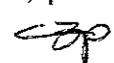


ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL USO DE URNAS ELECTRÓNICAS PARA LA RECEPCIÓN Y CÓMPUTO DE VOTOS EN LAS SECCIONES ELECTORALES QUE DETERMINE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2008-2009

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero de los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el artículo 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal establece que el Instituto Electoral del Distrito Federal tendrá a su cargo en forma integral y directa, además de las que le determina la ley, las actividades relativas a la preparación de la jornada electoral, entre otras.
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2º, párrafo tercero del Código Electoral del Distrito Federal, en relación con el artículo 86, fracción V del mismo ordenamiento, el Instituto Electoral del Distrito Federal, para el debido cumplimiento de sus fines y acciones, entre las que se encuentra la de preservar la autenticidad y efectividad del sufragio, se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.
4. Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 3º, párrafo primero del Código Electoral del Distrito Federal, la autoridad electoral y los procedimientos electorales garantizarán que en el Distrito Federal se realicen elecciones libres y auténticas, mediante sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.
5. Que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 89, párrafo primero del Código Electoral del Distrito Federal.
6. Que con base en el artículo 95, fracciones, I inciso b), VIII, XXII y XXXIII del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, aprobar y expedir los procedimientos y demás normatividad necesaria para organizar las elecciones en los términos del Código Electoral del Distrito Federal; conocer y aprobar los proyectos de acuerdo que le sometan las comisiones; los medios electrónicos y procedimientos administrativos para el proceso electoral; los sistemas relativos al ejercicio del voto a través de instrumentos electrónicos; y dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.  

7. Que el Código Electoral del Distrito Federal, entre otras disposiciones, señala en su artículo 213 que el Instituto Electoral del Distrito Federal podrá hacer uso de sistemas electrónicos de votación en los procesos electorales y de participación ciudadana, los cuales deberán garantizar la efectividad y autenticidad del sufragio. Asimismo, el Consejo General del Instituto aprobará los Programas y Proyectos específicos para el ejercicio del voto y todas las disposiciones que se hagan necesarias al efecto.
8. Que el artículo 97, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal señala que, entre las Comisiones Permanentes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, se encuentra la Comisión de Organización y Geografía Electoral.
9. Que el artículo 102, fracciones I, V y VIII del Código Electoral del Distrito Federal, le confiere a la Comisión de Organización y Geografía Electoral, entre otras, las atribuciones de supervisar el cumplimiento de los programas de organización electoral y el de Geografía Electoral; proponer al Consejo General los estudios para actualizar los procedimientos en materia de Organización Electoral y garantizar un mejor ejercicio del sufragio; y los demás que le confiere el Código Electoral del Distrito Federal.
10. Que la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, de acuerdo con lo señalado en el artículo 116, fracciones II, V y X del Código Electoral del Distrito Federal, tiene entre sus atribuciones, presentar a la Comisión de Organización y Geografía Electoral los anteproyectos de los demás sistemas que sean necesarios para el ejercicio del voto a través de instrumentos electrónicos; realizar y someter a la consideración de la Comisión de Organización y Geografía Electoral, los estudios para modernizar y actualizar los procedimientos en materia de organización y garantizar el ejercicio del voto, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas que dispone el Instituto, y los demás que le confiere el código de la materia.
11. Que el 9 de noviembre de 2006, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó los Programas Generales del Instituto, entre los que se encuentran los relativos a la innovación tecnológica y de organización de los procesos electorales y de participación ciudadana.
12. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su sesión realizada el 12 de diciembre de 2008, mediante acuerdo ACU-065-08, aprobó las modificaciones al Plan General de Desarrollo del IEDF 2006-2009, en el cual se consideran líneas estratégicas, entre las que están, la *Modernización Tecnológica*, que tiene por objeto incrementar la capacidad de innovación tecnológica en la organización electoral; y la *Organización y Capacitación Electoral*, que tiene como objetivo implementar los proyectos relacionados con la organización y capacitación electoral, buscando perfeccionar los métodos y herramientas que se emplean en los procesos electorales y de participación ciudadana, para asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político electorales.  

13. Que el Grupo de Desarrollo Procedimental y Normativo, integrado por las direcciones ejecutivas de Organización y Geografía Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Asociaciones Políticas, así como las unidades técnicas de Servicios Informáticos, de Asuntos Jurídicos y de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, en reunión de trabajo realizada el 30 de mayo de 2008, aprobó el documento denominado *Procedimientos para la organización de procesos electorales y de participación ciudadana mediante el uso de instrumentos electrónicos para el ejercicio del voto*, el cual fue conocido por la Comisión de Organización y Geografía Electoral en su sesión del 19 de junio de 2008.
14. Que el Programa de Organización Electoral 2009 del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Consejo General del Instituto el 7 de noviembre de 2008, mediante el acuerdo ACU-045-08, plantea como uno de sus objetivos continuar con el desarrollo del proyecto de urna electrónica con el propósito de evaluar la aplicación en el proceso electoral local ordinario 2008-2009.
15. Que el Programa Operativo Anual 2009 del Instituto Electoral del Distrito Federal, cuyo ajuste fue aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su sesión realizada el 30 de enero de 2009, mediante el acuerdo ACU-012-09, considera en su proyecto 07-02-09-10-05, las acciones para la implantación de sistemas electrónicos en la organización del proceso electoral local ordinario 2008-2009, en el Distrito Federal.
16. Que el Grupo de Desarrollo Procedimental y Normativo, en su reunión segunda de trabajo extraordinaria de 2009, realizada el 25 de febrero, aprobó, con base en la revisión y análisis de los procedimientos señalados en el considerando 13 del presente acuerdo, la actualización del documento denominado *Procedimientos para la instrumentación del uso de urnas electrónicas para la recepción y cómputo de votos en las secciones que determine el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2008-2009*, el cual constituye la base mínima del marco de planeación y programación para la instrumentación del uso de urnas electrónicas.
17. Que a partir de la propuesta presentada por la Comisión de Organización y Geografía Electoral, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó, mediante el acuerdo ACU-419-09 tomado en su sesión del 29 de abril del 2009, la utilización de urnas electrónicas para la recepción y cómputo de votos, en el proceso electoral local ordinario 2008-2009, e instruyó a la citada Comisión para que lleve a cabo las acciones necesarias para la instrumentación del uso de las urnas electrónicas, y emita la normatividad correspondiente.
18. Que la Comisión de Organización y Geografía Electoral, mediante el Acuerdo 57/6ªExt./09, tomado en su sesión del 9 de marzo de 2009, aprobó el documento denominado *Procedimientos para la instrumentación del uso de urnas electrónicas para la recepción y cómputo de votos en las secciones que determine el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2008-2009* y determinó presentar al Consejo General el proyecto de

“Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban los procedimientos para la instrumentación del uso de urnas electrónicas para la recepción y cómputo de votos en las secciones electorales que determine el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en el Proceso Electoral Local Ordinario 2008–2009”.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123, párrafo primero; 124, párrafo primero; y 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, párrafo tercero; 3º, párrafo primero; 86, fracción V; 89, párrafo primero; 95 fracciones I inciso b), VIII, XXII y XXXIII; 97, fracción III; 102, fracciones I, V y VIII; 116, fracciones II, V y X; y 213 del Código Electoral del Distrito Federal; el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los *Procedimientos para la instrumentación del uso de urnas electrónicas para la recepción y cómputo de votos en las secciones electorales que determine el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal*, en el proceso electoral local ordinario 2008-2009, que se anexan al presente acuerdo y forman parte integral del mismo.

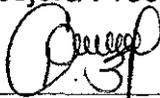
SEGUNDO. Se instruye a la Comisión de Organización y Geografía Electoral para que, con apoyo de la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y demás áreas del Instituto responsables y participantes del proyecto, lleve a cabo las acciones necesarias para la aplicación de los procedimientos materia de este acuerdo.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de Internet www.iedf.org.mx

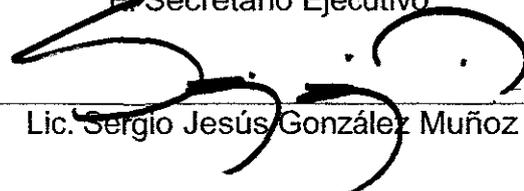
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la sesión pública de fecha veintinueve de abril de dos mil nueve, firmando al calce, la Consejera Presidenta y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 105, fracción VI y 110, fracción XIII del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

La Consejera Presidenta



Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Sergio Jesús González Muñoz



PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2008-2009

**PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL USO DE URNAS
ELECTRÓNICAS PARA LA RECEPCIÓN Y CÓMPUTO DE VOTOS EN LAS
SECCIONES ELECTORALES QUE DETERMINE EL CONSEJO GENERAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

cap
ABRIL 29, 2008

CONTENIDO

	Pág.
Presentación	4
1. Procedimiento para la publicación del software electoral que se utilizará en las urnas electrónicas	6
2. Procedimiento de capacitación a observadores electorales en elecciones con urnas electrónicas	10
3. Procedimiento para la capacitación del personal de las direcciones distritales responsable de la capacitación electoral	16
4. Procedimiento para la ubicación de casillas electorales en las que se utilicen urnas electrónicas	21
5. Procedimiento de capacitación dirigida a ciudadanos para integrar las Mesas Directivas de Casilla en las que se utilicen urnas electrónicas	30
6. Procedimiento para el registro de candidatos	34
7. Procedimiento para la generación de llaves electrónicas	40
8. Procedimiento para la verificación y firma de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo	45
9. Procedimiento para la compilación de las aplicaciones ante partidos políticos y funcionarios involucrados	50
10. Procedimiento para la generación de dispositivos de almacenamiento con los datos firmados y la configuración de urnas electrónicas	55
11. Procedimiento para la verificación de la configuración y el lacrado de instrumentos electrónicos ante los integrantes de los Consejos Distritales	59
12. Procedimiento para la distribución de la documentación y los materiales electorales a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla en las que se utilicen urnas electrónicas	63
13. Procedimiento para el desarrollo de la jornada electoral mediante el uso de urnas electrónicas 	69

	Pág.
14. Procedimiento de votación mediante urnas electrónicas	77
15. Procedimiento para la atención de contingencias de la urna electrónica	85
16. Procedimiento para la integración de los expedientes y paquetes electorales en las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas	89
17. Procedimiento para la recepción y depósito del paquete electoral de las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas	95
18. Procedimiento para la auditoría	102
Glosario de términos utilizados	110



PRESENTACIÓN

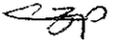
El 22 de agosto de 2005 los integrantes del Grupo de Desarrollo Procedimental y Normativo del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobaron 23 proyectos de procedimientos asociados al uso de urnas electrónicas con la finalidad de conocer su funcionalidad y aplicabilidad en pruebas técnicas y ejercicios prácticos de operación.

En 2008, con base en las pruebas piloto y de los ejercicios de carácter técnico y de funcionalidad que el Instituto realizó durante 2006 y 2007, los integrantes del Grupo plantearon la necesidad de actualizar los proyectos de procedimientos, a la luz de la información y experiencias adquiridas.

En el marco del nuevo Código Electoral del Distrito Federal, publicado en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2008, en el que se contempla el uso de sistemas electrónicos para la recepción y cómputo de votos, durante abril y mayo de 2008 el Grupo elaboró una nueva versión de procedimientos, en la que se incorporaron diversas modificaciones y un procedimiento de auditoría, para hacer un total de 24 documentos técnico-normativos.

En este sentido, el 30 de mayo de 2008 el Grupo aprobó el documento denominado *Procedimientos para la organización de procesos electorales y de participación ciudadana mediante el uso de instrumentos electrónicos para el ejercicio del voto*, el cual fue conocido por la Comisión de Organización y Geografía Electoral en su sesión del 19 de junio de 2008.

Con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2008-2009 y en prevención de una eventual utilización de urnas electrónicas para el ejercicio y cómputo de los votos, el Grupo realizó su primera reunión de trabajo el 3 de febrero de 2009 en la que se acordó la revisión, análisis y actualización de los citados procedimientos.

Del 4 al 13 de febrero de 2009, el Grupo de Desarrollo Procedimental y Normativo llevó a cabo 8 sesiones en las que participaron funcionarios de las áreas siguientes: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y Unidad Técnica de Servicios Informáticos.  

Derivado de estos trabajos, el Grupo actualizó y simplificó a 18 los procedimientos susceptibles de utilizarse en el presente proceso electoral con motivo del uso de urnas electrónicas en las secciones que determine el Consejo General del Instituto.

Este documento constituye la base mínima del marco de planeación y programación de cada una de las áreas que participan en la instrumentación del uso de las urnas electrónicas en el Proceso Electoral Local 2008-2009 y fue aprobado por la Comisión de Organización y Geografía Electoral mediante el Acuerdo 57/6ªExt./09 en su sesión del 9 de marzo de 2009 y por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal mediante el ACU-419-09 en su sesión extraordinaria del 29 de abril de 2009. 

5.

1. Procedimiento para la publicación del software electoral que se utilizará en las urnas electrónicas

1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DEL SOFTWARE ELECTORAL QUE SE UTILIZARÁ EN LAS URNAS ELECTRÓNICAS

SP S

1. Procedimiento para la publicación del software electoral que se utilizará en las urnas electrónicas

1. Introducción.

El Instituto Electoral del Distrito Federal es un organismo público que ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.

En virtud de lo anterior, es fundamental que el Instituto cuente con la confianza y apoyo de la ciudadanía y de los actores políticos.

Con la introducción de instrumentos electrónicos, como lo son las urnas electrónicas, es necesario proveer a los ciudadanos y a los actores políticos de mecanismos e instrumentos de validación, que permitan garantizar la confiabilidad, certeza e imparcialidad en la realización de la elección.

Las democracias actuales deben instrumentar reglas claras y confiables para la competencia electoral, además de garantizar el acceso a la información de manera transparente a todos los ciudadanos.

En ese sentido, el escrutinio de los programas fuente del software electoral, que forman parte de la urna electrónica, abierto al público en general, contribuirá a dar confianza a la ciudadanía y a los actores políticos de que el código fuente no contiene elementos que actúen a favor o en contra de algún actor político en particular.

2. Marco legal.

Artículo 214, cuarto párrafo del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo del procedimiento.

Hacer del conocimiento público el software electoral que se utilizará en la urna electrónica, tanto en los medios de comunicación como en el sitio oficial en Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal, con el fin de dar confianza a la ciudadanía.

4. Lineamientos o políticas de operación y control.

El software electoral se refiere a los programas y rutinas que cumplen con la habilitación e inhabilitación de la urna electrónica, el desarrollo de la votación electrónica y el cómputo de casilla. El software electoral deberá hacerse público por los medios y con la anticipación que el Consejo General del Instituto determine, con fines de transparencia y, además, deberá publicarse de manera permanente en el sitio oficial en Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal.

La apertura del software electoral al escrutinio público será responsabilidad de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos con la aprobación de la Comisión de Organización y Geografía Electoral y del Consejo General.

5. Periodo de ejecución.

A partir del 1 de abril y a más tardar el 4 de junio de 2009.

CSP

5

1. Procedimiento para la publicación del software electoral que se utilizará en las urnas electrónicas

Descripción del procedimiento:

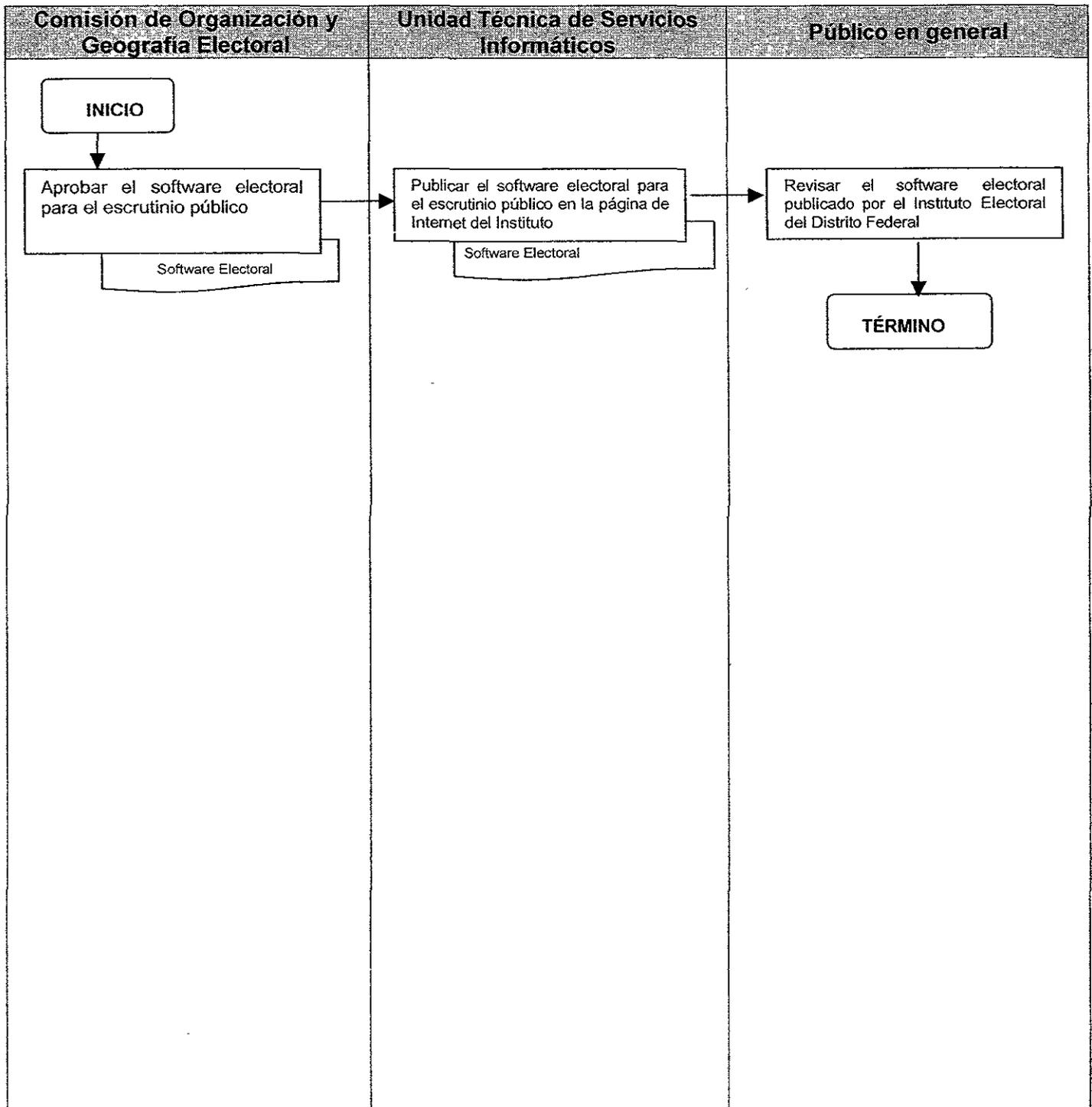
Actividad	Responsable	Documentos utilizados
<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación del software electoral que se encontrará permanentemente bajo el escrutinio público en el sitio de Internet del Instituto. 2. Publicar el software electoral en el sitio de Internet del Instituto. 3. Revisar el software electoral publicado por el Instituto Electoral del Distrito Federal. 	<p>Comisión de Organización y Geografía Electoral</p> <p>Unidad Técnica de Servicios Informáticos</p> <p>Público en general</p>	<p>Código fuente, documento de especificación del software electoral.</p> <p>Software Electoral.</p> <p>Sitio de Internet del IEDF.</p>
<p>TÉRMINO</p>		

SP

S.

1. Procedimiento para la publicación del software electoral que se utilizará en las urnas electrónicas

Diagrama de flujo:



**2. Procedimiento de capacitación a observadores
electorales en elecciones con urnas electrónicas**

**2. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN A
OBSERVADORES ELECTORALES EN
ELECCIONES CON URNAS
ELECTRÓNICAS**  

2. Procedimiento de capacitación a observadores electorales en elecciones con urnas electrónicas

1. Introducción.

El Código Electoral del Distrito Federal establece como un derecho exclusivo de los ciudadanos mexicanos participar como observadores de los actos y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, y señala como uno de los requisitos para ser observador electoral asistir a los cursos de capacitación que imparta el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) elabora el procedimiento para la capacitación de observadores electorales.

2. Marco legal.

Artículos 6, fracción III; 114, fracciones III y V; 127, fracciones I y VIII; 129, fracciones I, II y VIII; 278, 279 y 280 del Código Electoral del Distrito Federal; así como el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se aprueba el procedimiento para la acreditación y desarrollo de las actividades de los ciudadanos mexicanos que actuarán como observadores electorales durante el Proceso Electoral Ordinario 2008-2009 en el Distrito Federal, en el que habrán de elegirse Diputados a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales (ACU-040-08).

3. Objetivo del procedimiento.

Clarificar a los interesados en participar como observadores electorales en el Proceso Electoral Local 2008-2009 los derechos y obligaciones que adquieren con el desempeño de tal función, considerando la utilización de urnas electrónicas para el ejercicio del voto.

4. Lineamientos o políticas de operación y control.

Uno de los requisitos para ser observador en los procesos electorales y de participación ciudadana es asistir a los cursos de capacitación que imparta el Instituto Electoral del Distrito Federal.

La solicitud de registro para ser observador electoral se presenta en forma personal ante el Consejero Presidente del Consejo Distrital correspondiente a su domicilio y el responsable de impartir la capacitación es el Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral (DCEECyGE). Cuando se trate de organizaciones de ciudadanos se presentan solicitudes individuales ante el Consejero Presidente del Consejo General, en este caso corresponde a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) llevar a cabo la capacitación respectiva.

Por lo anterior, la DECEyEC, para dar cumplimiento a lo establecido por el Código Electoral diseña y elabora los contenidos y materiales didácticos para el desarrollo de los cursos de capacitación dirigidos a observadores electorales en procesos electorales en los que se utilicen urnas electrónicas para el ejercicio del voto.

5. Período de Ejecución.

La capacitación de ciudadanos interesados en participar como observadores electorales se puede llevar a cabo a partir del inicio del proceso electoral y hasta el 15 de junio del año de la elección.

2. Procedimiento de capacitación a observadores electorales en elecciones con urnas electrónicas

Descripción del procedimiento :

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
<p>Procedimiento para capacitar a organizaciones de ciudadanos en elecciones con urna electrónica</p> <p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exhibir en oficinas centrales los horarios de los cursos para observadores electorales. 2. Solicitar el curso de capacitación. 3. Capacitar a organizaciones de ciudadanos. 4. Entregar comprobante de capacitación a la organización ciudadana. 5. Elaborar informe del curso de capacitación. <p>TÉRMINO</p>	<p>DECEyEC</p> <p>Organización de ciudadanos</p> <p>DECEyEC</p> <p>DECEyEC</p> <p>DECEyEC</p>	<p>Cartel-Aviso.</p> <p>Solicitud.</p> <p>Carta descriptiva, material didáctico y maqueta de urna electrónica.</p> <p>Constancia.</p> <p>Oficio.</p>

CP
5.

2. Procedimiento de capacitación a observadores electorales en elecciones con urnas electrónicas

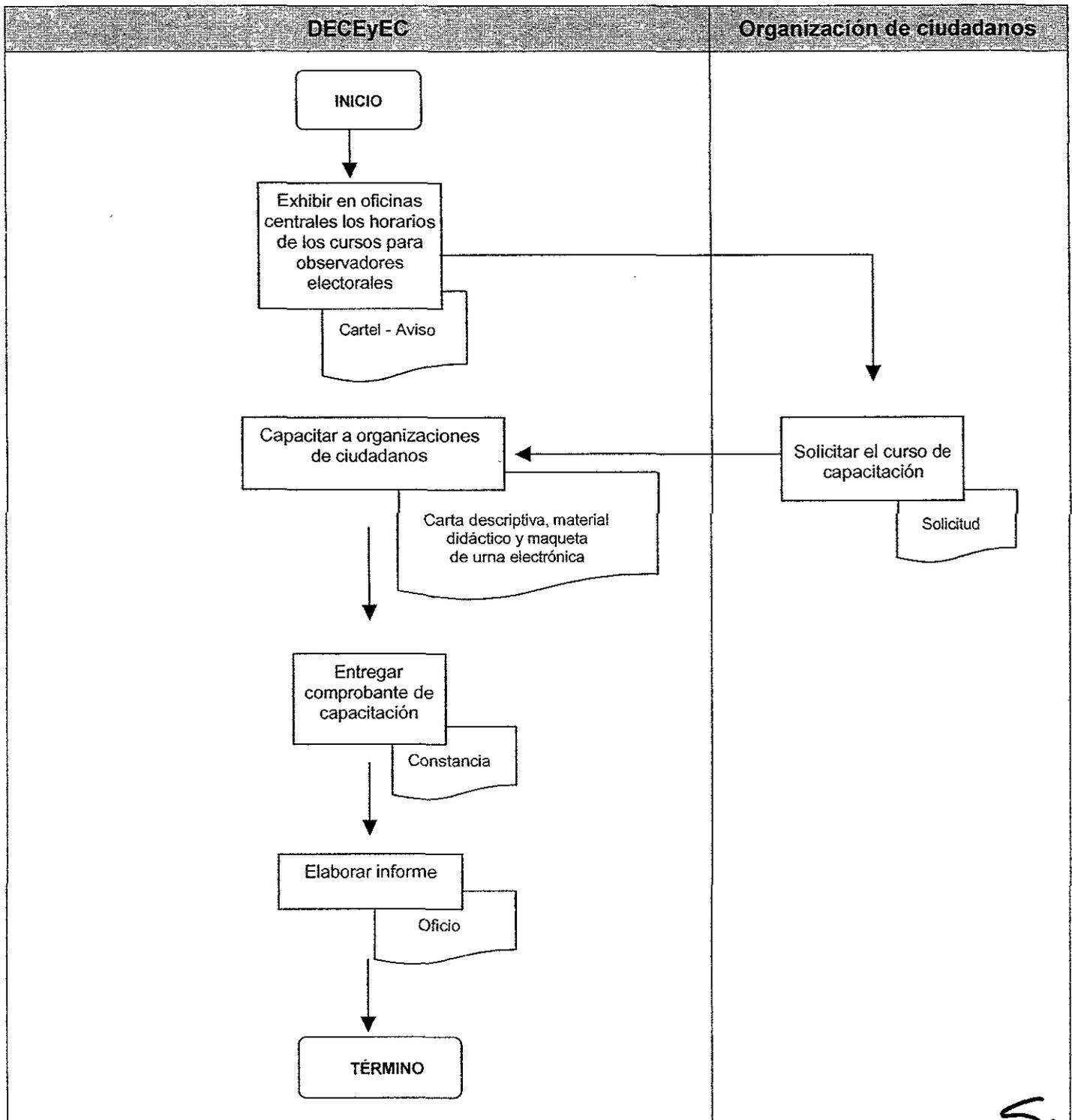
Descripción del procedimiento:

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
<p>Procedimiento para capacitar a ciudadanos en forma personal en elecciones con urna electrónica</p> <p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exhibir en oficinas distritales los horarios de los cursos para observadores electorales. 2. Solicitar el curso de capacitación. 3. Capacitar a ciudadanos. 4. Entregar el comprobante de capacitación. 5. Elaborar informe del curso de capacitación y enviarlo al Secretario Ejecutivo del Instituto, por conducto del Coordinador Distrital. <p>TÉRMINO</p>	<p>DCEECyGE</p> <p>Ciudadanos en forma personal</p> <p>DCEECyGE</p> <p>DCEECyGE</p> <p>Coordinador Distrital DCEECyGE</p>	<p>Cartel-Aviso.</p> <p>Solicitud.</p> <p>Carta descriptiva, material didáctico y maqueta de urna electrónica.</p> <p>Constancia.</p> <p>Oficio. Informe.</p>

ESP **S.**

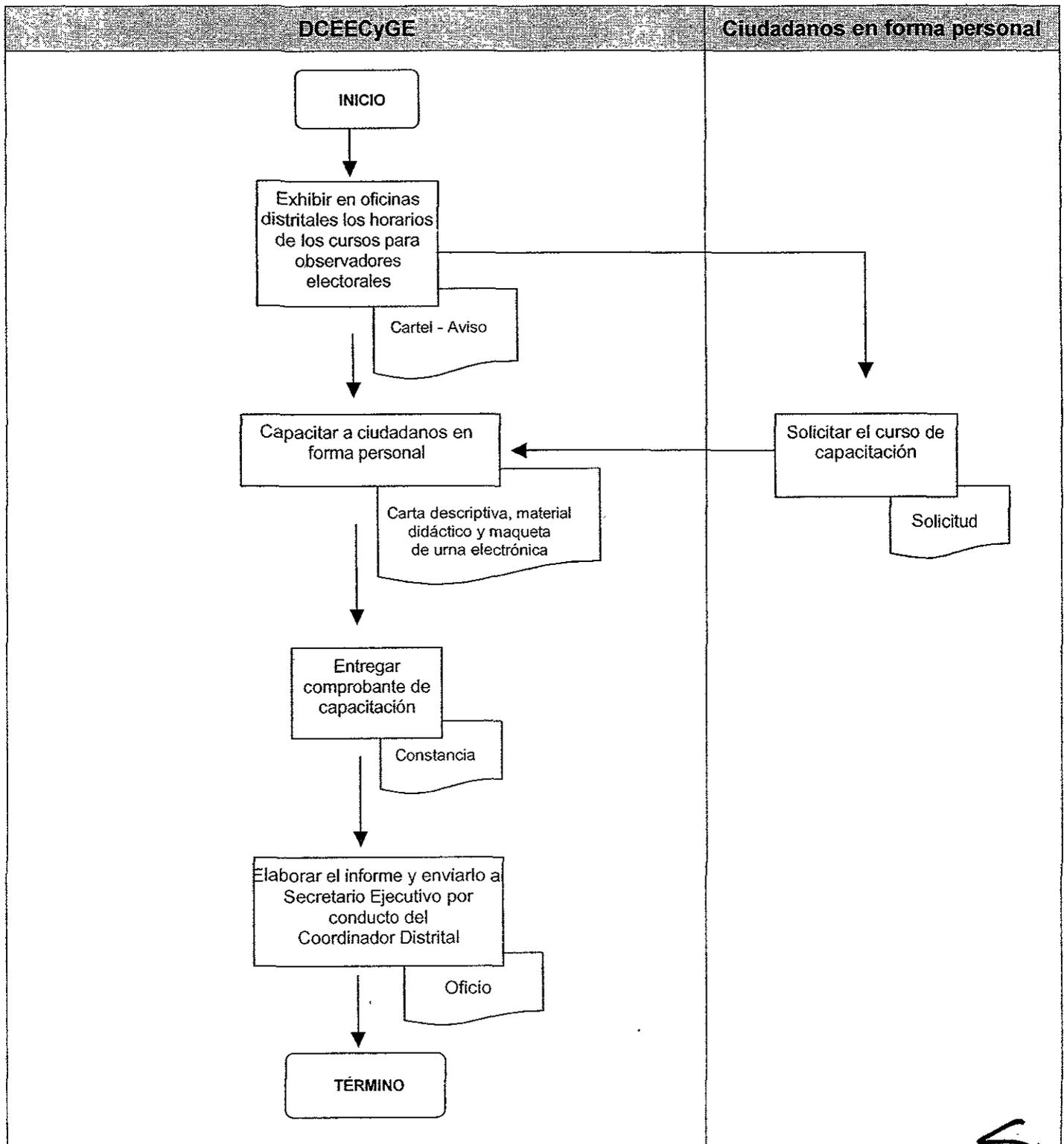
2. Procedimiento de capacitación a observadores electorales en elecciones con urnas electrónicas

Diagrama de flujo:



2. Procedimiento de capacitación a observadores electorales en elecciones con urnas electrónicas

Diagrama de flujo:



430 S.

3. Procedimiento para la capacitación del personal de las direcciones distritales responsable de la capacitación electoral

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS
DIRECCIONES DISTRIALES
RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN
ELECTORAL**  

3. Procedimiento para la capacitación del personal de las direcciones distritales responsable de la capacitación electoral

1. Introducción.

El presente procedimiento establece el mecanismo a seguir para realizar la capacitación electoral en caso de votación con urnas electrónicas, dirigida a los Directores de Capacitación Electoral Educación Cívica y Geografía Electoral (DCEECyGE) y al personal operativo correspondiente.

Para el buen desempeño de su trabajo los Directores Distritales y el personal operativo requieren de una capacitación específica sobre las actividades señaladas en el Código Electoral del Distrito Federal, así como aquellas que adicionalmente les confiera el Consejo Distrital.

La implantación de urnas electrónicas en los procesos de votación requiere de la elaboración de procedimientos específicos que consideren la utilización de dichos implementos tecnológicos.

2. Marco legal.

Artículos 114, fracciones IV y V; 127, fracciones I y V, 129 fracciones I y II; 213 y 285 del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo del procedimiento.

Establecer las acciones para la capacitación dirigida al DCEECyGE, con el fin de que sean transmitidas al personal operativo responsable directo de la capacitación electoral dirigida a los ciudadanos en los procesos electorales locales en los que se utilicen urnas electrónicas para el ejercicio del voto.

4. Lineamientos.

El Programa de Capacitación Electoral (PCE) es el documento rector de las actividades que en materia de capacitación electoral realizará el Instituto Electoral del Distrito Federal. En él se establece el objetivo general de preparar al número requerido de ciudadanos, con los conocimientos y actitudes necesarios para desempeñarse de manera eficiente y con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad, como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.

La Estrategia Didáctica es el documento en el que se establecen los objetivos, líneas estratégicas, destinatarios, modalidades, tipos de contenidos, técnicas y materiales que habrán de guiar las actividades tanto de la DECEyEC, como de las direcciones distritales en los aspectos pedagógico-didácticos de la capacitación electoral.

esp

S.

3. Procedimiento para la capacitación del personal de las direcciones distritales responsable de la capacitación electoral

La capacitación electoral se llevará a cabo en primera instancia con los DCEECyGE de forma tal que éstos la reproduzcan con el personal operativo contratado, que corresponda, para la capacitación de ciudadanos.

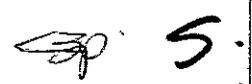
En particular, la capacitación de los asistentes-instructores electorales será responsabilidad de los Coordinadores, Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral y de los Secretarios Técnico Jurídicos de las Direcciones Distritales.

La capacitación de los asistentes instructores está dividida en dos etapas. La primera etapa corresponde al análisis y comprensión de los objetivos, metas, lineamientos e instrumentos operativos, así como del enfoque pedagógico y de la estrategia didáctica con los que se abordará la capacitación de los ciudadanos que en su momento sean designados como funcionarios de MDC.

El contenido de la segunda etapa de capacitación contará con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, y será fundamentalmente procedimental y práctica, orientada al desarrollo de las actividades de distribución de la documentación y los materiales electorales, el equipamiento de las casillas electorales y la operación de la jornada electoral, en el escenario de utilización de urnas electrónicas.

5. Período de ejecución.

El período establecido para llevar a cabo este procedimiento inicia en octubre del año anterior a la elección y concluye en junio del año en que se realiza la elección.



3. Procedimiento para la capacitación del personal de las direcciones distritales responsable de la capacitación electoral

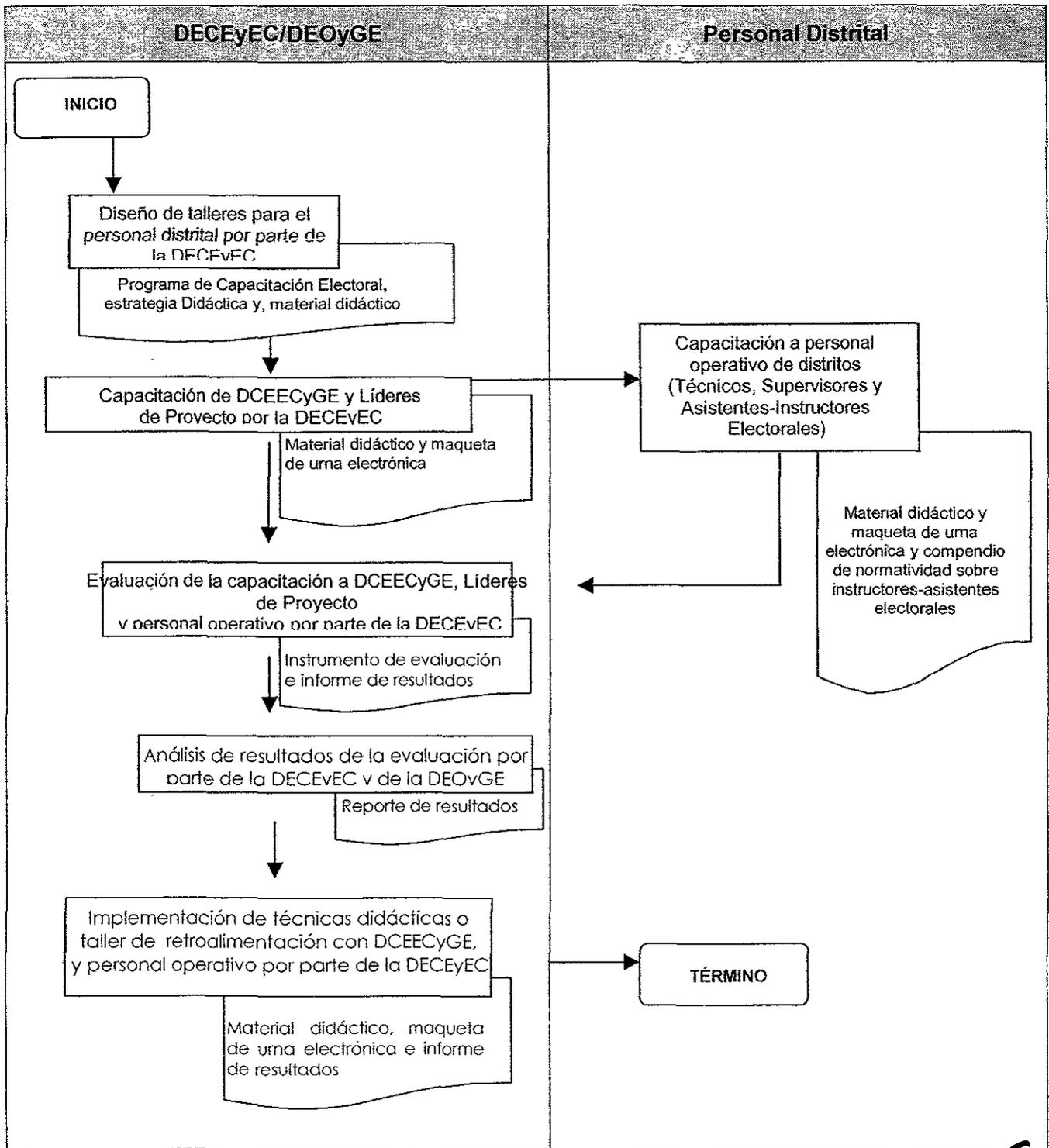
Descripción del procedimiento:

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Diseño de talleres para el personal distrital.	DECEyEC	Programa de Capacitación Electoral, Estrategia Didáctica y material didáctico.
2. Capacitación de DCEECyGE y Líderes de Proyecto.	DECEyEC	Material didáctico y maqueta de una electrónica.
3. Evaluación de la capacitación de DCEECyGE y Líderes de Proyecto.	DECEyEC	Instrumento de evaluación (cuestionario) e informe de resultados.
4. Capacitación del personal operativo de distritos (Técnicos, Supervisores y Asistentes-Instructores Electorales).	DCEECyGE	Material didáctico, maqueta de una electrónica y compendio de normatividad sobre instructores-asistentes electorales.
5. Evaluación de capacitación del personal operativo de distritos (Técnicos, Supervisores y Asistentes-Instructores Electorales).	DECEyEC/DEOyGE/ DCEECyGE	Instrumento de evaluación (cuestionario).
6. Análisis de resultados de la evaluación.	DECEyEC/DEOyGE	Reporte de resultados.
7. En su caso, implementación de técnicas didácticas o taller de retroalimentación con DCEECyGE y personal operativo de distritos (Técnicos, Supervisores y Asistentes-Instructores Electorales).	DECEyEC/DCEECyGE	Material didáctico, maqueta de una electrónica e informe de resultados.
TÉRMINO		

CSO S.

3. Procedimiento para la capacitación del personal de las direcciones distritales responsable de la capacitación electoral

Diagrama de flujo:



330 S.

4. Procedimiento para la ubicación de casillas electorales en las que se utilicen urnas electrónicas

4. PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES EN LAS QUE SE UTILICEN URNAS ELECTRÓNICAS *cap* *S.*

4. Procedimiento para la ubicación de casillas electorales en las que se utilicen urnas electrónicas

1. Introducción.

Una de las actividades fundamentales para la preparación del Proceso Electoral Local 2008-2009 en el Distrito Federal, en materia de organización electoral, es la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales el día de la votación.

En el caso de una votación con urnas electrónicas, la ubicación de domicilios requiere considerar no sólo las características previstas de manera expresa en el Código Electoral del Distrito Federal, sino otras de carácter técnico y logístico.

La Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral elaboró los *Criterios Operativos en materia de ubicación de casillas electorales para el Proceso Electoral 2008-2009*, con apego a las disposiciones del Código Electoral del Distrito Federal, incluyendo las experiencias operativas de la normatividad aplicada en los procesos electorales locales de 2000, 2003 y 2006, en la elección de Comités Vecinales de 1999 y en el Plebiscito de 2002.

Asimismo, la Dirección Ejecutiva ha definido diversos aspectos para la instrumentación del uso de urnas electrónicas, entre los que se encuentran las características y condiciones adecuadas de equipamiento que deben reunir.

El presente procedimiento permite a los funcionarios de las Direcciones Distritales contar con un documento de apoyo en la localización de los lugares idóneos donde instalar las casillas electorales, ya que estos son los espacios en donde se recibe la votación, y se realiza el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales en que se dividen los distritos electorales en la Ciudad de México.

El trabajo que se lleva a cabo en las Mesas Directivas de Casilla durante la jornada electoral, permite respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo de la votación.

En virtud de que las elecciones en el Distrito Federal son concurrentes con las del ámbito federal, el procedimiento considera las actividades que se realizan de manera conjunta con los funcionarios del Instituto Federal Electoral y las Juntas Ejecutivas Distritales.

2. Marco legal.

Artículos 116 fracción V; 134 fracción IX; 213; 214; 272; 273 y 274 del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo del Procedimiento.

Proporcionar a los funcionarios de las Direcciones Distritales los criterios normativos y elementos técnicos para localizar, proponer y aprobar los lugares idóneos en donde instalar las casillas electorales en las que se utilicen urnas electrónicas, en cumplimiento de las disposiciones del Código Electoral del Distrito Federal. 



4. Procedimiento para la ubicación de casillas electorales en las que se utilicen urnas electrónicas

4. Lineamientos o políticas de operación y control.

Los requisitos que deberán reunir los lugares localizados y propuestos para la ubicación de casillas electorales son las siguientes:

- I. Fácil y libre acceso para los electores;
- II. Propicien la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto;
- III. No ser casas habitadas por servidores públicos de confianza, federales o locales, ni por candidatos registrados en la elección de que se trate o militantes de Partidos Políticos o sus familiares con parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el segundo grado en línea recta;
- IV. No ser establecimientos fabriles, templos o locales destinados al culto, o locales de asociaciones políticas o sus organizaciones; y
- V. No ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.

Para la ubicación de las casillas electorales se preferirán, en caso de reunir los requisitos señalados por los puntos I y II, los locales ocupados por escuelas y oficinas públicas y aquellos lugares que faciliten el acceso a las personas con discapacidad, así como adultos mayores.

Respecto a las condiciones de los inmuebles localizados se deberá verificar que cuenten con espacios suficientes para asegurar a los electores el secreto del voto el día de la jornada electoral, así como para el equipamiento de la casilla, tomando en cuenta el material que requerirán el Instituto Electoral del Distrito Federal y el Instituto Federal Electoral: dos cancelas, dos mesas para funcionarios de casilla, espacio para la colocación de urnas electrónicas, sillas, etcétera.

El Consejo General aprobará, de ser el caso, las secciones electorales donde se instalen casillas en las que se utilicen urnas electrónicas. Para la ubicación de las casillas en que se apruebe utilizar instrumentos electrónicos, los Consejos Distritales, además de cumplir con lo señalado anteriormente, deberán verificar que los lugares cuenten con lo siguiente:

- Tomas de corriente eléctrica regulares, en buen estado, de un inmueble, con una tensión de salida de 127 voltios
- Buena iluminación. En su defecto se instalarán lámparas o focos
- Estar techados o en su defecto que se cuente con carpas o lonas
- Estar libres de humedad, acumulación de agua, lodo, residuos de cualquier naturaleza y basura
- Garanticen las medidas de seguridad necesarias para el adecuado desarrollo del proceso, así como de las personas que participen en el evento.

De no encontrarse los lugares que reúnan las características citadas, el Instituto Electoral del Distrito Federal deberá proporcionar los insumos necesarios para la instalación respectiva, en los lugares que determinen los Consejos Distritales, así como realizar las adecuaciones necesarias.

También se deberá buscar que las instalaciones físicas de los inmuebles cuenten, preferentemente, con accesos pavimentados que permitan sin problemas el desplazamiento de todos los electores, incluyendo a los ciudadanos con discapacidad o con necesidades especiales.

CEP

S

4. Procedimiento para la ubicación de casillas electorales en las que se utilicen urnas electrónicas

Se deberán evitar los lugares siguientes: que se necesiten escaleras o elevador para tener acceso a ellos, desniveles pronunciados, entradas muy estrechas, sin iluminación, y lugares evidentemente con problemas de seguridad.

Los funcionarios de las Direcciones Distritales, en su caso, deberán tomar en cuenta los lugares en los que tradicionalmente se han instalado las casillas electorales en los últimos procesos electorales locales y federales, para que a los ciudadanos se les facilite la ubicación de las casillas electorales correspondientes a su domicilio.

La propuesta de lugares para la ubicación de casillas electorales deberá contener al menos dos opciones por casilla.

5. Periodo de ejecución.

El procedimiento se ejecutará entre el 15 de febrero y el 15 de marzo de 2009.



5.

4. Procedimiento para la ubicación de casillas electorales en las que se utilicen urnas electrónicas

Descripción del procedimiento:

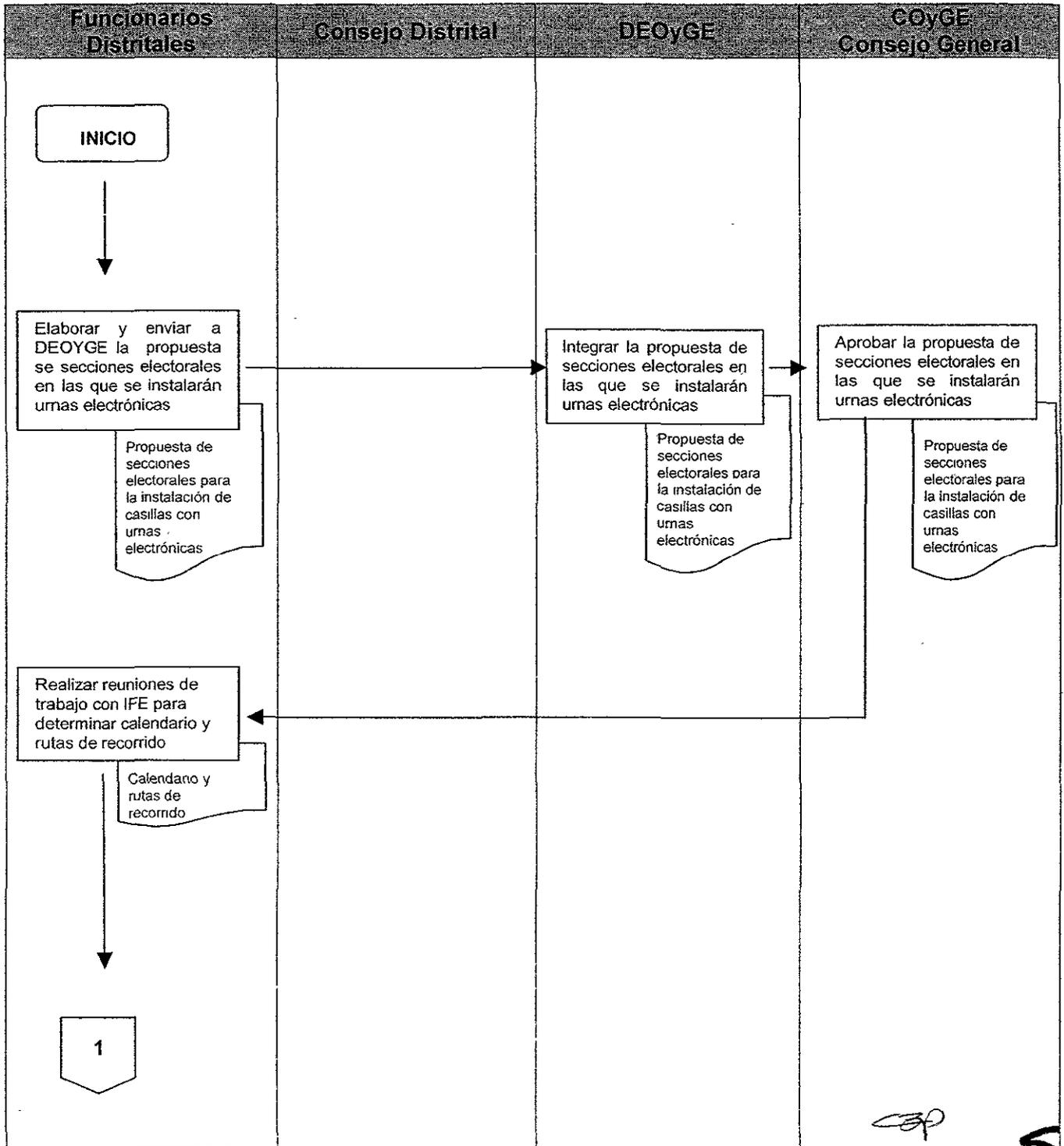
Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Elaborar y enviar a la DEOYGE la propuesta de secciones electorales para la instalación de casillas en las que se utilicen urnas electrónicas.	Funcionarios distritales	Propuesta de secciones electorales para la instalación de casillas electorales con urnas electrónicas.
2. Integrar la propuesta de secciones electorales en las que se instalarán urnas electrónicas	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Propuesta de secciones electorales para la instalación de casillas electorales con urnas electrónicas
3. Aprobar las secciones electorales donde se instalen casillas en las que se utilicen instrumentos electrónicos para el ejercicio del voto.	COyGE Consejo General	Listado de ubicación de casillas electorales donde se instalen instrumentos electrónicos para el ejercicio del voto
4. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios del IFE, para determinar las rutas y calendario de recorridos.	Funcionarios distritales	Calendario y rutas de recorridos.
5. Realizar los recorridos en coordinación con los funcionarios del IFE, para la integración de una propuesta similar entre ambos Consejos Distritales.	Funcionarios distritales	Calendario y rutas de recorridos.
6. Obtener la anuencia del responsable o propietario del inmueble en el que se instalarán las casillas electorales con urnas electrónicas.	Funcionarios distritales	Anuencia.
7. Integrar la propuesta de lugares consensados con los funcionarios del IFE, para que sea presentado al Consejo Distrital.	Funcionarios distritales	Propuesta de lugares.
8. Recibir de la Junta Distrital del IFE correspondiente el "Listado de ubicación de casillas electorales aprobado por las Juntas Distritales Ejecutivas", para analizar y en su caso, actualizar la propuesta.	Funcionarios distritales	Listado de ubicación de casillas electorales aprobado por las Juntas Distritales Ejecutivas.

4. Procedimiento para la ubicación de casillas electorales en las que se utilicen urnas electrónicas

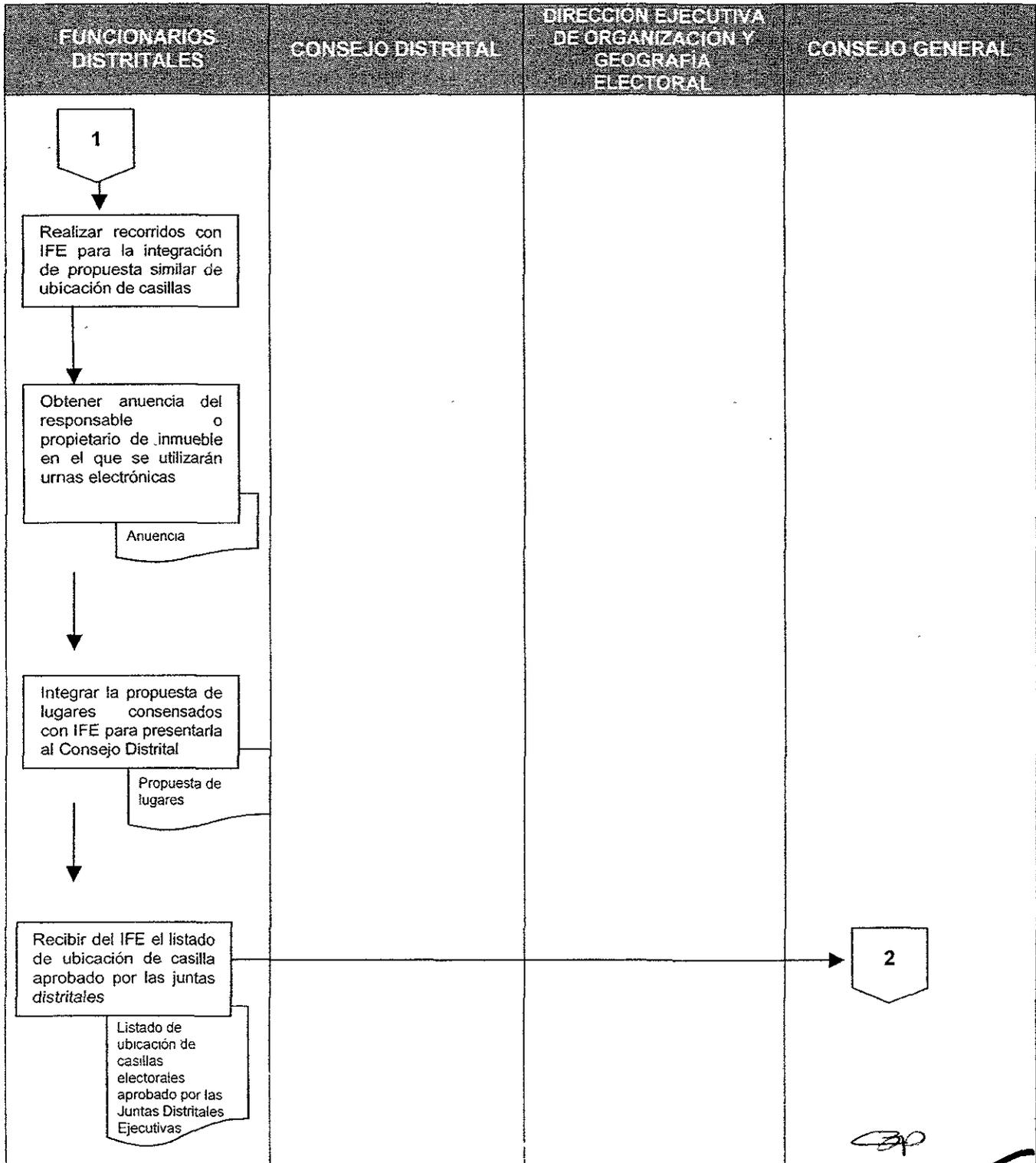
Actividad	Responsable	Documentos utilizados
<p>9. Realizar los recorridos para la verificación física de los lugares donde se ubicarán las casillas con los Consejeros Electorales y representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo Distrital.</p> <p>a). Revisar las condiciones físicas del lugar.</p> <p>b). Integrar, en su caso, un inventario de requerimientos para el acondicionamiento de los espacios.</p>	Funcionarios distritales	Listado de ubicación de casillas electorales
<p>10. Revisar conjuntamente con los funcionarios del IFE, las observaciones que, en su caso, formulen los integrantes de los Consejos Distritales de ambos órganos electorales.</p>	Funcionarios distritales	Listado de ubicación de casillas electorales
<p>11. Realizar reuniones de trabajo para analizar el listado de lugares, previo a la celebración de la sesión del Consejo Distrital respectivo.</p>	Funcionarios distritales	
<p>12. Aprobar la propuesta de lugares para la ubicación de casillas electorales por los integrantes de los Consejos Distritales.</p>	Consejos Distritales	Listado de ubicación de casillas electorales.
<p>TERMINO</p>		 

4. Procedimiento para la ubicación de casillas electorales en las que se utilicen urnas electrónicas

Diagrama de flujo:

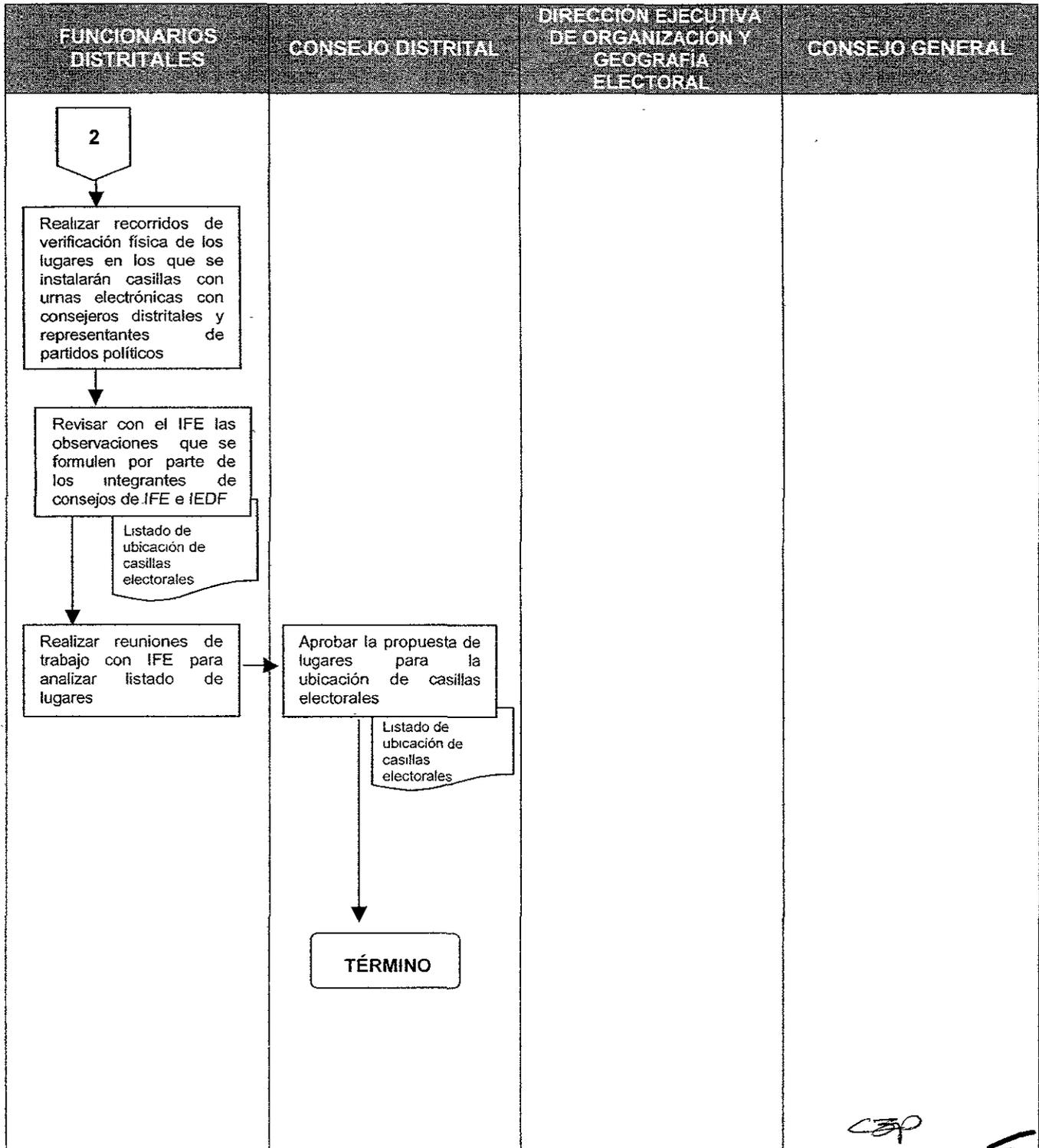


4. Procedimiento para la ubicación de casillas electorales en las que se utilicen urnas electrónicas



5.

4. Procedimiento para la ubicación de casillas electorales en las que se utilicen urnas electrónicas



5. Procedimiento de capacitación dirigida a ciudadanos para integrar las Mesas Directivas de Casilla en las que se utilicen urnas electrónicas

**5. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN
DIRIGIDA A CIUDADANOS PARA
INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE
CASILLA EN LAS QUE SE UTILICEN
URNAS ELECTRÓNICAS**  

5. Procedimiento de capacitación dirigida a ciudadanos para integrar las Mesas Directivas de Casilla en las que se utilicen urnas electrónicas

I. Introducción.

El Programa de Capacitación Electoral constituye el documento rector de las actividades de capacitación electoral que las direcciones distritales deberán realizar dentro del proceso de integración de Mesas Directivas de Casilla (MDC).

El presente procedimiento establece el mecanismo para la capacitación electoral de funcionarios de MDC en las que se utilicen urnas electrónicas.

II. Marco legal.

Artículos 114, fracciones III y V; 127, fracciones I y V; 129 fracción I; 140 inciso f); 213; 275 fracciones II, III y V; 285 del Código Electoral del Distrito Federal.

III. Objetivo del procedimiento.

Establecer las etapas y los responsables de la capacitación electoral dirigida a los ciudadanos para la integración de MDC en las que se utilicen urnas electrónicas para la recepción y cómputo de la votación.

IV. Lineamientos.

Los Criterios Operativos para el Desarrollo del Programa de Capacitación Electoral definen el marco general dentro del cual se realizará el proceso de integración de las MDC; establece los objetivos, las actividades y los lineamientos generales que habrán de guiar el trabajo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de los Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral en dicho proceso.

Para el caso de la capacitación de los ciudadanos y los simulacros en que participarán como funcionarios de MDC, se requiere contar con suficientes maquetas de urnas electrónicas.

V. Período de Ejecución.

A partir de la designación de ciudadanos como funcionarios de MDC en el mes de mayo del año de la elección y hasta el día de la Jornada Electoral.

SP

S.

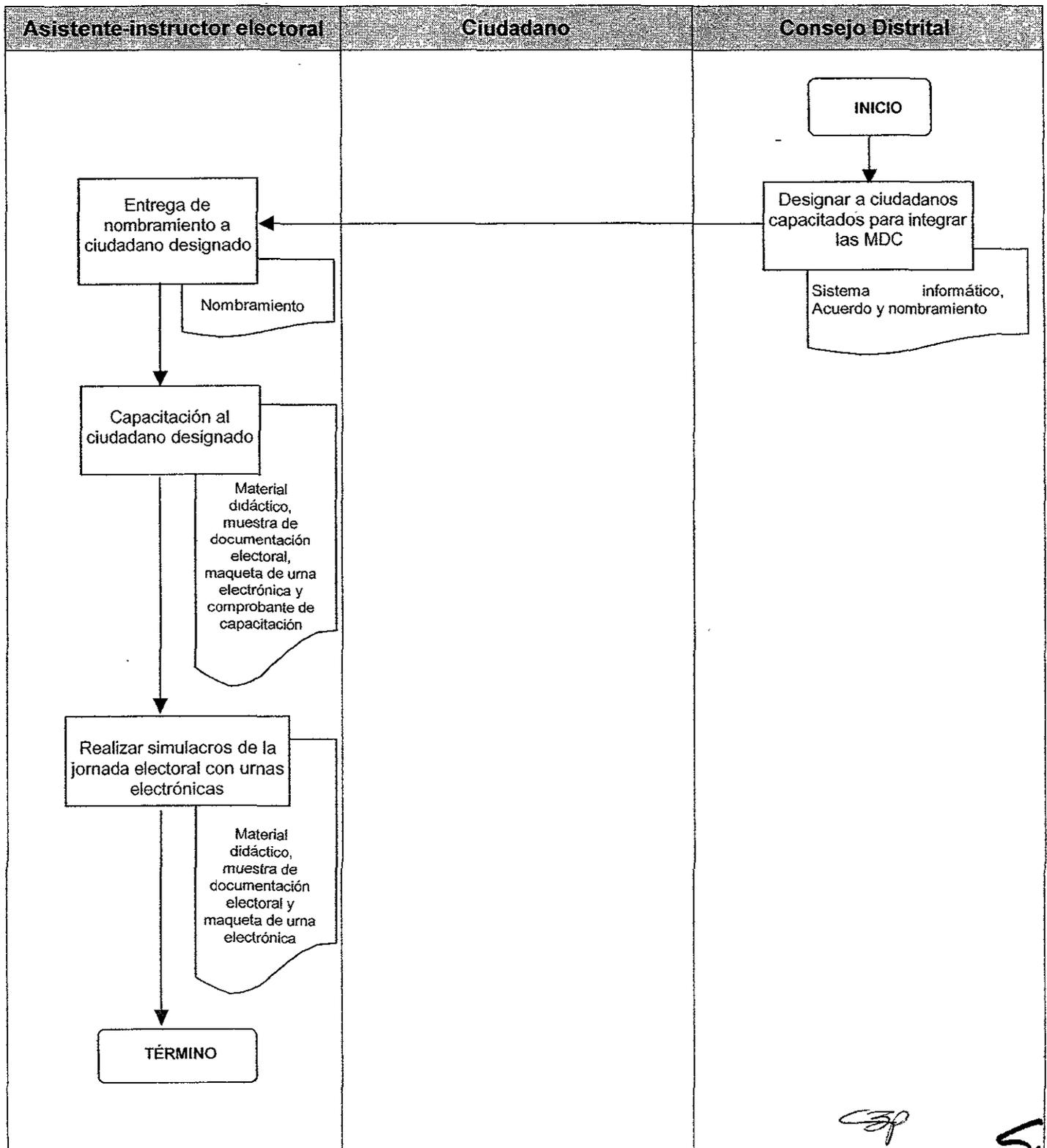
5. Procedimiento de capacitación dirigida a ciudadanos para integrar las Mesas Directivas de Casilla en las que se utilicen urnas electrónicas

Descripción del procedimiento:

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
<p>INICIO</p> <p>1. Designar a ciudadanos capacitados para integrar las MDC</p> <p>2. Entregar el nombramiento al ciudadano designado como funcionario de MDC</p> <p>3. Capacitar al ciudadano designado como funcionario de MDC</p> <p>4. Realizar simulacros de la Jornada Electoral con urnas electrónicas.</p>	<p>Consejo Distrital</p> <p>Asistente-instructor electoral</p> <p>Asistente-instructor electoral</p> <p>Asistente-instructor electoral</p>	<p>Sistema informático, Acuerdo del Consejo Distrital y Nombramiento.</p> <p>Nombramiento</p> <p>Material didáctico, muestra de documentación electoral, maqueta de urna electrónica y comprobante de capacitación</p> <p>Material didáctico, muestra de documentación electoral y maqueta de urna electrónica</p>
<p>TÉRMINO</p>		<p align="right">CSP S</p>

5. Procedimiento de capacitación dirigida a ciudadanos para integrar las Mesas Directivas de Casilla en las que se utilicen urnas electrónicas

Diagrama de flujo:



ESP

S.

**6. PROCEDIMIENTO PARA EL
REGISTRO DE CANDIDATOS** 

1. Introducción.

Durante el Proceso Electoral Local 2008-2009, el Consejo General y los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal deben llevar a cabo el proceso de registro de los candidatos a cargos de elección popular.

Los Partidos Políticos y Coaliciones postulantes, deben presentar las solicitudes de registro en los plazos que la ley establece, a fin de que la autoridad electoral verifique el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de los candidatos.

Una vez que se aprueben, en su caso, los registros de candidatos, por el Consejo General o Distrital, según corresponda, la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas generará la lista con los nombres de los candidatos registrados, así como de las sustituciones que efectúen los Partidos Políticos y Coaliciones postulantes. Ésta lista será enviada a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral para que cuenten con la información que habrá de aparecer en la boleta virtual.

En el supuesto de que se presenten sustituciones, la información se actualizará en cada caso y se remitirá a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral para la inclusión de nuevos nombres en la boleta virtual, siempre y cuando el software electoral que contiene la boleta virtual no haya sido cargado a las urnas electrónicas que se utilizarán para la recepción del voto.

2. Marco legal.

Artículos 41, base I, 55, 122, párrafo tercero y apartado C, Base Primera, fracciones I, II y , fracción V, inciso f) y Base Tercera, fracción II, párrafos primero y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, 53 fracciones IV a X, 104, 105, 121, 123, 124 y 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 10, 11, fracción I, II y IV; 15, párrafos segundo y quinto; 16, 25, fracciones I y IV; 86, párrafos primero y segundo; 95, fracción XXI; 105, fracción XV; 110, fracciones V, VI, VIII, XIII y XX; 115, fracción II; 211; 216; 217, párrafo segundo, fracción I; 222; 223; 242; 243, párrafo primero, fracción II, III, IV, 244; 245, 246, 247 y 248 párrafo segundo del Código Electoral del Distrito Federal y 10 de Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

3. Objetivo del procedimiento.

Llevar a cabo el proceso de registro de los candidatos a los diversos cargos de elección popular postulados por los Partidos Políticos o Coaliciones, a efecto de generar los nombres de los candidatos que serán incluidos en la boleta virtual.

4. Lineamientos o políticas de operación y control.

Para el registro de candidaturas a todo cargo de elección popular, el Partido Político o Coalición postulante deberá presentar conjuntamente con la solicitud de registro de candidatos que corresponda, la plataforma electoral registrada ante la autoridad electoral, así como la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes de la materia.

Las solicitudes de registro deben entregarse al Instituto Electoral del Distrito Federal en los periodos siguientes: para Jefes Delegacionales y Diputados electos por el principio de Mayoría Relativa, del 10 al 20 de abril y para candidatos a Diputados electos por el principio de Representación Proporcional del 25 al 30 de abril, todos durante el año de la elección.



6. Procedimiento para el registro de candidatos

La documentación señalada deberá ser recibida por la autoridad electoral, que revisará cada uno de los documentos, y verificará el cumplimiento de los requisitos de la ley; además se solicitará a los Partidos Políticos y Coaliciones los elementos necesarios de información para integrar las bases de datos para el funcionamiento de la urna electrónica.

Se deberá informar inmediatamente a la Secretaría Ejecutiva, en caso de advertirse la omisión del cumplimiento o la no acreditación de uno o varios requisitos, la presentación de dos o más solicitudes a un mismo cargo, así como la presentación de un candidato federal postulado para la elección local; lo anterior se notificará de inmediato al Partido Político o Coalición, correspondiente, para que dentro de las 72 horas siguientes subsane el o los requisitos omitidos o sustituya la candidatura.

Una vez concluida la revisión y los plazos que los Partidos Políticos y Coaliciones tienen para solventar los requerimientos, que se le hubieran formulado, se elaborarán los proyectos de Acuerdo respectivos.

En el caso de las candidaturas aprobadas por acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, se elaborará una lista con los nombres de los candidatos, la cual se envía a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral para incluirla en la boleta virtual.

En el supuesto de que se presenten sustituciones de candidatos, una vez aprobadas por el Consejo General, se actualizará la lista con los nombres de los candidatos para remitirla a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, con el propósito de modificar la base de datos de los instrumentos electrónicos para el ejercicio del voto.

5. Periodo de ejecución.

El procedimiento se ejecutará en las fechas siguientes: Para candidatos a Jefes Delegacionales y a Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de Mayoría Relativa del 10 de abril al 15 de mayo y para candidatos a Diputados por el principio de Representación Proporcional del 25 de abril al 15 de mayo.

ESP

5

6. Procedimiento para el registro de candidatos

Descripción del procedimiento:

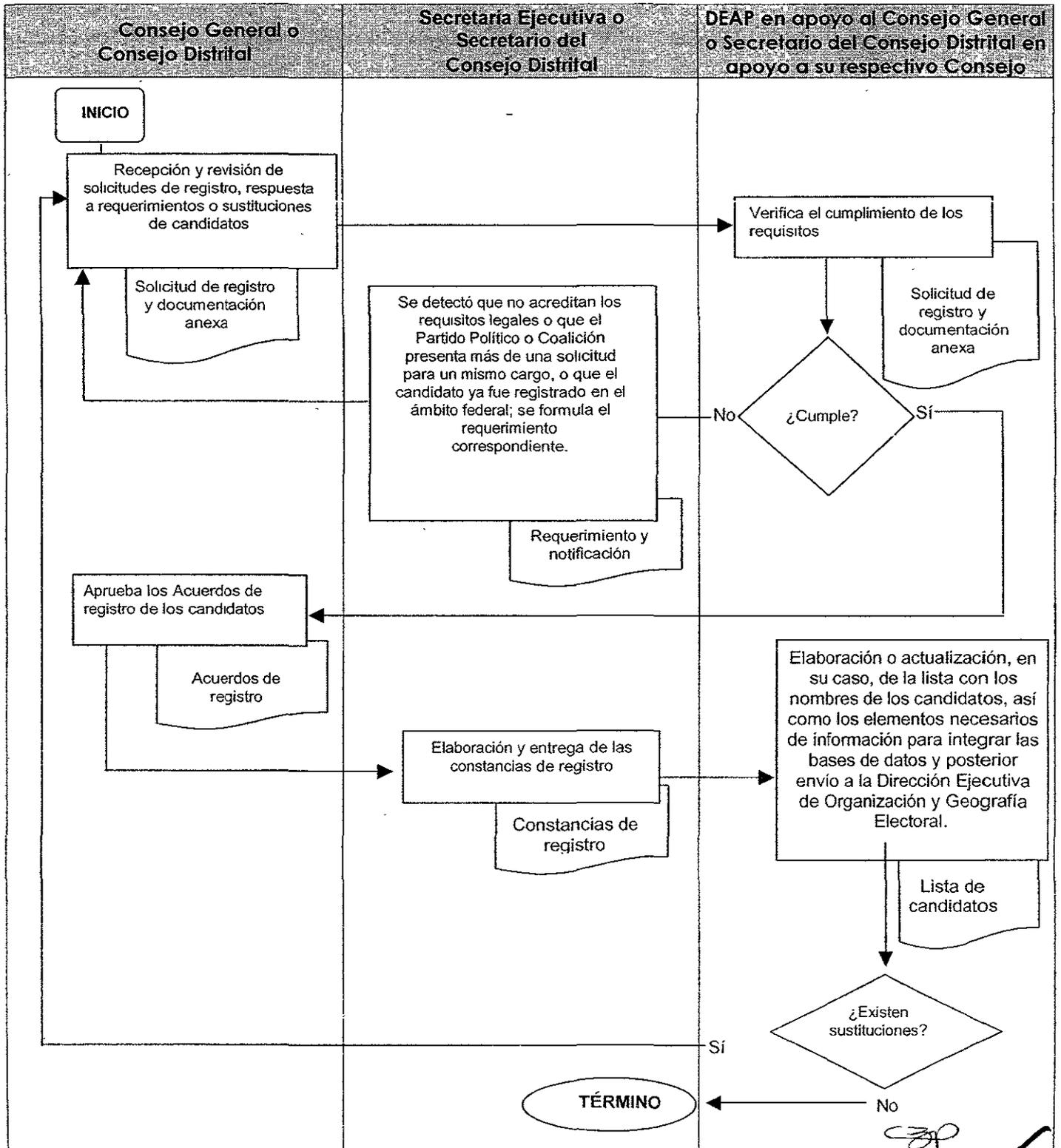
Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Recibir solicitud de registro de candidatos y documentos anexos; revisar y verificar el cumplimiento de requisitos.	Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva, auxiliada por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas o Consejos Distritales a través de los Secretarios de los Consejos Distritales correspondientes.	Solicitud de registro y documentación con la que acrediten el cumplimiento de requisitos.
2. En caso de detectarse que los candidatos postulados no acreditan los requisitos legales o que el Partido Político o Coalición presenta más de una solicitud para un mismo cargo, o que el candidato ya fue registrado en el ámbito federal; se formula el requerimiento correspondiente y se notifica al Partido Político o Coalición.	Secretaría Ejecutiva o Secretarios de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Requerimiento y notificación.
3. Aprobación, en su caso, de los acuerdos de registro de los candidatos.	Consejo General o Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Acuerdos de registro de candidatos y expedientes respectivos.
4. Elaboración y entrega de constancias de registro de candidatos.	Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo General o Secretario y Presidente de los Consejos Distritales correspondientes, del Instituto Electoral del Distrito Federal	Constancias de registro.
5. Elaboración de la lista con los nombres de los candidatos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal o por los Consejos Distritales.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Acuerdos de registro de candidatos y listas con nombres de candidatos.

6. Procedimiento para el registro de candidatos

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
6. Envío a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, de la lista con los nombres de candidatos aprobados por el Consejo General, así como los elementos necesarios de información para integrar las bases de datos con el propósito de incluir la información en la boleta virtual.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Oficio de entrega.
7. En el supuesto de sustituciones de candidatos, se recibirá, revisará y verificará el cumplimiento de requisitos, en caso necesario se requerirá al Partido Político o Coalición en términos de lo establecido en el Código de la materia.	Consejo General o Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Expediente de sustitución de candidatos.
8. Aprobación, en su caso, de los acuerdos de registro de los candidatos.	Consejo General o Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Acuerdos de registro de candidatos y expedientes respectivos.
9. Elaboración y entrega de constancias de registro de candidatos sustitutos.	Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo General o Secretarios y Presidentes de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Constancias de registro.
10. Elaboración de la lista con los nombres de los candidatos sustitutos y envío de esta a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, para actualizar la información contenida en la boleta virtual.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	Acuerdos de registro de candidatos y listas con nombres de candidatos.
TÉRMINO		 

6. Procedimiento para el registro de candidatos

Diagrama de flujo:



7. Procedimiento para la generación de llaves electrónicas

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA
GENERACIÓN DE LLAVES
ELECTRÓNICAS**  

7. Procedimiento para la generación de llaves electrónicas

1. Introducción.

El Instituto Electoral del Distrito Federal es un organismo público que ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y procedimientos de participación ciudadana.

Para el debido cumplimiento de sus funciones el Instituto se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

En virtud de lo anterior, es fundamental que el Instituto cuente con la confianza y apoyo de la ciudadanía y de los actores políticos en los procesos electorales y de participación ciudadana.

La implantación de la urna electrónica en el proceso electoral 2008-2009 se apoyará de herramientas tecnológicas, como la firma digital que se usará para garantizar la autenticidad de los archivos y aplicaciones que se utilizarán para el funcionamiento de la urna electrónica así como la integridad de dicha información (que no haya sufrido cambio alguno).

El proceso de firma digital se realiza utilizando llaves electrónicas. Es importante que el proceso de generación de las llaves sea realizado ante las autoridades electorales y los actores políticos participantes, para hacer constar la transparencia del proceso; asimismo en el acto protocolario correspondiente se registrarán las llaves que se utilizarán en el proceso electoral.

2. Marco legal.

Artículos 213 y 214 cuarto párrafo del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo del procedimiento.

Generar y registrar las llaves electrónicas mediante las que se firmará el software electoral, correspondientes al Presidente del Consejo General y del Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal, ante los integrantes del Consejo General y, en su caso, ante los representantes técnicos designados por la persona acreditada por el órgano directivo de los partidos políticos y/o coaliciones, estatutariamente facultado para ello.

4. Lineamientos o políticas de operación y control.

El software electoral se refiere a los programas y rutinas que cumplen con la habilitación e inhabilitación de la urna electrónica, el desarrollo de la votación electrónica y el cómputo de casilla.

La firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje digital que permite garantizar la identidad del firmante y la integridad del mensaje, para ello se utilizarán las llaves electrónicas que permitirán abrir y/o cerrar los archivos

La generación de las llaves se realizará en un acto protocolario en el que se mostrará el proceso de generación de firmas electrónicas en archivos, los cuales serán resguardados en el Instituto.



7. Procedimiento para la generación de llaves electrónicas

Las llaves serán generadas ante las autoridades electorales, en este caso, los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. Una vez realizado dicho proceso se procederá al registro de las mismas, dando fe de los hechos un notario público contratado para tal efecto.

La generación de las llaves electrónicas que se utilizarán en el proceso electoral local 2008-2009 serán las del Presidente del Consejo General y del Secretario Ejecutivo.

Los integrantes del Consejo General del Instituto deberán asistir al acto protocolario para la generación de las llaves.

Asimismo, la persona acreditada por el órgano directivo de los partidos políticos y/o coaliciones, estatutariamente facultado para ello, podrá designar representantes técnicos en el evento.

Las llaves electrónicas se utilizarán para firmar digitalmente el software electoral que será utilizado en las urnas electrónicas.

Será importante fomentar en los participantes del proceso electoral el interés por entender el concepto y funcionamiento de la firma digital.

5. Periodo de ejecución.

A partir del 1 de abril y a más tardar el 4 de junio de 2009.

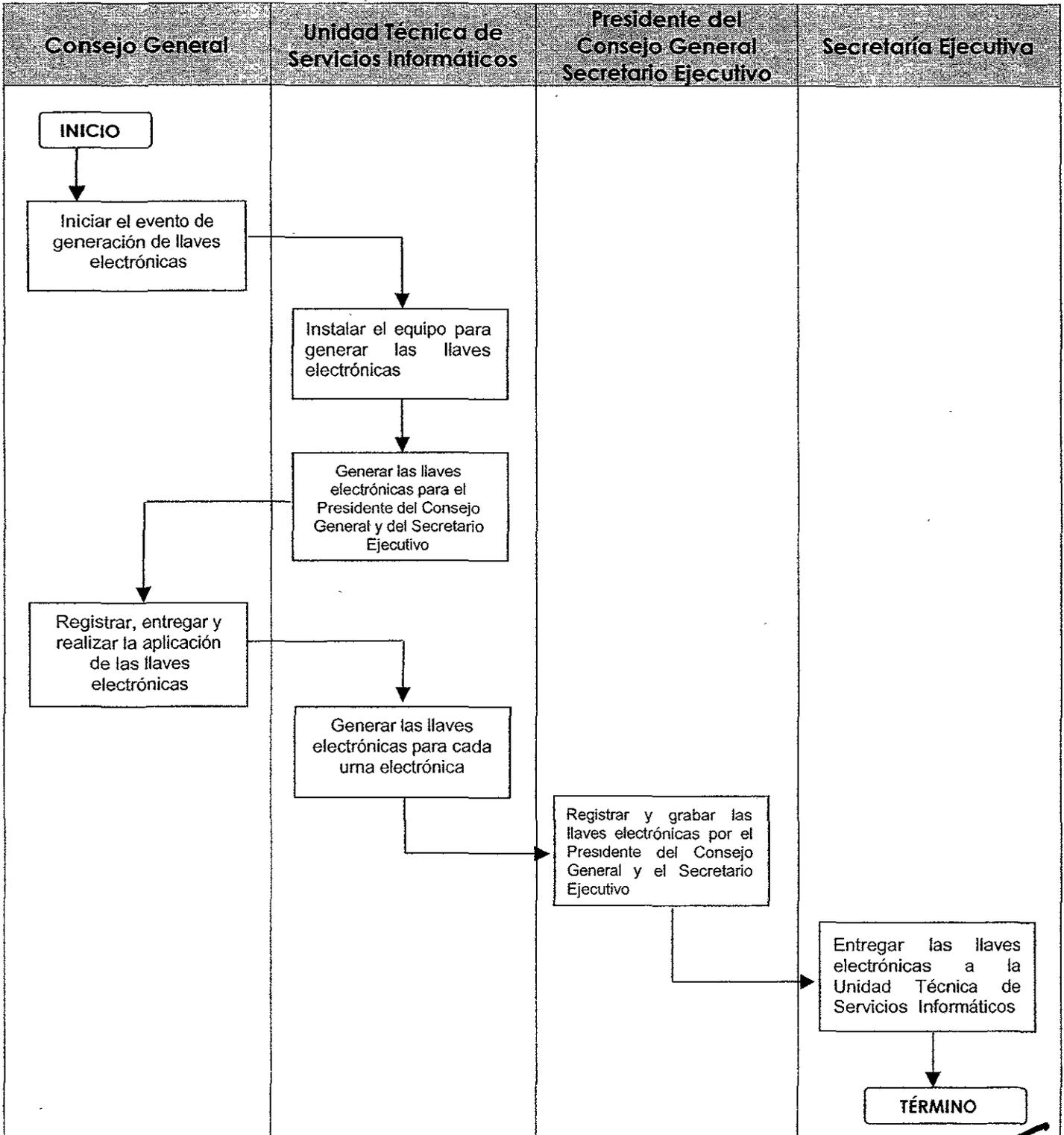
7. Procedimiento para la generación de llaves electrónicas

Descripción del procedimiento:

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Inicio del evento de generación de llaves electrónicas.	Presidencia del Consejo General Secretaría Ejecutiva	
2. Instalación del equipo de cómputo donde se generarán las llaves electrónicas.	Personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	
3. Generación de las llaves electrónicas para el Presidente del Consejo General y del Secretario Ejecutivo.	Personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Aplicación de generación de llaves.
4. Registra y entrega las llaves electrónicas, a través del Presidente del Consejo General y del Secretario Ejecutivo.	Integrantes del Consejo General	Registro de las llaves electrónicas.
5. Generación de las llaves electrónicas que se utilizarán por cada urna electrónica en el proceso electoral local 2008-2009.	Personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Aplicación de generación de llaves.
6. Registro y grabado de las llaves electrónicas por el Presidente del Consejo General y el Secretario Ejecutivo.	Presidente del Consejo General Secretaría Ejecutiva	Registro de las llaves electrónicas.
7. Entrega de las llaves electrónicas del proceso a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Secretaría Ejecutiva Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Llaves electrónicas.
TÉRMINO		

7. Procedimiento para la generación de llaves electrónicas

Diagrama de flujo:



CBP S.

8. Procedimiento para la verificación y firma de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo

8. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LAS BASES DE DATOS, ARCHIVOS BINARIOS, APLICACIONES Y SISTEMA OPERATIVO

cap

S.

8. Procedimiento para la verificación y firma de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo

1. Introducción.

Con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento y transparencia de las aplicaciones de software, sistemas operativos y bases de datos de catálogos que se utilizarán en la configuración y operación de las urnas electrónicas, es necesario realizar la verificación de los mismos, ante las autoridades electorales y actores políticos del proceso electoral local 2008-2009.

Una vez que se verifica el correcto funcionamiento de las aplicaciones, sistema operativo y contenido de las bases de datos se firmarán digitalmente, porque es de vital importancia para el Instituto Electoral del Distrito Federal garantizar la transparencia que proporcionan las urnas electrónicas. En virtud de lo anterior, el Instituto se apoyará en las tecnologías de la firma electrónica para contar con mecanismos que brinden la certeza del proceso.

2. Marco legal.

Artículos 213, 214 y 278 del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo del procedimiento.

Firmar digitalmente las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo verificando y validando el contenido de la información de las bases de datos, el funcionamiento de los archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo que se utilizarán en el proceso electoral local 2008-2009.

4. Lineamientos o políticas de operación y control.

Se verificará y validará el contenido de la información de las bases de datos que se utilizarán en el proceso electoral por parte de los funcionarios electorales y actores políticos, así como el funcionamiento de los archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo.

La firma digital de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo, se realizará ante la presencia de las autoridades electorales y actores políticos, con el propósito de garantizar de esta manera su integridad y autenticidad.

La instalación y operación de las aplicaciones y del sistema operativo será responsabilidad de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Los integrantes del Consejo General del Instituto asistirán al evento de verificación y firma de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo.

Asimismo, la persona acreditada por el órgano directivo de los partidos políticos y/o coaliciones, estatutariamente facultado para ello, podrá designar representantes técnicos en el evento.

cap

5.

8. Procedimiento para la verificación y firma de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo

La firma digital se realizará con las llaves electrónicas del proceso electoral registradas ante el Consejo General del Instituto.

Las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo firmado digitalmente en este procedimiento serán los que se utilicen para la carga y configuración de los instrumentos electrónicos.

5. Periodo de ejecución.

A partir del 1 de abril y a más tardar el 4 de junio de 2009.

CSO S.

8. Procedimiento para la verificación y firma de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo

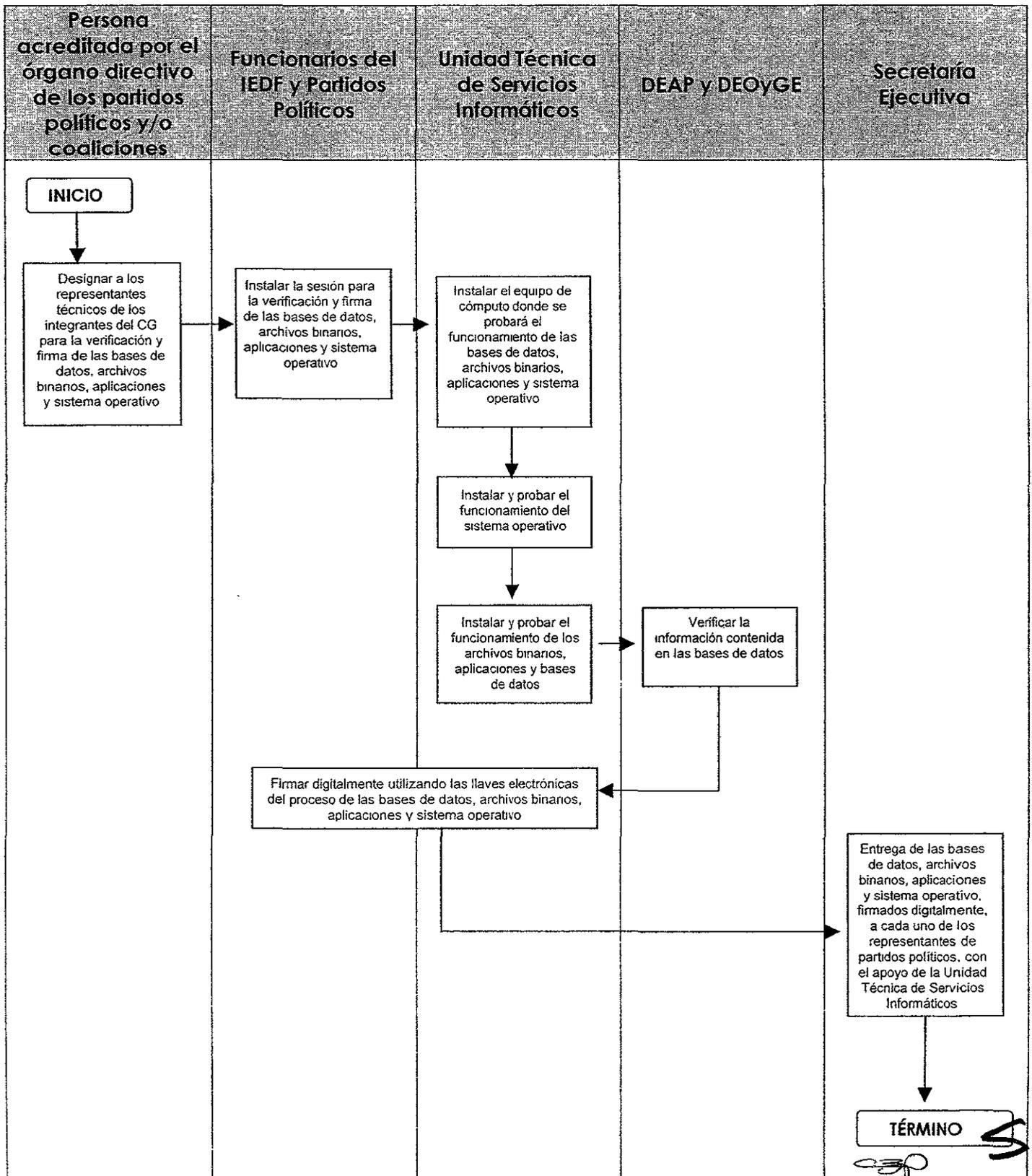
Descripción del procedimiento:

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Designación del representante técnico y responsable que asistirá al acto protocolario para dar fe y legalidad al proceso de verificación y firma de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo.	Persona acreditada por el órgano directivo de los partidos políticos y/o coaliciones, estatutariamente facultado para ello	Oficio de designación.
2. Instalación de la sesión de trabajo para la verificación y firma de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo.	Funcionarios electorales participantes Representantes de partidos políticos	Minuta de trabajo.
3. Instalación del equipo de cómputo donde se probará el funcionamiento del sistema operativo, aplicaciones archivos binarios y bases de datos.	Personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Minuta de trabajo.
4. Instalación y prueba de funcionamiento del sistema operativo.	Personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Minuta de trabajo.
5. Instalación y prueba de funcionamiento de los archivos binarios, aplicaciones y bases de datos.	Personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Minuta de trabajo.
6. Verificación de la información contenida en las bases de datos.	DEAP DEOyGE	Minuta de trabajo.
7. Proceso de firmado digital utilizando las llaves electrónicas del proceso electoral, de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo que fueron verificados en su funcionamiento y contenido.	Personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos Funcionarios electorales involucrados	
8. Entrega de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo firmados digitalmente a cada uno de los representantes de partidos políticos.	Secretaría Ejecutiva Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Minuta de trabajo.
TÉRMINO		

5.

8. Procedimiento para la verificación y firma de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo

Diagrama de flujo:



9. Procedimiento para la compilación de las aplicaciones ante partidos políticos y funcionarios involucrados.

**9. PROCEDIMIENTO PARA LA
COMPILACIÓN DE LAS
APLICACIONES ANTE PARTIDOS
POLÍTICOS Y FUNCIONARIOS
INVOLUCRADOS**  

9. Procedimiento para la compilación de las aplicaciones ante partidos políticos y funcionarios involucrados.

1. Introducción.

Con la introducción de elementos informáticos, como lo son las urnas electrónicas, es necesario proveer a los ciudadanos y a los actores políticos de mecanismos e instrumentos de validación, que permitan garantizar la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad en la realización de la elección.

Las democracias actuales deben instrumentar reglas claras y confiables para la competencia electoral, además de garantizar el acceso a la información de manera transparente.

En ese sentido, el escrutinio de los programas fuente del software electoral, que forman parte de las urnas electrónicas, contribuirá a dar confianza a la ciudadanía y a los actores políticos de que el código fuente proporciona elementos que garantizan el principio de imparcialidad.

Cabe señalar que la producción de un software se encuentra fundamentada en una metodología de desarrollo de sistemas, mediante la cual han sido generadas y estructuradas las aplicaciones y programas que intervienen en el proceso. La metodología permite a los integrantes del Consejo General y, en su caso, a los representantes técnicos designados por el órgano directivo de los partidos políticos y/o coaliciones, estatutariamente facultado para ello, revisar la integridad de los programas fuentes.

2. Marco legal.

Artículo 214 del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo del procedimiento.

Coadyuvar a la realización de pruebas e identificación de posibles errores para brindar confiabilidad en el desempeño de las aplicaciones, permitiendo a los integrantes del Consejo General y, en su caso, a los representantes técnicos designados por el órgano directivo de los partidos políticos y/o coaliciones, estatutariamente facultado para ello la revisión detallada de los programas fuentes que se ejecutan en la urna electrónica.

4. Lineamientos o políticas de operación y control.

El artículo 214 del Código Electoral del Distrito Federal establece que el software electoral del instrumento electrónico para la recepción del voto, será el conjunto de programas informáticos que permitan realizar, conforme a lo previsto en el Código, la habilitación e inhabilitación de la urna electrónica, el desarrollo de la votación electrónica y el cómputo de casilla; asimismo, dicho artículo dispone que el software electoral deberá hacerse público por los medios y con la anticipación que el Consejo General del Instituto determine, con fines de transparencia y, además, deberá publicarse de manera permanente en el sitio oficial en Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Dicho software se firmará electrónicamente, en los términos previstos en el presente Código, a más tardar treinta días naturales previos al proceso electivo en que habrá de utilizarse, a efecto de garantizar que el software utilizado por las urnas electrónicas el día de la elección, se corresponde plenamente con el publicado en el sitio oficial en Internet del Instituto. 

9. Procedimiento para la compilación de las aplicaciones ante partidos políticos y funcionarios involucrados.

La apertura del software electoral al escrutinio público será responsabilidad de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos con la aprobación de la Comisión de Organización y Geografía Electoral y del Consejo General.

El software electoral se refiere a los programas y rutinas que cumplen con la habilitación e inhabilitación del instrumento electrónico de recepción del voto, el desarrollo de la votación electrónica y el cómputo de casilla.

Será necesario la definición y calendarización de sesiones en ambientes controlados por funcionarios del Instituto en conjunto con los integrantes del Consejo General y, en su caso, con los representantes técnicos, durante las cuales se realizarán las pruebas que consideren necesarias. Durante el transcurso de dichas sesiones, no se realizará copia alguna del código fuente.

Con antelación a las sesiones de escrutinio público del código fuente, se entregará debidamente *documentado el diseño, desarrollo y pruebas realizadas al software electoral de la urna electrónica*, con la finalidad que durante dichas sesiones sea más fácil y ágil el proceso de revisión.

Se promoverá un ambiente cordial y de respeto durante las sesiones de escrutinio.

5. Periodo de ejecución.

El Consejo General del IEDF deberá determinar los plazos para realizar las sesiones de escrutinio público del software, tomando en cuenta que el software debe estar firmado a más tardar el 4 de junio de 2009.



9. Procedimiento para la compilación de las aplicaciones ante partidos políticos y funcionarios involucrados.

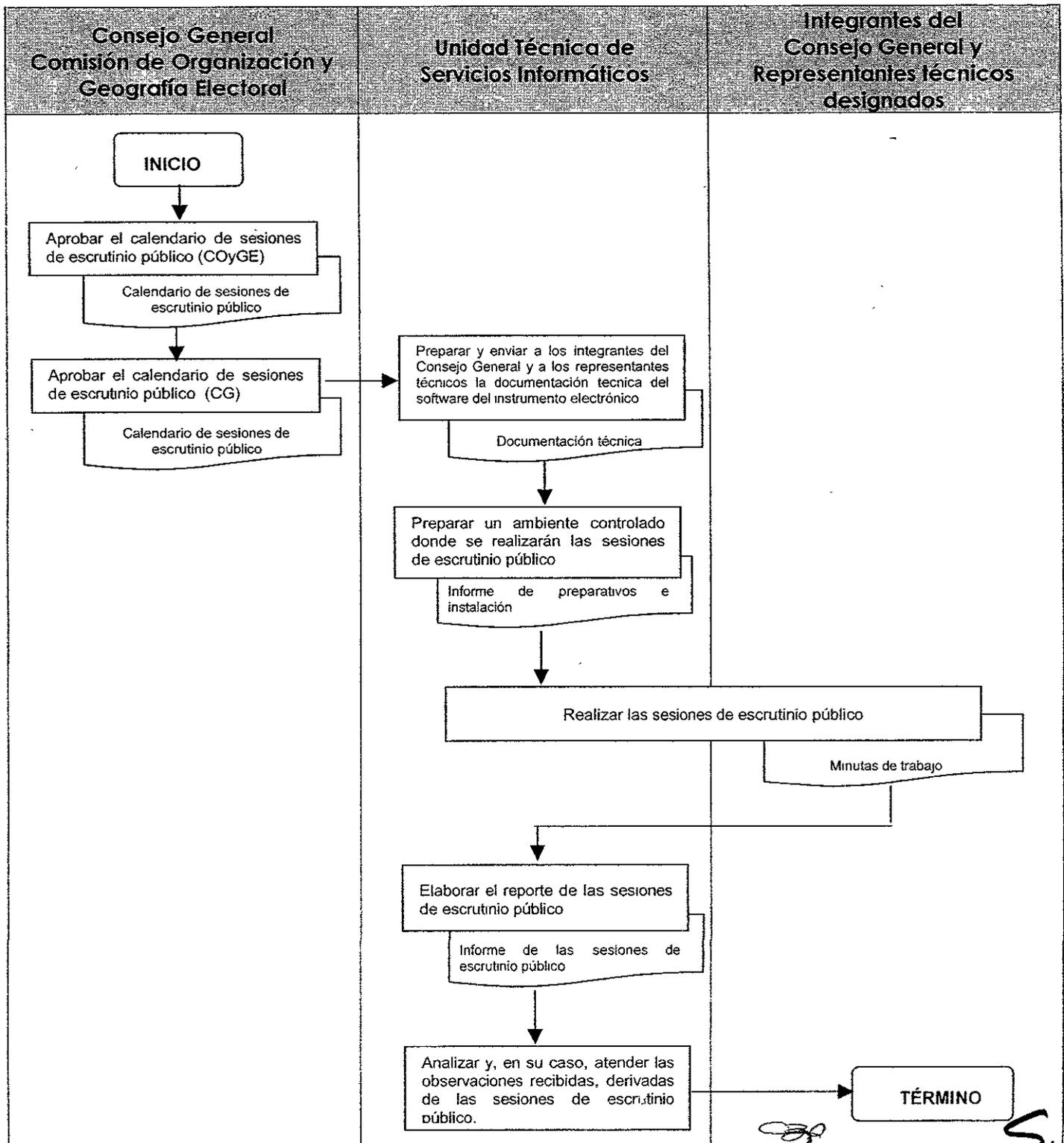
Descripción del procedimiento:

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Aprobar el calendario de sesiones de escrutinio con los representantes técnicos y funcionarios del IEDF.	Comisión de Organización y Geografía Electoral	Documento con el calendario de sesiones de escrutinio.
2. Aprobar el calendario de sesiones de escrutinio con los representantes técnicos designados y funcionarios del IEDF.	Consejo General	Documento con el calendario de sesiones de escrutinio.
3. Preparar y enviar a los integrantes del Consejo General y a los representantes técnicos designados, la documentación técnica del software de la urna electrónica.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Documentación de diseño, desarrollo y pruebas del software de la urna electrónica.
4. Preparar un ambiente controlado donde se realizarán las sesiones de escrutinio.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Informe de preparativos e instalación del ambiente controlado.
5. Realizar las sesiones de escrutinio.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos Integrantes del Consejo General Representantes técnicos designados	Minutas de trabajo.
6. Elaborar reporte de las sesiones de escrutinio.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Informe de las sesiones de escrutinio.
7. Analizar y en su caso atender las observaciones recibidas, derivadas de las reuniones de trabajo.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	
TÉRMINO		

5

9. Procedimiento para la compilación de las aplicaciones ante partidos políticos y funcionarios involucrados.

Diagrama de flujo:



10. Procedimiento para la generación de dispositivos de almacenamiento con los datos firmados y la configuración de los instrumentos electrónicos

**10. PROCEDIMIENTO PARA LA
GENERACIÓN DE DISPOSITIVOS DE
ALMACENAMIENTO CON LOS DATOS
FIRMADOS Y LA CONFIGURACIÓN DE
LAS URNAS ELECTRÓNICAS**  

10. Procedimiento para la generación de dispositivos de almacenamiento con los datos firmados y la configuración de los instrumentos electrónicos

1. Introducción.

La implantación de urnas electrónicas en el proceso electoral local 2008-2009 requiere la elaboración de procedimientos específicos para su fácil utilización, manejo, instalación y administración. Este documento describe el procedimiento para la generación de dispositivos de almacenamiento con los datos firmados y configuración de los instrumentos electrónicos.

2. Marco legal.

Artículos 243 y 248 del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo del procedimiento.

Proporcionar al personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral conocimientos homogéneos que les permitan desempeñar satisfactoriamente los trabajos para la generación de dispositivos de almacenamiento con los datos firmados y la configuración de los instrumentos electrónicos.

4. Lineamientos o políticas de operación y control.

De conformidad con el Código Electoral del Distrito Federal, en caso de que el Instituto haya determinado la utilización de urnas electrónicas para la recepción del voto, y oportunamente haya aprobado las secciones electorales en que se habrán de operar, el software electoral a utilizar en las elecciones respectivas deberá cargarse o integrarse en los respectivos instrumentos electrónicos para la recepción del voto, configurándose además con los sistemas y bases de datos necesarios para su funcionamiento, previamente aprobados por el propio Instituto con la participación de los Partidos Políticos. Lo anterior se realizará dentro de los treinta días siguientes a la aprobación de los registros de candidatos. Las actividades antes citadas se realizarán en los *órganos desconcentrados*, para las cuales se invitará a los integrantes de los Consejos Distritales correspondientes.

Se deberá prever la realización de los eventos oficiales para la incorporación del software, en el mismo período en el que se impriman las boletas electorales.

La Unidad Técnica de Servicios Informáticos será la encargada de generar los dispositivos de almacenamiento con los datos firmados que se utilizarán para configurar los instrumentos electrónicos.

El proceso de configuración consta de la carga del sistema operativo, el cual es genérico, en las urnas electrónicas, y se realizará de forma centralizada en la bodega de documentación y materiales de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral. En este caso, se personalizarán las urnas electrónicas de acuerdo a las casillas en las que se haya aprobado su instalación.

5. Periodo de ejecución.

Dentro de los treinta días siguientes a la aprobación de los registros de candidatos.

10. Procedimiento para la generación de dispositivos de almacenamiento con los datos firmados y la configuración de los instrumentos electrónicos

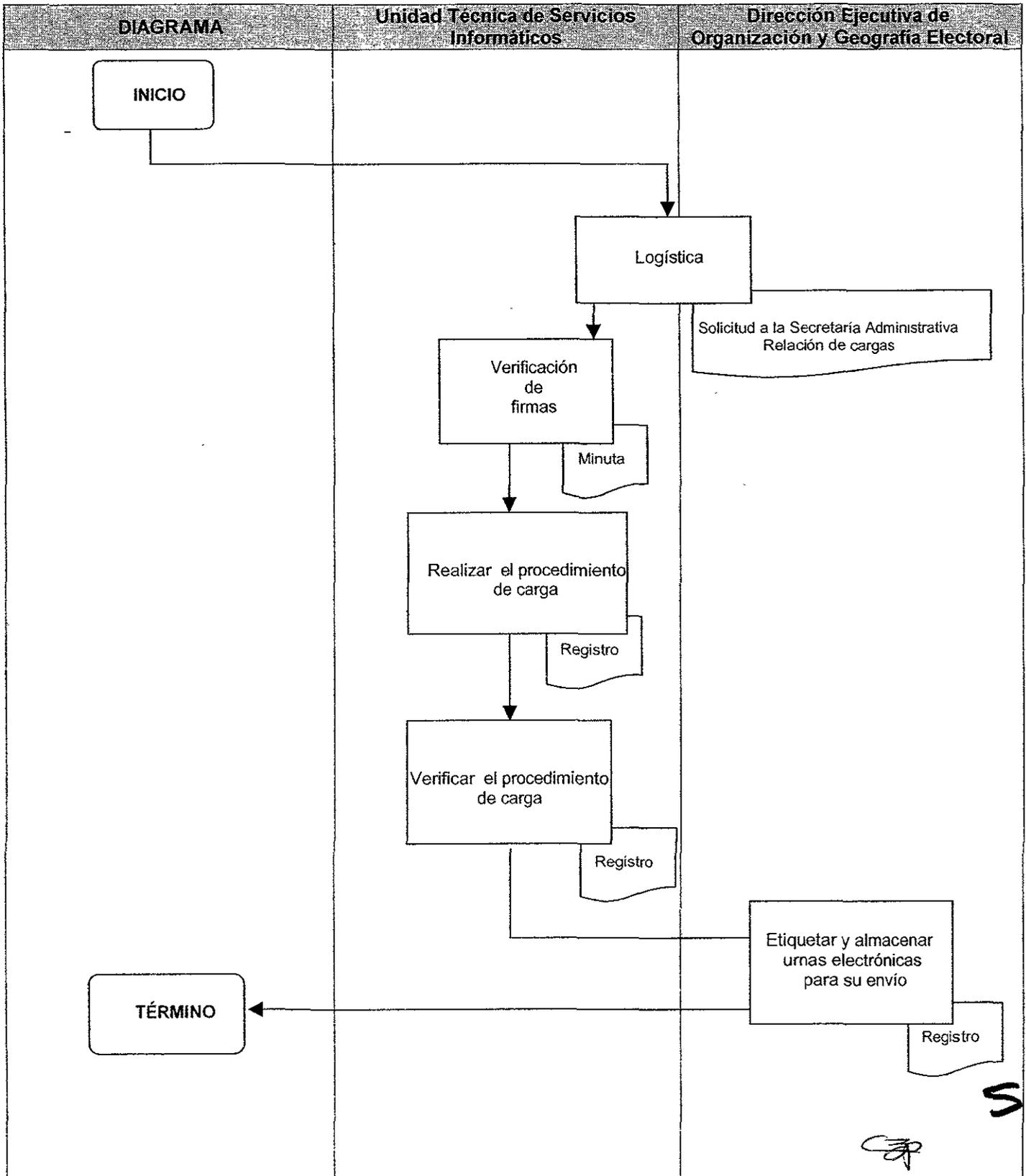
Descripción del procedimiento:

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Logística. - Acondicionamiento de espacio para carga de software.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Solicitud a la Secretaría Administrativa. Relación de cargas.
2. Verificación de firmas. a) Verificación de firma de catálogos por casilla. b) Verificación de firma de catálogos generales. c) Verificación de firma de sistema operativo.	Unidad de Técnica Servicios Informáticos	Minuta de verificación de firmas.
3. Realizar el procedimiento de carga. 3.1 Carga de sistema operativo. 3.2 Carga de software electoral.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Registro de cargas.
4. Verificar el procedimiento de carga.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Registro del evento.
5. Etiquetar y almacenar las urnas electrónicas para su envío a las Direcciones Distritales.	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Registro del evento. Informe del evento.
TÉRMINO		

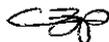
CP 5

10. Procedimiento para la generación de dispositivos de almacenamiento con los datos firmados y la configuración de los instrumentos electrónicos

Diagrama de flujo:



11. Procedimiento para la verificación de la configuración y el lacrado de urnas electrónicas ante los integrantes de los Consejos Distritales

**11. PROCEDIMIENTO PARA LA
VERIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN
Y EL LACRADO DE URNAS
ELECTRÓNICAS ANTE LOS
INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS
DISTRITALES**  

11. Procedimiento para la verificación de la configuración y el lacrado de urnas electrónicas ante los integrantes de los Consejos Distritales

1. Introducción.

En la utilización de las urnas electrónicas, es necesario contar con equipos que garanticen la confiabilidad y seguridad de la información; por ello, se debe validar que esta información contenida en cada instrumento electrónico sea la correcta.

En este documento, se propone el procedimiento que se deberá seguir para validar que cada urna electrónica contenga la información correspondiente a cada casilla electoral en donde será instalada.

2. Marco legal.

Artículo 248 del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo del procedimiento.

Proporcionar al personal que ejecutará la verificación de la configuración de la urna electrónica ante los integrantes de los consejos distritales, los conocimientos necesarios para llevar a cabo la verificación de manera exitosa y al mismo tiempo asegurar la información de las urnas con el lacrado correspondiente.

4. Lineamientos o políticas de operación y control.

Se deberá prever la realización del evento para llevar a cabo la verificación de la configuración de los instrumentos electrónicos y el lacrado de los mismos.

Los lacres deberán ser firmados por el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo, ante la presencia de los representantes de los partidos políticos debidamente acreditados para dar certeza al proceso.

Asimismo, se deberán tomar las previsiones para realizar el procedimiento en las 40 direcciones distritales, así como los recursos y personal para llevarlo a cabo, lo que implica la contratación de personal técnico, coordinado por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, que apoye las actividades de carga, preparación, verificación, y lacrado de las urnas electrónicas, así como para la atención de posibles contingencias de carácter técnico.

Se promoverá un ambiente cordial y de respeto durante las sesiones de verificación de la configuración y el lacrado de urnas.

5. Periodo de ejecución.

Dentro de los treinta días siguientes a la aprobación de los registros de candidatos.



11. Procedimiento para la verificación de la configuración y el lacrado de urnas electrónicas ante los integrantes de los Consejos Distritales

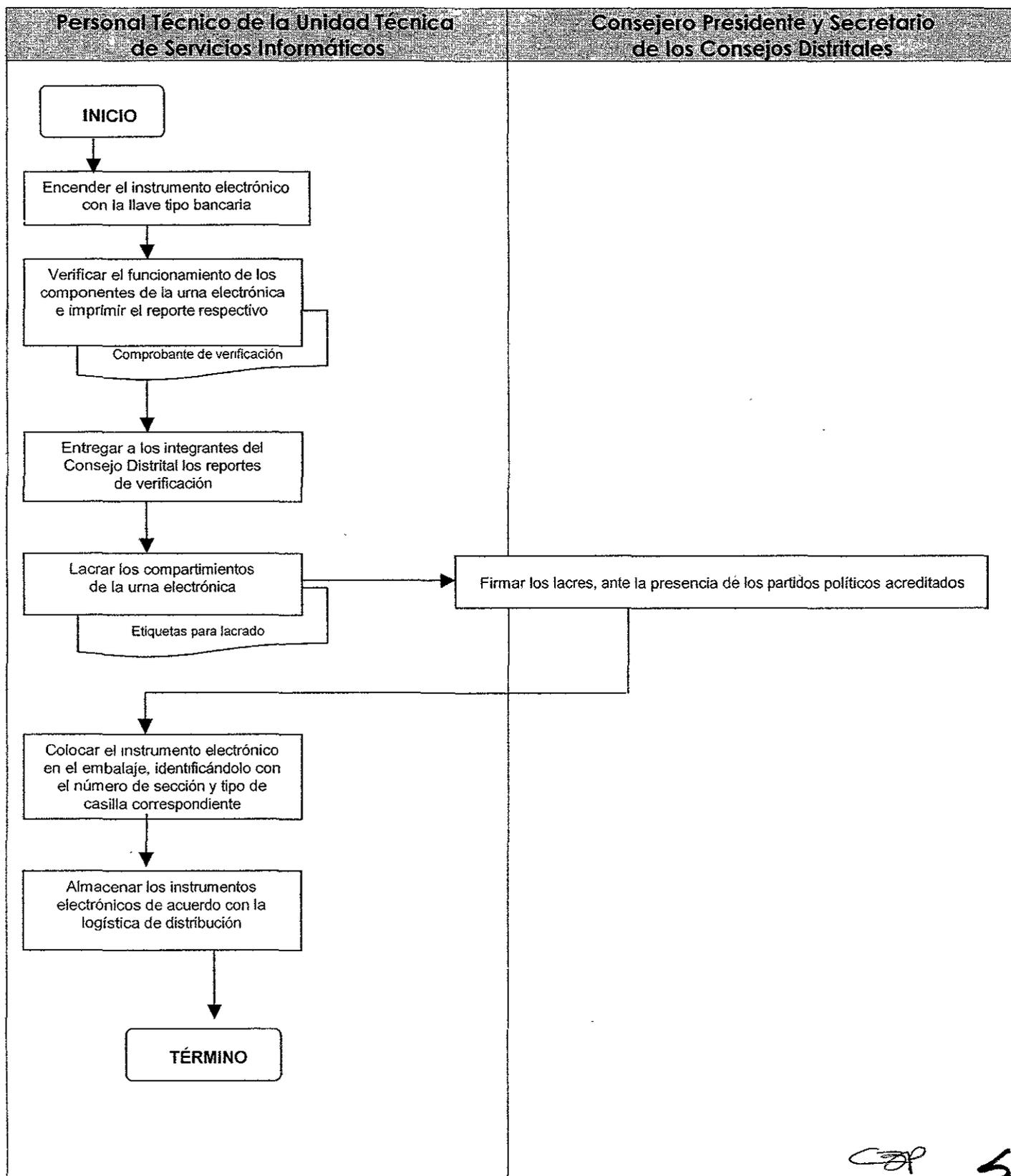
Descripción del procedimiento:

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Encender la urna electrónica con la llave tipo bancaria.	Personal Técnico de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Manual de operación de la urna electrónica
2. Verificar el funcionamiento de los componentes de la urna electrónica e imprimir el reporte respectivo.	Personal Técnico de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Comprobante de verificación de componentes.
3. Entregar a los integrantes del Consejo Distrital los reportes de verificación.	Personal Técnico de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Reporte de verificación.
4. Lacrar los compartimientos de cerradura de acceso a los componentes electrónicos y la cerradura de impresora, así como aquellos que, en su caso, determine la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Personal Técnico de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Etiquetas adheribles para el lacrado de las urnas electrónicas.
5. Los lacres serán firmados por el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo Distrital ante la presencia de los representantes de los partidos políticos acreditados.	Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital	Etiquetas para el lacrado de las urnas electrónicas.
6. Después del lacrado de los compartimientos de la urna electrónica, se llevará a cabo su embalaje identificándolo con el número de sección y el tipo de casilla a la que se destinará.	Personal Técnico de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	
7. El instrumento se almacenará en el lugar previamente asignado dentro de la sede distrital para garantizar su integridad, de acuerdo con la logística de distribución que se determine.	Personal Técnico de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Informe del evento.
TÉRMINO		

5.

11. Procedimiento para la verificación de la configuración y el lacrado de urnas electrónicas ante los integrantes de los Consejos Distritales

Diagrama de flujo:



Cap 5

12. Procedimiento para la distribución de la documentación y los materiales electorales a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla en las que se utilicen urnas electrónicas

12. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES A LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA EN LAS QUE SE UTILICEN URNAS ELECTRÓNICAS *cap* *5*

12. Procedimiento para la distribución de la documentación y los materiales electorales a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla en las que se utilicen urnas electrónicas

1. Introducción.

La documentación y los materiales electorales, de los cuales forma parte la urna electrónica, constituyen los insumos básicos con los que debe contar toda Mesa Directiva de Casilla para la realización de una elección. En este procedimiento se establece el mecanismo y los plazos para llevar a cabo su entrega a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla (MDC) previo a la celebración de la jornada electoral, por parte de los Consejos Distritales.

2. Fundamento legal.

Artículos 252 y 286 del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo.

Establecer las actividades para que los presidentes de los Consejos Distritales entreguen a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla la documentación y los materiales electorales, entre los que se incluye la urna electrónica, para su utilización en la recepción y cómputo de votos.

4. Lineamientos o políticas de operación y control.

La realización del procedimiento es responsabilidad del Consejero Presidente del Consejo Distrital, el cual se apoyará, en su caso, en los asistentes-instructores electorales para su ejecución.

El asistente-instructor electoral fungirá como representante del Consejo Distrital para entregar la documentación y los materiales electorales a los presidentes de las MDC en las que se utilicen urnas electrónicas para la recepción y cómputo de votos.

Conforme al artículo 252, párrafos primero, fracción III y segundo, tratándose de la votación electrónica, se entregarán las urnas electrónicas y la documentación y materiales electorales, con excepción de las boletas impresas de cada elección, correspondiéndole al Consejo General del Instituto establecer las medidas de seguridad y resguardo que se consideren pertinentes al efecto, con excepción de las boletas de cada elección.

Previo a la entrega de la documentación y los materiales a los presidentes de las MDC se deberá tener especial cuidado en verificar el estado físico y funcionamiento de la urna electrónica, así como en asegurar que los lacres de los compartimientos de los componentes electrónicos, conforme lo determine la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, se encuentren correctamente colocados.

Para el encendido de la urna electrónica se utilizará una llave tipo bancaria que será entregada en sobre cerrado al Presidente de la MDC, el cual se abrirá al momento de la entrega para realizar la verificación del estado físico y del funcionamiento de la urna electrónica. Una vez realizada la verificación, la llave se volverá a introducir al sobre, se lacrará y se firmará por el asistente-instructor electoral y por el presidente de la MDC, y quedará en poder de éste último.

12. Procedimiento para la distribución de la documentación y los materiales electorales a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla en las que se utilicen urnas electrónicas

Los lacres de la tapa de la urna electrónica y del mecanismo para el encendido del equipo se romperán en presencia del *asistente-instructor electoral* y del *presidente de la MDC* al momento de la entrega para hacer la verificación del estado físico y del funcionamiento de la urna electrónica. Concluida la verificación, el *asistente-instructor electoral* colocará nuevos lacres.

5. Periodo de ejecución

El procedimiento se realizará entre el 29 de junio y el 3 de julio de 2009.



5.

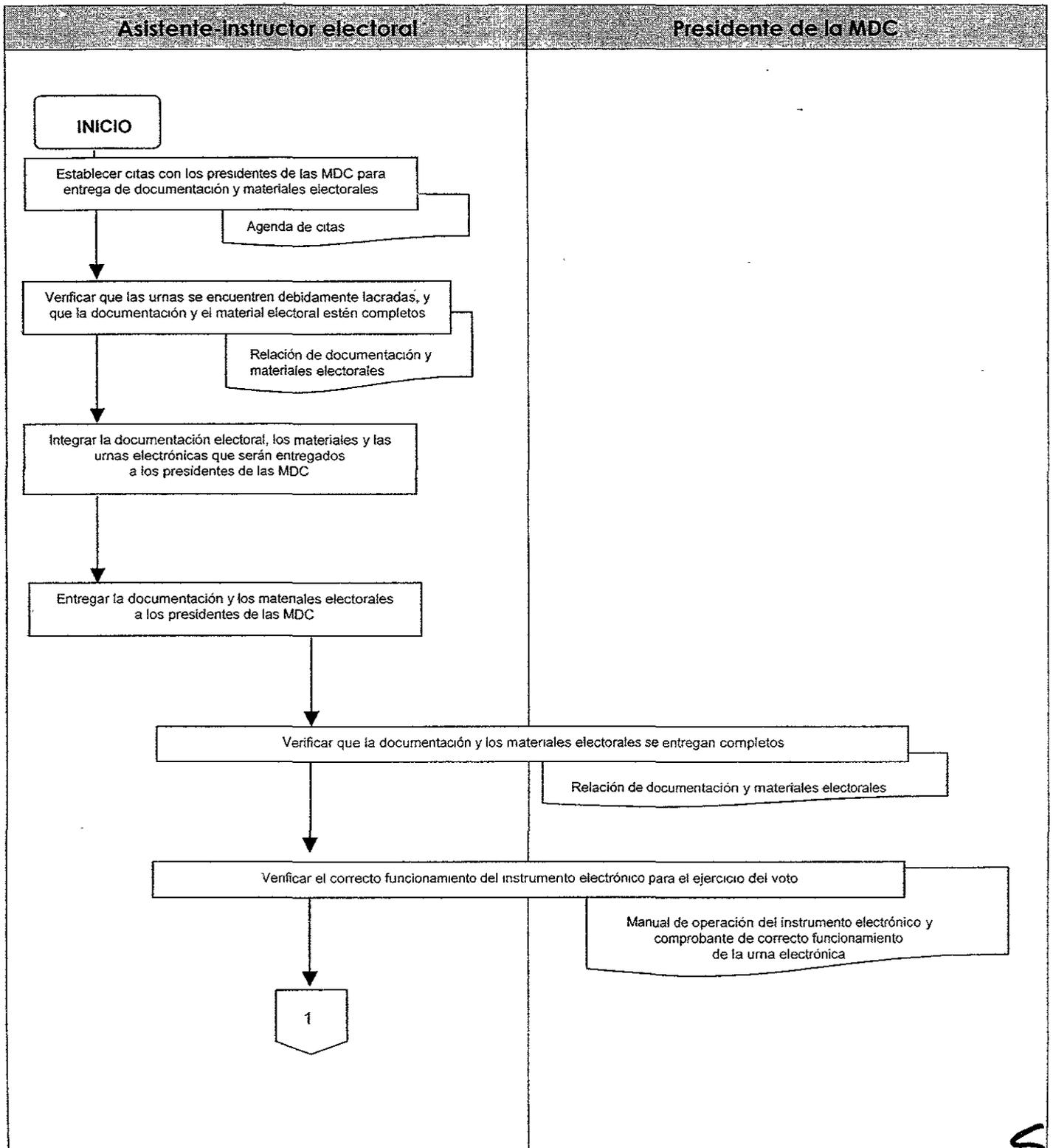
12. Procedimiento para la distribución de la documentación y los materiales electorales a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla en las que se utilicen urnas electrónicas

Descripción del procedimiento

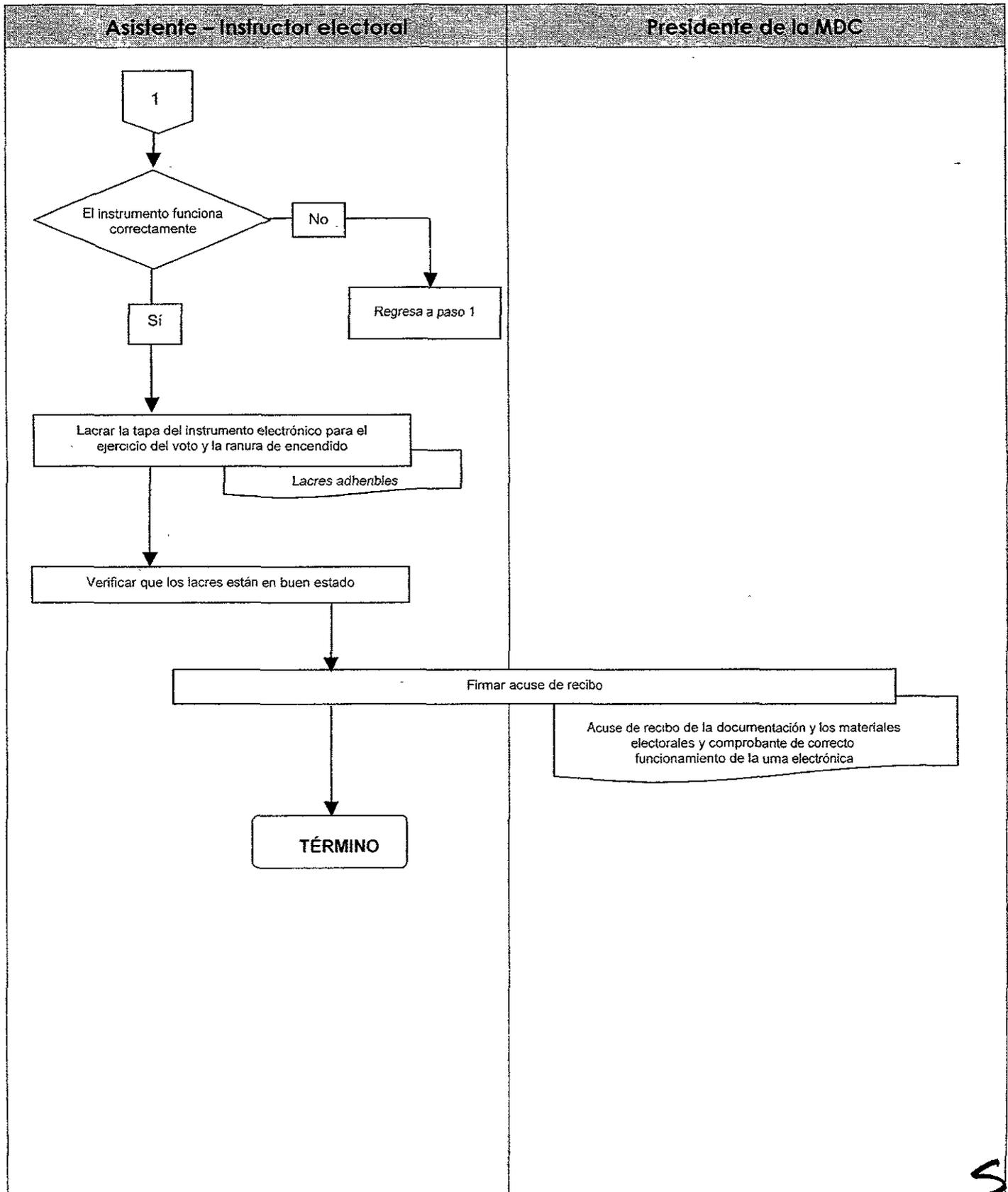
Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Establecer citas con los presidentes de las MDC para realizar la entrega de la documentación y los materiales electorales.	Asistente-instructor electoral	Agenda de citas.
2. Verificar que las urnas electrónicas se encuentren debidamente lacradas.	Asistente-instructor electoral	
3. Verificar que la documentación electoral y el material electoral estén completos.	Asistente-instructor electoral	
4. Integrar la documentación electoral, los materiales y las urnas electrónicas que serán entregados a los presidentes de las MDC.	Asistente-instructor electoral	Relación de documentación y materiales electorales.
5. Entregar la documentación y los materiales electorales a los presidentes de las MDC.	Asistente-instructor electoral	
6. Verificar que la documentación y los materiales electorales se entregan completos.	Presidente de la MDC y Asistente-instructor electoral	
7. Verificar el correcto funcionamiento de la urna electrónica.	Presidente de la MDC y Asistente-instructor electoral	Relación de documentación y materiales electorales.
8. La urna electrónica funciona correctamente: Sí. Continúa paso 9. No. Continúa paso 1.	Asistente-instructor electoral	Manual de operación de la urna electrónica y comprobante de correcto funcionamiento de la urna electrónica (reporte de hardware).
9. Lleve a cabo el lacrado de la tapa de la urna electrónica y la ranura de encendido.	Asistente-instructor electoral	Etiquetas adheribles.
10. Verificar que los lacres están en buen estado.	Presidente de la MDC y Asistente-instructor electoral	
11. Firmar acuse de recibo.	Presidente de la MDC y Asistente-instructor electoral	Acuse de recibo de la documentación y los materiales electorales y comprobante de correcto funcionamiento de la urna electrónica (reporte de hardware).
TÉRMINO		 

12. Procedimiento para la distribución de la documentación y los materiales electorales a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla en las que se utilicen urnas electrónicas

Diagrama de flujo:



12. Procedimiento para la distribución de la documentación y los materiales electorales a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla en las que se utilicen urnas electrónicas



Handwritten signature and initials

**13. Procedimiento para el desarrollo de la
jornada electoral mediante el uso de urnas electrónicas**

**13. PROCEDIMIENTO PARA EL
DESARROLLO DE LA JORNADA
ELECTORAL MEDIANTE EL USO DE
URNAS ELECTRÓNICAS**  

13. Procedimiento para el desarrollo de la jornada electoral mediante el uso de urnas electrónicas

1. Introducción.

La utilización de urnas electrónicas implica la definición de procedimientos técnico normativos para el desarrollo del proceso electoral local 2008-2009.

2. Marco legal.

Artículos 289, 290 y 307, fracciones III y IV, del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivos del procedimiento.

Proporcionar una guía de operación de la urna electrónica durante la jornada electoral.

4. Lineamientos o políticas de operación.

La urna deberá generar comprobantes impresos durante la fase de instalación, operación y cierre de la casilla electoral, con la finalidad de brindar elementos tangibles de los resultados de las elecciones.

Respecto a la emisión del voto ciudadano, la urna electrónica deberá permitir que el ciudadano emita sucesivamente su voto, en las diferentes elecciones previstas en el Código, impedir que el ciudadano intente votar más de una vez, permitir que el ciudadano al marcar su opción, visualice los elementos de identificación de su preferencia, y por último permitir al votante corregir su preferencia antes de confirmar el sentido de su voto.

El día de la jornada electoral, previo a la instalación de la casilla, los funcionarios de las MDC verificarán que el lugar en el que se instale la casilla cuente con los siguientes elementos:

- Tomas de corriente
- Extensiones eléctricas
- Clavija convertidora
- Que estén techados o que cuente con lonas o carpas y que tengan iluminación adecuada
- Que se cuente con mesas y sillas

Asimismo, se verificará que se cuente con la documentación y el material electoral proporcionado por el Asistente-instructor electoral al presidente de la MDC.

Por parte del IEDF, se entregará a los funcionarios de casilla como parte del paquete electoral la urna electrónica y en sobre cerrado la llave tipo bancaria para su encendido y apagado, y la contraseña necesaria para realizar el cierre de la votación.

La llave de encendido y la contraseña para el cierre de la votación son responsabilidad del presidente de la MDC.

ESP *S.*

13. Procedimiento para el desarrollo de la jornada electoral mediante el uso de urnas electrónicas

Durante la instalación de la casilla, y antes de encender la urna electrónica, los funcionarios de la MDC deberán verificar que los lacres respectivos se encuentren correctamente colocados y que no hayan sido violados. Asimismo se verificará que el sobre que contendrá la llave citada se encuentre intacto, y que el contenedor de votos se encuentra vacío.

Una vez que se hayan verificado las condiciones físicas del lugar en el que se instale la casilla, se realizará la verificación del estado físico y funcionamiento de la urna electrónica y se imprimirá el comprobante que emite el instrumento, el cual deberá ser extraído por el Presidente de Mesa Directiva de Casilla y anexado al Acta de la Jornada Electoral.

Posterior al cierre de la votación, al finalizar la operación de la urna electrónica, el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla deberá realizar el lacrado de la urna.

Las contingencias técnicas sobre el funcionamiento del instrumento electrónico para el ejercicio del voto, serán notificadas de inmediato al Consejo Distrital, a través de los Asistentes-instructores electorales, para su atención inmediata.

5. Período de ejecución.

El procedimiento se llevará a cabo el 5 de julio de 2009.



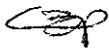
13. Procedimiento para el desarrollo de la jornada electoral mediante el uso de urnas electrónicas

Descripción del procedimiento:

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Integrar la Mesa Directiva de Casilla.	Funcionarios de MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
2. Verificar que las condiciones físicas del lugar en el que se instale la casilla sean las adecuadas.	Funcionarios de la MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
3. Instalar la casilla electoral, a partir de las 7:30 horas, conforme a lo siguiente:	Funcionarios de la MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica/Material Didáctico Diverso.
<ul style="list-style-type: none"> • Desempacar la urna electrónica y colocarla en un lugar de fácil y libre acceso para los electores. 	Escrutador de la MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los lacres de la urna electrónica se encuentren intactos. 	Funcionarios de la MDC y representantes de partidos políticos o coaliciones presentes	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
<ul style="list-style-type: none"> • Romper el lacre superior de la tapa de la urna electrónica y levantar la tapa. 	Presidente de la MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el contenedor de votos se encuentra vacío. 	Funcionarios de la MDC y representantes de partidos políticos o coaliciones presentes	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir el sobre que contiene la llave tipo bancaria para encender la urna electrónica. 	Presidente de la MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
<ul style="list-style-type: none"> • Encender la urna electrónica utilizando la llave tipo bancaria correspondiente. 	Presidente de la MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado físico de los componentes la urna electrónica e imprimir los comprobantes de funcionamiento y el comprobante de escrutinio y cómputo en ceros. 	Escrutador de la MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
<ul style="list-style-type: none"> • Llenar las actas correspondientes. 	Secretario de la MDC	Actas de la jornada y de incidentes (en su caso).
4. A partir de las 8:00 horas se declarará el inicio de la votación.	Presidente de la MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.

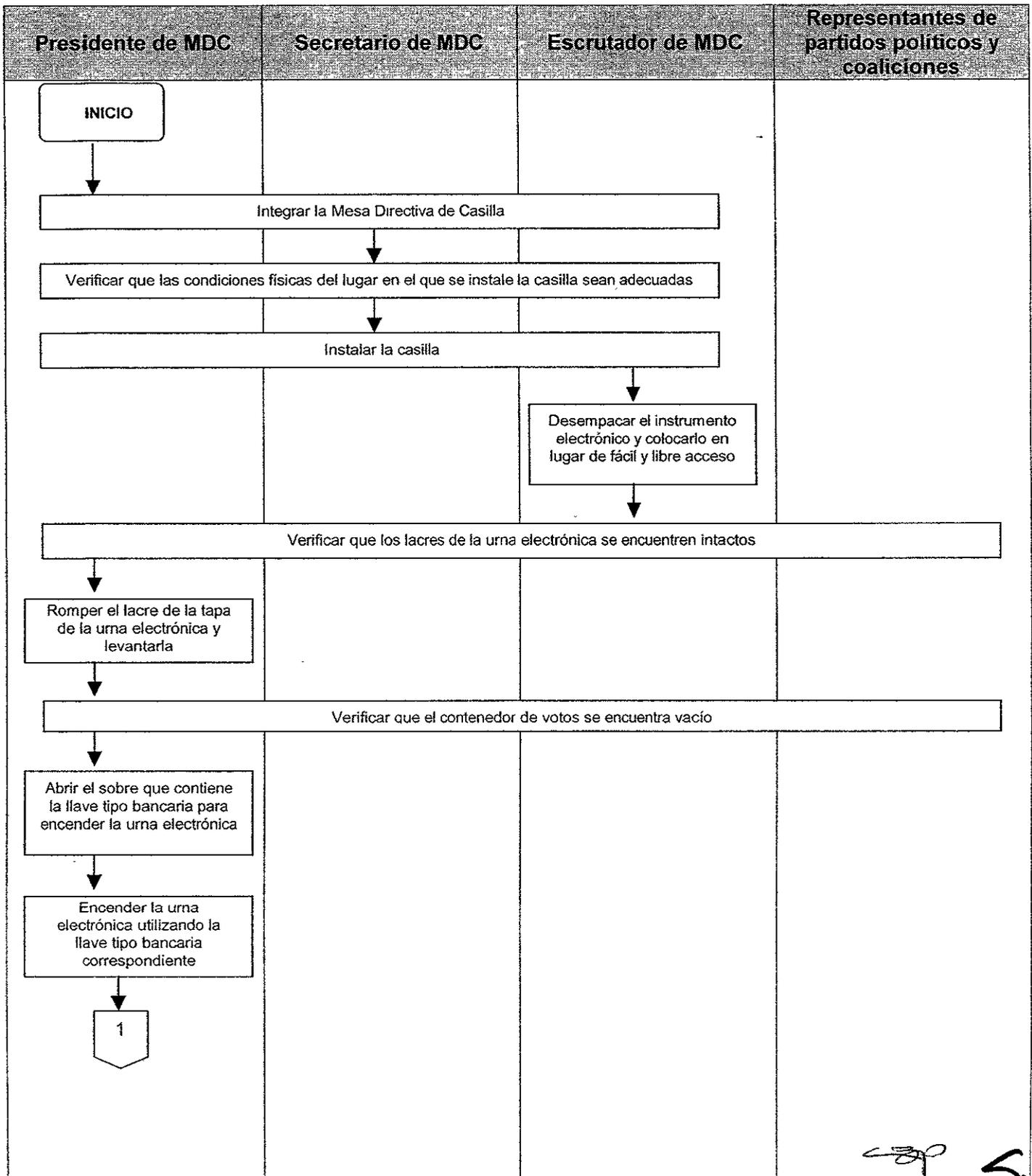
SP **5.**

13. Procedimiento para el desarrollo de la jornada electoral mediante el uso de urnas electrónicas

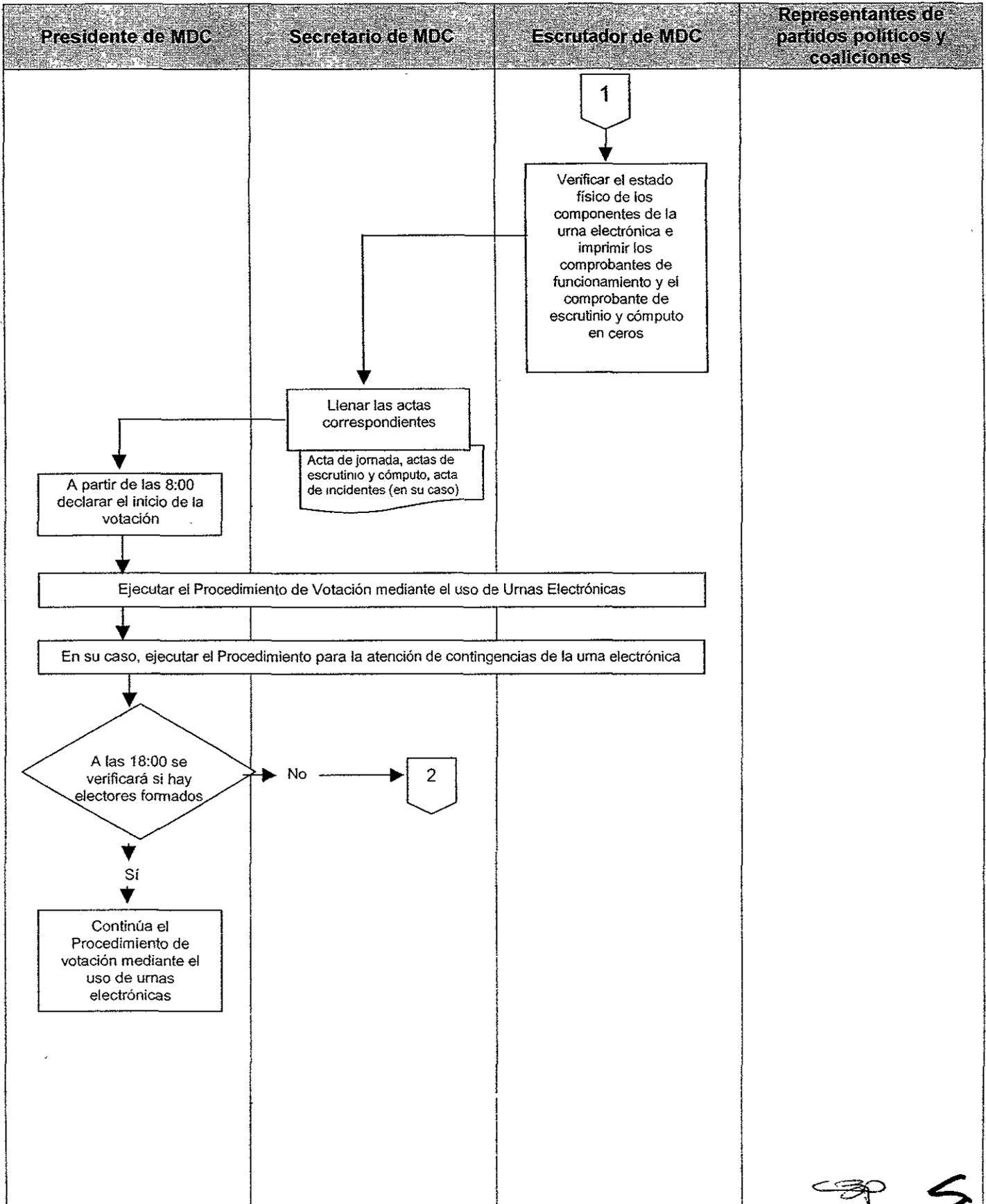
Actividad	Responsable	Documentos utilizados
5. Ejecutar el PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN.	Funcionarios de la MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
6. En su caso, ejecutar el PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIAS.	Funcionarios de la MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
7. A las 18:00 horas, se verificará la presencia de electores formados para votar y, en su caso, se procederá conforme a los supuestos siguientes: a) Si. Tomar nota del último ciudadano formado y continuar el paso 7 DEL PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN hasta que vote el último. b) No. Continuar con paso 8.	Presidente de casilla	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
8. Realizar el cierre de la votación en la urna electrónica para el ejercicio del voto	Presidente de MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
9. Realizar el escrutinio y cómputo en la casilla e imprimir el comprobante con los resultados por tipo de elección.	Escrutador de la MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
10. Firmar los comprobantes de resultados del escrutinio y cómputo la urna electrónica por tipo de elección.	Funcionarios de la MDC y representantes de partidos políticos o coaliciones presentes	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
11. Finalizar la operación de la urna electrónica y llevar a cabo el lacrado.	Presidente de la MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
12. Llenar las actas correspondientes, con base en los comprobantes de escrutinio y cómputo que imprima la urna electrónica.	Secretario de MDC Funcionarios de la MDC	Actas de la jornada, de escrutinio y cómputo y de incidentes (en su caso). Guía de casilla para el uso de la urna electrónica.
13. Ejecutar el PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CASILLA Y DEL PAQUETE ELECTORAL.	Funcionarios de la MDC y representantes de partidos políticos o coaliciones presentes	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica
14. Colocar el cartel de resultados de la casilla.	Presidente de la MDC	Guía de casilla para el uso de la urna electrónica
15. Clausurar la casilla y entrega del paquete electoral al Consejo Distrital.		
TÉRMINO		 S.

13. Procedimiento para el desarrollo de la jornada electoral mediante el uso de urnas electrónicas

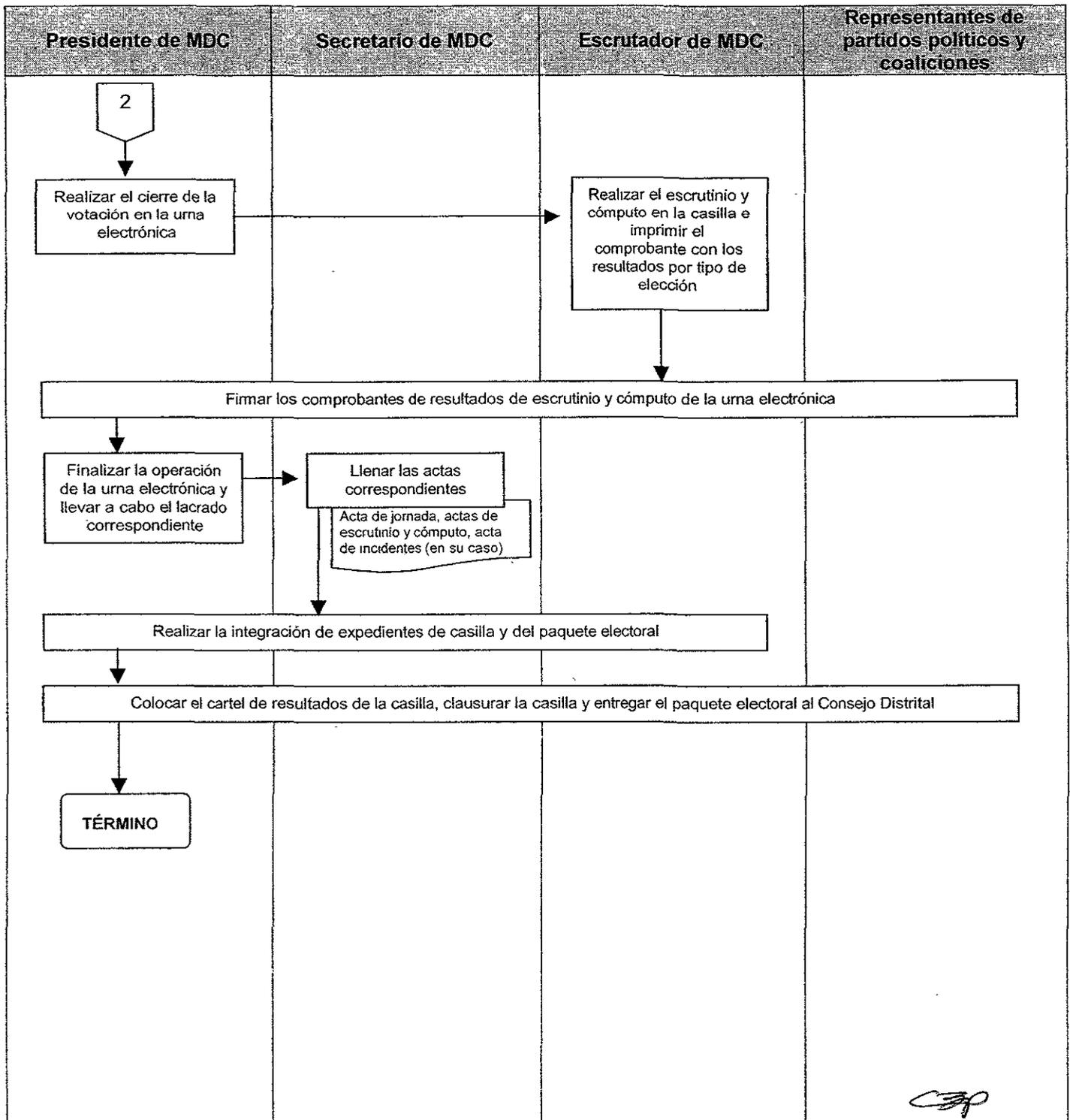
Diagrama de flujo:



13. Procedimiento para el desarrollo de la jornada electoral mediante el uso de urnas electrónicas



13. Procedimiento para el desarrollo de la jornada electoral mediante el uso de urnas electrónicas



5.

14. PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN
MEDIANTE URNAS ELECTRÓNICAS



1. Introducción.

El uso de urnas electrónicas para la emisión del voto es concebido por el Instituto Electoral del Distrito Federal, como un proceso de transición gradual, que debe preservar, en lo posible, la forma tradicional de votar, así como del uso de los elementos de certeza y seguridad de tal forma que no implique una pérdida de confianza y credibilidad por parte de los ciudadanos en la autoridad electoral y en los procesos electorales y de participación ciudadana, por lo tanto requiere de la elaboración de procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios y características del voto que se han señalado, así como la elaboración de material electoral y auxiliar como, por ejemplo, carteles que orienten al ciudadano sobre el voto con urna electrónica.

Durante el desarrollo de la Jornada Electoral, con el fin de dar certeza a la elección, corresponde a los funcionarios de casilla, la identificación del elector. Ésta tarea, contemplada en el Código Electoral del Distrito Federal, corresponde a la validación visual que hace el presidente de casilla de la fotografía de la credencial de elector, contra el portador de la misma para su posterior anotación en la Lista Nominal de Electores.

El presente procedimiento establece el mecanismo para la emisión del voto de los ciudadanos a través del uso de urnas electrónicas en las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas en el proceso electoral local 2008-2009.

El procedimiento de votación busca garantizar las características que, de acuerdo al Código Electoral del Distrito Federal, debe tener el voto, es decir, ser universal, libre, secreto, personal e intransferible.

2. Marco legal.

Artículos 3; 6 fracción I; 213; 214; 215; 247; 290; 291; 292; 297 y 307, fracciones I, II y III del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo del procedimiento.

Definir el procedimiento para la identificación del elector, así como el mecanismo mediante el cual los electores del Distrito Federal emitirán su voto en las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas en el proceso electoral local 2008-2009.

4. Lineamientos o políticas de operación.

Para la identificación de los electores se dará preferencia a personas con discapacidad y con necesidades especiales como de la tercera edad y mujeres embarazadas.

El IEDF garantizará que el sufragio emitido mediante las urnas electrónicas sea universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

El sufragio se emitirá en la sección electoral que corresponda al domicilio del ciudadano.



14. Procedimiento de votación mediante urnas electrónicas

Se dará preferencia y apoyo a las personas con discapacidad y con necesidades especiales como de la tercera edad y mujeres embarazadas para la emisión del voto, que así lo soliciten.

Para el caso de que un ciudadano cuente con resolución emitida por autoridad competente que le faculte para votar, podrá hacerlo, anotando en la lista adicional su nombre y clave de elector.

Para la votación electrónica se establece un sistema que incluye, cuando menos, los siguientes elementos:

- I. Urna electrónica;
- II. El programa informático electoral (software electoral); y
- III. Mampara que garantiza la secrecía del voto.

Para la emisión del voto el Consejo General del Instituto, tomando en cuenta las medidas de certeza que estime pertinentes, aprobará el modelo del material electoral, actas de casilla, boletas electorales y las urnas electrónicas que se utilizarán en las secciones y casillas que se determinen.

Si la credencial para votar indica un número de sección diferente al que corresponde, pero el nombre del elector aparece en la lista nominal de electores correspondiente a su domicilio, se le permitirá emitir su voto si comprueba residencia en la sección electoral.

Los electores, durante la ejecución de este procedimiento, no podrán hacer uso de celulares, cámaras digitales, o cualquier instrumento para la captura, grabación, reproducción o transmisión de imágenes, vídeo y audio.

Los electores no podrán acceder a la urna electrónica con bebidas o alimentos.

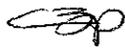
5. Periodo de ejecución.

5 de julio de 2009, una vez que el presidente de la MDC declare el inicio de la votación y hasta que se declare el cierre de la votación.

CAP S.

14. Procedimiento de votación mediante urnas electrónicas

Descripción del procedimiento:

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Formar una sola fila ante la Mesa Directiva de Casilla.	Elector	-
2. Mostrar la credencial de elector o resolución favorable del TEPJF al secretario de la MDC.	Elector	Credencial para votar con fotografía. En su caso, resolución del TEPJF.
3. Comprobar que la fotografía de la credencial de elector corresponde al aspecto físico del elector. Si la comprobación es positiva, continuar con el paso 4. Si el reconocimiento visual es negativo, termina el procedimiento.	Secretario de la MDC	Credencial para votar con fotografía.
4. Cotejar que la información contenida en la credencial de elector coincide con los datos de la lista nominal. Si los datos de la credencial de elector se encuentran registrados en la lista nominal continuar con el paso 7. En caso contrario, continuar con el paso 5.	Secretario de la MDC	Credencial para votar con fotografía. Lista Nominal de Electores.
5. Indicar al elector que no puede emitir su voto en esa casilla, debido a que no es en la que le corresponde emitir su voto.	Secretario de la MDC	
6. Continuar la atención de electores de acuerdo al paso 2.	Secretario de la MDC	
7. Indicar al elector que se dirija a la urna electrónica.	Presidente de la MDC	
8. Habilitar la urna electrónica para que el elector emita sus votos.	Presidente de la MDC	 

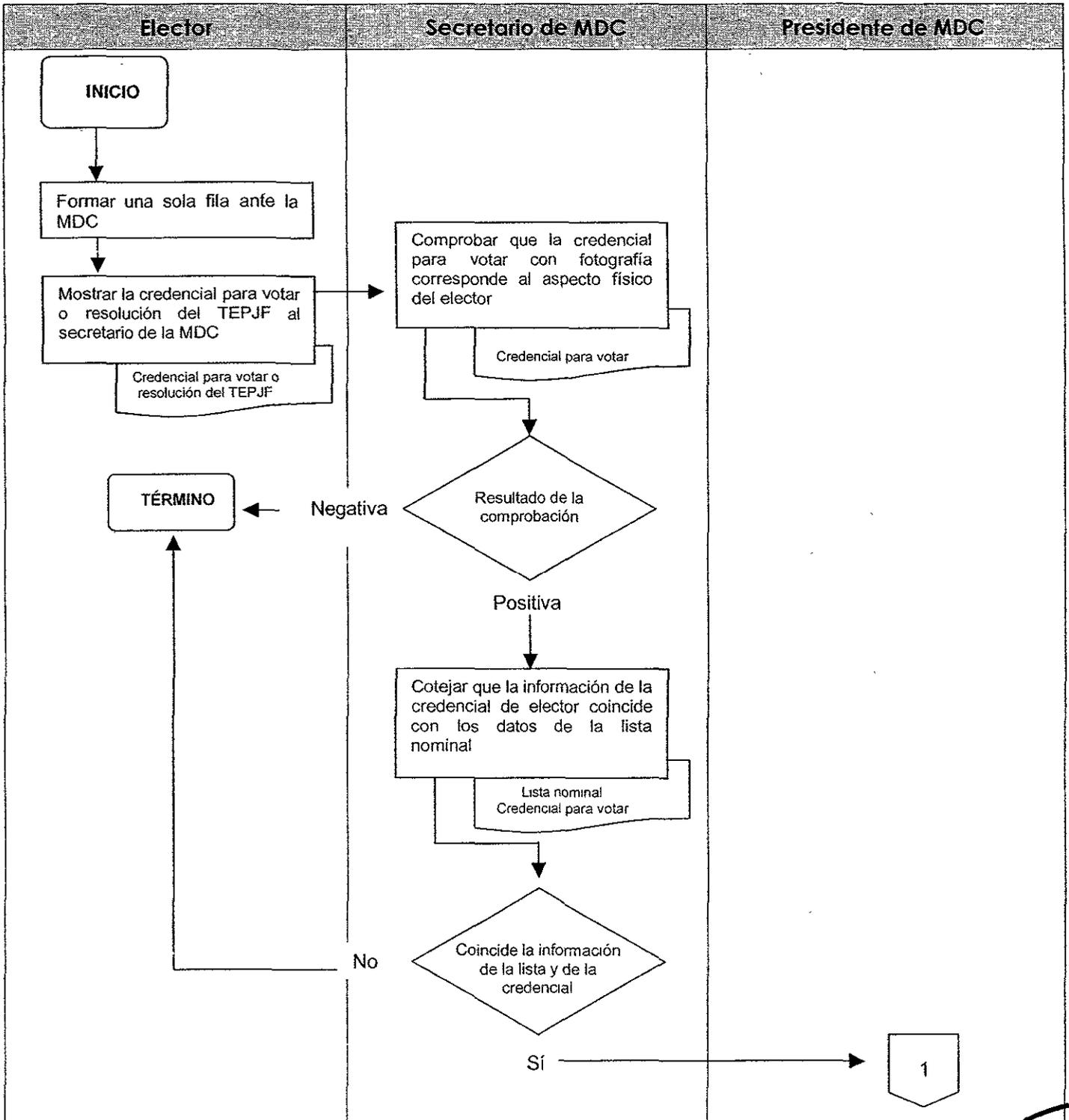
14. Procedimiento de votación mediante urnas electrónicas

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
9. Seleccionar la opción deseada por tipo de elección una vez que aparece la boleta virtual.	Elector	
10. La selección de la opción es correcta. Sí. Seleccionar la opción VOTAR y continuar con paso 11. No. Seleccionar opción CORREGIR y continuar con paso 9.	Elector	
11. Corroborar que la impresión del comprobante de voto corresponda con la opción elegida y que sea depositado en el contenedor de votos.	Elector	
12. ¿Última boleta? Sí. Continúa paso 13. No. Continuar paso 9.	Elector	
13. La urna electrónica se deshabilita.		
14. Regresar con los funcionarios de la MDC.	Elector	
15. Imprimir el sello "votó" en la lista nominal correspondiente.	Secretario de la MDC	Lista nominal de electores.
16. Marcar la credencial para votar del elector en el reverso en el apartado correspondiente a la elección.	Secretario de la MDC	Credencial para votar con fotografía.
17. Impregnar con líquido indeleble el pulgar derecho del elector y le devuelve su credencial para votar.	Secretario de la MDC	Credencial para votar con fotografía.
18. Recibir la credencial para votar debidamente marcada.	Elector	
TERMINO		

5.

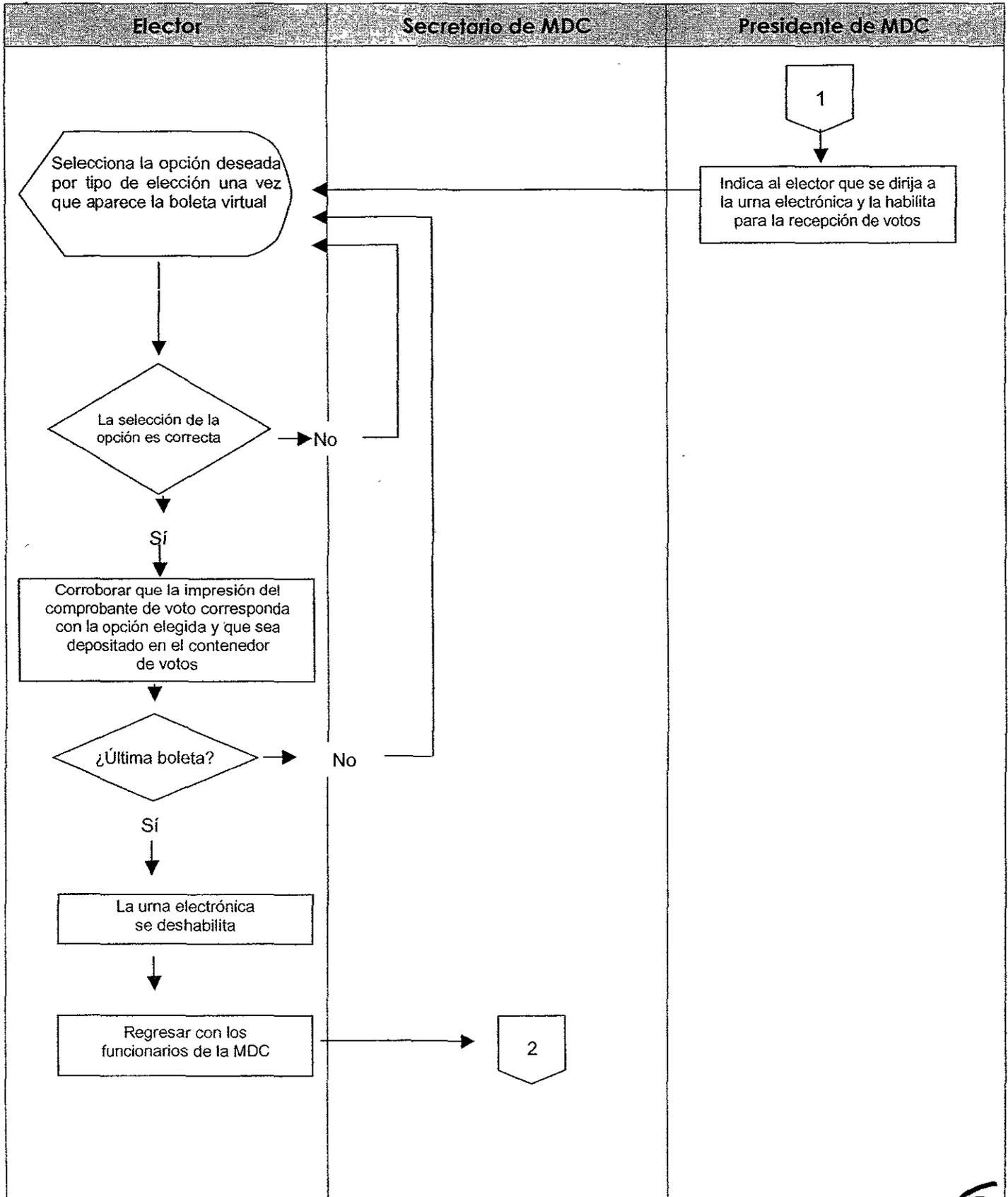
14. Procedimiento de votación mediante urnas electrónicas

Diagrama de flujo:

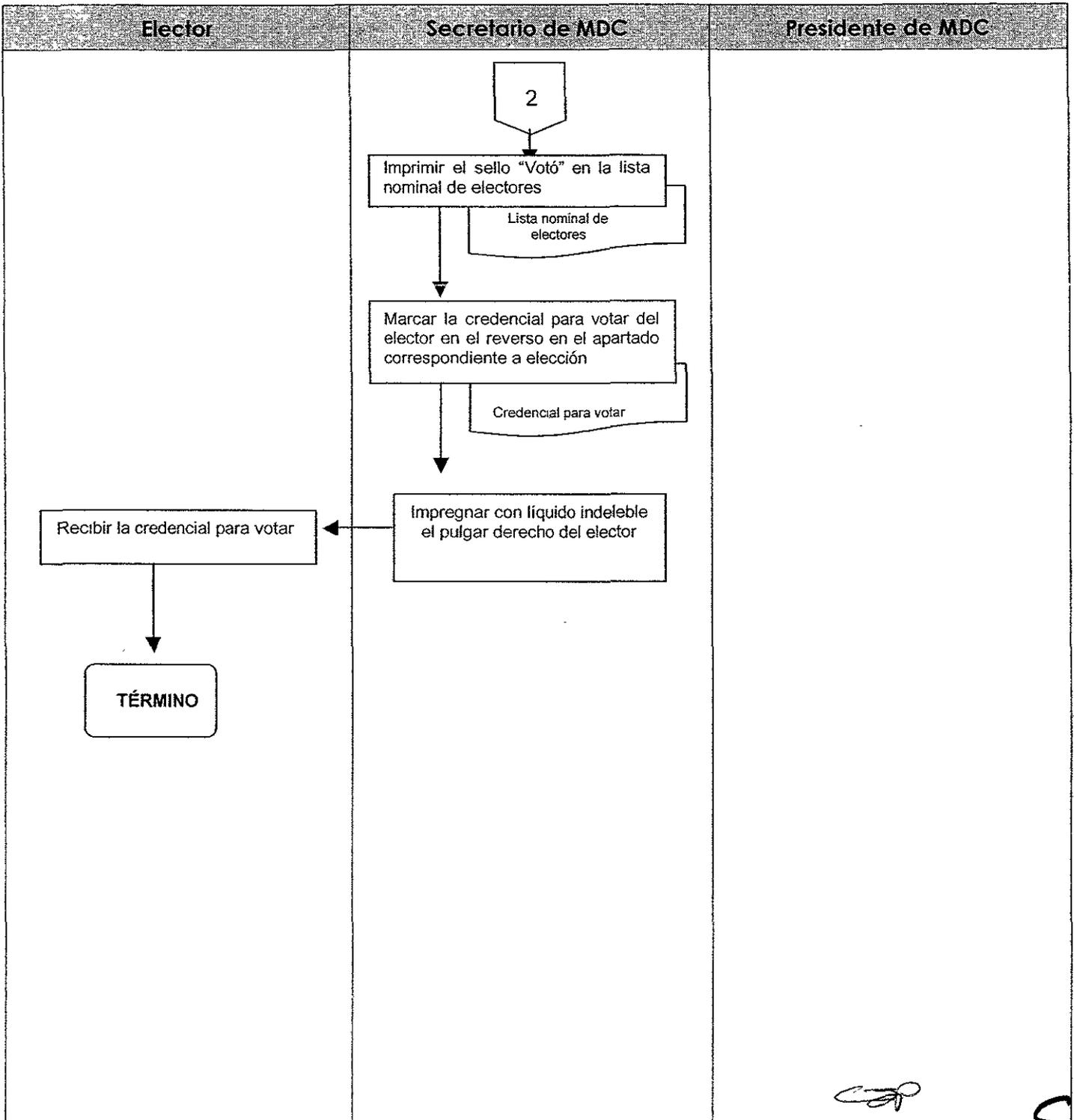


ESP *S.*

14. Procedimiento de votación mediante urnas electrónicas



14. Procedimiento de votación mediante urnas electrónicas



15. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS DE LA URNA ELECTRÓNICA

[Handwritten signature]

1. Introducción.

La implantación de urnas electrónicas en los procesos de votación, requieren de la elaboración de procedimientos específicos para su fácil utilización, manejo, instalación y administración. Este documento describe el procedimiento para la atención de las contingencias que presente este instrumento electrónico.

2. Marco legal.

Artículos 213, 214 y 215 del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo del procedimiento.

Proporcionar al personal involucrado en la preparación y desarrollo del proceso electoral local 2008-2009 conocimientos homogéneos que le permitan desempeñar satisfactoriamente los trabajos para atender casos de contingencia durante la jornada electoral en que se utilicen urnas electrónicas.

4. Lineamientos o políticas de operación y control.

Se entenderá por contingencia los casos en que la urna electrónica no encienda, muestre alguna deficiencia en el funcionamiento de sus elementos, se apague por falta de energía o por descompostura, se rompa, o no imprima los comprobantes correspondientes.

El personal autorizado por el Consejo Distrital que lleve el instrumento electrónico de contingencia deberá estar plenamente identificado. Adicionalmente, podrá ser acompañado por los integrantes del Consejo Distrital.

El reemplazo de la urna electrónica deberá ser autorizado por el Consejo Distrital y se realizará bajo la coordinación de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.

Corresponderá a los Consejos Distritales, con apoyo de la Mesa de Ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, y de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, atender y dar seguimiento a los reportes de contingencia de la urna electrónica.

Previo al día de la jornada electoral, se definirá la localización física de las urnas electrónicas, de manera estratégica, para la atención de contingencias. La Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos presentarán a la Comisión de Organización y Geografía Electoral un mecanismo en el que se definan las acciones a realizar para la atención de contingencias de las urnas electrónicas el día de la jornada electoral e, incluso, en los días previos, cuando se entreguen a los Consejos Distritales y a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

5. Periodo de ejecución.

Del 8 de junio al 5 de julio de 2009.

15. Procedimiento para la atención de contingencias de la urna electrónica

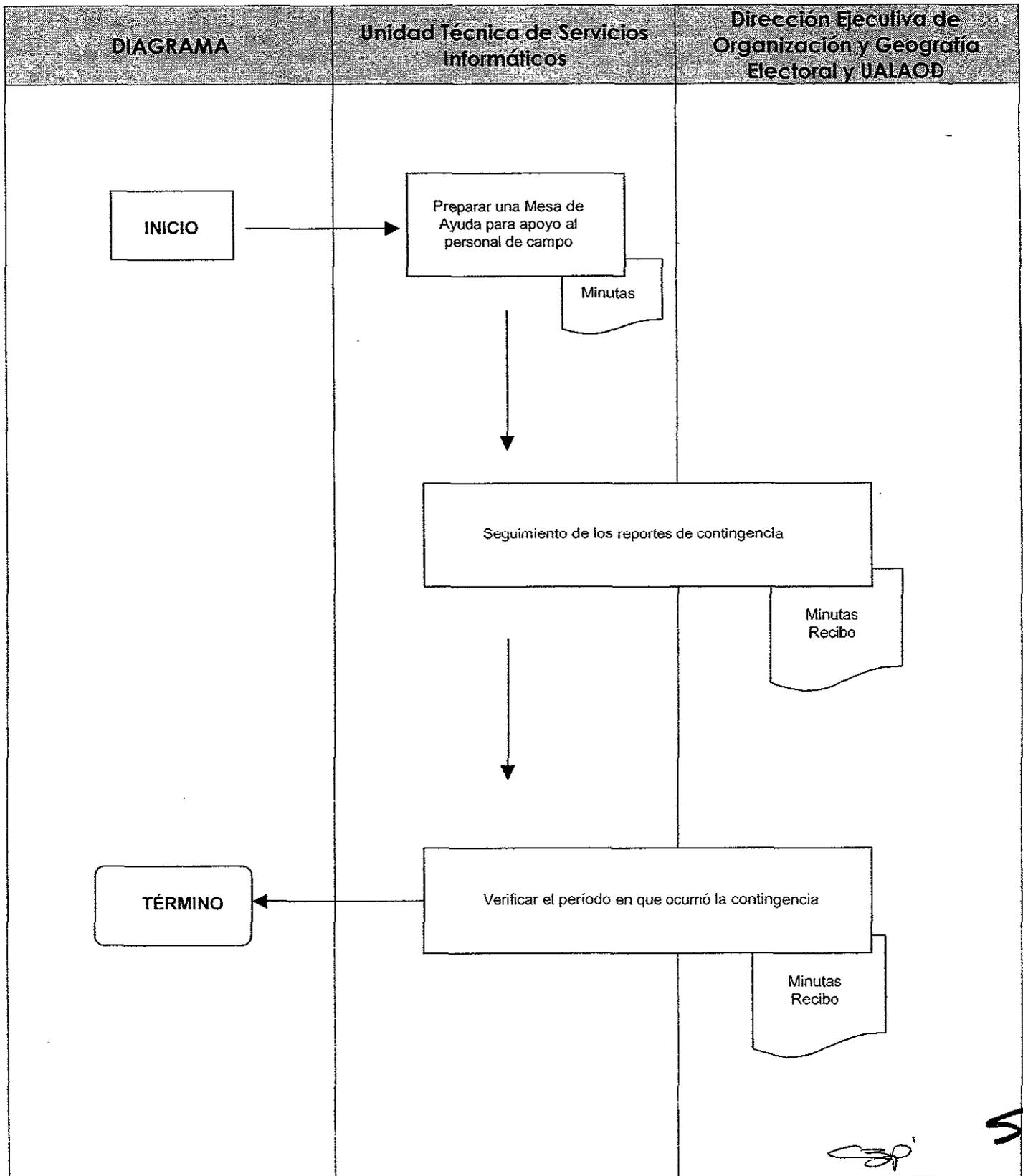
Descripción del procedimiento:

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
<p>1. Preparar una Mesa de Ayuda para apoyo al personal de campo.</p> <p>a) Definir números telefónicos y personal de la Mesa de Ayuda.</p> <p>b) Soporte Técnico en materia del instrumento electrónico, y en los casos de contingencia.</p> <p>c) Realizar las acciones necesarias para sustituir la urna electrónica.</p>	<p>Unidad Técnica de Servicios Informáticos</p>	<p>Minutas de servicio.</p>
<p>2. Llevar el seguimiento de las contingencias.</p>	<p>Consejos Distritales</p> <p>Mesa de Ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos</p> <p>Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados</p>	<p>Seguimiento de contingencias.</p>
<p>3. Verificar el período en que ocurrió la contingencia:</p> <p>a) Período 1. En su entrega a los Consejos Distritales o Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.</p> <p>b) Período 2. Antes de la votación.- Sustituir la urna electrónica y lacrarla. Etiquetar y enviar el instrumento dañado al Consejo Distrital.</p> <p>c) Período 3. Durante la votación.- Sustituir la urna electrónica y lacrarla. La urna electrónica se mantiene en la casilla hasta la conclusión de la jornada electoral.</p> <p>d) Período 4. Después de la votación. Etiquetar, lacrar y enviar la urna dañada al Consejo Distrital.</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral</p> <p>Unidad Técnica de Servicios Informáticos</p> <p>Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados</p>	<p>Minutas de servicio.</p> <p>Recibos de cambio de instrumento electrónico.</p>
TÉRMINO		

ESP **5**

15. Procedimiento para la atención de contingencias de la urna electrónica

Diagrama de flujo:



16. Procedimiento para la integración de los expedientes y paquetes electorales en las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas

16. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y PAQUETES ELECTORALES EN LAS CASILLAS EN LAS QUE SE UTILICEN URNAS ELECTRÓNICAS  S.

16. Procedimiento para la integración de los expedientes y paquetes electorales en las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas

1. Introducción.

El nuevo Código Electoral, vigente desde el 11 de enero de 2008, incorporó, para el caso de la votación electrónica, disposiciones sobre la integración del expediente de la casilla y del paquete electoral que se entregará en las sedes de los consejos distritales por parte de los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla al término de la jornada electoral.

2. Fundamento legal.

Artículos 88 fracción X, 141 y 307 inciso e) del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo

Homologar y optimizar la integración del expediente de la casilla, en el caso de las Mesas Directivas de Casilla que hagan uso de urnas electrónicas para la recepción, escrutinio y cómputo de la votación.

4. Lineamientos y políticas de operación y control.

Conforme al procedimiento para la distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla la urna electrónica forma parte del paquete electoral, por lo que la memoria de almacenamiento en la que se realizan los respaldos se encontrará contenida dentro de la carcasa de dicho instrumento tecnológico.

El paquete electoral está constituido por los expedientes de cada elección, la lista nominal de electores, la documentación electoral sobrante, los materiales sobrantes y la urna electrónica.

1. Al término del escrutinio y cómputo electrónico en la MDC, de cada una de las elecciones, se integrará un expediente por cada tipo de elección, con la siguiente documentación:
 - a. Un ejemplar del acta de la jornada electoral
 - b. Original y primera copia del acta de escrutinio y cómputo
 - c. Reporte de resultados que emita el instrumento electrónico para el ejercicio del voto
 - d. Un ejemplar del acta de incidentes
 - e. Escritos de incidentes y de protesta de los partidos políticos, que se hubieran recibido



5.

16. Procedimiento para la integración de los expedientes y paquetes electorales en las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas

2. Por separado:

- f. Un sobre con la Lista Nominal de Electores
- g. Reportes de funcionamiento de la urna electrónica
- h. Documentación electoral sobrante
- i. El dispositivo electrónico de almacenamiento (USB), el cual estará contenido en la urna electrónica.

3. Los expedientes se integrarán al paquete electoral de la casilla.

5. Periodo de ejecución.

5 de julio de 2009, una vez que se haya realizado el escrutinio y cómputo de casilla, se hayan levantado las actas correspondientes, y previo a la clausura de la casilla.



5.

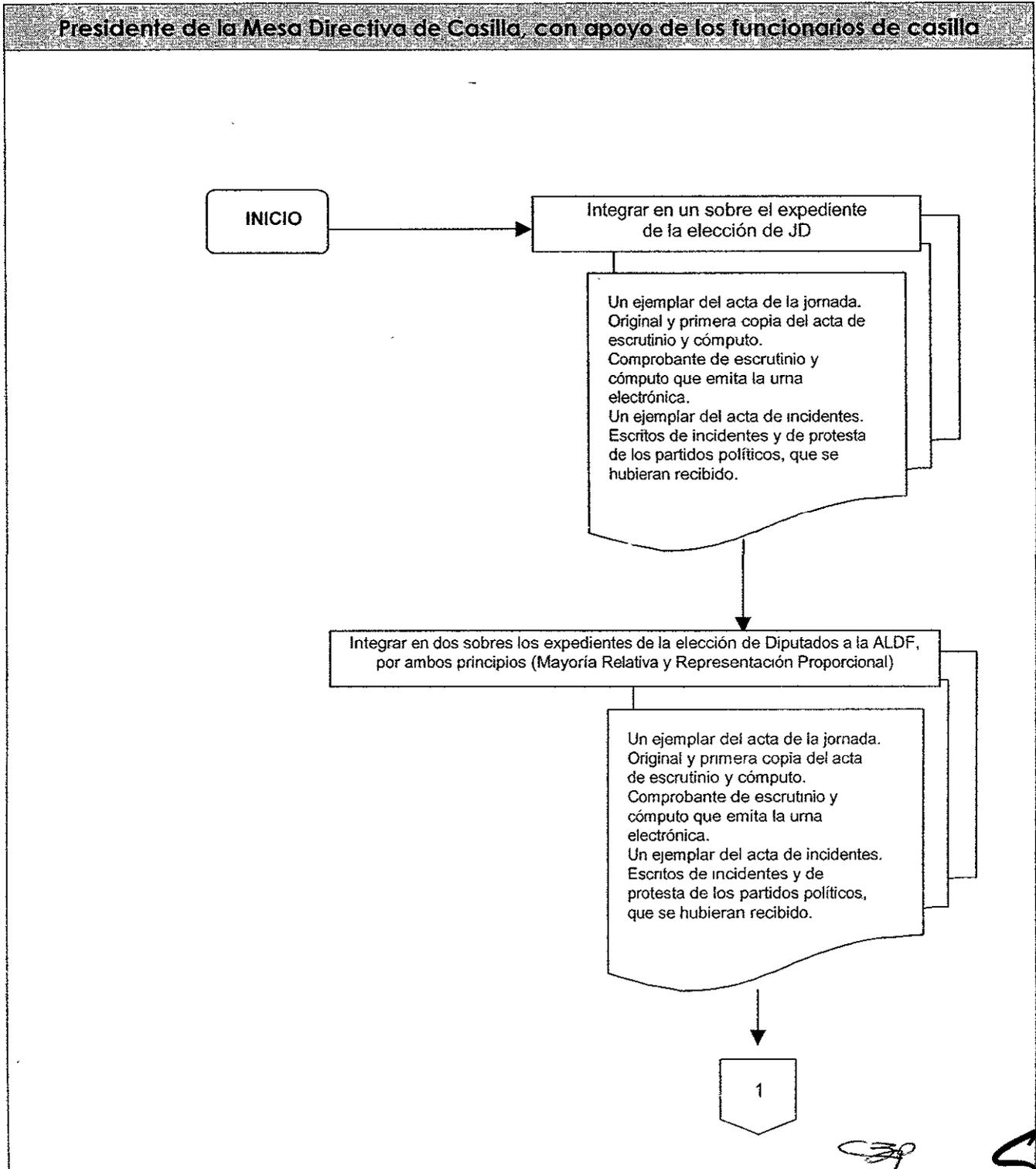
16. Procedimiento para la integración de los expedientes y paquetes electorales en las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas

Descripción del procedimiento:

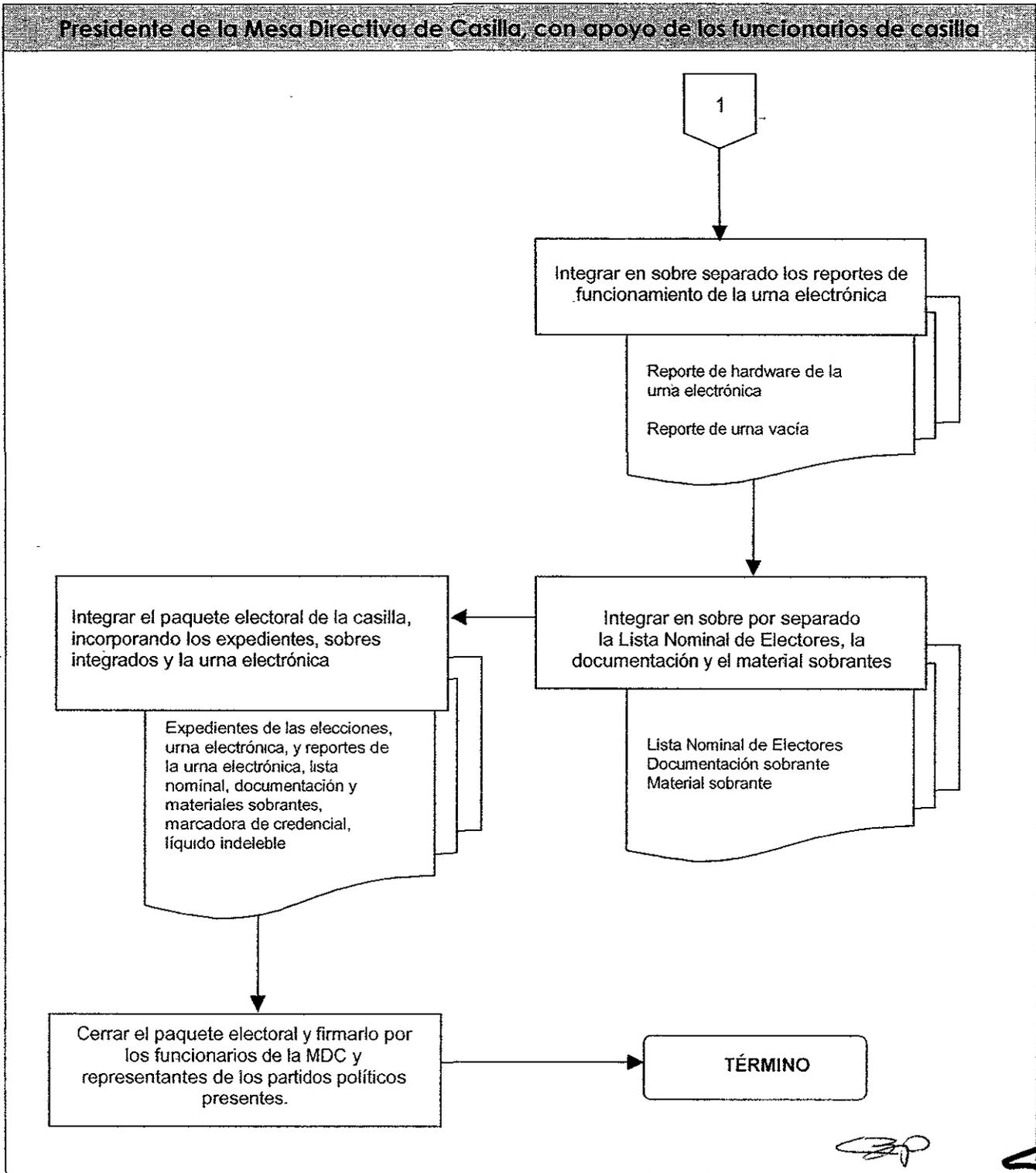
Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Integrar en un sobre el expediente de la elección de Jefe Delegacional.	Presidente de la MDC	Un ejemplar del acta de la jornada. Original y primera copia del acta de escrutinio y cómputo. Reporte de resultados que emita la urna electrónica. Un ejemplar del acta de incidentes. Escritos de incidentes y de protesta de los partidos políticos, que se hubieran recibido.
2. Integrar en dos sobres el expediente de la elección de Diputados a la ALDF, por el principio de mayoría relativa y por el principio de representación proporcional	Presidente de la MDC	Por expediente: Un ejemplar del acta de la jornada. Original y primera copia del acta de escrutinio y cómputo. Reporte de resultados que emita la urna electrónica. Un ejemplar del acta de incidentes. Escritos de incidentes y de protesta de los partidos políticos, que se hubieran recibido.
3. Integrar en un sobre por separado los reportes del funcionamiento de la urna electrónica.	Presidente de la MDC	Reporte de hardware de la urna electrónica. Reporte de urna vacía.
4. Integrar en sobre separado la Lista Nominal de Electores, la documentación y el material sobrante.	Presidente de la MDC	Lista Nominal de Electores. Documentación sobrante. Material sobrante.
5. Integrar el paquete electoral de la casilla, incorporando los expedientes, sobres integrados y la urna electrónica lacrada.	Presidente de la MDC	Expedientes de las elecciones, urna electrónica y reportes de la urna electrónica, lista nominal, documentación y materiales sobrantes, marcadora de credencial, líquido indeleble.
6. Cerrar el paquete electoral y firmarlo por los funcionarios de la MDC y representantes de los partidos políticos presentes.	Funcionarios de la MDC	
TÉRMINO		 

16. Procedimiento para la integración de los expedientes y paquetes electorales en las casillás en las que se utilicen urnas electrónicas

Diagrama de flujo:



16. Procedimiento para la integración de los expedientes y paquetes electorales en las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas



17. Procedimiento para la recepción y depósito del paquete electoral de las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas

17. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DEL PAQUETE ELECTORAL DE LAS CASILLAS EN LAS QUE SE UTILICEN URNAS ELECTRÓNICAS  

17. Procedimiento para la recepción y depósito del paquete electoral de las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas

1. Introducción

De acuerdo con el Código Electoral del Distrito Federal (CEDF), con la entrega-recepción de los paquetes electorales a la sede de los Consejos Distritales, concluye la etapa de la jornada electoral e inicia la de cómputo y resultados de las elecciones. En el caso de la votación electrónica, los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla (MDC) entregarán, además de los paquetes electorales, la urna electrónica utilizada para la recepción del voto, la cual forma parte del mismo paquete.

2. Fundamento legal

Artículos 134, fracción IV; 217, fracciones II y III; 286, párrafos primero y segundo; 307, fracción V; 308, fracciones II y III; 313, segundo párrafo del CEDF.

3. Objetivo

Establecer las actividades que los órganos desconcentrados tendrán que realizar para recibir los paquetes electorales en las sedes de los Consejos Distritales, que entregarán los presidentes de las MDC al término de la jornada electoral.

4. Lineamientos y políticas de operación y control.

La entrega-recepción de los paquetes electorales en las sedes de los Consejos Distritales se realizará de la siguiente forma:

Recibir los paquetes electorales en el orden en que se presenten los funcionarios de MDC para su entrega.

Asentar en las etiquetas de control de turnos la clave de la MDC, la hora en que llega el ciudadano y se forma para la entrega del paquete electoral, y adherirlas a éstos.

El personal autorizado para recibir los paquetes electorales (Consejero Presidente, Secretario del Consejo, Consejeros Electorales propietarios o suplentes, o personal del Servicio Profesional Electoral), dictará la hora en que se recibe el paquete electoral, y pedirá al personal de apoyo revisar que la urna electrónica esté empaquetada y que no muestre signos de alteración.

El personal autorizado extenderá el recibo correspondiente con las observaciones respectivas. El original del recibo se entregará al Presidente de la MDC y la copia será para el archivo del Consejo Distrital.

El paquete electoral contendrá:

CSP

5

17. Procedimiento para la recepción y depósito del paquete electoral de las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas

1. Expedientes de cada tipo de elección
2. Lista Nominal de Electores
3. Comprobante del funcionamiento de la urna electrónica
4. Comprobante de actas de escrutinio y cómputo en ceros
5. Documentación sobrante
6. Marcadora de credencial
7. Líquido indeleble
8. Material sobrante
9. Urna electrónica

5. Período de ejecución.

5 de julio de 2009, al término de la jornada electoral.



17. Procedimiento para la recepción y depósito del paquete electoral de las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas

Descripción del procedimiento:

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Indicar a los presidentes de las MDC el lugar donde deberán hacer fila para la entrega-recepción de los paquetes electorales.	Personal autorizado por el Consejo Distrital	
2. Orientar a los presidentes de las MDC para hacer la entrega de los paquetes electorales.	Personal autorizado por el Consejo Distrital	Relación de casillas correspondientes al Distrito Electoral.
3. Verificar que los paquetes corresponden a las casillas que pertenecen al Distrito Electoral que se trate.	Personal autorizado por el Consejo Distrital	Listado y etiquetas de control.
4. Asentar en la etiqueta de control de turno la clave de la MDC y la hora en que llega el ciudadano y se forma para la entrega del paquete electoral, y adherirla a éste.	Personal autorizado por el Consejo Distrital	Paquete electoral (del que forma parte la urna electrónica).
5. Entregar el paquete electoral al personal autorizado por el Consejo Distrital.	Presidente de MDC	Cuadro de control.
6. Registrar clave de la MDC y la hora de llegada al Consejo Distrital de los presidentes con los paquetes electorales.	Personal autorizado por el Consejo Distrital	Paquete electoral.
7. Revisar el paquete electoral para verificar el estado en que se recibe y constatar que los lacres de la urna electrónica no hayan sido violados.	Personal autorizado por el Consejo Distrital	Recibo.
8. Extender recibo contra la entrega del paquete y anotar los datos relacionados con su entrega.	Personal autorizado por el Consejo Distrital	Paquete electoral.

ESP **5.**

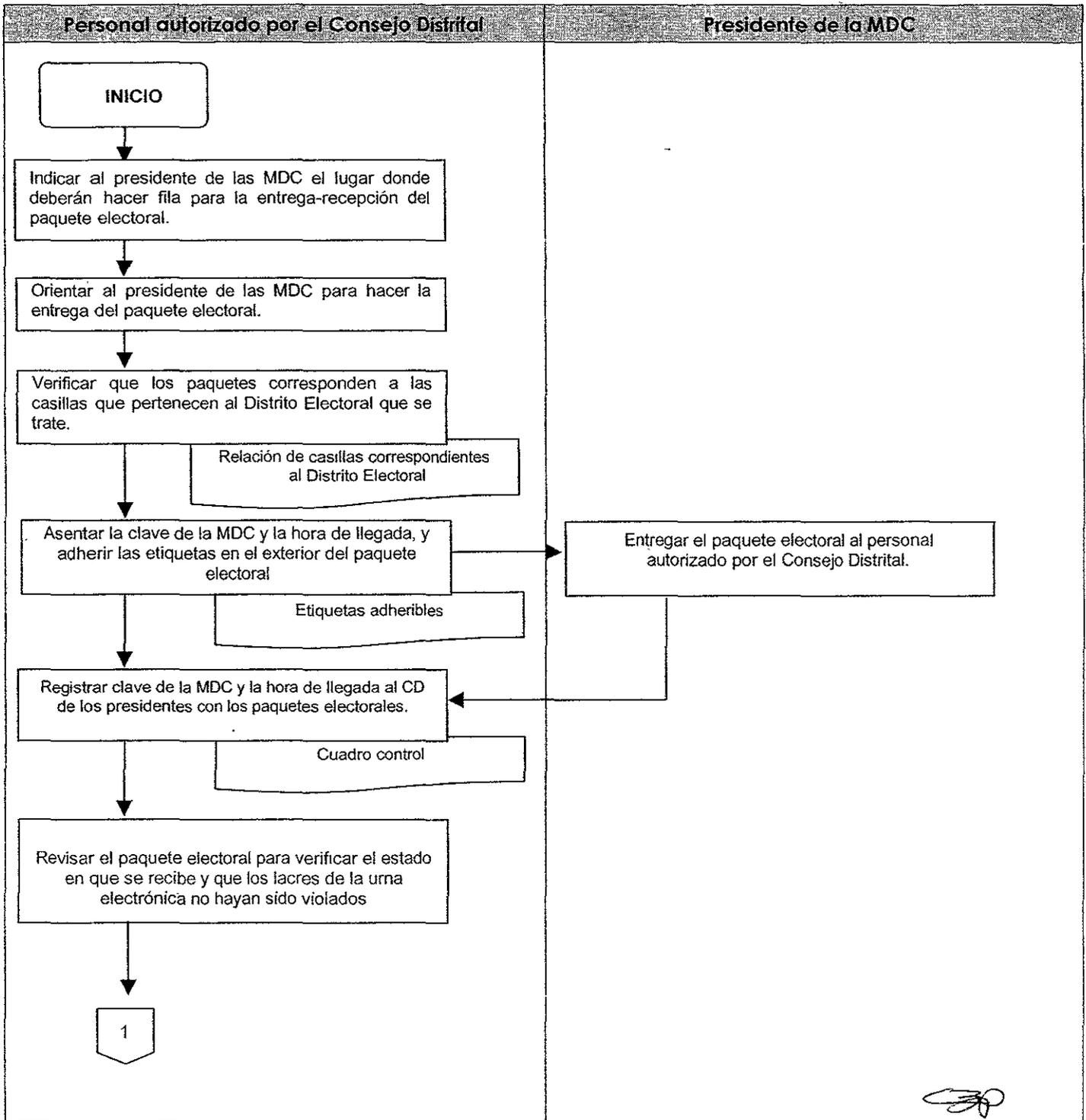
17. Procedimiento para la recepción y depósito del paquete electoral de las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
9. Trasladar el paquete electoral a la sala de sesiones del Consejo Distrital.	Personal autorizado por el Consejo Distrital	Paquete electoral.
10. Efectuar los cómputos distritales.	Consejo Distrital	
11. Concluido el cómputo de los resultados de cada casilla electoral, trasladar el paquete electoral correspondiente a la bodega del Consejo Distrital.	Personal autorizado por el Consejo Distrital	Etiquetas adheribles.
12. Depositados todos los paquetes electorales en la bodega distrital, sellar el acceso a la misma.	Personal autorizado por el Consejo Distrital	
TERMINO		



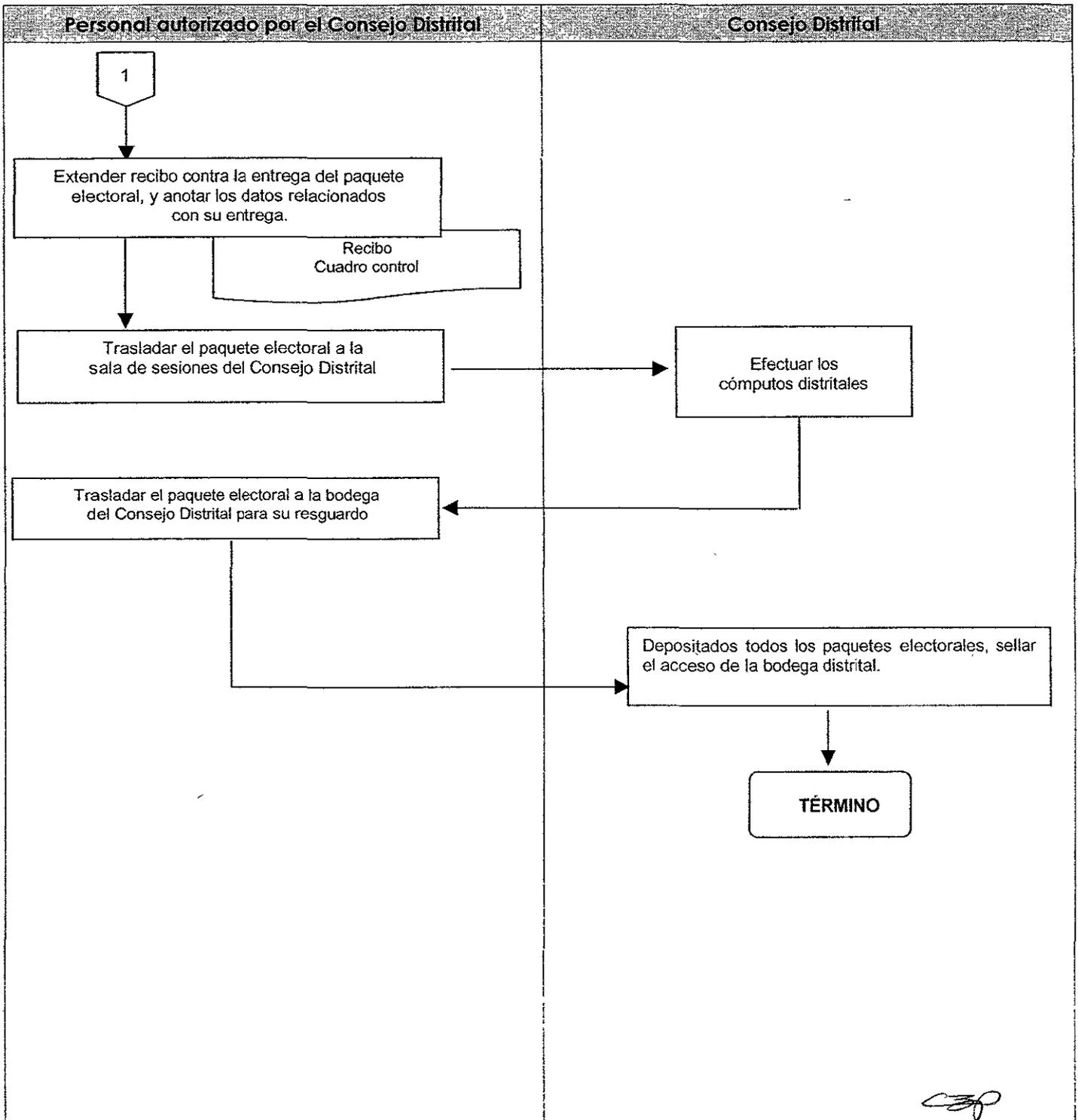

17. Procedimiento para la recepción y depósito del paquete electoral de las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas

Diagrama de flujo:



5.

17. Procedimiento para la recepción y depósito del paquete electoral de las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

1. Introducción.

La auditoría es la actividad consistente en la emisión de una opinión profesional sobre si el objeto sometido a análisis presenta adecuadamente la realidad que pretende reflejar y/o cumple las condiciones que le han sido prescritas.

La utilización de la urna electrónica debe contribuir al aseguramiento de la integridad de la elección, para lo cual se deben garantizar medidas preventivas permaneciendo selladas o lacradas durante el proceso de votación, y en los casos que lo amerite, tomar las medidas de auditoría necesarias para detectar errores u omisiones y que permitan conocer los resultados de una elección.

La auditoría constituye un instrumento de examen y revisión del estado en que se encuentra la urna electrónica. Por auditoría se entiende el examen de registros, componentes, documentación y comprobantes del instrumento electrónico, llevado a cabo con el objeto de determinar la exactitud de su funcionamiento. La auditoría se desarrolla mediante un proceso que comprende la revisión detallada de todo el funcionamiento y exactitud de las operaciones, la comprobación de registros, el examen de sus componentes y funcionamiento.

Los sistemas que se utilicen durante la jornada electoral deben contener información suficiente para permitir la detección y corrección de un error o falsificación.

El esquema de Auditoría se basa principalmente en la redundancia de la información y el recuento de cada una de las etapas.

2. Marco legal.

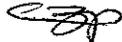
Artículos 213, 214 y 215 del Código Electoral del Distrito Federal.

3. Objetivo del procedimiento.

Contribuir al aumento de la confianza en el proceso, determinando si la normatividad aplicable se ha seguido paso a paso en el proceso con el propósito de proporcionar evidencia de los errores que pudieron haber ocurrido ya sea de manera accidental o de manera deliberada.

4. Lineamientos o políticas de operación y control.

La auditoría se realizará en los términos que determinen las autoridades electorales y/o jurisdiccionales, con objeto de dar mayor certeza a los actores que intervienen en el proceso electoral local 2008-2009.

Para realizar la auditoría se contará con archivos y comprobantes impresos que permitirán verificar la información de la jornada electoral. La información es generada de forma impresa y magnética. Los archivos electrónicos con los que se contará son los siguientes: 



18. Procedimiento para la auditoría.

- a) Archivo de totalización de votos.
- b) Archivo de Bitácora que contiene información de los eventos que ocurren durante la jornada electoral.
- c) Archivo de auditoría que contiene información de los resultados que arrojan las auditorías realizadas.

Estos archivos estarán almacenados internamente y en el dispositivo de almacenamiento extraíble de la urna electrónica, mismos que contienen las firmas electrónicas. Para acceder a ellos será necesario utilizar las llaves correspondientes.

El archivo de Bitácora se generará desde el momento en que es instalado el sistema operativo. En este archivo se irán agregando todos los eventos que se presentan en la urna electrónica, mediante mensajes codificados con anterioridad (Catálogo de mensajes).

El formato de dicho archivo es el siguiente:

- a) Fecha y hora en que ocurrió el evento.
- b) Código de mensaje.

Las auditorías internas son auditorías simples a los vectores de totalización, en donde se verifica que:

- a) El número de votos de un candidato no haya disminuido respecto al número de votos que tenía en el intervalo anterior de tiempo.
- b) El número total de votos coincida con la suma de votos de cada candidato.
- c) El resultado de cada auditoría se graba en el Archivo de Auditoría que a su vez se encuentra en la memoria interna y en el dispositivo de almacenamiento extraíble de cada instrumento.

Para garantizar la integridad y autenticidad de los archivos de bitácora y de Auditoría se utilizará la firma digital.

- a) Los archivos de bitácora del sistema se firman periódicamente cada vez que se emite un voto.
- b) Los Archivos de auditoría se firman periódicamente cada vez que se realiza una auditoría.
- c) Ambos archivos se firman periódicamente al final de la votación y son copiados a los dispositivos extraíbles, en conjunto con las actas de totalización de votos de cada urna electrónica.

5. Período de ejecución.

En el momento en que las instancias correspondientes lo determinen.



Descripción del procedimiento:

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
INICIO		
1. Las autoridades electorales y actores políticos deberán designar a un representante para que participen en el acto de auditoría correspondiente.	Integrantes del Consejo General del Instituto	Oficio de designación.
2. Instalación de la sesión de auditoría.	Funcionarios electorales participantes y representantes de los partidos políticos.	Acta de la sesión.
3. Entrega y recepción de la o las urnas electrónicas a auditar.	Funcionarios electorales participantes y representantes de los partidos políticos.	Minuta de entrega-recepción.
4. Verificar el estado físico del dispositivo y el estado del sello lacrado de la urna electrónica y registrarlo en el acta correspondiente.	Funcionarios electorales participantes y representantes de los partidos políticos.	Acta de Auditoría.
5. Verificar el estado físico del dispositivo de almacenamiento extraíble de la urna electrónica y registrarlo en el acta correspondiente.	Funcionarios electorales participantes y representantes de los partidos políticos.	Acta de Auditoría.
6. Comparar el número de votos impresos en papel con el voto grabado en la memoria interna y registrarlo en el acta correspondiente.	Funcionarios electorales participantes y representantes de los partidos políticos.	Acta de Auditoría.
7. Comparar el voto grabado en la memoria interna y el voto grabado en el dispositivo de almacenamiento extraíble y registrarlo en el acta correspondiente.	Funcionarios electorales participantes y representantes de los partidos políticos.	Acta de Auditoría.
8. Comparar el número de votos totales en el archivo de actas grabado en la memoria interna y los eventos grabados en el archivo de Bitácora y registrarlo en el acta correspondiente.	Funcionarios electorales participantes y representantes de los partidos políticos.	Acta de Auditoría.

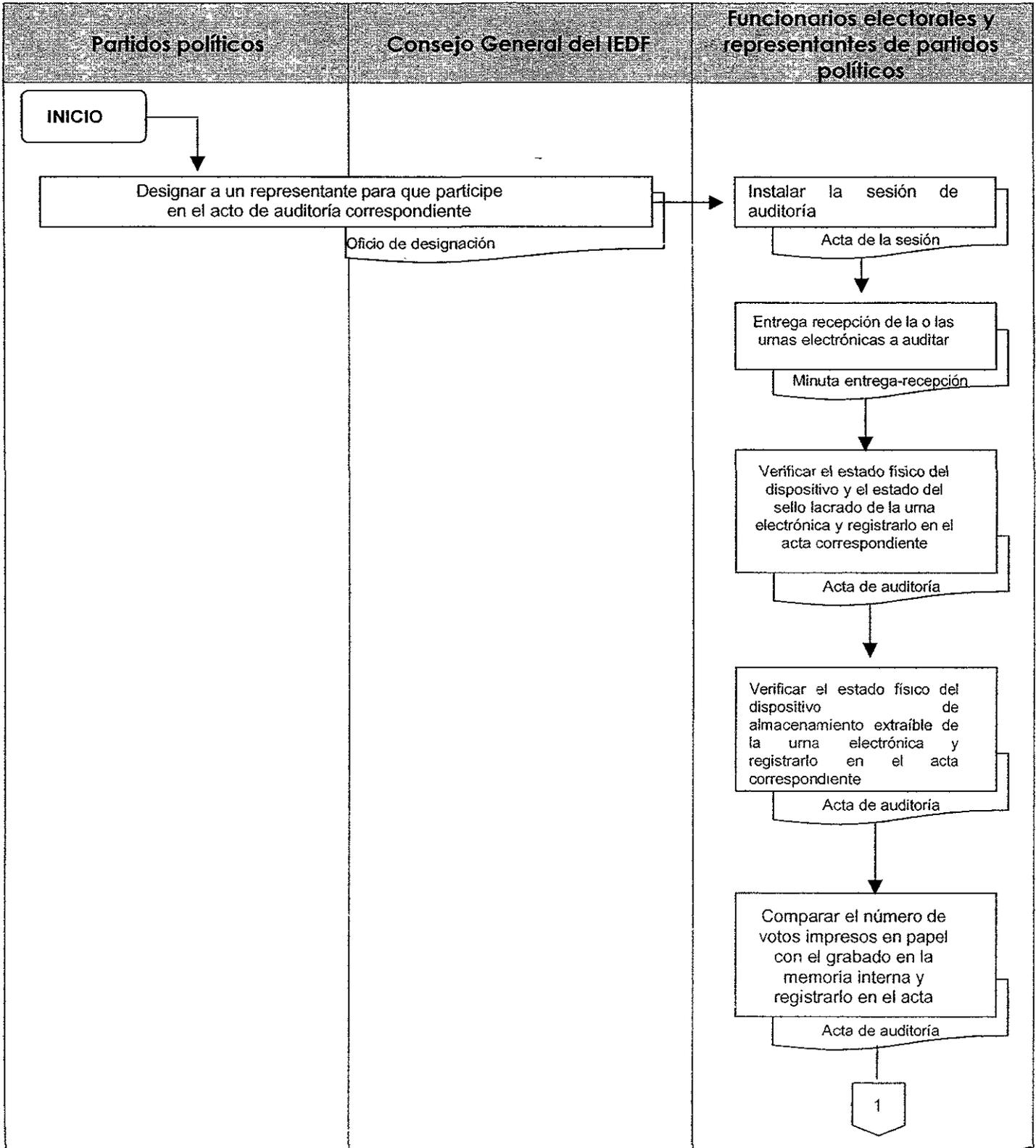
18. Procedimiento para la auditoría.

Actividad	Responsable	Documentos utilizados
9. Comparar el número de votos impresos de la urna electrónica y los eventos de votación registrados en la bitácora de eventos y registrarlo en el acta correspondiente.	Funcionarios electorales participantes y representantes de los partidos políticos.	Acta de Auditoría.
10. Verificar las firmas digitales de los archivos generados durante el proceso electoral con las llaves registradas ante la autoridad electoral y registrarlo en el acta correspondiente.	Funcionarios electorales participantes y representantes de los partidos políticos.	Acta de Auditoría.
11. Verificar las firmas digitales de los códigos fuente de la aplicación y sistema operativo con las llaves registradas ante la autoridad electoral y registrarlo en el acta correspondiente.	Funcionarios electorales participantes y representantes de los partidos políticos.	Acta de Auditoría.
12. Verificar el archivo de Bitácora de auditorías para identificar si se detectaron anomalías en el proceso y registrarlo en el acta correspondiente.	Funcionarios electorales participantes y representantes de los partidos políticos.	Acta de Auditoría.
13. Firma del acta de auditoría correspondiente.	Funcionarios electorales participantes y representantes de los partidos políticos.	Acta de Auditoría.
14. Remisión del acta de auditoría resultante al Secretario Ejecutivo.	Funcionarios electorales participantes y representantes de los partidos políticos.	Oficio correspondiente.
15. Informar al Consejo General el resultado de la auditoría.	Secretario Ejecutivo	Informe correspondiente
TÉRMINO		




18. Procedimiento para la auditoría.

Diagrama de flujo:



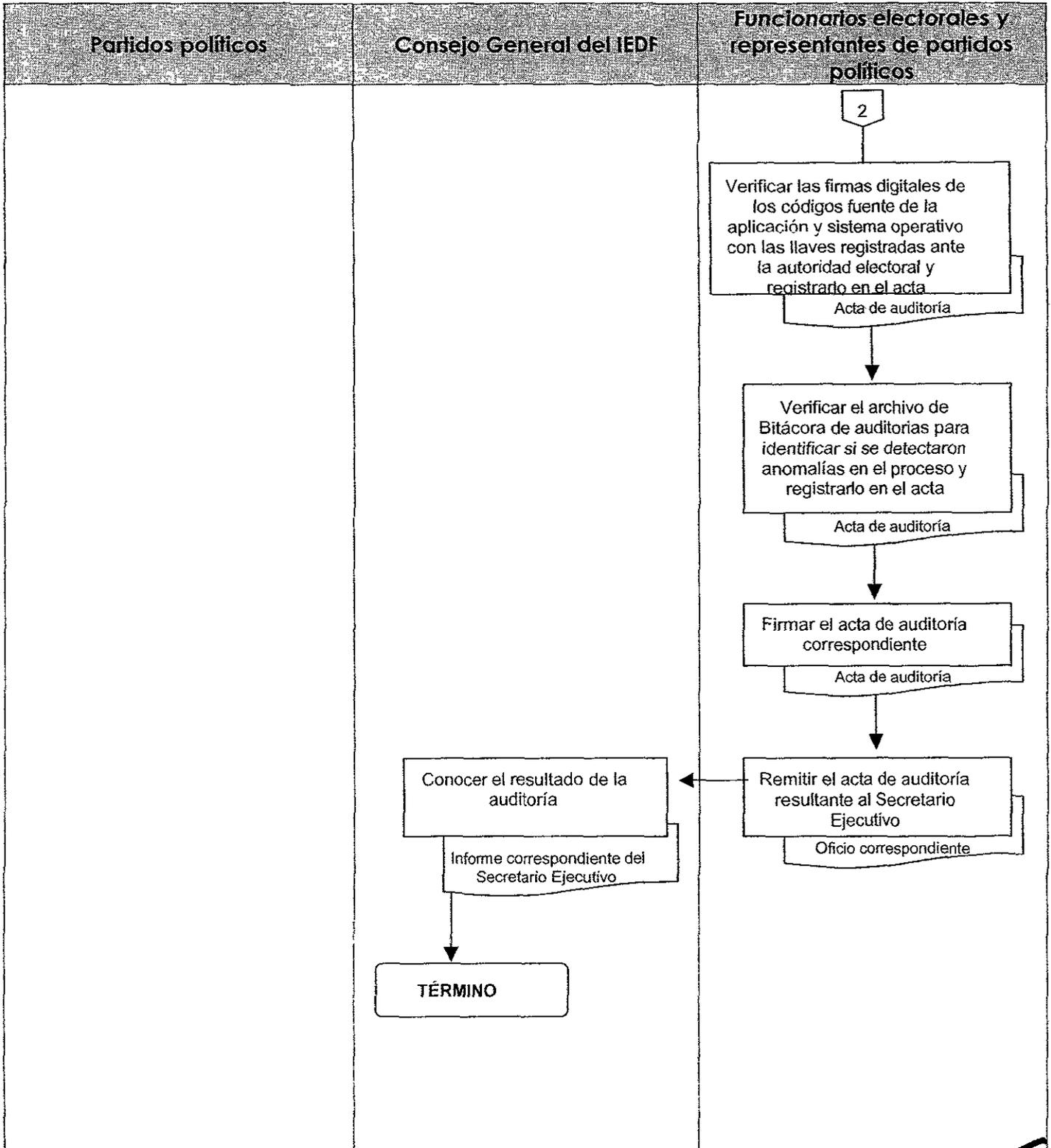
SP S.

18. Procedimiento para la auditoría.

Partidos políticos	Consejo General del IEDF	Funcionarios electorales y representantes de partidos políticos
		<pre> graph TD Start{{1}} --> Step1[Comparar el voto grabado en la memoria interna y el voto grabado en el dispositivo de almacenamiento extraíble y registrarlo en el acta] Step1 --> Acta1[Acta de auditoría] Acta1 --> Step2[Comparar el número de votos totales en el archivo de actas grabado en la memoria interna y los eventos grabados en el archivo de Bitácora y registrarlo en el acta] Step2 --> Acta2[Acta de auditoría] Acta2 --> Step3[Comparar el número de votos impresos en la urna electrónica y los eventos de votación registrados en la bitácora de eventos y registrarlo en el acta] Step3 --> Acta3[Acta de auditoría] Acta3 --> Step4[Verificar las firmas digitales de los archivos generados durante el proceso electoral con las llaves registradas ante la autoridad electoral y registrarlo en el acta] Step4 --> Acta4[Acta de auditoría] Acta4 --> End{{2}} </pre>

Handwritten signature and mark

18. Procedimiento para la auditoría.



CSJ **S**

GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS.

Concepto	Definición
AUDITORIA:	Revisión o examen de un proceso, función o sistema, efectuada por personal calificado en la materia, con el propósito de verificar que se cuenta con los controles necesarios, si se cumplió con las normas establecidas y si los resultados obtenidos son razonables.
AUDITORIA INTERNA:	Son auditorías simples a los vectores de totalización.
BOLETA VIRTUAL:	Imagen de la boleta electoral que se contiene en el software electoral y que aparece desplegada en la pantalla de la urna electrónica para la recepción del voto.
CAPACITACIÓN ELECTORAL:	Conjunto de procesos y técnicas por los cuales se transmite a los destinatarios conocimientos, destrezas e información necesarios para el cumplimiento adecuado de sus tareas en el campo correspondiente del área electoral.
CASILLA ELECTORAL:	Lugar donde se recibe el día de la jornada electoral la votación de los electores, conforme a las listas nominales. La legislación electoral local establece tres tipos: Casilla básica, es aquella donde el número de electores inscritos en el listado nominal de una sección es de hasta 750 electores pero no menor a 50; Casilla contigua, se instala cuando el listado nominal de la sección es mayor a 750 electores y hasta 1500, pero si hubiera más de esta cantidad, se instalarán tantas casillas contiguas como fuera necesario, dividiéndose el listado nominal alfabéticamente. Casilla especial, se instala para recibir la votación de los electores que transitoriamente se encuentran fuera de su sección, pudiendo votar por Jefe de Gobierno y Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por el principio de representación proporcional.
CEDF:	Código Electoral del Distrito Federal.
CIUDADANO DESIGNADO:	Ciudadano que es designado en Sesión del Consejo Distrital, de acuerdo a los criterios establecidos en el CEDF, para participar en uno de los cargos de funcionario de Mesa Directiva de Casilla (Presidente, Secretario, Escrutador, Suplente General). A este funcionario se le hace entrega de su nombramiento oficial.
CÓMPUTO DISTRICTAL:	Es la suma que realiza el Consejo Distrital, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo correspondientes a un distrito electoral.
CONSEJO DISTRICTAL:	Órgano desconcentrado del Instituto Electoral del Distrito Federal, que tiene su sede en cada una de las cabeceras distritales y funciona durante el proceso electoral; actúa en forma colegiada, se encarga de tomar decisiones y ejecutar los programas tendientes al buen desarrollo de los asuntos electorales en el distrito electoral. Se integra por un Consejero Presidente, seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; un Secretario y representantes de los Partidos Políticos, con derecho a voz únicamente.
COYGE:	Comisión de Organización y Geografía Electoral del Instituto Electora del Distrito Federal.
CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA:	Instrumento oficial que identifica a una persona como ciudadano, permitiéndole ejercer su derecho al voto. Contiene los datos de nombre, sexo, edad, año de registro, entidad federativa, delegación que corresponde al domicilio, distrito electoral, sección electoral, clave del registro electoral y clave del registro nacional de población. Además, tiene un lugar para asentar la firma, huella digital y fotografía del elector; espacios para marcar año y elección de que se trate; firma impresa del Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral y cinta para lectura magnética.
DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL:	Instrumentos necesarios para recabar el sufragio de los ciudadanos de manera universal, libre, secreta, directa, personal e intransferible y llevar a cabo la jornada electoral, tal y como lo establece el Código Electoral del Distrito Federal. Tales instrumentos son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Lista Nominal de Electores • Urna electrónica. • Líquido indeleble. • Documentación, formas aprobadas, útiles de escritorio. <div style="text-align: right;">  </div>

GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS.

Concepto	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivos que indiquen las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios de casilla, de los asistentes-instructores electorales, de los representantes de partidos políticos o coaliciones y observadores electorales. • Mamparas que garanticen que el elector pueda emitir su voto, en secreto.
ENCRIPTAMIENTO:	El encriptamiento o cifrado, es el tratamiento de los datos contenidos en un bloque o paquete con el fin de impedir que nadie, excepto el destinatario de los mismos, pueda leerlos. Las técnicas de encriptamiento de datos constituyen la base de la seguridad en una red de comunicaciones.
ESCRUTADOR DE MESA DE CASILLA:	Ciudadano que tiene como funciones antes del inicio de la votación, realizar las rutinas para la verificación del buen funcionamiento de la urna electrónica en la que se reciba la votación y la verificación de que no existen votos registrados, previo al inicio de la votación; durante la jornada, apoyar a los ciudadanos que requieran orientación sobre el procedimiento para la emisión de votos y, una vez clausurada la casilla, realizar junto con el Presidente y Secretario ante los representantes de los Partidos Políticos el escrutinio y cómputo de los votos obtenidos en una elección por cada partido político o coalición.
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA:	Es el procedimiento por el cual los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla operan la urna electrónica para que, de forma automática, clasifique y compute los sufragios emitidos en la casilla. Mediante este procedimiento se determina: <ul style="list-style-type: none"> • El número de electores que votó en la casilla. • El número de opciones elegidas en la boleta virtual.
EXPEDIENTE DE CASILLA ELECTORAL:	Recibe esta denominación el legajo de documentos que se forma, por tipo de elección, con un ejemplar del acta de la jornada electoral, del acta final de escrutinio y cómputo, escritos de incidentes, comprobantes de escrutinio y cómputo emitidos por urna electrónica. Los expedientes de casilla forman parte del paquete electoral.
FIRMA DIGITAL:	Conjunto de datos asociados a un mensaje digital que permite garantizar la identidad del firmante y la integridad del mensaje, para ello se utilizarán las llaves electrónicas que permitirán abrir y/o cerrar los archivos.
IEDF:	Instituto Electoral del Distrito Federal.
JORNADA ELECTORAL:	Es la segunda etapa del proceso electoral. Inicia con la instalación de la casilla, a partir de las 7:30 horas del primer domingo de julio, continúa con la apertura de la casilla, la votación, la declaración del cierre de la casilla, la publicación de los resultados del escrutinio y cómputo de la casilla y concluye con la entrega del paquete en la sede del Consejo Distrital correspondiente.
LISTADO NOMINAL DE ELECTORES:	Documento que contiene la relación de los nombres y las fotografías de los ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, a quienes se ha expedido y entregado su credencial para votar con fotografía. El listado se agrupa en orden alfabético, por distrito y sección.
MATERIAL DIDÁCTICO:	Son aquellos recursos con los que cuenta el personal encargado de la capacitación electoral y se utilizan para apoyar tanto la enseñanza como el aprendizaje. Facilitan la comprensión y promueven la práctica y la evaluación continua de los contenidos de la capacitación electoral.
MESA DIRECTIVA DE CASILLA:	Órgano electoral formado por ciudadanos designado por los Consejos Distritales para constituir la autoridad electoral el día de la jornada electoral. Tienen a su cargo la recepción y cómputo de los votos de los ciudadanos. Se integra por un Presidente, un Secretario y un Escrutador.
OBSERVADORES ELECTORALES:	Ciudadanos que participan como observadores de los actos y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana desde la etapa de su preparación hasta la calificación de las elecciones en la forma y términos que determine el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS.

Concepto	Definición
PADRÓN ELECTORAL:	Instrumento en donde constan los nombres de los ciudadanos que han presentado por escrito, la solicitud de su inscripción en el Registro de Electores del Distrito Federal.
PERSONAL OPERATIVO:	Es el personal contratado de manera eventual para apoyar en el proceso de integración de Mesas Directivas de Casilla en los distritos electorales locales. Este personal está conformado por Técnicos Electorales de Capacitación, Técnicos Operativos Electorales, Supervisores Electorales y Asistentes-instructores electorales. Este personal está a cargo del Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral.
PRESIDENTE DE MESA DE CASILLA:	Funcionario electoral con la máxima autoridad en la mesa de casilla, que preside los trabajos de la mesa, para el buen funcionamiento de la casilla el día de la jornada electoral y habilita la urna electrónica para la emisión de sufragios.
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2008-2009:	Conjunto de actos ordenados por la Constitución, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código Electoral del Distrito Federal y demás leyes, que durante el proceso electoral local 2008-2009 realizan las autoridades electorales, los Partidos Políticos y los ciudadanos para la renovación de los Diputados a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales. Inicia durante el mes de octubre del año anterior al que se realice la elección, con la instalación del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, y concluye con la resolución del último recurso por parte del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
RAM (RANDOM ACCESS MEMORY):	Memoria de acceso aleatorio y de gran velocidad, utilizada en los equipos de cómputo para almacenar los programas que se encuentran en ejecución y los datos utilizados por dichos programas.
SECCIÓN ELECTORAL:	Fracción territorial de los Distritos Electorales para la inscripción de los ciudadanos en el Catálogo General de Electores, Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores. Cada sección tiene como mínimo 50 electores y como máximo 1500, se constituye dentro de los límites de las colonias y la manzana es la base geográfica de la sección.
SECRETARIO DE MESA DE CASILLA:	Funcionario electoral que da legalidad a los actos realizados en la mesa de casilla. Elabora las actas correspondientes para hacer constar el número de boletas recibidas de cada una de las elecciones y el número de electores anotados en la lista nominal; además comprueba que el nombre del elector figure en la lista nominal, marca en el apartado correspondiente la leyenda "votó", recibe los escritos de incidentes y protesta que presentan los representantes de los Partidos Políticos acreditados para la mesa, inutiliza al término de la votación las boletas sobrantes y anota el resultado del escrutinio y cómputo correspondiente.
SOFTWARE:	Conjunto de programas de cómputo, tanto sistema operativo como aplicaciones, que determinan el comportamiento de un sistema de cómputo.
SOFTWARE ELECTORAL:	Programas y rutinas que cumplen con la habilitación e inhabilitación de la urna electrónica, el desarrollo de la votación electrónica y el cómputo de casilla.
TÉCNICAS DIDÁCTICAS:	Conjunto de procedimientos y recursos que facilitan la enseñanza y el aprendizaje, en este caso, del ciudadano insaculado, para que adquiera los conocimientos y practique las habilidades requeridas para ejercer sus funciones como funcionario de la Mesa Directiva de Casilla, de manera que se cumplan los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, equidad y certeza, establecidos en el Código Electoral del Distrito Federal.
TOUCH SCREEN:	Pantalla sensible al tacto.
URNA ELECTRÓNICA:	En este concepto se agrupan los implementos que permiten la emisión, registro y cómputo de votos de forma automatizada. Para el caso del Distrito Federal, el instrumento que se utilizará para el ejercicio del voto será la urna electrónica, digital, con pantalla táctil.
VECTOR:	Es el espacio de una RAM.