprobación del Consejo General;
- Aprobar la Estrategia de Transmisión de Información propuesta; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector.

4.1.3. Secretaría Ejecutiva General

- Integrar la propuesta del Documento Rector del SICJE con el apoyo de la Dirección de Organización y la Unidad de Informática y Estadística para ponerla a consideración de la Junta General, y posteriormente someterla a la Comisión de Organización y Capacitación para su aprobación definitiva por el Consejo General;

- Presentar para su aprobación por la Junta General, la Estrategia de Transmisión de Información, que elabore, con el apoyo de la Dirección de Organización y la Unidad de Informática y Estadística;
- Coordinar a las diferentes unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de los objetivos general y específicos del SICJE;
- Dotar a los diferentes órganos del Instituto de los insumos necesarios para la operación de las diferentes etapas del SICJE, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- Recibir los informes de las Juntas y Consejos Distritales o Municipales sobre el desarrollo de la Jornada Electoral;
- Dar cuenta al Consejo General de la información que reciba por medio del SICJE, sobre la Elección de Diputados y Ayuntamientos de los Consejos Distritales o Municipales del Instituto;
- Coordinar con el apoyo de las distintas áreas del Instituto, las diferentes etapas de capacitación para el personal involucrado en la operación del Sistema;
- Expedir, en su caso, las circulares mediante las cuales se remitirán a las Juntas Distritales o Municipales las fichas técnicas de los simulacros de operación del SICJE, conforme a lo propuesto por la Dirección de Organización y la Unidad de Informática y Estadística;
- Designar al personal comisionado del Órgano Central que apoyará en la realización de los simulacros y operación del SICJE el día de la Jornada Electoral;
- Conocer los informes que sobre la operación del SICJE, rindan las Juntas Distritales o Municipales;
- Coordinar las acciones que para la operación del SICJE realicen las diferentes áreas involucradas;

- Elaborar con el apoyo de las distintas áreas del Instituto y remitir a la Comisión de Organización y Capacitación, el informe final sobre la operación integral del SICJE; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector.

4.1.4. Dirección de Organización

- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva General en la elaboración y operación del Documento Rector del SICJE;
- Apoyar en la distribución de los insumos necesarios durante las diferentes etapas de operación del SICJE;
- Apoyar en la capacitación del personal involucrado en la operación del SICJE, durante sus diferentes etapas;
- Verificar que en las Juntas, se capture la información derivada del inventario de equipos telefónicos celulares que serán asignados a 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;
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva General en la elaboración de la Propuesta de la Estrategia de Transmisión de Información, derivado de la detección de necesidades de comunicación y pruebas de cobertura;
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva General en el diseño de la logística para llevar a cabo los simulacros, que establece el presente documento;
- Coadyuvar con la Unidad de Informática y Estadística en la elaboración del diseño de la aplicación informática SICJE para su desarrollo por parte de dicha Unidad;

- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva General en la operación de la aplicación informática del SICJE, y dar seguimiento a su operación por parte de los Órganos Desconcentrados;
- Verificar que las Juntas capturen la información sobre la instalación e integración de las Mesas Directivas de Casilla y los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral y los simulacros;
- Recabar de las Juntas Distritales o Municipales los informes para la generación del informe final;
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva General en la elaboración del informe final sobre la operación integral del SICJE;
- Apoyar a la Unidad de Informática y Estadística en la elaboración del Manual de Operación de la aplicación informática SICJE; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector y las que le instruya la Secretaría Ejecutiva General.

4.1.5. Dirección de Administración

- En coordinación con la Dirección de Organización y la Unidad de Informática y Estadística revisar el estado y condiciones de uso de los aparatos telefónicos adquiridos para el desarrollo del SICJE del proceso electoral 2011 para asegurar su adecuado funcionamiento;
- Realizar los procedimientos adquisitivos correspondientes para la operación del SICJE que, en su caso, le solicite la Secretaría Ejecutiva General con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y la Unidad de Informática y Estadística;
- Elaborar el inventario de los teléfonos celulares para su debido control;
- Dotar a las Juntas Electorales de los equipos de telefonía celular en cantidad igual al número de áreas de responsabilidad que existan en

su ámbito, así como del tiempo aire y demás insumos y recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades del SICJE; y

- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector y las que le instruya la Secretaría Ejecutiva General.

4.1.6. Unidad de Informática y Estadística

- Actualizar la aplicación SICJE y proporcionar el soporte técnico para la captura y transmisión de datos de los Órganos Distritales y o Municipales 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 SICJE, así como durante la Jornada Electoral;
- Evaluar las propuestas de contratación del personal de cómputo que presenten las Juntas Distritales o Municipales;
- Solicitar a la Secretaría Ejecutiva General, la autorización de la contratación del personal de cómputo y demás personal necesario así como realizar los trámites administrativos correspondientes;
- Proporcionar la asesoría y soporte técnico que soliciten la Junta General, la Secretaría Ejecutiva General y la Dirección de Organización para el desarrollo e implementación del SICJE;
- Habilitar los insumos tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el funcionamiento del SICJE;
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva General en las gestiones que correspondan para la contratación e implementación, en su caso, de servicios de voz y datos;
- Apoyar en la capacitación de los Operadores de Cómputo de las Juntas Distritales o Municipales y al personal del órgano central involucrado en la operación de la aplicación informática SICJE;

- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva General en la integración de la Propuesta de la Estrategia de Transmisión de Información, derivado de la detección de necesidades de comunicación y pruebas de cobertura;
- Apoyar en el diseño de la logística para llevar a cabo los simulacros, que establece el presente documento;
- Apoyar en la elaboración del informe final sobre la operación integral del SICJE;
- Elaborar, con el apoyo de la Dirección de Organización, el Manual de Operación de la aplicación informática SICJE;
- Apoyar a la Dirección de Organización en verificar que las Juntas capturen la información sobre la instalación e integración de las Mesas Directivas de Casilla y los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral y los simulacros; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector y las que le instruya la Secretaría Ejecutiva General.

4.2. En los Órganos Desconcentrados

4.2.1. Consejos Distritales o Municipales

- Conocer y supervisar las diferentes etapas del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 1 de Julio de 2012;
- Participar en la ejecución de los simulacros de operación del SICJE, establecidos en el documento;
- Recibir de las Juntas 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 o Municipales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de Diputados y Ayuntamientos del Estado de México; y

- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector.

4.2.2. Presidente del Consejo Distrital o Municipal

- Conocer y supervisar las diferentes etapas del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 1 de Julio de 2012;
- 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, sobre la instalación de casillas e incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral, en su Distrito o Municipio;
- Informar a la Secretaría Ejecutiva General del Instituto sobre el desarrollo de la elección;
- Verificar la correcta operación del SICJE ; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector.

4.2.3. Secretario del Consejo Distrital o Municipal

- Conocer las diferentes etapas del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 1 de Julio de 2012;
- Apoyar al Presidente del Consejo en la ejecución de los simulacros de operación del Sistema, establecidos en el presente documento;
- 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 o Municipales en Materia de Organización Electoral para el

Proceso Electoral de Diputados y Ayuntamientos del Estado de México; y

- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector.

4.2.4. Junta Distrital o Municipal

- Coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación y desarrollo del SICJE dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada operación del mismo;
- Proponer a la Unidad de Informática y Estadística el personal de cómputo 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 SICJE;
- 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 o Municipio;
- Elaborar los informes de los simulacros de operación del SICJE, establecidos en el documento;
- Elaborar los informes respecto a la instalación de casillas e incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector.

4.2.5. Vocal de Capacitación de la Junta Distrital o Municipal

- Conocer el Documento Rector del Sistema;

- Implementar en el ámbito que corresponda, todo lo necesario para el funcionamiento del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 1 de Julio de 2012;
- Participar en la capacitación del personal de la Junta involucrado en la operación del SICJE;
- Coordinar las actividades de los Instructores Coordinadores de Comunicación y de los Capacitadores Asistentes Electorales para la detección de necesidades y pruebas de comunicación;
- Realizar la distribución de equipos telefónicos celulares, y verificar su registro en la aplicación informática SICJE 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 SICJE 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 SICJE;
- Elaborar conjuntamente con los demás integrantes de la Junta las rutas electorales para realizar los recorridos por los Instructores Coordinadores de Comunicación;
- Coordinar las actividades de los Instructores Coordinadores de Comunicación, del Capacitador Asistente Electoral, Operadores de Cómputo de la Juntas durante los simulacros de operación del SICJE establecidos en el documento;
- Coordinar las actividades de operación del SICJE durante la Jornada Electoral;
- Fungir como responsable de la operación del SICJE, 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;
- Elaborar conjuntamente con los demás integrantes de la Junta el Informe General del Desarrollo y funcionamiento del SICJE en el Distrito Electoral o Municipio; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector y las que le encomiende la Secretaría Ejecutiva General.

4.2.6. Instructor Coordinador de Comunicación

- Conocer las diferentes etapas del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 1 de Julio de 2012;
- Acudir a la capacitación específica respecto de las actividades y responsabilidades que desempeñará en la operación del SICJE;
- 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 los incidentes que sean de su conocimiento, de manera inmediata;
- Recabar los formatos de reporte de integración de las Mesas Directivas de Casilla e incidentes ocurridos de los Capacitadores Asistentes Electorales;
- Revisar que los formatos de integración de las Mesas Directivas de Casilla e incidentes ocurridos contengan todos los datos requeridos;
- Entregar al Vocal de Capacitación los formatos de integración de las Mesas Directivas de Casilla 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;
- Elaborar el reporte pormenorizado de los eventos suscitados el día de la Jornada Electoral en cuanto al desarrollo y operación del SICJE;
- Elaborar el reporte del desarrollo de los simulacros que se lleven a cabo; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector y las que le encomiende la Secretaría Ejecutiva General.

4.2.7. Capacitador Asistente Electoral

- Conocer las diferentes etapas del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 1 de Julio de 2012;
- Acudir a la capacitación específica respecto de las actividades y responsabilidades que desempeñará en la operación del SICJE;
- 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 las Mesas Directivas de casilla;
- 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;
- Elaborar el reporte del desarrollo de los simulacros que se lleven a cabo;
- 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 las Mesas Directivas de Casilla;
- Reportar vía voz a la Junta, de manera constante a partir de las 08:00 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 las Mesas Directivas de Casilla y de incidentes, conforme al procedimiento señalado en este documento;

- Reportar vía voz los incidentes no resueltos, suscitados durante la Jornada Electoral;
- Llenar el formato de Reporte de Atención y Solución de Incidentes durante la Jornada Electoral (ANEXO 9) cuando conozca de cualquier incidente;
- Reportar vía voz a la Junta, de manera constante a partir de las 18:00 y hasta las 19:30 horas del día de la Jornada Electoral, la información relativa al cierre de las casillas;
- Apoyar y auxiliar a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, para resolver cualquier incidente del que tenga conocimiento;
- Elaborar el reporte pormenorizado de los eventos suscitados el día de la Jornada Electoral en cuanto al desarrollo y operación del SICJE; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector y las que le encomiende la Secretaría Ejecutiva General.

4.2.8. Operador de Cómputo

- Conocer las diferentes etapas del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral del 1 de Julio de 2012;
- 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 SICJE y Jornada Electoral;
- Capturar el inventario de equipos telefónicos celulares con que cuentan los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales;
- Capturar la información referente a la detección de necesidades de comunicación y pruebas de cobertura a través de los módulos correspondientes de la aplicación informática SICJE;

- Participar en el desarrollo de los simulacros de operación del SICJE y durante la Jornada Electoral;
- Elaborar el reporte del desarrollo de los simulacros que se lleven a cabo;
- Recibir vía voz la información sobre la instalación y cierre de casillas y operar la aplicación informática SICJE durante los simulacros y el día de la Jornada Electoral;
- Recibir vía voz la información sobre incidentes no resueltos y registrar la información en la aplicación informática SICJE;
- Recibir del Vocal de Capacitación, los formatos de reporte de integración de las Mesas Directivas de Casilla e incidentes ocurridos y registrar la 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;
- Elaborar el reporte pormenorizado de los eventos suscitados el día de la Jornada Electoral en cuanto al desarrollo y operación de la Aplicación Informática; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector y las que le encomiende la Secretaría Ejecutiva General.

4.2.9. 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 SICJE y en cuanto al llenado del Formato Detallado de Integración de las Mesas Directivas de Casilla y su entrega al Capacitador Asistente Electoral; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector.

4.2.10. 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 las Mesas Directivas de Casilla;
- Requisar el Formato Detallado de Integración de las Mesas Directivas de Casilla, contenido en el presente documento;
- Entregar el Formato Detallado de Integración de las Mesas Directivas de Casilla debidamente requisitado, al Capacitador Asistente Electoral durante el primer recorrido que realice éste a la casilla correspondiente; y
- Las demás que se desprendan del presente Documento Rector.

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 Secretaría Ejecutiva General con apoyo de la Dirección de Organización y la Unidad de Informática y Estadística 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.

A NEXOS

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SICJE

CLAVE	MUNICIPIO	DISTRITO	CABECERA	JUNTA RESPONSABLE
001	ACAMBAY	XIII	ATLACOMULCO	MUNICIPAL
002	ACOLMAN	XXXIX	OTUMBA	MUNICIPAL
003	ACULCO	XIII	ATLACOMULCO	MUNICIPAL
004	ALMOLOYA DE ALQUISIRAS	VIII	SULTEPEC	MUNICIPAL
005	ALMOLOYA DE JUAREZ	XLV	ZINACANTEPEC	MUNICIPAL
006	ALMOLOYA DEL RIO	V	TENANGO DEL VALLE	MUNICIPAL
007	AMANALCO	X	VALLE DE BRAVO	MUNICIPAL
008	AMATEPEC	IX	TEJUPILCO	MUNICIPAL
009	AMECAMECA	XXVIII	AMECAMECA	MUNICIPAL
010	APAXCO	XX	ZUMPANGO	MUNICIPAL
011	ATENCO	XXIII	TEXCOCO	MUNICIPAL
012	ATIZAPAN	VI	TIANGUISTENCO	MUNICIPAL
013	ATIZAPAN DE ZARAGOZA	XVI	ATIZAPAN DE ZARAGOZA	DISTRITAL XVI ATIZAPAN DE ZARAGOZA
014	ATLACOMULCO	XIII	ATLACOMULCO	MUNICIPAL
015	ATLAUTLA	XXVIII	AMECAMECA	MUNICIPAL
016	AXAPUSCO	XXXIX	OTUMBA	MUNICIPAL
017	AYAPANGO	XXVIII	AMECAMECA	MUNICIPAL
018	CALIMAYA	V	TENANGO DEL VALLE	MUNICIPAL
019	CAPULHUAC	VI	TIANGUISTENCO	MUNICIPAL
020	COACALCO	XXXVIII	COACALCO	MUNICIPAL
021	COATEPEC HARINAS	XXXIV	IXTAPAN DE LA SAL	MUNICIPAL
022	COCOTITLAN	XXVII	CHALCO	MUNICIPAL
023	COYOTEPEC	XXXVI	VILLA DEL CARBON	MUNICIPAL
024	CUAUTITLAN	XIX	CUAUTITLAN	MUNICIPAL
025	CUAUTITLAN IZCALLI	XLIII	CUAUTITLAN IZCALLI	DISTRITAL XLIII CUAUTITLAN IZCALLI
026	CHALCO	XXVII	CHALCO	MUNICIPAL
027	CHAPA DE MOTA	XIV	JILOTEPEC	MUNICIPAL
028	CHAPULTEPEC	XXXV	METEPEC	MUNICIPAL
029	CHIAUTLA	XXIII	TEXCOCO	MUNICIPAL
030	CHICOLOAPAN	XL	IXTAPALUCA	MUNICIPAL
031	CHICONCUAC	XXIII	TEXCOCO	MUNICIPAL
032	CHIMALHUACAN	XXXI	LA PAZ	MUNICIPAL
033	DONATO GUERRA	XI	SANTO TOMAS	MUNICIPAL
034	ECATEPEC	XXI	ECATEPEC	DISTRITAL XXI ECATEPEC
		XXII	ECATEPEC	DISTRITAL XXII ECATEPEC
		XXXIII	ECATEPEC	DISTRITAL XXXIII ECATEPEC
		XLII	ECATEPEC	DISTRITAL XLII ECATEPEC
035	ECATZINGO	XXVIII	AMECAMECA	MUNICIPAL
036	HUEHUETOCA	XXXVI	VILLA DEL CARBON	MUNICIPAL
037	HUEYPOXTLA	XX	ZUMPANGO	MUNICIPAL
038	HUIXQUILUCAN	XVII	HUIXQUILUCAN	DISTRITAL XVII HUIXQUILUCAN
039	ISIDRO FABELA	XLIV	NICOLAS ROMERO	MUNICIPAL
040	IXTAPALUCA	XL	IXTAPALUCA	MUNICIPAL
041	IXTAPAN DE LA SAL	XXXIV	IXTAPAN DE LA SAL	MUNICIPAL
042	IXTAPAN DEL ORO	XI	SANTO TOMAS	MUNICIPAL
043	IXTLAHUACA	XV	IXTLAHUACA	MUNICIPAL
044	JALATLACO	VI	TIANGUISTENCO	MUNICIPAL
045	JALTENCO	XX	ZUMPANGO	MUNICIPAL
046	JILOTEPEC	XIV	JILOTEPEC	MUNICIPAL
047	JILOTZINGO	XLIV	NICOLAS ROMERO	MUNICIPAL
048	JIQUIPILCO	III	TEMOAYA	MUNICIPAL
049	JOCOTITLAN	XV	IXTLAHUACA	MUNICIPAL
050	JOQUICINGO	VII	TENANCINGO	MUNICIPAL
051	JUCHITEPEC	XXVII	CHALCO	MUNICIPAL
052	LERMA	IV	LERMA	MUNICIPAL
053	MALINALCO	VII	TENANCINGO	MUNICIPAL
054	MELCHOR OCAMPO	XIX	CUAUTITLAN	MUNICIPAL
055	METEPEC	XXXV	METEPEC	MUNICIPAL
056	MEXICALTZINGO	XXXV	METEPEC	MUNICIPAL
057	MORELOS	XV	IXTLAHUACA	MUNICIPAL
058	NAUCALPAN	XVII	NAUCALPAN	DISTRITAL XVII HUIXQUILUCAN
		XXIX	NAUCALPAN	DISTRITAL XXIX NAUCALPAN
		XXX	NAUCALPAN	DISTRITAL XXX NAUCALPAN
059	NEXTLALPAN	XX	ZUMPANGO	MUNICIPAL
060	NEZAHUALCOYOTL	XXIV	NEZAHUALCOYOTL	DISTRITAL XXIV NEZAHUALCOYOTL
		XXV	NEZAHUALCOYOTL	DISTRITAL XXV NEZAHUALCOYOTL
		XXVI	NEZAHUALCOYOTL	DISTRITAL XXVI NEZAHUALCOYOTL
		XXXII	NEZAHUALCOYOTL	DISTRITAL XXXII NEZAHUALCOYOTL
		XLI	NEZAHUALCOYOTL	DISTRITAL XLI NEZAHUALCOYOTL

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SICJE

CLAVE	MUNICIPIO	DISTRITO	CABECERA	JUNTA RESPONSABLE
061	NICOLAS ROMERO	XLIV	NICOLAS ROMERO	MUNICIPAL
062	NOPALTEPEC	XXXIX	OTUMBA	MUNICIPAL
063	OCOYOACAC	IV	LERMA	MUNICIPAL
064	OCUILAN	VII	TENANCINGO	MUNICIPAL
065	EL ORO	XII	EL ORO	MUNICIPAL
066	OTUMBA	XXXIX	OTUMBA	MUNICIPAL
067	OTZOLOAPAN	XI	SANTO TOMAS	MUNICIPAL
068	OTZOLOTEPEC	III	TEMOAYA	MUNICIPAL
069	OZUMBA	XXVIII	AMECAMECA	MUNICIPAL
070	PAPALOTLA	XXIII	TEXCOCO	MUNICIPAL
071	LA PAZ	XXXI	LA PAZ	MUNICIPAL
072	POLOTITLAN	XIV	JILOTEPEC	MUNICIPAL
073	RAYON	V	TENANGO DEL VALLE	MUNICIPAL
074	SAN ANTONIO LA ISLA	V	TENANGO DEL VALLE	MUNICIPAL
075	SAN FELIPE DEL PROGRESO	XII	EL ORO	MUNICIPAL
076	SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES	XXXIX	OTUMBA	MUNICIPAL
077	SAN MATEO ATENCO	IV	LERMA	MUNICIPAL
078	SAN SIMON DE GUERRERO	VIII	SULTEPEC	MUNICIPAL
079	SANTO TOMAS	XI	SANTO TOMAS	MUNICIPAL
080	SOYANQUILPAN DE JUAREZ	XIV	JILOTEPEC	MUNICIPAL
081	SULTEPEC	VIII	SULTEPEC	MUNICIPAL
082	TECAMAC	XXXIII	ECATEPEC	MUNICIPAL
083	TEJUPILCO	IX	TEJUPILCO	MUNICIPAL
084	TEMAMATLA	XXVII	CHALCO	MUNICIPAL
085	TEMASCALAPA	XXXIX	OTUMBA	MUNICIPAL
086	TEMASCALCINGO	XIII	ATLACOMULCO	MUNICIPAL
087	TEMASCALTEPEC	VIII	SULTEPEC	MUNICIPAL
088	TEMOAYA	III	TEMOAYA	MUNICIPAL
089	TENANCINGO	VII	TENANCINGO	MUNICIPAL
090	TENANGO DEL AIRE	XXVII	CHALCO	MUNICIPAL
091	TENANGO DEL VALLE	V	TENANGO DEL VALLE	MUNICIPAL
092	TEOLOYUCAN	XIX	CUAUTITLAN	MUNICIPAL
093	TEOTIHUACAN	XXXIX	OTUMBA	MUNICIPAL
094	TEPETLAOXTOC	XXIII	TEXCOCO	MUNICIPAL
095	TEPETLIXPA	XXVIII	AMECAMECA	MUNICIPAL
096	TEPOTZOTLAN	XXXVI	VILLA DEL CARBON	MUNICIPAL
097	TEQUIXQUIAC	XX	ZUMPANGO	MUNICIPAL
098	TEXCALTITLAN	VIII	SULTEPEC	MUNICIPAL
099	TEXCALYACAC	V	TENANGO DEL VALLE	MUNICIPAL
100	TEXCOCO	XXIII	TEXCOCO	MUNICIPAL
101	TEZOYUCA	XXIII	TEXCOCO	MUNICIPAL
102	TIANGUISTENCO	VI	TIANGUISTENCO	MUNICIPAL
103	TIMILPAN	XIII	ATLACOMULCO	MUNICIPAL
104	TLALMANALCO	XXVIII	AMECAMECA	MUNICIPAL
105	TLALNEPANTLA	XVIII	TLALNEPANTLA	DISTRITAL XVIII TLALNEPANTLA
		XXXVII	TLALNEPANTLA	DISTRITAL XXXVII TLALNEPANTLA
106	TLATLAYA	IX	TEJUPILCO	MUNICIPAL
107	TOLUCA	I	TOLUCA	DISTRITAL I TOLUCA
		III	TOLUCA	DISTRITAL II TOLUCA
108	TONATICO	XXXIV	IXTAPAN DE LA SAL	MUNICIPAL
109	TULTEPEC	XIX	CUAUTITLAN	MUNICIPAL
110	TULTITLAN	XXXVIII	COACALCO	MUNICIPAL
111	VALLE DE BRAVO	X	VALLE DE BRAVO	MUNICIPAL
112	VILLA DE ALLENDE	XI	SANTO TOMAS	MUNICIPAL
113	VILLA DEL CARBON	XXXVI	VILLA DEL CARBON	MUNICIPAL
114	VILLA GUERRERO	XXXIV	IXTAPAN DE LA SAL	MUNICIPAL
115	VILLA VICTORIA	X	VALLE DE BRAVO	MUNICIPAL
116	XONACATLAN	III	TEMOAYA	MUNICIPAL
117	ZACAZONAPAN	XI	SANTO TOMAS	MUNICIPAL
118	ZACUALPAN	VIII	SULTEPEC	MUNICIPAL
119	ZINACANTEPEC	XLV	ZINACANTEPEC	MUNICIPAL
120	ZUMPAHUACAN	VII	TENANCINGO	MUNICIPAL
121	ZUMPANGO	XX	ZUMPANGO	MUNICIPAL
122	V. DE CHALCO SOLIDARIDAD	XXVII	CHALCO	MUNICIPAL
123	LUVIANOS	IX	TEJUPILCO	MUNICIPAL
124	SAN JOSE DEL RINCON	XII	EL ORO	MUNICIPAL
125	TONANITLA	XX	ZUMPANGO	MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SIMULACROS

LOGÍSTICA

La SEG emitirá la circular incluyendo ficha descriptiva para realizar el simulacro.



Los VE de las Juntas D o M deberán hacer del conocimiento a los VC del simulacro. El VE invitará a los integrantes del Consejo para asistir al desarrollo del simulacro.



La SEG, con el apoyo de la DO, DA y la UIE se asegurarán de que los ICC y CAE dispongan de los insumos necesarios para el simulacro.



Los VC serán los responsables de distribuir los formatos suficientes a los CAE y los ICC.



Los CAE y los ICC realizarán sus recorridos en condiciones semejantes a las del día de la jornada electoral.



Los servidores electorales de la MAI del OC realizarán las actividades que señala la ficha descriptiva del simulacro.



Los integrantes de la COC serán convocados a reunión de trabajo para presenciar el desarrollo de los mismos.

PROCEDIMIENTO

El simulacro comenzará a las 8:00 a.m., los CAE deberán estar ubicados en la casilla donde empezará su recorrido.



Los CAE reportarán vía voz la instalación de las MDC, hasta completar su recorrido.



Los CAE reportarán los incidentes no resueltos según la ficha descriptiva e instrucciones dadas por el VC.



Los ICC recabarán los formatos detallados de la integración de las MDC así como de atención y solución de incidentes.



Los ICC harán llegar estos formatos a la Junta (D o M) que corresponda y se los entregarán al VC.



El VC los entregará a los Op C para su captura y emisión de reporte.



Los Op C también capturarán la información recibida vía telefónica, de acuerdo a la ficha descriptiva del simulacro.

EVALUACIÓN

Una vez terminado el simulacro, el VC de la Junta solicitará un reporte general a los ICC.



Una vez terminado el simulacro, el VC de la Junta solicitará un reporte específico a los CAE del área de responsabilidad que atendieron.



El Op C preparará su reporte específico.



La información de los formatos del reporte, será registrada en la aplicación del SICJE por el Op C.



La Junta (D o M) remitirá a la DO a más tardar el segundo día un reporte general del desarrollo del simulacro.

- OC.- ÓRGANO CENTRAL
- COC.- COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
- SEG.-SECRETARIA EJECUTIVA GENERAL
- DO.-DIRECCION DE ORGANIZACIÓN
- DA.-DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
- UIE.-UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
- D o M.- DISTRITAL O MUNICIPAL
- VE.- VOCAL EJECUTIVO
- VC.-VOCAL DE CAPACITACIÓN
- ICC.-INSTRUCTOR CORDINADOR DE COMUNICACIÓN
- CAE.-CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL
- Op C.-OPERADORES DE CÓMPUTO
- MDC.-MESA DIRECTIVA DE CASILLA
- MAI.-MESA DE ATENCIÓN DE INCIDENTES
- RPMDC.-REPRESENTANTES DE PARTIDO ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOTA: Los formatos deberán estar firmados de recibido por todos los involucrados en su cadena de custodia

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

INSTALACIÓN DE CASILLAS

El CAE realizará su recorrido entre las 08:00 y las 10:30 hrs. y reportará la información sobre la instalación de casillas e incidentes no resueltos, hasta concluir su recorrido.

INTEGRACIÓN MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS

El VC diseñará la ruta electoral definitiva en la que se señalará los lugares donde se encontrarán los ICC con los CAE.

Los CAE recaban en las casillas el formato detallado de la integración de las mesas directivas. El llenado del formato será por el 1er Escrutador de la MDC.

Los CAE se trasladan al punto de reunión indicado en la ruta electoral, y realizan la entrega de los formatos al ICC, antes de las 12:00 hrs.

Los ICC se trasladan a las Juntas (D o M) según corresponda para entregar los formatos al VC antes de las 13:00 hrs. y puedan ser capturados en la aplicación SICJE por los Op C.

INCIDENTES

El CAE, al realizar los recorridos en su AR de ser el caso, atenderá los incidentes no resueltos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos correspondiente.

Una vez resuelto, el CAE llena el formato de Reporte de Atención y Solución de Incidentes.

Si no se ha resuelto el incidente, lo transmitirá vía voz para su registro y solución inmediata.

El CAE entregará físicamente los reportes al ICC, este a su vez los hará llegar a la Junta (D o M) que corresponda y se entregarán al VC, para su captura por parte de los Op C.

REPORTE DE CIERRE DE CASILLAS

A partir de las 18:00 y hasta las 19:30 hrs. el CAE reportará vía voz, el cierre de las casillas a que se refiere el artículo 225 del Código Electoral del Estado de México

D o M.- DISTRITAL O MUNICIPAL

VE.- VOCAL EJECUTIVO

VC.-VOCAL DE CAPACITACIÓN

ICC.-INSTRUCTOR CORDINADOR DE COMUNICACIÓN

CAE.-CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL

Op C.-OPERADORES DE CÓMPUTO

MDC.-MESA DIRECTIVA DE CASILLA

RPMDC.-REPRESENTANTES DE PARTIDO ANTE MESA

DIRECTIVA DE CASILLA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE INCIDENTES EN EL ÓRGANO CENTRAL

La SEG con apoyo de la DO dotará de formatos a las diversas áreas del OC para el reporte escrito de incidentes por lo menos 2 días antes de la Jornada Electoral.

La MAI podrá tener comunicación directa con el ICC y/o CAE responsables de la casilla en cuestión.

El VC del OD recibirá de la DO, el reporte, y verificará si ya hay registro y en su caso si ya fue atendido.

El VC hará del conocimiento de la solución del incidente a su homólogo (D o M) del área de responsabilidad a la que corresponda la casilla.

La DO solicitará toda la información necesaria a efecto de que el incidente quede agotado y comunicará por escrito al SEG.

La SEG con apoyo de la DO será la responsable de recibir los reportes de incidentes MAI.

Personal de la SEG en coordinación con el de la DO encargados de la MAI, verificará la autenticidad del incidente.

El VC, en caso de no estar registrado el incidente, se comunicará con el CAE y/o ICC correspondiente, quien se trasladará a la casilla reportada.

Una vez solucionado, el Presidente del Consejo (D o M) lo comunicará al VC y éste ordenará la captura en la aplicación SICJE y hará del conocimiento inmediato a la SEG, a través de la DO.

El SEG, una vez que tiene el reporte de atención y/o solución informará al CG.

La DO llenará el formato en cuanto tenga conocimiento de un incidente y lo trasladará a la MAI.

Cuando el CG o el Centro de Orientación Ciudadana tenga conocimiento de un incidente, se trasladará a la MAI

Una vez que el ICC o el CAE corroboró la veracidad del incidente, se comunicará con el VC quien de inmediato lo comunicará al Consejo.

El Consejo (D o M) conocerá del incidente y le dará solución de acuerdo con el Manual de Procedimientos.

OC.- ÓRGANO CENTRAL
 CG.- CONSEJO GENERAL
 SEG.- SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL
 DO.- DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
 DA.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 UIE.- UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
 OD.- ÓRGANO DESCONCENTRADO
 D o M.- DISTRITAL O MUNICIPAL
 VE.- VOCAL EJECUTIVO
 VC.- VOCAL DE CAPACITACIÓN
 ICC.- INSTRUCTOR COORDINADOR DE COMUNICACIÓN
 CAE.- CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL
 Op C.- OPERADORES DE CÓMPUTO

FORMATO DNC PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL SICJE



Distrito No.

Cabecera

No. de Área de Responsabilidad

NOTA:

Se elaborará un formato por lugar diverso de ubicación dentro de la sección electoral (casilla básica, extraordinaria o especial).

Municipio No.

Municipio

Tipo de Sección

No. de Sección Electoral

Tipo de casilla

B

C

Ex

Esp

FECHA:

HORA:

INSTRUCCIONES: Este formato se requisitará durante los recorridos realizados para la notificación y capacitación de ciudadanos insaculados, dentro del período comprendido a partir de la aprobación del Documento Rector y hasta el 30 abril de 2012.

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

Accidentes geográficos y/o barreras que limitan el libre tránsito en la zona y cercanías. (se puede indicar más de uno)

- | | | |
|---|--|--|
| <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) _____ |

Tipo de camino y/o acceso que predominan.

- | | |
|--|--|
| <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) _____ |

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

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) _____ |

Casilla anterior

Sección electoral

Tipo de casilla

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 (Área con cobertura)	
<input type="checkbox"/> 6.- OTRO	

OBSERVACIONES

Cargo	Nombre	Firma
Capacitador Asistente Electoral		

DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR PARA LAS ACTIVIDADES DEL SICJE DE CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES



DISTRITO No.

CABECERA

Municipio No.

Municipio

FECHA:

HORA:

No. PROGRESIVO	NOMBRE DEL SERVIDOR ELECTORAL	MPIO.	DTTO. NO.	ÁREA DE RESP.	NO. TELEFÓNICO	NO. DE INVENTARIO IEEM	MARCA DEL EQUIPO	MODELO DEL EQUIPO	CONDICIONES DE USO DEL EQUIPO			TIEMPO AIRE CON QUE SE ENTREGA	FECHA EN QUE SE ENTREGA	FIRMA DEL SERVIDOR ELECTORAL	
									B	M	R				

VOCAL DE CAPACITACIÓN	Nombre	Firma
------------------------------	--------	-------



PRUEBA DE COBERTURA DE TELEFONÍA CELULAR

Distrito No.

Cabecera

Número de celular asignado del que realizará llamadas:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

NOTA:
Se elaborará un formato por área de responsabilidad

Municipio No.

Municipio No.

Municipio

FECHA DE INICIO:

HORA DE INICIO:

No. de Área de Responsabilidad

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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 (SEGUNDOS)	SEÑAL CELULAR		CALIDAD DE LA SEÑAL			PROBLEMAS DE CONEXIÓN (S/N)	DISTANCIA EN METROS*	COMPañIA CELULAR CON MAYOR COBERTURA* *							OBSERVACIONES				
	B - C	EX	ES				SÍ	NO	B	R	M			1	2	3	4	5	6	7					

* SE REFIERE A LA DISTANCIA DEL LUGAR DE UBICACIÓN DE LA CASILLA AL LUGAR DONDE EXISTA SEÑAL, EN EL CASO DE QUE LA SEÑAL SEA REGULAR O MALA.

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

Cargo	Nombre	Firma
Capacitador Asistente Electoral		

REPORTE DE SIMULACROS CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL

Distrito No. <input type="text"/>	Cabecera <input type="text"/>	No. de Área de Responsabilidad <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Municipio No. <input type="text"/>	Municipio <input type="text"/>	SIMULACRO No.: <input type="text"/>
No. de Sección Electoral <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Tipo de casilla <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> Ex <input type="radio"/> Esp	FECHA: <input type="text"/>
		HORA: <input type="text"/>

NOTA:
Se elaborará un formato por lugar diverso de ubicación dentro de la sección electoral (casilla básica, extraordinaria o especial).

I.- EFICIENCIA DEL MEDIO DE TRANSMISIÓN

¿LOGRÓ REALIZAR EL REPORTE VÍA VOZ DE LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA EN EL PRIMER INTENTO? SÍ NO

EN CASO NEGATIVO, ¿CUÁNTOS INTENTOS REALIZÓ PARA CONCRETAR LA LLAMADA?

UNA VEZ QUE LOGRÓ COMUNICARSE, ¿CUÁNTO TIEMPO LE LLEVÓ REALIZAR EL REPORTE? 0-1 min 1-2 min 2-3 min 3 min o más

SI NO REALIZÓ EL REGISTRO VÍA VOZ MEDIANTE TELEFONÍA CELULAR.

¿QUÉ MEDIO UTILIZÓ PARA REALIZAR EL REPORTE?

1.- MEDIO ALTERNATIVO (DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE COMUNICACIÓN, REFLEJADO EN EL FORMATO 10) 2.- OTRO _____
(Describa) _____

¿CUÁNTO TIEMPO LE TOMÓ REALIZAR EL REPORTE A PARTIR DE QUE DECIDIÓ EL MEDIO DE TRANSMISIÓN?

0-5 min 6-10 min 11-15 min 16 min o más

CALIDAD DE LA TRANSMISIÓN VÍA TELEFONÍA CELULAR.

¿CÓMO FUE LA SEÑAL PARA LA TRANSMISIÓN VÍA VOZ?

BUENA REGULAR NULA

EN CASO DE HABER SIDO REGULAR, ¿QUÉ DEFICIENCIAS EXISTIERON?

INTERFERENCIA PÉRDIDA DE SEÑAL VOLUMEN BAJO TELÉFONO DE LA JUNTA OCUPADO OTRO

II.- MEDIO ALTERNO DE COMUNICACIÓN

¿EL MEDIO ALTERNO DE COMUNICACIÓN SEÑALADO EN SU FORMATO DE RECORRIDO DE CASILLA (FORMATO 10) FUNCIONÓ Y/O ESTUVO DISPONIBLE DURANTE EL SIMULACRO? SÍ NO

III.- MEDICIÓN DE LOS TIEMPOS DEL RECORRIDO EN EL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

MENCIONE EL TIEMPO PROMEDIO QUE TARDÓ EN LLEGAR A LA SECCIÓN ELECTORAL:

0-10 min 10-20 min 20-30 min 30-60 min 1 hora o más

SEÑALE LA SECCIÓN ELECTORAL, CASILLA EXTRAORDINARIA O CASILLA ESPECIAL QUE VISITÓ ANTERIORMENTE (EN CASO DE SER LA PRIMERA, ANOTE EL MISMO NÚMERO DE ESTA SECCIÓN ELECTORAL):

No. de Sección Electoral

Tipo de casilla B C Ex Esp

Cargo	Nombre	Firma
CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL		



REPORTE DE SIMULACROS INSTRUCTOR-COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

Distrito No. <input type="text"/>	Cabecera <input type="text"/>	No. de Área de Responsabilidad <input type="text"/>
Municipio No. <input type="text"/>	Municipio <input type="text"/>	
No. de Sección Electoral <input type="text"/>	Tipo de casilla <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> Ex <input type="radio"/> Esp	SIMULACRO No.: <input type="text"/>
	FECHA: <input type="text"/> HORA: <input type="text"/>	NOTA: Se elaborará un formato por Instructor-Coordiador de Comunicación

I.- RUTA ELECTORAL

¿PREVIAMENTE AL SIMULACRO, JUNTO CON SU VOCAL DE CAPACITACIÓN ELABORÓ SU RUTA ELECTORAL PARA EL RECORRIDO DE SUS ÁREAS DE RESPONSABILIDAD? SÍ NO

¿CUÁNTOS LUGARES DE ENCUENTRO (CASILLAS) CON CAE'S CONTEMPLÓ SU RUTA ELECTORAL?

¿SU RUTA ELECTORAL PREVIÓ HORAS ESPECÍFICAS DE ENCUENTRO CON LOS CAE'S? SÍ NO

II.- RECORRIDO DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

¿A QUÉ HORA SALIÓ DE LA JUNTA PARA INICIAR SU RECORRIDO? HORA:

¿CUÁNTOS CAE'S VISITÓ?

¿SUS LUGARES DE ENCUENTRO SIEMPRE FUERON CASILLAS? SÍ NO

¿FUERON PUNTUALES LOS CAE'S EN LLEGAR A LOS LUGARES DE ENCUENTRO, CONFORME AL HORARIO PRESTABLECIDO? SÍ NO

¿CUÁL FUE EL TIEMPO DE RECORRIDO PROMEDIO QUE UTILIZÓ PARA TRASLADARSE ENTRE CADA PUNTO DE ENCUENTRO CON LOS CAE'S?
 0-15 min 16-30 min 31-45 min 46-60 min

¿A QUÉ HORA REGRESÓ A LA JUNTA? HORA: :

III.- CONTINGENCIAS OCURRIDAS

¿SE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA QUE HAYA AFECTADO EL BUEN DESARROLLO DEL SIMULACRO EN ALGUNA SECCIÓN DE SU CONJUNTO DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD? SÍ NO

EN CASO DE CONTESTAR SÍ ¿CUÁL(ES) FUE(FUERON)?

Cargo	Nombre	Firma
INSTRUCTOR-COORDINADOR DE COMUNICACIÓN		



REPORTE DE SIMULACROS OPERADOR DE CÓMPUTO SICJE

Distrito No.

Cabecera

CANTIDAD DE CASILLAS QUE ATENDIÓ: _____

Municipio No.

Municipio

FECHA: _____

HORA: _____

SIMULACRO No: _____

I.- UTILIDAD DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

¿LAS CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SON ADECUADAS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DEBIDAMENTE? SÍ NO

¿LA APLICACIÓN SICJE RESULTÓ FUNCIONAL PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN? SÍ NO

II.- CAPTURA DE LA INFORMACIÓN

¿EXISTIÓ ALGÚN PROBLEMA CON LA CAPTURA DE LOS FORMATOS DETALLADOS DE INTEGRACIÓN DE CASILLAS? SÍ NO

DESCRÍBALO: _____

¿EXISTIÓ ALGÚN PROBLEMA CON LA CAPTURA DE LOS FORMATOS DE INCIDENTES? SÍ NO

DESCRÍBALO: _____

¿EXISTIÓ ALGÚN PROBLEMA CON EL USO DE LA APLICACIÓN SICJE? SÍ NO

DESCRÍBALO: _____

III.- CONTINGENCIAS OCURRIDAS

ADICIONALMENTE, ¿SE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA QUE HAYA AFECTADO EL BUEN DESARROLLO DEL SIMULACRO? SÍ NO

EN CASO DE CONTESTAR SÍ, ¿CUÁL FUE?:

FALTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA FALLA TELEFÓNICA OTRO

EN CUALQUIER CASO, DETALLAR _____



REPORTE GENERAL DE SIMULACRO JUNTA DISTRITAL Y/O MUNICIPAL

Distrito No.

Cabecera

Fecha de Simulacro

(d) (d) - (m) (m) - (a) (a) (a) (a)

Municipio No.

Municipio

No. de Simulacro

I.- ¿DESARROLLO DEL SIMULACRO?

A) HORA DE INICIO: :

C) HORA DE TÉRMINO: :

HRS. (FORMATO DE 24 HORAS)

B) ASISTENCIA:

Presidente	S/N <input type="checkbox"/>	Secretario	S/N <input type="checkbox"/>	Vocal de Capacitación	S/N <input type="checkbox"/>
------------	---------------------------------	------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------------

Consejeros Electorales Propietarios y Suplentes

P 1	S/N <input type="checkbox"/>	P 2	S/N <input type="checkbox"/>	P 3	S/N <input type="checkbox"/>	P 4	S/N <input type="checkbox"/>	P 5	S/N <input type="checkbox"/>	P 6	S/N <input type="checkbox"/>	S 1	S/N <input type="checkbox"/>	S 2	S/N <input type="checkbox"/>	S 3	S/N <input type="checkbox"/>	S 4	S/N <input type="checkbox"/>	S 5	S/N <input type="checkbox"/>	S 6	S/N <input type="checkbox"/>
-----	---------------------------------	-----	---------------------------------	-----	---------------------------------	-----	---------------------------------	-----	---------------------------------	-----	---------------------------------	-----	---------------------------------	-----	---------------------------------	-----	---------------------------------	-----	---------------------------------	-----	---------------------------------	-----	---------------------------------

Representantes de Partidos Políticos ó Coaliciones

PAN	S/N <input type="checkbox"/>	PRI	S/N <input type="checkbox"/>	PRD	S/N <input type="checkbox"/>	PT	S/N <input type="checkbox"/>	PVEM	S/N <input type="checkbox"/>	MOVIMIENTO CIUDADANO	S/N <input type="checkbox"/>	NUEVA ALIANZA	S/N <input type="checkbox"/>
PAN	S/N <input type="checkbox"/>	PRI	S/N <input type="checkbox"/>	PRD	S/N <input type="checkbox"/>	PT	S/N <input type="checkbox"/>	PVEM	S/N <input type="checkbox"/>	MOVIMIENTO CIUDADANO	S/N <input type="checkbox"/>	NUEVA ALIANZA	S/N <input type="checkbox"/>

II.- FLUJO DE INFORMACIÓN (Recepción vía voz)

III.- FLUJO DEL SISTEMA (Reflejo de la información en los reportes de la aplicación SICJE)

IV.- INCIDENTES OCURRIDOS DURANTE EL SIMULACRO (En las Áreas de Responsabilidad o en el Consejo)

V.- ¿NECESIDADES ESPECÍFICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO?

Cargo	Nombre	Firma
Vocal de Capacitación		



FORMATO DETALLADO DE INTEGRACIÓN DE CASILLA

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. <input style="width: 90%;" type="text"/>	Cabecera <input style="width: 95%;" type="text"/>	No. de Área de Responsabilidad <input style="width: 90%;" type="text"/>
Municipio No. <input style="width: 90%;" type="text"/>	Cabecera <input style="width: 95%;" type="text"/>	
No. de Sección Electoral <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/>	Tipo de casilla <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> Ex <input type="radio"/> Esp	

Los datos que únicamente se transmiten a la Junta Municipal vía telefónica son: Número de Sección, tipo de casilla y si la casilla ha sido instalada o no.

I.- Casilla instalada	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Hora de Instalación de la Casilla	<input style="width: 40%;" type="text"/> HORA : <input style="width: 40%;" type="text"/> MINUTOS
------------------------------	---	--	--

II.- Funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla

CARGO DESIGNADO	NOMBRE	¿EL FUNCIONARIO ASISTIÓ A LA JORNADA?	CARGO REAL EJERCIDO
P		<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		<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		<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		<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			<input type="radio"/> P <input type="radio"/> S <input type="radio"/> E1 <input type="radio"/> E2
SG2			<input type="radio"/> P <input type="radio"/> S <input type="radio"/> E1 <input type="radio"/> E2
SG3			<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 SG= SUPLENTE GENERAL

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

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

Asistieron

IV.- Observadores Electorales y/o Visitantes Extranjeros Sí No

Hora del levantamiento del reporte _____ : _____ Hrs. del día 1 de Julio de 2012.

Cargo	Nombre	Firma
Primer Escrutador		

Cadena de custodia de Entrega-Recepción del presente formato el 1 de julio de 2012.

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



Reporte de Atención y Solución de Incidentes durante la Jornada Electoral

Distrito No.	Cabecera	Tipo de casilla	No. de Área de Responsabilidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> Ex <input type="radio"/> Esp <input type="radio"/>	<input type="text"/>
Municipio No.	Municipio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

No. de Sección Electoral

Se requisitará un formato por incidente, mismo que se identificará por el número de sección electoral y tipo de casilla, así como por su clasificación del incidente. El vocal de capacitación llevará su seguimiento, y lo proporcionará al operador de cómputo para su captura conforme al desarrollo, acción tomada y solución.

INSTRUCCIONES: Este formato se requisitará para cada incidente registrado

I.- ATENCIÓN DEL INCIDENTE

PERSONA QUE REPORTA EL INCIDENTE:

- 1.- CAE/ICC
 2.- REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O COALICIONES EN EL CONSEJO
 3.- OTRA AUTORIDAD
 4.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Hora de levantamiento del reporte:

_____ hrs. del 1 de julio de 2012

SITUACIÓN DEL INCIDENTE:

- 1.- REPORTADO
 2.- ATENDIDO (especifique quién lo atendió):
 2.1.- POR FUNCIONARIOS MDC
 2.2.- POR CAE/ICC
 2.3.- COMISIÓN DEL CONSEJO
 2.4.- OTRA AUTORIDAD
 3.- RESUELTO 4.- NO RESUELTO

II.- CLASIFICACIÓN DEL INCIDENTE

- | | | |
|---|---|--|
| 1 <input type="radio"/> Incidentes durante la Instalación | 8 <input type="radio"/> Credencial para votar no coincidente | <input type="radio"/> 14. c Robo o destrucción de la Documentación o Materiales Electorales |
| 2 <input type="radio"/> Cambio de lugar de la casilla sin causa justificada | <input type="radio"/> a) Algún elector sufraga sin credencial para votar. | <input type="radio"/> 14.d Otras |
| 3 <input type="radio"/> Falta de funcionarios para instalar la casilla | 9 <input type="radio"/> Propaganda en o cerca de las casillas | 15 <input type="radio"/> Recepción del sufragio por personas u órganos distintos a los facultados por el CEEM |
| 4 <input type="radio"/> Interferencia del desarrollo normal de la votación | 10 <input type="radio"/> Falta de material electoral o mobiliario | <input type="radio"/> Ausencia prolongada o definitiva de algún funcionario de la Mesa Directiva una vez instalada la casilla |
| 4.1.- Algún representante de Partido Político o Coalición | 11 <input type="radio"/> Representantes de Partido Político o Coalición | 16 <input type="radio"/> Cierre de la votación antes de las 18:00 horas, sin que hubieren votado todos los electores incluidos en la lista nominal |
| 4.2.- Algún observador electoral y/o visitante extranjero | <input type="radio"/> a) No permitir el acceso a Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados en la casilla | 17 <input type="radio"/> Mantener abierta la casilla después de las 18:00 horas, sin que se encuentren electores formados para votar |
| 4.3.- Otra persona ajena a la casilla | 12 <input type="radio"/> Incidentes durante el Escrutinio y Cómputo | 18 <input type="radio"/> Otros |
| 4.4.- En cualquiera de los casos anteriores por: | 13 <input type="radio"/> Condiciones climatológicas que impiden el acceso a la casilla o desarrollo normal de la votación | |
| <input type="radio"/> a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla | 14 <input type="radio"/> Suspensión temporal o definitiva de la votación | |
| <input type="radio"/> b) Promover o influir en el voto de los electores | <input type="radio"/> 14.a Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla | |
| <input type="radio"/> c) Otras | <input type="radio"/> 14.b Suspensión definitiva por causas de fuerza mayor | |
| 5 <input type="radio"/> Falta de Documentación/Boletas | | |
| 6 <input type="radio"/> Errores de los Funcionarios MDC | | |
| 7 <input type="radio"/> Ciudadanos que no aparecen en la Lista Nominal o en las listas adicionales | | |

III.- RESUMEN DEL INCIDENTE

HORA:

IV.- ACCIÓN QUE SE TOMÓ PARA SU ATENCIÓN

HORA:

V.- DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN

HORA:

Cadena de custodia de Entrega-Recepción del presente formato el 1 de julio de 2012.

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



Reporte de Incidentes en casilla durante la Jornada Electoral Órgano Central

Distrito No.

Cabecera

Tipo de casilla

B
 C
 Ex
 Esp

Casilla Instalada

Si No

Municipio No.

Municipio

No. de Sección Electoral

Clasificación del Incidente

- | | | |
|---|---|---|
| <p>1 <input type="radio"/> Incidentes durante la Instalación</p> <p>2 <input type="radio"/> Cambio de lugar de la casilla sin causa justificada</p> <p>3 <input type="radio"/> Falta de funcionarios para instalar la casilla</p> <p>4 <input type="radio"/> Interferencia del desarrollo normal de la votación</p> <p>4.1.- Algún representante de Partido Político o Coalición</p> <p>4.2.- Algún observador electoral y/o visitante extranjero</p> <p>4.3.- Otra persona ajena a la casilla</p> <p>4.4.- En cualquiera de los casos anteriores por:</p> <p><input type="radio"/> a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla</p> <p><input type="radio"/> b) Promover o influir en el voto de los electores</p> <p><input type="radio"/> c) Otras</p> <p>5 <input type="radio"/> Falta de Documentación/Boletas</p> <p>6 <input type="radio"/> Errores de los Funcionarios MDC</p> <p>7 <input type="radio"/> Ciudadanos que no aparecen en la Lista Nominal o en las listas adicionales</p> | <p>8 <input type="radio"/> Credencial para votar no coincidente</p> <p>a) Algún elector sufraga sin credencial para votar.</p> <p>9 <input type="radio"/> Propaganda en o cerca de las casillas</p> <p>10 <input type="radio"/> Falta de material electoral o mobiliario</p> <p>11 <input type="radio"/> Representantes de Partido Político o Coalición</p> <p>a) No permitir el acceso a Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados en la casilla</p> <p>12 <input type="radio"/> Incidentes durante el Escrutinio y Cómputo</p> <p>13 <input type="radio"/> Condiciones climatológicas que impiden el acceso a la casilla o desarrollo normal de la votación</p> <p>14 <input type="radio"/> Suspensión temporal o definitiva de la votación</p> <p><input type="radio"/> 14.a Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla</p> <p><input type="radio"/> 14.b Suspensión definitiva por causas de fuerza mayor</p> | <p><input type="radio"/> 14. c Robo o destrucción de la Documentación o Materiales Electorales</p> <p><input type="radio"/> 14.d Otras</p> <p>15 <input type="radio"/> Recepción del sufragio por personas u órganos distintos a los facultados por el CEEM</p> <p>16 <input type="radio"/> Ausencia prolongada o definitiva de algún funcionario de la Mesa Directiva una vez instalada la casilla</p> <p>17 <input type="radio"/> Cierre de la votación antes de las 18:00 horas, sin que hubieren votado todos los electores incluidos en la lista nominal</p> <p>18 <input type="radio"/> Mantener abierta la casilla después de las 18:00 horas, sin que se encuentren electores formados para votar</p> <p>19 <input type="radio"/> Otros</p> |
|---|---|---|

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 1 de Julio de 2012**

Área de Adscripción	Cargo	Nombre	Firma
Dirección de Organización			



EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL SICJE 1 DE JULIO 2012 CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL

Distrito No.

Cabecera

No. de Área de Responsabilidad

Municipal No.

Municipio

No. de Sección Electoral

FECHA:

HORA:

I.- EFICIENCIA DEL MEDIO DE TRANSMISIÓN

¿REPORTÓ LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE INSTALACIÓN DE CASILLAS E INCIDENTES SUSCITADOS EN EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL? SÍ NO

EN CASO NEGATIVO, ¿CUÁL FUE EL MOTIVO? _____

EN CASO AFIRMATIVO, ¿CUANTO TIEMPO TOMÓ EN PROMEDIO REALIZAR EL REPORTE?

0-1 min 1-2 min 2-3 min 3 min o más

¿COMO FUE EL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR (SEÑAL)? BUENO REGULAR NULO

EN CASO DE CONTESTAR "REGULAR", ¿EN QUÉ CONSISTIERON LAS DEFICIENCIAS?
 INTERFERENCIA PÉRDIDA DE SEÑAL VOLUMEN BAJO OTRO

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

¿SE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA QUE HAYA LIMITADO EL BUEN DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA? SÍ NO TÉRMINO

EN CASO AFIRMATIVO, ¿EN CUANTAS OCASIONES OCURRIÓ? 1 2 3 O MÁS

¿CUÁL FUE? (DETALLE) _____

¿LE FUE ÚTIL EL CONOCER LOS MEDIOS ALTERNOS DE COMUNICACIÓN CON ANTICIPACIÓN? SÍ NO

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 RECIBIÓ SOBRE EL SICJE FUE?: SUFICIENTE

INSUFICIENTE

¿POR QUÉ? _____

EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL SICJE 1 DE JULIO 2012 CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL



V.- INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

CLASIFIQUE EL DISEÑO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL SICJE PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO:

PREVIO A LA JORNADA	BUENO	REGULAR	MALO
Capacitación sobre el sistema SICJE:			
Detección de Necesidades de Comunicación:			
Pruebas de Cobertura:			
Simulacros:			
DURANTE LA JORNADA			
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):			
Reporte de cierre de Casilla:			

Cargo	Nombre	Firma
CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL		



EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL SICJE 1 DE JULIO 2012 INSTRUCTOR-COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

Distrito No.

Cabecera

No. de Área de Responsabilidad

Municipal No.

Municipio

No. de Sección Electoral

FECHA:

HORA:

I.- RUTA ELECTORAL

¿LAS RUTAS ELECTORALES FUERON FAVORABLES PARA OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN? SÍ NO

¿FUE SENCILLO LOCALIZAR EN SUS RECORRIDOS A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES? SÍ NO

¿RECIBÍ Y ENTREGÓ LA TOTALIDAD DE LOS FORMATOS DE INCIDENTES REPORTADOS POR LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES? SÍ NO

¿LOCALIZÓ DATOS FALTANTES EN LOS FORMATOS REQUISITADOS POR LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES? SÍ NO

¿LOCALIZÓ DATOS MAL REQUISITADOS EN LOS FORMATOS ENTREGADOS POR LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES? SÍ NO

II.- DESARROLLO DEL OPERATIVO

MENCIONE LA HORA DE INICIO Y TÉRMINO DEL RECORRIDO PARA RECOPIRAR LOS FORMATOS DE LA INTEGRACIÓN DE CASILLAS EN LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

INICIO :

TÉRMINO :

¿SE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA QUE HAYA AFECTADO EL BUEN DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA? SÍ NO

EN CASO DE CONTESTAR SÍ, ¿CUÁL FUE?: _____

III.- EFECTIVIDAD DE LAS HERRAMIENTAS

LOS FORMATOS UTILIZADOS:

¿FUERON FÁCILES EN SU LLENADO? SÍ NO

¿FUERON CLAROS Y PRECISOS? SÍ NO

¿CONTENÍAN LA INFORMACIÓN NECESARIA? SÍ NO

IV.- CAPACITACIÓN

¿LA CAPACITACIÓN QUE RECIBÍ SOBRE EL SICJE FUE?: SUFICIENTE INSUFICIENTE

¿POR QUÉ? _____



**EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL SICJE
1 DE JULIO 2012
INSTRUCTOR-COORDINADOR DE COMUNICACIÓN**

V.- INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

CLASIFIQUE EL DISEÑO DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL SICJE PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO:

PREVIO A LA JORNADA	BUENO	REGULAR	MALO
Capacitación sobre el sistema SICJE:			
Detección de Necesidades de Comunicación:			
Pruebas de Cobertura:			
Simulacros:			
DURANTE LA JORNADA			
Reporte de Incidentes:			
Recorridos de las áreas de Responsabilidad			
Coordinación entre el ICC y el CAE (ruta electoral):			
Reporte de cierre de Casilla:			

Cargo	Nombre	Firma
INSTRUCTOR-COORDINADOR DE COMUNICACIÓN		

EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL SICJE 1 DE JULIO 2012 OPERADOR DE CÓMPUTO SICJE



ANEXO 13
Anverso



Distrito No.

Cabecera

Municipal No.

Municipio

FECHA:

HORA:

I.- UTILIDAD DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

¿LAS CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO FUERON ADECUADAS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DEBIDAMENTE?

SÍ

NO

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

SÍ

NO

¿LA APLICACIÓN SICJE DESARROLLADA PRESENTÓ ALGUNA COMPLICACIÓN?

SÍ

NO

EN CASO DE CONTESTAR AFIRMATIVAMENTE, MENCIONE ¿CÚAL(ES)?

SIN CONEXIÓN

INTERMITENTE

CAMPOS INCOMPLETOS

OTRA

EN CUALQUIER CASO, DETALLAR _____

¿EXISTIÓ ALGUN PROBLEMA EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LOS FORMATOS?

SÍ

NO

EN CASO DE CONTESTAR AFIRMATIVAMENTE, MENCIONE ¿CÚAL(ES)?

INFORMACIÓN ILEGIBLE
EN LOS FORMATOS

INFORMACIÓN ERRÓNEA
EN LOS FORMATOS

INFORMACIÓN INCOMPLETA
EN LOS FORMATOS

OTRO

EN CUALQUIER CASO, DETALLAR _____

II.- DESARROLLO DEL OPERATIVO

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

SÍ

NO

EN CASO DE CONTESTAR SÍ ¿CUÁL FUE?:

FALTA DE LUZ

FALLA EN EL SERVICIO TELEFÓNICO

FALLA DE LA APLICACIÓN SICJE

SATURACIÓN DEL
TRÁFICO DE LLAMADAS

EN CUALQUIER CASO, DETALLAR _____



EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL SICJE 1 DE JULIO 2012 OPERADOR DE CÓMPUTO SICJE

III.- FLUJO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

EL FLUJO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FUE:

PARA EL REPORTE DE INSTALACIÓN DE CASILLAS	CONSTANTE	<input type="checkbox"/>	LENTO	<input type="checkbox"/>	ESPORÁDICO	<input type="checkbox"/>
PARA EL REPORTE DE INCIDENTES	CONSTANTE	<input type="checkbox"/>	LENTO	<input type="checkbox"/>	ESPORÁDICO	<input type="checkbox"/>

IV.- OPERATIVIDAD DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA

¿CÓMO CONSIDERÓ EL FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN SICJE? EFICIENTE DEFICIENTE

¿POR QUÉ? (DETALLAR)

V.- CAPACITACIÓN

LA CAPACITACIÓN QUE RECIBIÓ 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		



RECORRIDO DE CASILLAS CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL

ANEXO 14

No. de Área de
Responsabilidad

PRELLENADO

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

		1er Recorrido (necesario concluirlo antes de 10:30 hrs), Instalación de Casillas e incidentes					Recorridos Subsecuentes			Cierre de Casillas
SECCIÓN ELECTORAL	CASILLA	ACTIVIDAD	En caso de incidente			Entregar al ICC los Formatos de Integración de Casilla e Incidentes	En caso de incidente			(Necesario concluirlo antes de la 19:30 hrs.) (Llamar vía voz a la Junta correspondiente)
			RESUELTO	NO RESUELTO			RESUELTO	NO RESUELTO	Entregar al ICC los Formatos de Incidentes	
		Reportar Casilla instalada vía voz	Solicitar formatos de Integración al 1er Escrutador	Llenar el formato de Incidentes	Llamar vía voz a la Junta correspondiente	Llenar el formato de Incidentes	Llenar el formato de Incidentes	Llamar vía voz a la Junta correspondiente y llenar el formato de incidentes		
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.

PRELLENADO