

Órgano:

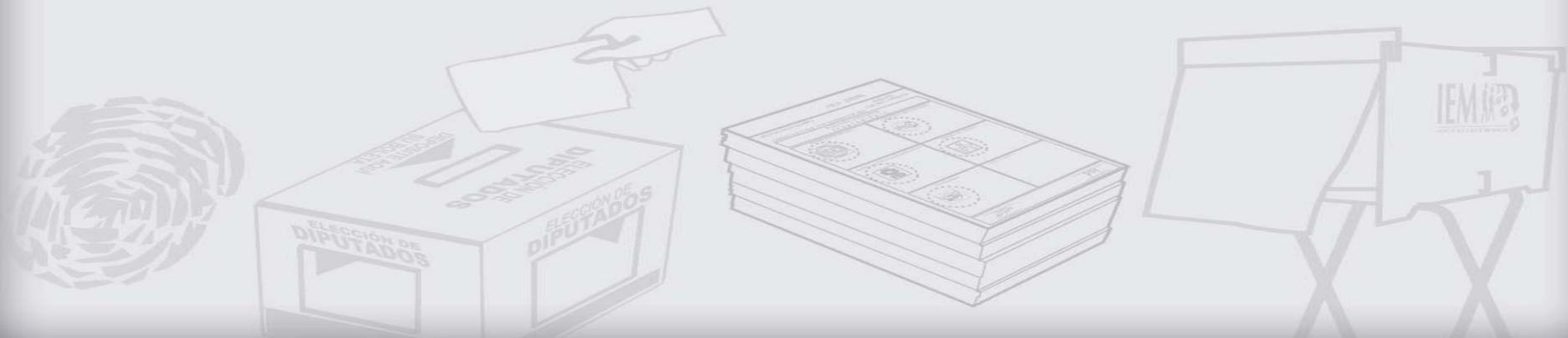
Vocalía de Organización Electoral

Documento:

Manual del Sistema de Información de la Jornada Electoral

Fecha:

Proceso 2007





MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL

S I J E

PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2007

Contenido

Presentación.....	3
Asignación de casillas a Enlaces SIJE	3
Horario de funcionamiento	4
Centro operativo del SIJE	4
Personal de las diferentes áreas de la Junta Estatal Ejecutiva	4
Actividades de Coordinación General	5
Actividades del Enlace SIJE.....	5
Cronograma de actividades	6
Requerimientos documentales.....	7
Actividades de los Vocales de Organización Electoral de órganos desconcentrados para el SIJE.....	7
Capacitación Enlaces SIJE DEL ÓRGANO CENTRAL	7
Simulacro SIJE Junta estatal Ejecutiva CON LOS vocales de organización electoral Órganos Desconcentrados.....	8
Actividades de los Coordinadores de apoyo.....	8
Ejecución del sistema de información de la jornada electoral (SIJE).....	9
Entrega de medios de comunicación	12

PRESENTACIÓN

Para atender el desarrollo de la jornada electoral del 11 de noviembre, se ha programado implementar el “Sistema de Información de la Jornada Electoral SIJE”, el cual tiene como finalidad concentrar la información relativa a la instalación y desarrollo de las casillas electorales en toda la geografía estatal.

Esta actividad se realizará a través de 1 Coordinador General, 2 Coordinadores Operativos y 20 Enlaces SIJE que estarán concentrados en las instalaciones del propio Instituto Electoral de Michoacán, y son funcionarios que vienen trabajando de forma ordinaria, por lo que la operación del SIJE no implica la contratación de personal adicional.

ASIGNACIÓN DE CASILLAS A ENLACES SIJE

Las 5,599 casillas que se han aprobado serán distribuidas entre los 20 Enlaces SIJE, en un rango de variación para no dividir municipios por la asignación de cargas de trabajo. En promedio cada enlace de información atenderá +/- 255 casillas, como resultado de ir sumando municipios hasta llegar a esa meta.

Secciones con casillas	Listado Nominal	Casillas Básicas	Casillas Contiguas	Casillas Extraordinarias	Casillas extraordinarias contiguas	Especiales
2675	3'054,638	2675	2586	268	46	24

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Se ha considerado un horario de 7:30 a 18:00 horas, lapso de tiempo en el cual se deberá concentrar y capturar la información de cada una de las casillas, en la inteligencia que ningún Enlace podrá dejar incompleta la captura de las casillas asignadas como responsabilidad.

CENTRO OPERATIVO DEL SIJE

Se ha considerado la pertinencia de instalar el equipo de cómputo en la sala ubicada en el segundo piso en el espacio que alberga el Departamento Jurídico del Instituto, que para ese día funcionará como el Centro Operativo SIJE. En dicho lugar se acondicionará para el acomodo del mobiliario y equipo necesario.

PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

Para esta actividad se ha contemplado la colaboración de personal de las diferentes áreas del Instituto, bajo el siguiente criterio de participación:

- 1 Coordinador General SIJE (Sistemas Informáticos)
- 2 Coordinadores operativos (VOE y VCE y EC)
- 4 *Vocalía de Organización Electoral*
- 5 *Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica*
- 5 *Departamento Jurídico*
- 6 *Vocalía de Administración y Prerrogativas*

ACTIVIDADES DE COORDINACION GENERAL

La Coordinación General deberá considerar, para el desarrollo y programación de su trabajo, que coordinará a 20 Enlaces SIJE y a los 117 Vocales de Organización Electoral de los Consejos Distritales y Municipales, así como toda la información que en ellos se genere en cuanto a instalación de las casillas.

ACTIVIDADES DEL ENLACE SIJE

Identificará al Coordinador de Distrito o Municipio (que es el **Vocal de Organización Electoral**) responsable de recibir reportes de los asistentes electorales, así como atender sus solicitudes de servicios y requerimientos. Deberá tener a la vista el nombre y los teléfonos de los VOE, identificados por Distrito y Municipio, con los que mantendrá comunicación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Hora	Actividad	Recomendaciones
07:30	Ubicarse en el lugar que le fue asignado con toda oportunidad	
07:45	<p>Efectuar una llamada telefónica a cada uno de los Vocales de Organización Electoral que le corresponda para:</p> <p>Verificar que las líneas telefónicas funcionen debidamente</p> <p>Transmitir y recibir un mensaje escrito al VOE para verificar el correcto funcionamiento del aparato de fax (en su caso).</p>	En caso de que alguna línea telefónica y/o aparato de FAX presente alguna descompostura, deberá informarlo inmediatamente.
Instalación de Consejos		
08:10	Recibir una llamada telefónica de cada uno de los VOE para ser informado sobre la instalación del Consejo Distrital o Municipal correspondiente, o en su caso, de la asistencia de los integrantes de dicho Consejo, así como las causas que hayan originado el retraso de su instalación. Si no recibiera la llamada de este a las 08:15 hrs., él deberá llamarle para solicitar la información.	<p>En el caso de que el Consejo Distrital o Municipal no se hubiere instalado a las 08:00 hrs., el VOE deberá informar de manera inmediata al momento en que éste comience a sesionar.</p> <p>Se deberá mantener a los funcionarios estatales informados sobre el desarrollo de las sesiones del Consejo.</p>
08:20	Tiempo libre para colocar el reporte recibido de instalación del Consejo.	
08:25	Inicia la recepción de reportes de instalación de captura	
18:00	Concluye recepción y captura de reportes de instalación de casillas electorales.	Solo se podrá tener por concluida la recepción de reportes de instalación cuando se haya capturado el 100% de las casillas asignadas por el Coordinador General

REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES

- Integrantes de Consejos,
- Directorio Telefónico,
- Domicilios de Distritos y Municipios,
- Ubicación y Número de casillas
- Teléfonos de corporaciones policíacas
- Teléfonos de Notarios Públicos, FEPADE, PGJE, etcétera.

ACTIVIDADES DE LOS VOCALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL SIJE.

Los Vocales de Organización Electoral reportarán, oportuna y anticipadamente, los requerimientos materiales que garanticen la comunicación continua entre los asistentes electorales con la sede de los consejos electorales, por lo que al recibir los equipos y medios solicitados deben asegurarse de establecer la comunicación con el Enlace SIJE respectivo, para informar el total de las casillas que les corresponda, a más tardar a las 15:00 horas del día 11 de noviembre.

CAPACITACIÓN ENLACES SIJE DEL ÓRGANO CENTRAL

La capacitación se dirigirá exclusivamente a funcionarios del órgano central el día 9 de noviembre a las 17:00, para lo cual se deberá tener dispuesto el material con que operará el SIJE, y será un ejercicio teórico y práctico. El personal asignado de las diferentes áreas deberá ya estar enterado para la capacitación programada para esta fecha.

SIMULACRO SIJE JUNTA ESTATAL EJECUTIVA CON LOS VOCALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

El simulacro se realizará el día 9 de noviembre de las 18:00 a las 20:00 horas, únicamente entre los Vocales de Organización Electoral de cada uno de los 117 Comités Electorales y el Centro Operativo SIJE en las instalaciones del Consejo General en Morelia. Los materiales, número telefónico y nombre del Enlace SIJE con el que estarán en coordinación los Vocales de Organización Electoral se remitirán vía correo electrónico adjunto al presente Manual. Es recomendable que en la medida de lo posible, los Comités reúnan a los Asistentes para que se les informe el contenido de este Manual y, sobre todo, del funcionamiento e importancia de operar adecuadamente el SIJE.

Se adjuntará al presente Manual, una carpeta con los archivos individualizados por cada Comité para que en base a ese reporte de simulacro se hagan las llamadas y se transmita la información contenida. La carpeta de archivos para transmitir el simulacro por cada comité se llama: Simulacro SIJE. De igual forma se envía el formato de reporte que los asistentes deberán conocer oportunamente y dominar.

ACTIVIDADES DE LOS COORDINADORES DE APOYO

Su responsabilidad se lleva cabo en tres tiempos.

Primero.- Los Coordinadores de Apoyo a órganos desconcentrados garantizarán que todos los Vocales de Organización Electoral cuenten con la información necesaria para la implementación del SIJE, incluyendo los simulacros y la entrega de los medios de comunicación solicitados.

Segundo.- Los Coordinadores de Apoyo mantendrán comunicación con los Vocales de Organización Electoral en el día y hora del simulacro para garantizar que el 100% de los vocales realicen la transmisión de información correspondiente.

Tercero.- El día de la Jornada Electoral los Coordinadores de Apoyo atenderán las solicitudes y dudas que presenten los órganos desconcentrados o el órgano central del IEM.

EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL (SIJE)

Generalidades

Las actividades que constituyen el SIJE tienen lugar fundamentalmente en el ámbito de los comités distritales y municipales. Desde las 7:00 hrs. de la mañana de la jornada electoral del próximo 11 de noviembre de 2007, los asistentes electorales iniciarán las visitas a las casillas electorales que conforman su Área de Responsabilidad, organizadas en rutas de asistencia electoral. Durante estas visitas, los Asistentes recabarán algunos datos fundamentales de las casillas que serán asentados en formatos preestablecidos para tal efecto.

Posteriormente, de acuerdo con la programación de horarios definida, los Asistentes se comunicarán con el Vocal de Organización Electoral a la sede del comité electoral respectivo para que el Vocal o el personal que él asigne, transmitan la información de referencia al Centro Operativo SIJE en Morelia.

En las instalaciones del Consejo General, en el Centro Operativo, los Enlaces SIJE atenderán y capturarán la información en el sistema informático a través de las terminales conectadas a la red telefónica que se adjunta al presente.

Actividades a desarrollar

a) Previo al 11 de noviembre

El Vocal de Organización Electoral de cada Comité Electoral deberá realizar, previo a la jornada electoral, las siguientes actividades:

- Realizar una adecuada programación de horarios para los reportes de los asistentes electorales.

Esta programación deberá organizarse considerando –además de los tiempos estimados de recorrido entre casillas– los reportes obligatorios de información con horarios límite claramente definidos. Deberán tener presentes estos cortes de información para la emisión de informes al Consejo General.

- Verificar que todos los relojes de las personas que participarán en el SIJE estén sincronizados, con el fin de que el horario de las llamadas programadas coincidan y evitar la saturación de líneas telefónicas.
- Asegurarse de que los Asistentes no tengan dudas sobre los números de las líneas telefónicas, el horario en que deberán comunicarse y los procedimientos de contingencia.
- Verificar que:
 - Los Asistentes cuenten con los medios de comunicación y/o con los recursos necesarios para comunicarse.
 - Sus números telefónicos, o los radios y, en su caso, la modalidad de comunicación seleccionada por cada comité, funcionen correctamente, incluyendo las posibles casetas desde donde remitirán la información, para evitar que el día de la jornada se argumente que la caseta telefónica “no abrió”, o el teléfono público “no funcionaba”, etcétera.
 - Los Asistentes sepan emplear los teléfonos celulares, y, en su caso, los radiotransmisores.
 - Los medios de comunicación asignados a los Asistentes, dependiendo del tipo, deberán verificar que:
 - ~ Los teléfonos celulares tengan la batería cargada y tiempo aire
 - ~ Las tarjetas de Celular sean cargadas un día antes de la jornada y la batería del celular cargada la noche anterior.
 - ~ Los Radiotransmisores cuenten con batería cargada.
- Establecer o reforzar la comunicación con los concesionarios o encargados de casetas telefónicas rurales, con el fin de que les soliciten que el 11 de noviembre faciliten el acceso a los Asistentes y les den prioridad para transmitir su información.

- Disponer y organizar todo el material adicional, en particular:
 - Juegos de formatos de *Incidentes*.
 - Formatos sobre *Avance en la Instalación y apertura de casillas*

- Entregar y verificar que los Asistentes cuenten con los formatos:
 - *Avance en la Instalación y apertura de Casillas* prellenados con los datos de las casillas que integran su Área de Responsabilidad Electoral.
 - Formatos de Incidentes, por lo menos igual al número de casillas que integran su ruta electoral.

b) El 11 de noviembre: antes del inicio de la jornada electoral

Los Enlaces SIJE, en la sede del Consejo General deberán realizar lo siguiente:

- Para comprobar el ingreso al sistema informático sin contratiempos, los Enlaces SIJE deberán ingresar a las 7:30 hrs., para que, en caso de presentarse alguna dificultad, estén en tiempo de reportarla.
- Verificar que las líneas telefónicas, y en su caso, la base receptora, funcionan correctamente.

c) El 11 de noviembre: durante la jornada electoral

- En cuanto a la captura de incidentes, es necesario que los Enlaces SIJE dominen el procedimiento, sobre todo, lo relacionado con los incidentes. Esto con el propósito de evitar duplicidad en la captura.

Con relación a un incidente de casilla no instalada, sólo se deberá reportar toda vez que se constate, por ejemplo que una casilla no ha sido instalada y que, dada la naturaleza de la situación imperante, no podrá ser instalada. El Vocal de Organización deberá confirmar con el Asistente que en efecto se trata de una casilla no instalada, antes de pasar el reporte para su captura al Centro Operativo en el órgano central del IEM.

ENTREGA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los Vocales entregarán entre el día 8 y 9 de noviembre los equipos de teléfono celular (más una tarjeta de celular de \$200 por equipo) o bien, la tarjeta de telefonía celular para los asistentes, en base al requerimiento que enviaron a la Vocalía de Organización Electoral. Esos equipos deberán ser entregados a los asistentes hasta el día sábado 10 de noviembre por la mañana (preferentemente).

Los Comités que solicitaron como medio de comunicación ideal radio, caseta telefónica, tarjeta de teléfono público o teléfono de casa, deberán asignar el monto de requerido del Fondo Revolvente –a excepción de Huetamo-, para lo cual la Vocalía de Administración y Prerrogativas enviará circular sobre el particular.