

# **INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO  
DE LA JORNADA ELECTORAL EN TAMAULIPAS 2016  
(SIJETAM)**

**PROGRAMA DE OPERACIÓN**

PARA CONSULTA

## **PROGRAMA DE OPERACIÓN**

### **ÍNDICE**

#### **PRESENTACIÓN**

#### **I. GENERALIDADES**

#### **II. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A NIVEL CENTRAL**

#### **III. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL Y MUNICIPAL**

#### **APÉNDICE**

PARA CONSULTA

## PRESENTACIÓN

La Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, en su artículo 113, fracción XXVII, establece que es responsabilidad del Secretario del Consejo General, dar cuenta a este órgano de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales.

Con el propósito de apoyar el cumplimiento de esta atribución, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral (DEOLE), con el apoyo de la Unidad Técnica de Sistemas, y en términos de los lineamientos emitidos mediante Acuerdo INE/CG951/2015, por el que se establecen *los criterios que deberán de observar los Organismos Públicos Locales, para la elaboración, desarrollo y publicidad del sistema de seguimiento al desarrollo de la jornada electoral en los procesos electorales locales ordinarios a celebrarse en 2015-2016, así como los procesos extraordinarios que resulten de los mismos*, se dio a la tarea de elaborar un sistema de información sobre el desarrollo de la jornada electoral en Tamaulipas 2016 (SIJETAM), que cumpliera con lo expresado en dichos lineamientos, tomando en consideración la colaboración institucional entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral de Tamaulipas, a fin de elaborar una herramienta más amigable y más ágil en la transmisión y procesamiento de la información a la base de datos del Instituto.

Este sistema será instrumentado para los comicios del próximo 5 de junio de 2016, con la implicación de un reto aún mayor. En pocas horas será preciso recopilar, transmitir, procesar y en su caso capturar datos procedentes de más de 4,533 casillas distribuidas en todo la entidad, para lo cual participarán aproximadamente 1, 200 personas (Consejeros Distritales y Municipales, auxiliares, capacitadores-asistentes electorales y en su caso, operadores de cómputo) quienes, a su vez, requerirán para su buen desempeño de diversos tipos de recursos materiales.

Dado el grado de coordinación que implica el desarrollo de un sistema de información de esta naturaleza, uno de los aspectos medulares de la fase de planeación es, sin lugar a dudas, la previsión de todos los elementos que conforman la logística del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral en Tamaulipas 2016 (SIJETAM), la cual se presenta en este documento.

## **I. GENERALIDADES**

El Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral en Tamaulipas 2016 (SIJETAM), operará a partir de la información recopilada por los capacitadores-asistentes electorales (CAE) en sus recorridos por las mesas directivas de casilla, y su transmisión al sistema, desde dos vertientes:

Primera.- Como aplicación web responsive mobile, está planeada para que opere de manera directa, a partir de la información recopilada por los capacitadores-asistentes electorales (CAE) en sus recorridos por las casillas, misma que se capturará y transmitirá al sistema en los servidores de oficinas centrales, a través de los dispositivos móviles (smartphone).

Segunda.- Como telefonía móvil, pública o rural, a través de la captura en el sistema a partir de la información recopilada por los capacitadores-asistentes electorales (CAE) en sus recorridos por las mesas directivas de casilla, misma que se transmitirá mediante teléfonos móviles básicos, a las salas SIJETAM que se establecerán en cada Consejo Distrital y Municipal.

La información que se genere en dicho sistema se pondrá a disposición, para consulta del Consejo General, Consejos Distritales y Municipales y de los propios Órganos del Instituto Nacional Electoral, en términos de los lineamientos emitidos para tal efecto.

El Secretario Ejecutivo, el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral, el Titular de la Unidad Técnica de Sistemas y los Presidentes de los Consejos Distritales o Municipales son los principales responsables del funcionamiento y ejecución del SIJETAM.

Así, la ejecución del SIJETAM durante la jornada electoral comporta las tres etapas siguientes:

1. Recopilación y transmisión de la información en campo.
  - a) Avance en la instalación de casillas.
  - b) Segunda visita a las casillas electorales.
  - c) Incidentes.
2. Recepción y procesamiento y en su caso, captura de la información en las sedes de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Consulta en línea e impresión de reportes agregados.

## Objetivo General

Informar de manera permanente y oportuna al Consejo General y Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas, así como, al Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE), a su Consejo Local y Consejos Distritales en la entidad, sobre el desarrollo de la jornada electoral del próximo 5 de junio de 2016.

## Objetivos Específicos

Informar de los siguientes aspectos durante la jornada electoral:

- Avance en la Instalación de casillas electorales.
- Integración de las mesas directivas de casilla.
- Presencia de representantes de partidos políticos o candidatos independientes en las casillas electorales.
- Presencia de observadores electorales en las casillas electorales.
- Incidentes que se registren en las casillas electorales:

A) Casilla no Instalada.

B) Cambio de lugar de la casilla:

- a) Sin causa justificada
- b) Con causa justificada

C) Recepción de la votación antes de las 08:00 hrs

D) Recepción del sufragio por personas u órganos distintos a los facultados por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

E) Suspensión temporal de la votación por causas de fuerza mayor por:

- a) Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla
- b) Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar
- c) Otras

F) Suspensión definitiva de la votación por causas de fuerza mayor por:

- a) Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla
- b) Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales
- c) Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar
- d) Otras

G) Propaganda partidaria en el interior o en el exterior de la casilla

H) No permitir el acceso a representantes de los partidos políticos acreditados en la casilla

I) Algún elector sufraga sin:

- a) Credencial para votar
- b) Aparecer en la lista nominal de electores o en las listas adicionales
- J) Ausencia prolongada o definitiva de algún funcionario de la mesa directiva una vez instalada la casilla
- K) Obstaculización o interferencia en el desarrollo normal de la votación por parte de:
  - a) Algún representante de partido político
  - b) Algún observador electoral
  - c) Otra persona ajena a la casillaEn cualquiera de las causas, por:
  - 1. Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casillas
  - 2. Promover o influir en el voto de los electores
  - 3. Otras
- L) Cierre de la votación antes de las 18:00 hrs., sin que hubieren votado todos los electores incluidos en la lista nominal
- M) Mantener abierta la casilla después de las 18:00 hrs., sin que se encuentren electores formados para votar

## **Metas**

- Corte, 11:00 horas (hora del centro): Reportar la instalación de entre el 85% y el 90% de las casillas aprobadas por los consejos distritales del INE en la entidad.
- Corte, 13:00 horas (hora del centro): Reportar la instalación de entre el 90 y el 100% de las casillas aprobadas por los consejos distritales del INE en la entidad.

Se ha previsto presentar al Consejo General del Instituto un informe de resultados con los datos de dichos cortes. No obstante, la información podrá consultarse en todo momento a través del sistema informático correspondiente.

Asimismo, el Secretario del Consejo General podrá generar informes adicionales a petición de sus integrantes, si así lo considera pertinente.

## **Líneas de Acción**

El desarrollo del SIJETAM requiere de la previsión, planificación y definición de un gran número de actividades de diversa índole, las cuales se resumen en las siguientes líneas de acción.

### **1. Definición de procedimientos**

Revisión y establecimiento de los procedimientos a seguir por parte del personal que participará en el SIJETAM, desde la etapa de recolección de información en campo, transmisión de la información y en su caso la captura, hasta la impresión de reportes agregados.

## **2. Identificación de requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros**

Esta línea de acción se divide en tres categorías:

### **A) Recursos humanos**

Además de los CAE que recabarán y transmitirán la información desde campo y de los Supervisores Electorales que participarán en el seguimiento a dicha actividad, el funcionamiento de este sistema de información requerirá de otro tipo de personal con actividades específicas, fundamentalmente en los Consejos Distritales y Municipales, como es el caso de los Consejeros Distritales y Municipales en la Salas del SIJETAM y los operadores de cómputo.

### **B) Recursos materiales**

Los principales recursos materiales requeridos para el funcionamiento del SIJETAM se clasifican en tres grupos:

- *Recursos para la transmisión/recepción de datos.*
- *Recursos para la captura y consulta de datos.*
- *Otro tipo de recursos.*

### **C) Recursos financieros**

En este rubro se considerarán fundamentalmente los apoyos económicos para los CAE que transmitirán la información por dispositivos móviles (smartphone) o que se comunicarán a la sedes de los Consejos Distritales y Municipales por telefonía celular y telefonía pública o rural.

## **3. Capacitación**

La capacitación del SIJETAM 2016 se realizará a través de un procedimiento piramidal o de cascada bajo la responsabilidad de los Presidentes de los Consejos Distritales o Municipales, supervisado en todo momento por el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral y la Unidad Técnica de Sistemas. La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, con apoyo de la Unidad Técnica de Sistemas, emitirá los documentos y materiales de apoyo necesarios;

asimismo, se informará a la Junta Local Ejecutiva del INE en la entidad, para que instruya a las juntas ejecutivas distritales sobre la capacitación a los CAE, misma que deberá de llevarse a cabo a través de los Consejos Municipales Electorales, en los calendarios que convengan el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral del IETAM y la Vocal Ejecutiva de Organización del INE en la entidad.

#### **4. Realización de pruebas de captura y simulacros**

Con el fin de probar la operación de los procedimientos, previo a la jornada electoral se realizarán tres pruebas de captura y funcionamiento del sistema informático del SIJETAM, así como la ejecución de dos simulacros. No obstante, podrán llevarse a cabo pruebas o simulacros adicionales, para determinados distritos y municipios, derivado de los resultados que se obtengan.

Entre las principales actividades que se evaluarán serán las relativas a:

- Correcto llenado de los formatos para la recopilación de información en campo.
- Correcto funcionamiento de la aplicación en los dispositivos móviles;
- Correcto funcionamiento de la aplicación en la captura de la información en consejos distritales y municipales para los casos en que el CAE no cuente con un Smartphone y reporte la información mediante telefonía móvil o rural;
- Usabilidad de manera que el funcionamiento de la aplicación sea intuitivo;
- Correcto almacenamiento de la información en las bases de datos;
- Consulta e impresión de reportes agregados y;
- En general, todas aquellas vinculadas al funcionamiento y operación del sistema de información.

#### **5. Sistema informático**

*El Sistema de Información de la Jornada Electoral SIJETAM, será el que almacene la información que sobre el desarrollo de la Jornada Electoral reporten los CAE en sus recorridos por las casillas. Para ello se formularán los requerimientos técnicos de funcionamiento para la Unidad Técnica de Sistemas, quien determinará la posibilidad de llevar a cabo pruebas piloto con el uso de nuevas tecnologías.*

Con la finalidad de garantizar que la información recopilada se encuentre disponible, el sistema tendrá la capacidad de exportarla en formato de Excell.



Para dar publicidad y seguimiento de la información recopilada, dicho sistema contará con reportes estadísticos, gráficos y mapas geográficos, que permitirán a las Salas SIJETAM, estar informadas en tiempo real del acontecer respecto de la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, así como de los posibles incidentes que pudieran presentarse.

## II. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A NIVEL CENTRAL

El Secretario Ejecutivo, el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral, el Titular de la Unidad Técnica de Sistemas y los Presidentes de los Consejos Distritales o Municipales son los principales responsables del funcionamiento y ejecución del SIJETAM. Esta responsabilidad implica dos ámbitos de atención y acción:

- Oficinas Centrales.
- Consejos Distritales y Municipales.

### 1. Oficinas Centrales

En oficinas centrales no tendrá lugar procedimiento de captura y transmisión de información, sólo se consultarán datos y se emitirán los reportes agregados correspondientes. No obstante, para tales efectos se deberá disponer y organizar ciertos tipos de recursos.

#### A) Recursos humanos

- *Operador de Cómputo Local:* Será el responsable de consultar e imprimir la información sobre las casillas electorales que transmitan los CAE y los operadores de cómputo distritales o municipales. Para tal efecto se requerirá una persona de la Unidad Técnica de Sistemas para encargarse del manejo de la terminal de consulta e impresión.

#### B) Recursos materiales

- *Terminales de consulta:* Se considera una computadora conectada a la Red IETAM.
- *Impresoras:* Una para la terminal de consulta.
- *Área de consulta:* Se deberá ubicar la terminal de consulta, cerca de la Sala de Sesiones del Consejo General.

### C) Capacitación

El Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral coordinará la adecuada capacitación que lleven a cabo los Presidentes de los Consejos Distritales o Municipales de su entidad, debiendo de proveer los manuales de procedimientos y del sistema informático que deberá de elaborar la Unidad Técnica de Sistemas, con el fin de que los Consejos Distritales y Municipales, cuenten con un amplio conocimiento sobre el proyecto y las funciones que desarrollarán dichos órganos durante los simulacros y la jornada electoral.

Asimismo, supervisará y dará seguimiento a las actividades que se realicen para cumplir con dicha estrategia, principalmente, asegurarse que las personas que intervengan en el proyecto reciban capacitación sobre el SIJETAM y de los procedimientos que deberán seguir.

Los recursos con los que contará el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral para llevar a cabo la capacitación será el Programa de Operación, materiales impresos y multimedia y la guía de uso del sistema informático y podrá apoyarse de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, para tal efecto.

Es importante destacar que dentro de la capacitación del SIJETAM, se incluirá a la Vocal de Organización Electoral de la Junta Local Ejecutiva en la entidad, con el fin de que cuenten con todos los conocimientos sobre el proyecto y los reproduzca a las Juntas Distritales Electorales.

### D) Realización de pruebas y simulacros.

La Unidad Técnica de Sistemas realizará las pruebas que sean necesarias con la finalidad de asegurar que la aplicación cumple con los requerimientos de información del día de la jornada electoral.

Previo a la realización de los simulacros, el Secretario Ejecutivo, el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral y el Titular de la Unidad Técnica de Sistemas deberán asegurarse que todos los Consejos Distritales y Municipales cuenten con los manuales para la ejecución de los simulacros. El Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral y el Titular de la Unidad Técnica de Sistemas, tendrán la responsabilidad de orientar y dar seguimiento personalizado a las tareas que realicen en cuanto a los ejercicios

previos y durante los simulacros, verificando que en todo momento se realicen conforme a las indicaciones establecidas y en los tiempos programados.

Con relación a los simulacros, posterior a su celebración, el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral deberá solicitar a los Consejos Distritales o Municipales un informe sobre los problemas identificados y de la solución adoptada para cada uno.

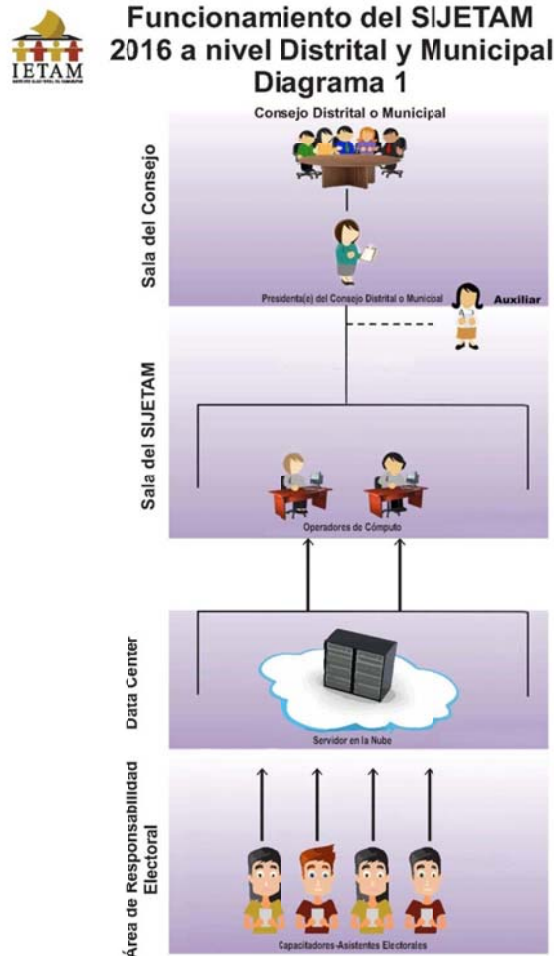
Posteriormente, elaborará un informe ejecutivo sobre las situaciones relevantes presentadas en la entidad, el cual será enviado a la Secretaría Ejecutiva. Además de lo anterior, los consejos municipales deberán enviar en formato digital (PDF) a la Unidad Técnica de Sistemas, los formatos llenados en campo y la hoja de observaciones de cada uno de los CAE's a través del sitio FTP que para tal motivo se destinará y para lo cual previamente se les instruirá.

### **III. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL Y MUNICIPAL**

Las actividades para la operación del SIJETAM tendrán lugar en el ámbito distrital y municipal. Desde las 7:00 horas (hora local) del día de la Jornada Electoral del próximo 5 de junio de 2016, hora en que estará disponible la herramienta informática, independientemente de los horarios en que deba de iniciar la transmisión de la información, los CAE iniciarán sus labores ubicándose en el punto de partida de su Ruta de Asistencia Electoral (RAE), comprobarán el correcto funcionamiento del medio de comunicación asignado e iniciarán el recorrido por las casillas electorales que conforman su Área de Responsabilidad Electoral (ARE). Durante estas visitas, los CAE recabarán datos fundamentales sobre las casillas y los asentarán en los formatos diseñados para tal efecto.

Posteriormente, para el caso de que la transmisión de datos sea por aplicación, a través de los dispositivos móviles inteligentes (smartphone), una vez que el CAE recabe la información de la primer casilla de su ARE, deberá hacer la transmisión de los datos de manera inmediata, así hasta concluir con el número de casillas bajo su responsabilidad, quedando así disponible para consulta a nivel municipal, distrital, estatal y nacional a través de cualquiera de las terminales conectadas a la Red IETAM (Ver Diagrama 1). En el caso, de que no existiera red en el lugar de ubicación de la casilla, la captura o transmisión de información se hará desde el punto más cercano en que la red de telefonía esté disponible; en caso de no poder realizarla por esta vía, entregará los reportes directamente al Consejo Municipal que corresponda.

**Diagrama 1**



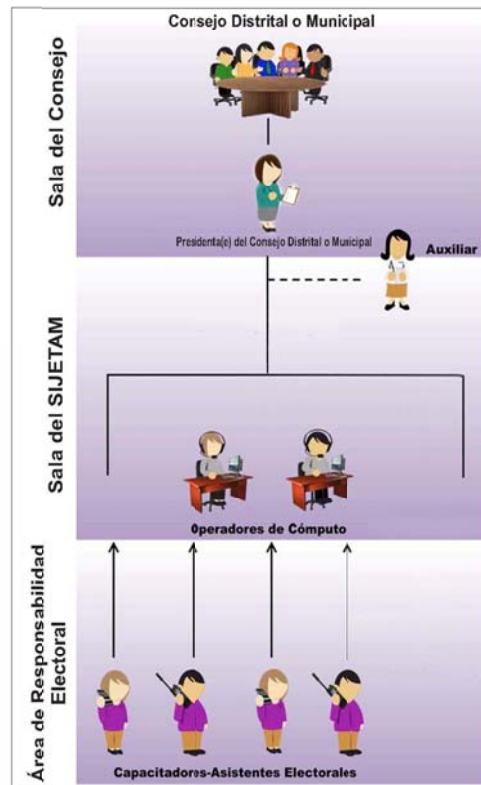
Para el caso de que la transmisión de datos sea por telefonía móvil básica (teléfono celular), pública o rural, ésta se realizará de acuerdo con la programación de horarios previamente definida por el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral, considerando múltiples factores tales como número total de CAE, número de líneas telefónicas, tipo de medio de comunicación y tiempo de recorrido por su ARE, (información que deberá ser proveída por la Junta Local Ejecutiva del INE en la entidad) que permita el constante flujo de información desde campo a las Salas del SIJETAM. Los CAE se comunicarán a sus respectivas sedes distritales o municipales y transmitirán la información de referencia.

En ese lugar, (acondicionado en cada uno de los 43 Consejos Municipales y en su caso los 22 Consejos Distritales), los operadores de cómputo capturarán en el Sistema Informático del SIJETAM la información, quedando así disponible para

consulta a nivel municipal, distrital, estatal y nacional a través de cualquiera de las terminales conectadas a la Red IETAM (Ver Diagrama 2).

## Diagrama 2

### Funcionamiento del SIJETAM 2016 a nivel Distrital y Municipal Diagrama 2



Estos procesos de recopilación, transmisión, captura y consulta de información requiere de un gran esfuerzo de planeación, programación y organización de actividades y procedimientos, así como una meticulosa previsión y asignación de recursos de diversa índole.

A continuación se exponen los principales ámbitos de acción en la planeación del proyecto SIJETAM, organizados a través de las líneas de acción presentadas anteriormente.

### 1. Definición de procedimientos

El proceso de recopilación, transmisión y captura de datos del proyecto SIJETAM implica varios tipos de procedimientos en los que participan distintas personas del

Instituto Electoral de Tamaulipas y del Instituto Nacional Electoral, en diferentes ambientes.

A) Recopilación de datos  
*Primer y Segundo Reporte*

El CAE iniciará su recorrido por el ARE respectiva a partir de las 8:00 horas (hora local) del día de la elección. Siguiendo la ruta establecida previamente visitará por primera ocasión cada casilla, recabando y capturando o transmitiendo los datos previstos en el formato “*Avance en la Instalación de Casillas Primer Reporte. F1:CAE*”. De forma similar, una vez concluida su primera visita y la transmisión del primer reporte, el CAE realizará otra visita a sus casillas con el fin de recopilar los datos requeridos en el formato “*Avance en la Instalación de Casillas Segundo Reporte. F2:CAE*” (Ver Apéndice).

Es importante precisar que los CAE deberán efectuar recorridos por su ARE durante el transcurso de toda la jornada electoral conforme a la Ruta de Asistencia Electoral (RAE), visitando tantas veces como le sea posible, las casillas que la integren. Sin embargo, para efectos del SIJETAM, deberán reportar información de cada casilla en dos ocasiones, en su caso, conforme al horario programado, y en caso de tener conocimiento de algún incidente, deberán comunicarlo inmediatamente al consejo municipal que le corresponda.

Los Presidentes de los Consejos Distritales o Municipales podrán comunicarse con los CAE para solicitar información adicional, o bien, para darle seguimiento a los reportes que deberán de transmitir.

*Incidentes*

Durante las visitas a las casillas de su ARE, el CAE podría conocer la existencia de algún incidente. En tal caso, y si este suceso perteneciera a alguna de las categorías descritas en el “*Registro de Incidentes F3:CAE*” (Ver Apéndice) deberá llenar en ese momento éste formato y verificar con el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla que corresponda si dicho incidente quedó asentado en el Acta de la Jornada Electoral.

B) Captura y Transmisión de datos  
*Primer y Segundo Reporte*

Si la transmisión de datos es por aplicación web, a través de los dispositivos móviles inteligentes (smartphone), una vez que el CAE recabe la información de la primer casilla de su ARE, deberá hacer la

transmisión de los datos de manera inmediata, así hasta concluir con el número de casillas bajo su responsabilidad, quedando así disponible para consulta a nivel municipal, distrital, estatal y nacional a través de cualquiera de las terminales conectadas a la Red IETAM.

En el caso, de que no existiera red en el lugar de ubicación, la captura o transmisión de información se hará desde el punto más cercano en que la red de telefonía esté disponible; en caso de no poder realizar vía este medio, la realizará al finalizar cada uno de los recorridos que llevará a cabo para la transmisión de sus dos reportes.

Si la transmisión de datos es por telefonía móvil básica (teléfono celular), pública o rural, el Director Ejecutivo de Organización y Lógica Electoral con el apoyo de los Presidentes de los Consejos Distritales o Municipales, programará los horarios en que se realicen el primer y segundo reporte de los CAE a las Salas del SIJETAM correspondientes, tomando en cuenta, entre otros aspectos, el tiempo de recorrido de éstos por sus rutas de asistencia.

De acuerdo con dicha programación, después de recabar los datos sobre las casillas, el CAE se comunicará a la Sala del SIJETAM en la sede distrital o municipal que le corresponda, al número telefónico que se le proveerá y transmitirá la información.

El primer reporte de los CAE deberá programarse a partir de las 8:00 horas (hora local) para la captura o transmisión de la información correspondiente de todas y cada una de las casillas que integran su Ruta de Asistencia Electoral, y que hayan recopilado en el formato *“Avance en la Instalación de Casillas Primer Reporte F1:CAE”*

El segundo reporte de los CAE se comenzará a capturar o transmitir con posterioridad al primer recorrido, durante el segundo recorrido por las casillas. En esta ocasión, reportarán la información indicada en el formato *“Avance en la Instalación de Casillas Segundo Reporte F2:CAE”*, correspondiente a todas y cada una de las casillas que conforman su Ruta de Asistencia Electoral.

En casos excepcionales de áreas de responsabilidad rurales integradas por casillas alejadas entre sí que implican varias horas de recorrido, los reportes se ajustarán a la disponibilidad de la red móvil o de telefonía pública o rural, debiendo a más tardar antes de las 10:00 horas (hora del centro) tener una primer captura o

comunicación, para reportar la información de las casillas visitadas hasta ese momento.

Ambos formatos, “*Avance en la Instalación de Casillas Primer Reporte F1:CAE*” y “*Avance en la Instalación de Casillas Segundo Reporte F2:CAE*” serán entregados por los CAE, al final de la jornada electoral al Presidente del Consejo Municipal que corresponda, verificando que cada uno de ellos contenga los datos de identificación claramente registrados, y se encuentren firmados por el CAE.

En el caso de requerirse la modificación de la información transmitida los CAE serán los responsables de llevarlas a cabo desde la aplicación web, vía smartphone.

#### *Incidentes*

Cuando el CAE haya identificado un incidente correspondiente al “*Registro de Incidentes F3:CAE*”, llenará este formato (Ver Apéndice), y lo capturará inmediatamente al sistema o lo comunicará en su caso a la Sala del SIJETAM correspondiente, a una línea telefónica expresamente asignada para tal efecto, independientemente de los horarios asignados por el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral para el primer y segundo reporte.

#### C) Recepción y captura de datos *Primer y Segundo Reporte*

##### I) Por teléfono móvil inteligente (Smartphone)

En este caso la captura se realizará de manera directa por el CAE.

##### II) Por teléfono móvil básico, teléfono público o rural (caseta)

Los operadores de cómputo atenderán las llamadas de los CAE y capturarán directamente en el sistema informático los datos recopilados en campo.

En el caso de requerirse la modificación de la información recopilada los operadores de cómputo serán los responsables de llevarlas a cabo desde la aplicación web vía equipo de cómputo o smartphone.

#### *Incidentes*

El operador de cómputo del consejo municipal será el responsable del monitoreo de la aplicación desarrollada para informar de incidentes ocurridos o de recibir la información vía telefónica móvil



según sea el caso y, en caso de conocer de algún incidente, deberá comunicarlo inmediatamente al Presidente del Consejo Municipal. En el momento de recibir la información del CAE, verificará que efectivamente pertenezca a alguna de las categorías descritas en el "Registro de *Incidentes F3:CAE*" e inmediatamente después revisará la correcta clasificación del incidente reportado.

Una vez realizado lo anterior y en caso de que la información haya sido proporcionada vía telefónica, se procederá a capturar la información en el sistema.

#### D) Consulta en línea e impresión de reportes.

Los operadores de cómputo imprimirán los reportes agregados correspondientes y los harán llegar al Presidente del Consejo Distrital o Municipal, para hacerlos del conocimiento de los miembros del mismo.

Cabe mencionar que la información recopilada de las casillas y capturada en el sistema informático estará en todo momento disponible, a través de las terminales conectadas a la Red IETAM.

#### E) Atención y solución de incidentes.

El operador de cómputo del consejo municipal será el responsable del monitoreo de la aplicación desarrollada para informar de los incidentes ocurridos, debiendo de comunicarlo inmediatamente al Presidente del Consejo Municipal, quien evaluará el tipo de incidente reportado.

Si es susceptible de dar solución por parte del CAE, el Presidente del Consejo Municipal dará las instrucciones pertinentes, dando seguimiento hasta su solución.

En el caso de que el incidente requiera de la participación del Consejo Municipal, deberá conformarse una comisión de por lo menos un Consejero Electoral, a fin de presentarse en la mesa directiva de casilla, para dar solución al incidente.

Los Presidentes de los Consejos Municipales, de así requerirse, podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública.

#### F) Procedimiento de contingencia

Atendiendo a que preponderantemente la transmisión de la información se llevará a cabo, mediante la aplicación web a través de los dispositivos móviles de los CAE, se consideran como posibles contingencias:

- a) No existe red de datos disponible en ningún punto de la Ruta de Asistencia Electoral (RAE).

En este caso, se asignarán horarios programados para que los CAE reporten vía telefónica móvil, pública o rural, la información a la Sala SIJETAM, para su captura en el sistema.

- b) No existe comunicación vía telefónica móvil, pública o rural.

Al respecto, los CAE una vez concluido con su Ruta de Asistencia Electoral (RAE), deberán de entregar físicamente los reportes en el Consejo Municipal, para su captura en el sistema.

## **2. Identificación de requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros.**

La preparación del SIJETAM en el ámbito distrital o municipal implica la previsión y organización de ciertos tipos de recursos fundamentales para su eficaz atención.

### **A) Recursos humanos**

- **Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales:** Supervisarán y serán responsables de la oportuna disponibilidad y funcionamiento de todos los recursos humanos, materiales y financieros para el correcto funcionamiento del SIJETAM, así como, la capacitación del personal y el desarrollo de los simulacros y dará seguimiento durante la jornada electoral, así como los horarios en los cuales se presentarán los informes formales al Consejo correspondiente.

Durante la jornada electoral, mantendrá informado al Consejo sobre la instalación de casillas e incidentes que, en su caso, se presenten.

- **Capacitadores-asistentes electorales (CAE):** Serán los enlaces entre las casillas electorales y el sistema SIJETAM y las sedes distritales y municipales. Tendrán la responsabilidad de capturar y transmitir a la Red IETAM o a las sedes distritales y municipales los datos recabados en su recorridos por las casillas electorales del ARE de su responsabilidad.

- *Operadores de cómputo:* Tendrán la responsabilidad de monitorear el sistema y en su caso recibir telefónicamente los datos que recopilen los CAE, su captura en el sistema y la impresión de los reportes agregados.
- *Auxiliares:* Será personal de apoyo en las Salas del SIJE y el enlace del Presidente del Consejo Distrital o Municipal con los operadores de cómputo.

## B) Recursos materiales

### *Recursos para la transmisión/recepción de datos*

- *Líneas telefónicas:* Se utilizarán las líneas telefónicas de los 43 Consejos Municipales y en su caso, 22 Consejos Distritales y en caso de así requerirse, se instalarán líneas telefónicas adicionales para recibir la información de los CAE.
- *Telefonía celular y telefonía pública:* Estos medios de comunicación serán los más utilizados para transmitir los datos de las casillas, dados los avances en la cobertura a nivel nacional. Además podrán contratarse los servicios de telefonía celular para recibir la información de los CAE.

### *Recursos para la captura y consulta de datos*

- Smartphones para la captura de la información en el sistema por parte de los CAE desde el lugar donde se encuentra ubicada la casilla o, el punto con red de telefonía celular más cercano a donde está instalada; o bien por conducto de los Consejeros Electorales para la captura de la información en las Salas SIJETAM.
- *Terminales (computadoras) conectadas a la RedIETAM:* Se requerirá de terminales de captura e impresión por cada uno de los operadores de cómputo para cada una de las salas del SIJETAM.
- *Impresoras.* Se requerirá de una impresora conectada a la terminal de consulta para la impresión de los reportes agregados.

### *Otro tipo de recursos*

- *Área destinada al SIJETAM:* Los Consejos Distritales y Municipales deberán prever con anticipación, un área que cuente con los elementos necesarios para la instalación de la Sala del SIJETAM y con iluminación y ventilación adecuadas.
- *Estaciones de Captura:* Dentro de la Sala del SIJETAM, se acondicionarán tantas estaciones de captura como sean necesarias, las

cuales estarán integradas por una mesa de trabajo o escritorio, una silla, una computadora conectada a la RedIETAM y una línea telefónica.

### C) Recursos financieros

Se asignará, moneda fraccionaria para el pago de llamadas telefónicas a través de la telefonía móvil, pública o rural para aquellos CAE que lo requieran, así como recursos para la contratación de tiempo aire y megas (MB) para telefonía celular.

Para determinar estos últimos, se considerará la utilización de los teléfonos propiedad de los CAE y que estén dispuestos a utilizarlos en el trabajo, los cuales deben cumplir con las características básicas de cobertura y funcionamiento. En segundo término se considerará la opción de renta o adquisición de los equipos.

## 3. Capacitación

La capacitación es una actividad medular para el óptimo funcionamiento del SIJETAM. Los Presidentes de los Consejos Distritales o Municipales tendrán la responsabilidad de organizar y coordinar las actividades de capacitación para todo el personal involucrado en el SIJETAM, en especial la relativa a incidentes, por lo tanto, deberán tener sumo cuidado en cuanto a su registro y atención.

Los recursos con los que contarán los Consejos Distritales y Municipales para llevar a cabo la capacitación será el Programa de Operación, materiales impresos y multimedia y la Guía de uso del sistema informático.

## 4. Realización de pruebas de captura y simulacros

Con el fin de simular las situaciones que pudiesen ocurrir el día de la jornada electoral, se realizarán previo a los comicios, tres pruebas de captura y dos simulacros.

Los objetivos que se persiguen con su realización son: probar los procedimientos de transmisión desde campo al sistema y a la sede distrital o municipal, captura de información, funcionamiento de los medios de comunicación y el desempeño del sistema informático.

Las fechas de realización de estos ejercicios son:

- Pruebas de captura y funcionamiento de la aplicación: Las tres pruebas de captura deberán realizarse en la primera quincena de abril de 2016 y se

llevarán a cabo por el personal de la Unidad Técnica de Sistemas para asegurar el buen funcionamiento de la aplicación.

· Simulacros: Se llevarán a cabo el domingo 8 y el jueves 19 de mayo de 2016. La finalidad de estos ejercicios es reproducir las condiciones que se puedan presentar el día de la jornada electoral.

PARA CONSULTA

**APÉNDICE** (FORMATO. TOMADOS EN LUGAR DE TORMADOS DE LA FILA Y FALTA AGREGARLES EL MUNICIPIO))



AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS  
PRIMER REPORTE

FORTAMTO: F1:CAE

TAMAULIPAS  
ENTIDAD FEDERATIVA DISTRITO ELECTORAL

CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL			ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL			
IDENTIFICACIÓN		TIPO DE CASILLA	HORA DE INSTALACIÓN (1)	INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA		
NUMERO DE SECCIÓN				NUMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NUMERO DE FUNCIONARIOS TORMADOS DE LA FILA	HORA DE INSTALACIÓN

1.- INDICAR LA HORA ASENTADA EN EL ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL EN EL FORMATO DE 24 HORAS. EN CASO DE CASILLA NO INSTALADA SE MARCARÁ CON UN GUIÓN (-) Y SE PROCEDERÁ A LLENAR EL FORMATO DE INCIDENTES.

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER FIRMADO Y ENTREGADO EN EL CONSEJO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CAPACITADOR - ASISTENTE ELECTORAL



# AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS SEGUNDO REPORTE



FORMATO: F2-CAE

TAMAULIPAS 
 ENTIDAD FEDERATIVA 
 DISTRITO ELECTORAL

### CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

### AREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN	INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (1)					REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS ACREDITADOS EN LA CASILLA (2)											PRESENCIA DE OBSERVADORES ELECTORALES (3)	HORA DE VISITA	
	NUMERO DE SECCION	TIPO DE CASILLA	PRESIDENTE	SECRETARIO	1ER. ESCRUTADOR	2DO. ESCRUTADOR	PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	PNA	MC	MORENA	ES	CANDIDATO INDEPENDIENTE			CANDIDATO INDEPENDIENTE

1.- EN CADA ESPACIO DEBERÁ ANOTAR CONFORME A LOS SIGUIENTES:  
 P- PROPIETARIO  
 SE - SECRETARIO (USARSE SOLO EN CASO DE SUPLENIA)  
 1E - PRIMER ESCRUTADOR (USARSE SOLO EN CASO DE SUPLENIA)  
 2E - SEGUNDO ESCRUTADOR (USARSE SOLO EN CASO DE SUPLENIA)  
 2.- DEBERÁ LLENARSE CON SI O NO.  
 3.- DEBERÁ LLENARSE CON SI O NO. ESTE DATO SERÁ PROPORCIONADO POR EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ÚNICA.  
 NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER FIRMADO Y ENTREGADO EN EL CONSEJO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.

SG- SUPLENTE GENERAL  
 F- FUNCIONARIO NOMBRADO DE ENTRE LOS ELECTORES FORMADOS EN LA FEA DE LA CASILLA  
 SF - SIN FUNCIONARIO

FIRMA DEL CAPACITADOR - ASISTENTE ELECTORAL

## ANVERSO



### REGISTRO DE INCIDENTES



TAMAULIPAS  
ENTIDAD FEDERATIVA  
NOMBRE DEL CAE

DISTRITO ELECTORAL  
ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

NÚMERO DE SECCIÓN    TIPO DE CASILLA

TELÉFONO DE INCIDENTES

FORMATO F3/CAE

1. CASILLA NO INSTALADA <input style="width: 50px;" type="text"/>		
<b>INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS</b>		
¿La casilla ya ha sido reportada?      Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Si la respuesta es "NO", complete la información del recuadro siguiente)		
<b>HORA DE INSTALACIÓN</b>	<b>INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA</b>	
	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA
		<b>HORA DE VISITA</b>
<b>CATEGORÍA</b>		<b>IDENTIFICAD</b>
<b>RESUELTO</b>		
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:		
2.1 Sin causa justificada <input style="width: 50px;" type="text"/>		
2.2 Con causa justificada <input style="width: 50px;" type="text"/>		
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS <input style="width: 50px;" type="text"/>		
4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS Y ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE <input style="width: 50px;" type="text"/>		
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:		
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la calle <input style="width: 50px;" type="text"/>		
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar <input style="width: 50px;" type="text"/>		
5.3 Otras <input style="width: 50px;" type="text"/>		
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:		
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la calle <input style="width: 50px;" type="text"/>		
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales <input style="width: 50px;" type="text"/>		
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar <input style="width: 50px;" type="text"/>		
6.4 Otras <input style="width: 50px;" type="text"/>		
7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA <input style="width: 50px;" type="text"/>		
8. NO PERMITIR EL ACCESO A PREPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS EN LA CASILLA <input style="width: 50px;" type="text"/>		
9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:		
9.1 Credencial para votar <input style="width: 50px;" type="text"/>		
9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales <input style="width: 50px;" type="text"/>		
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA <input style="width: 50px;" type="text"/>		
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN		
11.1 Algún representante del partido político <input type="checkbox"/> 11.2 Algún observador electoral <input type="checkbox"/> 11.3 Otra persona ajena a la casilla <input style="width: 50px;" type="text"/>		
En cualquiera de los casos, por:		
a) Pretender asumir las funciones de la mesa directiva de casillas <input style="width: 50px;" type="text"/>		
b) Promover o influir en el voto de los electores <input style="width: 50px;" type="text"/>		
c) otros <input style="width: 50px;" type="text"/>		
12. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS; SIN QUE HUBIERAN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL <input style="width: 50px;" type="text"/>		
13. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR <input style="width: 50px;" type="text"/>		
¿El incidente esta asentado en el Acta de la Jornada Electoral?      Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

Importante: Use un formato por incidente.





# REVERSO



## REGISTRO DE INCIDENTES

FORMATO: F3CAE

### DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

Describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hora en que se suscitó el incidente:  hrs.

Describe, en su caso, la solución:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En su caso, hora en que fue solucionado el incidente:  hrs

HORA DE REPORTE:  hrs

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CAPACITADOR - ASISTENTE ELECTORAL

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER FIRMADO Y ENTREGADO EN EL CONSEJO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.