

Órgano:

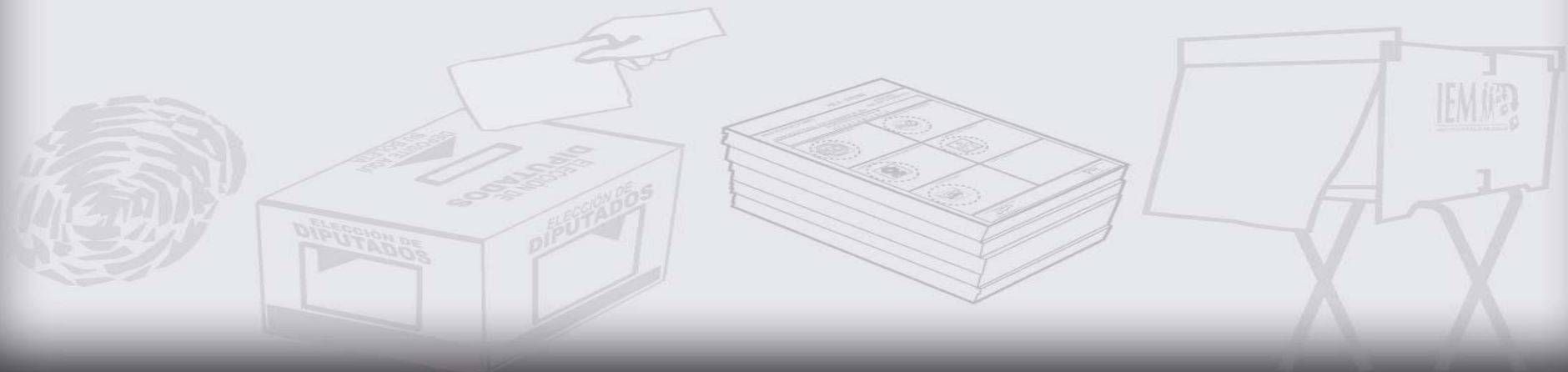
Vocalía de Organización Electoral

Documento:

Manual del Sistema de Información de la Jornada Electoral

Fecha:

Proceso Extraordinario 2008





MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL

S I J E

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2008

YURÉCUARO, MICHOACÁN

Contenido

Presentación.....	3
Horario de funcionamiento	3
Centro operativo del SIJE 2008	3
Actividades de Coordinación General.....	4
Cronograma de actividades	4
Requerimientos documentales.....	5
Actividades del Vocal de Organización Electoral para el SIJE.	5
Ejecución del sistema de información de la jornada electoral (SIJE)	5
Entrega de medios de comunicación	9

PRESENTACIÓN

Para atender el desarrollo de la jornada electoral del 4 de mayo, se ha programado el “Sistema de Información de la Jornada Electoral SIJE 2008”, el cual tiene como finalidad concentrar la información relativa a la instalación y desarrollo de las casillas electorales del municipio de Yurécuaro, Michoacán.

Esta actividad se realizará a través de 1 Enlace SIJE que estará concentrado en las instalaciones del Instituto Electoral de Michoacán.

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 38 casillas, en la inteligencia que no se podrá dejar incompleta la captura de las casillas asignadas como responsabilidad.

CENTRO OPERATIVO DEL SIJE 2008

Se ha considerado la pertinencia de instalar el equipo de cómputo en la Vocalía de Organización Electoral de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto, que ese día funcionará como Centro Operativo SIJE. En dicho lugar se acondicionará para el acomodo del mobiliario y equipo necesario.

ACTIVIDADES DE COORDINACION GENERAL

La Coordinación General deberá considerar, para el desarrollo y programación de su trabajo, la operación y comunicación entre el Enlace en la ciudad de Morelia y el Vocal de Organización Electoral del Comité de Yurécuaro y sus 11 asistentes y supervisor de asistentes, así como toda la información que se genere en cuanto a instalación de las casillas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Hora	Actividad en Enlace desde Morelia	Recomendaciones
07:30	Ubicarse en el lugar que le fue asignado con toda oportunidad	
07:45	Efectuar una llamada telefónica al Vocal de Organización Electoral para: Verificar que las líneas telefónicas funcionen debidamente Transmitir y recibir un mensaje escrito al VOE para verificar el correcto funcionamiento del aparato de fax (en su caso).	En caso de que alguna línea telefónica y/o aparato de FAX presente alguna descompostura, deberá informarlo inmediatamente.
Instalación del Consejo Electoral de Yurécuaro		
08:10	El VOE realizará una llamada telefónica para informar sobre la instalación del Consejo Municipal, o en su caso, de la asistencia de los integrantes del Consejo, así como las causas que hayan originado el retraso de su instalación. Si no recibiera la llamada de este a las 08:05 hrs., se deberá llamar para solicitar la información.	En el caso de que el Consejo 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. Se deberá mantener a los funcionarios estatales informados sobre el desarrollo de las sesiones del Consejo.
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.

REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES

- Integrantes del Consejo,
- Directorio Telefónico,
- Ubicación y Número de casillas
- Teléfonos de corporaciones policíacas
- Teléfonos de Notarios Públicos, FEPADE, PGJE, etcétera.

ACTIVIDADES DEL VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL PARA EL SIJE.

El Vocal de Organización Electoral reportarán oportuna y anticipadamente, los requerimientos materiales que garanticen la comunicación continua entre los asistentes electorales con la sede del Consejo Electoral, por lo que al recibir los equipos y medios solicitados debe asegurarse de establecer la comunicación con el Enlace SIJE, para informar del total de las casillas, a más tardar a las 11:00 horas del día 4 de mayo.

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

Generalidades

Las actividades que constituyen el SIJE tienen importancia fundamentalmente para el Comité Municipal. Desde las 7:00 hrs. de la mañana de la jornada electoral del próximo 4 de mayo de 2008, 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 para que el Vocal o el personal que él asigne, transmita la información de referencia al Centro Operativo SIJE en Morelia.

En las instalaciones del Consejo General, en el Centro Operativo, el Enlace SIJE atenderá y capturará la información en el sistema informático a través de las terminales conectadas a la red telefónica.

Actividades a desarrollar

a) Previo al 4 de mayo

El Vocal de Organización 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 y, en su caso, la modalidad de comunicación seleccionada por el 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 suficiente.
 - ~ 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 4 de mayo 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 4 de mayo: antes del inicio de la jornada electoral

El Enlace SIJE, en la sede del Consejo General deberá realizar lo siguiente:

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

c) El 4 de mayo: durante la jornada electoral

- En cuanto a la captura de incidentes, es necesario que el Enlace SIJE domine 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 una 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

La Vocalía de Organización Electoral de la Junta Estatal enviará, a más tardar el día 1° de mayo una tarjeta de prepago de celular por un monto de \$300 por asistente y supervisor de asistente, en base al requerimiento enviado a la Vocalía de Organización Electoral. Esas tarjetas deberán ser entregadas a los asistentes hasta el día sábado 3 de mayo por la mañana (preferentemente). Al Vocal de Organización Electoral del Comité Municipal de Yurécuaro se le asignará una tarjeta de \$500 para asegurar la comunicación permanente entre los asistentes y él, así como con las áreas centrales del Instituto.

Si el Comité solicitó como medio de comunicación ideal radio, caseta telefónica, tarjeta de teléfono público o teléfono de casa, deberá asignar el monto de requerido del Fondo Revolvente, previa autorización del Vocal de Organización Electoral de la Junta Estatal, para lo cual la Vocalía de Administración y Prerrogativas enviará circular sobre el particular.