



Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

**Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva de Comités Ciudadanos y Consejos de los
Pueblos 2010**
(S I J E C C 2010)
- Manual de Operación Logística -

Octubre, 2010

Presentación

La Gaceta Oficial del Distrito Federal publicó el pasado 27 de mayo de 2010 las reformas a la Ley de Participación Ciudadana local que fueron aprobadas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Entre éstas, sobresale lo relativo al cambio del ámbito territorial, que pasó de las Unidades Territoriales a las Colonias o Pueblos como unidad geográfica de referencia para la organización del proceso de participación ciudadana.

Asimismo se determinó que por única ocasión, la elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos será el 24 de octubre de 2010. En consecuencia, el Instituto Electoral, a través del Consejo General, declaró el inicio formal de los trabajos atinentes al respectivo proceso, así como la creación del Comité Especial para la Coordinación y Seguimiento del Proceso para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2010 (Comité Especial).

En este sentido, lo referente al seguimiento de la jornada electiva adquiere particular importancia, en función de que el Comité Especial debe estar permanentemente informado de los pormenores e incidencias que ocurran antes, durante y después de terminada la votación de la ciudadanía en cada ámbito territorial.

Para cumplir con este cometido, es necesario que la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), en coordinación con la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), lleve a cabo el diseño, desarrollo e implementación de un sistema informático que registre y genere diferentes reportes que permitan al Secretario Ejecutivo dar cuenta a los integrantes del Comité Especial de los pormenores ocurridos durante el desarrollo de la jornada electiva, a fin de facilitar la toma de decisiones.

Adicionalmente el Comité Especial aprobó, en su sesión décimo segunda del 11 de octubre de 2010, el uso de lectores de código de barras para la recepción y registro de los paquetes electivos en las 40 Direcciones Distritales, al considerarse que existe la viabilidad técnica-operativa para su implementación durante el proceso de recepción, por parte de los funcionarios

distritales y la correspondiente integración al Sistema de Seguimiento a la Jornada Electiva de Comités Ciudadanos (SIJECC 2010), con la finalidad de alcanzar el objetivo de modernizar, agilizar y hacer más eficiente la recepción y el registro de los citados paquetes.

1. OBJETIVOS.

1.1. Objetivo General del Sistema

- Informar permanentemente a los integrantes del Comité Especial del Instituto Electoral del Distrito Federal, por conducto del Secretario Ejecutivo, sobre los principales eventos relativos al desarrollo de la jornada electiva para la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

1.2. Objetivos Específicos

1. • Informar al Comité Especial sobre la instalación de las Mesas Receptoras de Votación.
 2. • Informar al Comité Especial sobre los incidentes que, en su caso se presenten en las Mesas Receptoras de Votación y en las Direcciones Distritales durante el desarrollo de la jornada electiva.
 3. • Proporcionar a los integrantes del Comité Especial informes específicos de manera programada sobre el desarrollo de la jornada electiva.
 4. • Informar a los integrantes del Comité Especial sobre el cierre de Mesas Receptoras de Votación.
 5. • Informar a los integrantes del Comité Especial sobre la recepción de los paquetes electorales en las sedes de las Direcciones Distritales.
- 

2. MODALIDADES DE TRANSMISIÓN

El sistema se ha diseñado para transmitir información a través de dos vías de comunicación: a) medios informáticos; y en caso de contingencia b) de forma manual, vía fax.

Ambas modalidades de transmisión funcionarán paralelamente y deberán arrojar información similar sobre los diferentes rubros, toda vez que, éstas se nutrirán de la misma fuente de información en el ámbito distrital, lo que constituye un dispositivo para eventuales contingencias, en el caso de que se llegara a presentar algún tipo de falla técnica que interrumpa parcial o totalmente la comunicación en el medio informático; la transmisión por fax se realizará de manera permanente.

El Sistema de Seguimiento de la Jornada Electiva (SIJECC 2010), se ha formulado a partir de la intercomunicación de dos ámbitos de competencia institucional (ámbito distrital y ámbito central) a efecto de que la información fluya de manera ágil y pueda conocerse con oportunidad y certeza el desarrollo de la jornada electiva.

En este tenor, la UTSI y la UTALAOD serán responsables del desarrollo, instalación, capacitación y operación del sistema informático, tanto en los órganos desconcentrados como en el área central.

3. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA.

3.1 En el ámbito distrital

En el marco geográfico de cada distrito electoral, la información será proporcionada por los Asistentes-Instructores Electorales (AIE), quienes harán recorridos por la ruta que previamente les será asignada y llamarán al miembro del Servicio Profesional Electoral designado como operador distrital, para reportar lo relativo a la instalación de Mesas Receptoras de Votación (MRV), incidentes y el cierre de la votación.

En la sede distrital, el operador distrital recibirá de los AIE los reportes correspondientes para su ingreso al Sistema Informático, previa validación del Director de Capacitación Electoral Educación Cívica y Geografía Electoral (DCEECyGE) quien será el Responsable de operación distrital.

El sistema informático generará un reporte que, impreso, será validado nuevamente por el Responsable de operación distrital y de manera inmediata, lo entregará al Coordinador Distrital para que en su caso, se tomen decisiones.

Mientras tanto, la información que ingresó al sistema informático se transmitirá, a través del mecanismo que determine la UTSI, a oficinas centrales.

En cuanto al proceso de recepción de paquetes electivos mediante el uso de lectores de código de barras, se llevará a cabo en la sede distrital, al término de la Jornada Electiva una vez que los Presidentes de MRV devuelvan los paquetes electivos correspondientes. Al efecto, se contará con tres lectores de código de barras, una impresora y tres equipos de cómputo habilitados en el lugar de recepción y registro de los paquetes, mismos que serán operados por igual número de funcionarios, designados a este propósito. Un funcionario será Operador de Lector de Código de Barras para la recepción de paquete, mientras que cada uno de los otros dos funcionarios fungirán como Operadores de Código de Barras para su registro.

En caso de contingencia, como falla de los lectores de código de barras o de la energía eléctrica que imposibilite la recepción de los paquetes, su recepción y registro se realizará en la forma prevista en el apartado "5. Criterios para la entrega de paquetes electivos a las Direcciones Distritales por parte de los Presidentes de MRV al término de la jornada electiva", integrados en el *Compendio de criterios operativos en materia de organización para la preparación y desarrollo de la elección de Comités y Consejos.*

Resulta pertinente aclarar que, independientemente a la transmisión informática, se encontrará funcionando la operación del SIJECC 2010 en su modalidad manual. Ésta solo operará en caso de alguna contingencia que inhabilite el sistema informático, o que no sea posible la impresión de los formatos, estos deberán requisitarse a mano para su transmisión por fax.

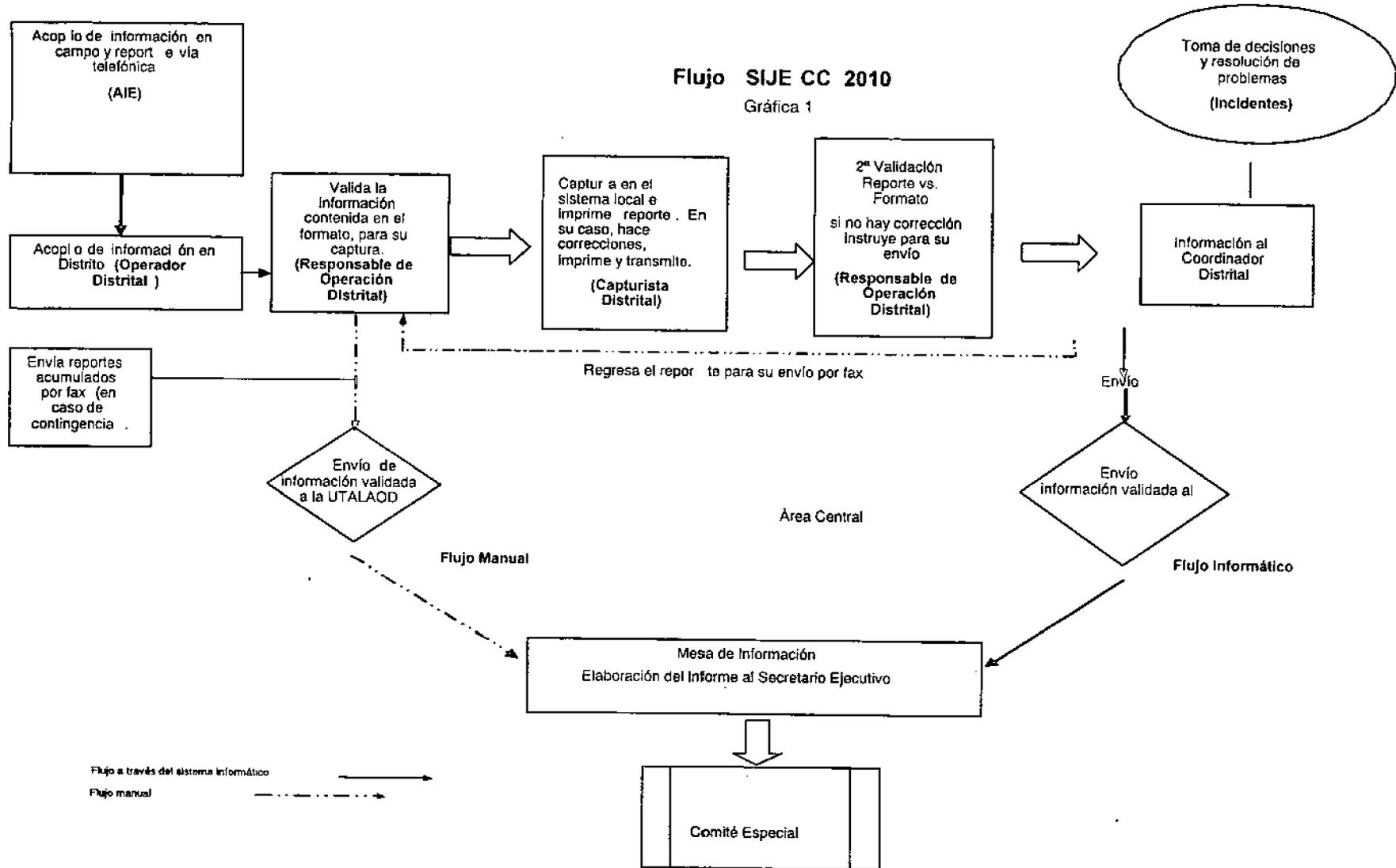
3.2. En el ámbito central

En el área central, se instalará la Mesa de Información de la Secretaría Ejecutiva, la cual será operada por funcionarios de la UTALAOD y de la UTSI, quienes serán los responsables de integrar informes específicos, con base a los reportes acumulados que generará el sistema informático de los cuarenta distritos y/o con los reportes acumulados que son elaborados de forma manual en los distritos, en materia de asistencia de los miembros del Servicio Profesional Electoral, instalación de MRV, incidentes, cierre de la votación y recepción de paquetes electivos. Dichos reportes serán enviados al Secretario Ejecutivo, para que informe a los integrantes del Comité Especial sobre los eventos más relevantes del desarrollo de la jornada electiva.

Cabe señalar que esta Mesa de Información dará seguimiento a los reportes de incidentes que, en su caso, se registren en las MRV; de tal manera que el Secretario Ejecutivo contará con información suficiente para instruir sobre las medidas que, en su caso, se requieran tomar.

En caso de que se interrumpa parcial o totalmente la comunicación en el sistema informático, la UTALAOD solicitará específicamente que se remitan por fax los reportes correspondientes.

El procedimiento para operar el sistema, se ejemplifica en la gráfica siguiente:



4. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL ÁMBITO DISTRITAL

4. 1. Asistente-Instructor Electoral (AIE)

A las 08:00 reportará su asistencia al operador distrital y, a partir de ese momento, realizará recorridos en forma permanente por las MRV correspondientes a la ruta que le fue asignada.

A partir de la información recabada en los primeros recorridos, a las 08:30 horas reportará vía telefónica al Operador Distrital, **las Mesas Receptoras de Votación instaladas hasta ese momento**. De no ser así, **continuará sus recorridos** hasta que dicha instalación se verifique en todas y cada una de las Mesas que se encuentran en su ruta, **reportando cada treinta minutos**.

Informará de inmediato sobre cualquier incidente que, en su caso, se suscite y tenga que ver con la instalación de las Mesas Receptoras de Votación o el desarrollo de la votación en las Mesas correspondientes. Asimismo, deberá indagar e informar sobre cualquier asunto que sea denunciado en la Dirección Distrital y/o en el seno del Comité Especial, y del cual se le solicite información a través del operador distrital, cuando dichos asuntos se refieran a algún incidente presuntamente ocurrido en las Mesas Receptoras de Votación.

Finalmente, deberá informar sobre el cierre de la votación de la misma forma como se realizó en la instalación. En este sentido, **reportará al operador distrital a partir de las horas 17:00 las Mesas Receptoras de Votación en las que se ha cerrado la votación. Estos reportes, los hará cada treinta minutos** hasta que se verifique el cierre de la votación en cada una de las Mesas que integran su ruta.

Para llevar a cabo esta tarea informativa, el AIE contará con formatos que le permitan registrar en forma ordenada los datos correspondientes (Formato de Instalación y cierre de Mesa Receptora de Votación por Asistente (R-ICMRV) y el formato de

Reporte de Incidentes (AE-RIN) para registrar, en su caso, los incidentes ocurridos). Estos instrumentos los guardará para entregarlos al Responsable de Operación Distrital y realizar posteriores aclaraciones.

4. 2. Operador Distrital (Líder de Proyecto)

Verificará el día anterior a la Jornada Electiva antes de retirarse, el funcionamiento de las líneas telefónicas y reportará a la UTALAOD cualquier contingencia, así mismo el día de la Jornada Electiva, entre las 7:00 y 7:30 de la mañana, nuevamente verificará el funcionamiento de las líneas telefónicas y de los aparatos de fax.

Recibirá entre las 8:00 y 8:14 de la mañana, el reporte de que los AIE se encuentran en las rutas de ubicación de MRV asignadas.

Verificará que el listado de MRV, se encuentre en un lugar visible, a efecto de llevar el control de la información que se recibe. Asimismo, deberá tener a la mano los nombres de cada uno de los AIE y la ruta que cubran.

Recibirá los reportes y llenará a mano en el formato correspondiente, la información proporcionada por los AIE. Dicha información será recabada por los AIE a través de los formatos Reporte de Instalación y Cierre de MRV por asistente (R-ICMV) y de Reporte de Incidentes (AE-RIN). Cabe señalar que en esta ocasión, el AIE utilizará un solo formato para instalación y cierre de MRV, por lo cual deberá llevar un control estricto de sus mesas. La información que el AIE le remite vía telefónica podrá ser concentrada en el Reporte Catálogo de Asistentes con Mesa Receptora de Votación asignada, instalada y cerrada (R-AMRV) y en el Reporte de Incidentes (R-INCID) según corresponde la información

Independientemente a la transmisión en el medio informático, estará funcionando la operación manual del sistema, sólo en caso de que se le requiera algún tipo de información desde oficinas centrales o, en caso de contingencia, con los reportes elaborados a mano, previa validación del Responsable de operación distrital.

De esta manera, los reportes que enviará por fax (sólo en caso de contingencia) al área central, serán los siguientes: Reporte de Inicio de Actividades de las Direcciones Distritales (R-IACT) Acumulado de Instalación, Cierre de MRV y Recepción de Paquetes Electores (ACUM-MRVPE) y formato de Reporte de Incidentes (R-INCID).

4.3. Responsable de Operación Distrital (Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral)

Verificará entre las 07:00 y 07:15 de la mañana, la asistencia del personal que participará en la operación dentro de la sede distrital (operador distrital, capturista y en su momento, los acopiadores de información sobre recepción de paquetes electorales); asimismo, se mantendrá comunicación con el enlace informático que la UTSI determine, así como con el enlace de la UTALAO, para estar al tanto del funcionamiento del equipo de cómputo y el sistema en su operación tanto informático como manual, y en su caso, tomar las medidas conducentes para reportar alguna falla.

Verificará entre las 07:45 y 08:00 la mañana, que se transmita por el sistema informático el reporte de Inicio de Actividades. Si a las 8:01 no se ha reportado la asistencia, efectuará la transmisión con los miembros presentes indicando las causas que motivan su retraso. Esta función no concluirá sino hasta que se envíe el reporte correspondiente a la hora que se encuentren presentes todos los integrantes.

Recibirá del operador distrital los reportes sobre la instalación de MRV (R-AMRV), validará su contenido y lo entregará a los capturistas distritales designados para operar el sistema informático a efecto de que se capture y se imprima.

Verificará que sea enviado el reporte a través del sistema informático o, en su caso, el elaborado en forma manual.

Hará entrega al Coordinador Distrital, del Reporte de Inicio de Actividades (R-IACT) Reporte Acumulado de Instalación, Cierre de MRV y Recepción de Paquetes Electores (ACUM-MRVPE), así como del Reporte de Incidentes (R-INCID)

CP

generado por el sistema informático o en su caso, los elaborados de forma manual, con objeto de que se tomen las medidas pertinentes.

En caso de que se reporte un incidente, revisará y validará igualmente el contenido del formato, a efecto de verificar su legibilidad, y que los datos sean claros sobre el evento que se informa. Clasificará la información bajo el criterio de atender los incidentes sin solución y/o que requieran de la toma de decisiones por parte del Coordinador Distrital. ***Una vez que se cuenta con toda la información, es decir, que el incidente ya es del conocimiento del Coordinador Distrital y se han tomado las medidas para atenderlo y solucionarlo, el reporte será capturado en el sistema informático y transmitido vía informática al área central.***

Cuando requiera de mayor información, solicitará al operador distrital se comuniquen con el AIE.

El procedimiento para el reporte de cierre de Mesas Receptoras de Votación, lo realizará en los mismos términos que para el de instalación de MRV, ingresando los datos por Mesa Receptora de Votación al sistema informático.

Asimismo, en la etapa de recepción de paquetes electivos supervisará el registro de información mediante el lector de código de barras y, en caso de la operación manual, ante una contingencia, que la información sea proporcionada al capturista distrital, por parte del personal designado para ello (acopiador de información distrital) para que se ingrese al sistema informático.

Al igual que los demás reportes acumulados, se tendrán preparados para informar al Coordinador Distrital.

Coordinará permanentemente la operación simultánea del sistema informático y en caso de contingencia, el manual.



4.4. Capturista Distrital

Imprimirá 3 días antes de la jornada electoral, los formatos para uso de los AIE: Reporte de Instalación y Cierre de MRV (R-ICMRV) y el Reporte de Incidentes (AE-RIN), se dará tres ejemplares vacíos de este último reporte por cuantas MRV tenga asignada, dichos formatos tendrán pre-llenado el nombre del AIE, el número de la MRV que corresponden a cada ruta, asimismo, el de incidentes (AE-RIN). Cabe señalar que el reporte de incidentes (AE-RIN) deberá imprimirse del Manual Operativo, pues no lo genera el sistema.

Ingresará la información en el sistema informático e imprimirá los reportes correspondientes, según el momento: el de Inicio de Actividades (R-IACT), el Acumulado de Instalación (ACUM-MRVPE), Acumulado de Cierre de MRV (ACUM-MRVPE) y Acumulado de Recepción de Paquetes Electivos (ACUM-MRVPE); el Reporte de Incidentes (R-INCID). Asimismo, en caso de contingencia en el uso de los lectores ópticos, capturará la información contenida en los formatos de Cuadro-control de la hora de recepción de los paquetes electivos en la sede de la Dirección Distrital. También entre sus funciones está el de imprimir el formato de avance y concentrado de Instalación, Cierre de MRV y Recepción de Paquetes Electorales (DET-MRVPE), en el momento en que el Responsable de la Operación Distrital le solicite saber cuáles Mesas Receptoras de Votación faltan por instalarse o cerrarse dependiendo del momento del flujo de información o bien cuáles paquetes faltan por recibirse.

En cuanto a la recepción de los paquetes electivos, el ingreso de los datos respecto a la hora de llegada a la sede distrital, el estado en que se encuentra, así como, en su caso, la expedición del acuse de recibo, se llevará a cabo con el uso del lector de código de barras y el equipo de cómputo habilitado exprofeso, por lo que el capturista distrital solamente capturara datos en caso de que se presentara una contingencia en la operación de dicho equipo.



Imprimirá los reportes correspondientes y se los proporcionará al Responsable de Operación Distrital para que éste efectúe la validación. En caso de que exista error, volverá a capturar los datos.

Una vez que el Responsable de Operación Distrital haya realizado la validación del reporte y, en su caso, subsanado los errores, la información será enviada al área central, a través del mecanismo determinado por la UTSI.

Asimismo, los reportes con la información validada serán impresos y entregados a los operadores distritales para su transmisión vía fax, en caso de contingencia al área central, donde será integrado el informe consolidado para el Secretario Ejecutivo.

4.5. Operador de Lector de Código de Barras

A partir de las 17:00 horas los Operadores de Lector de Código de Barras se ubicarán en la zona de recepción o registro de la sede distrital, según se le haya asignado y llevará a cabo la recepción y/o registro de los paquetes electivos en el SIJECC 2010, mediante el uso del lector de código de barras.

El Operador de Lector de Código de Barras registrará los paquetes electivos en el orden en que se presenten en la sede distrital los Presidentes de MRV, una vez concluida la Jornada Electiva, y verificará que el paquete corresponda al ámbito territorial de la Dirección Distrital.

Para llevar a cabo la recepción y registro de la hora de llegada del paquete el Operador de Lector de Código de Barras se colocará en el espacio habilitado para ello, donde previamente se habrá instalado el equipo de cómputo correspondiente mediante el cual ingresará los datos relativos a la llegada de los paquetes electivos en el SIJECC 2010, en el formato electrónico "Cuadro-control de la hora recepción de los paquetes electivos en la sede de la Dirección Distrital", mismo que se podrá visualizar en la pantalla del equipo de cómputo asignado, a efecto de que los datos puedan ser remitidos de forma automatizada al área central.

Posteriormente, los Operadores de Lector de Código de Barras asignados a la recepción del paquete electivo, verificarán visualmente el estado de los paquetes, para determinar si presentan o no señales de alteración y una vez determinado lo anterior, leerá el código de barras del paquete con el lector, deslizando el mismo sobre la etiqueta para que el sistema muestre en la pantalla respectiva los datos cargados previamente y el Operador ingrese, en su caso, los datos necesarios, mismos que se validarán.

Una vez registrada, ingresada y verificada la información correspondiente, se imprimirá el recibo en dos tantos, a efecto de entregarlo al Presidente de la MRV que ha entregado exitosamente su paquete.

Finalmente, en el caso de que se presente una situación de falta de energía eléctrica que impida el uso de los equipos de lector de código de barras, se actuará en base a lo señalado en el apartado 5 de los "Criterios para la entrega de paquetes electivos a las Direcciones Distritales por parte de los Presidentes de MRV al término de la jornada electiva", para lo cual se atenderá la modalidad manual señalada en este documento.

En este sentido, es necesario que previamente a la Jornada Electiva, se impriman los recibos de entrega de paquetes, correspondientes a las MRV a instalar y se establezca la logística en los términos señalados en los citados Criterios, a efecto de que se instrumente debidamente, de forma manual, la recepción y registro de los paquetes electivos.

4.6. Acopiador de información Distrital sobre recepción de Paquetes Electorales.

A partir de las 17:00 horas se encontrarán en la entrada de la sede distrital, específicamente en el lugar donde se recibirán los paquetes electivos, ahí llenarán el formato denominado "Cuadro-control de la hora de recepción de los paquetes electivos en la sede de la Dirección Distrital", diseñado por la DEOyGE y aprobado por el Comité Especial. 

Conforme lleguen los paquetes, recabarán en dicho formato, a través del lector de código de barras, la hora de recepción de los paquetes electivos, misma que, en caso de contingencia en el uso de los lectores de código de barras, será recabada manualmente y entregada a los capturistas distritales para su ingreso al Sistema Informático y se imprima el reporte que permitirá llevar un control de los Paquetes Electivos Recibidos y por Recibir, con la finalidad de que la Dirección Distrital lleve un control. Así mismo para saber esta información podrá auxiliarse del Reporte de Instalación, Cierre de MRV y Recepción de Paquetes Electivos para saber la información de que paquetes ya recibió y cuáles le faltan por recibir. (DET-MRVPE).

Cabe señalar que esta actividad se realizará simultáneamente al uso de lectores ópticos de códigos de barras para la recepción y registro de los paquetes electivos, que será el método primario que se utilizará para la recepción y registro en el SIJECC 2010.

Esta tarea se realizará hasta que se reciba la totalidad de paquetes electivos en la Dirección Distrital.

Si el reporte acumulado registrara que falta o faltan paquetes por llegar y si se tuviera duda sobre su recepción, por indicaciones del Responsable de operación distrital y de los funcionarios que presenciaron la recepción de los paquetes electivos, cotejarán el reporte contra los recibos de los paquetes.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL REPORTE DE INCIDENTE

1. En cuanto ocurra un incidente, el AIE se comunica a la sede distrital, preferentemente por la línea dedicada a este tipo de reportes.
2. El Operador Distrital recibe el reporte y llena a mano, con base en la información que le proporcione el Asistente Electoral, en el formato correspondiente.

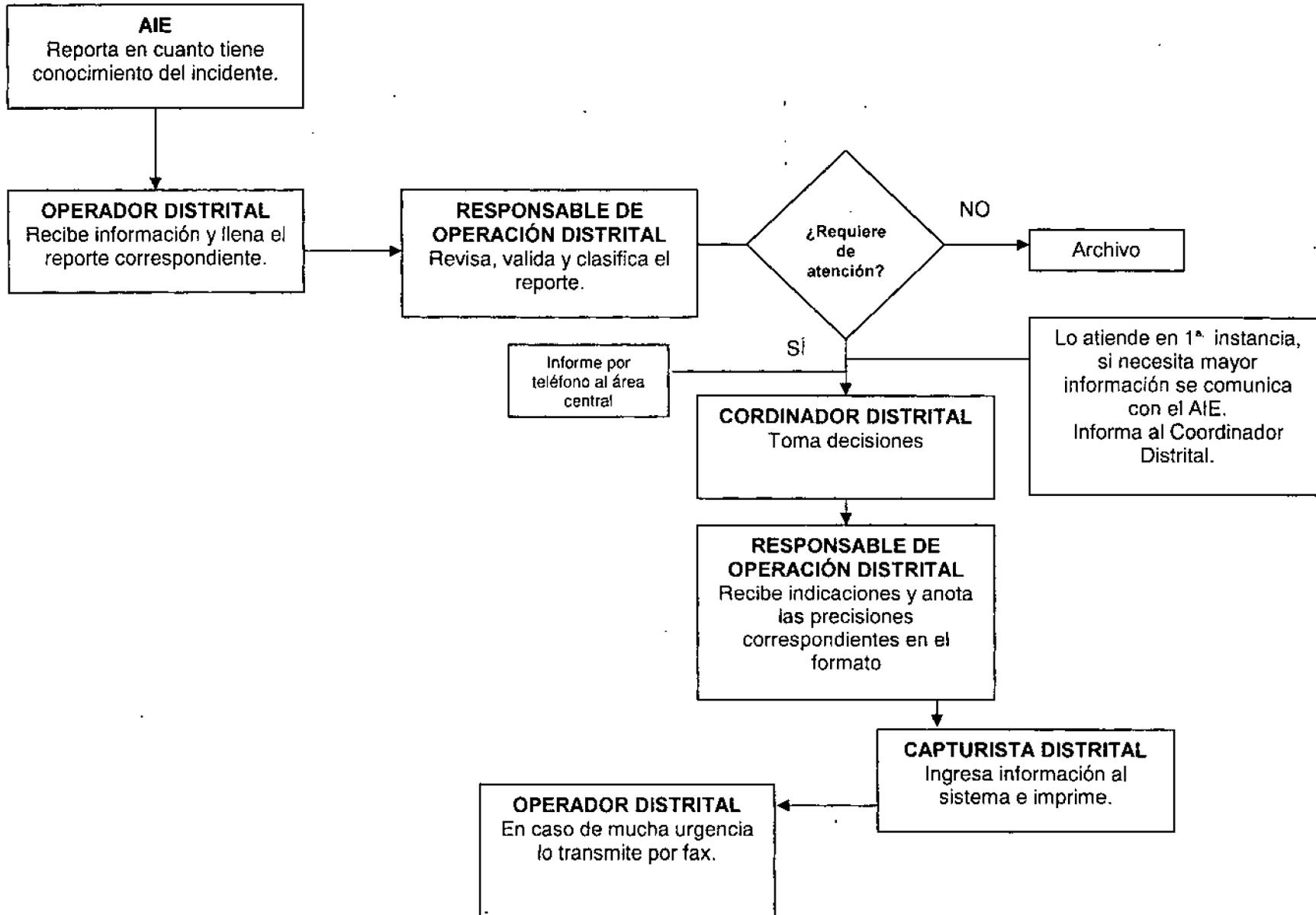
3. El Responsable de operación distrital revisará el contenido del reporte y hará una evaluación de las circunstancias. Resultado de lo anterior, clasificará los incidentes que en ese momento ya han sido superados o solucionados, por las acciones tomadas por parte de los funcionarios de la Mesa Receptora de Votación correspondiente, informando al Coordinador Distrital.
4. Si conforme al criterio del Coordinador Distrital el incidente fuera menor o no fuera inclusive un incidente, archivará los reportes para posteriores aclaraciones (no se capturan ni se transmiten por fax). La importancia de su correcta clasificación y archivo radica en que los mismos podrán solicitarse por la UTALAOD en cualquier momento.
5. Si se percatara de que el incidente no ha sido atendido o bien es de gravedad y requiere de la intervención del personal de la Dirección Distrital, entonces de acuerdo con el Coordinador Distrital se tomará una primera decisión para su pronta atención, definiendo la ruta a seguir con base en los supuestos que establece el Código Electoral del Distrito Federal y las circunstancias que privan, reportándolo a oficinas centrales, primero por teléfono.
6. Una vez que se han definido las acciones para la atención del incidente, y que incluso ya estuvieran en marcha, el Responsable de operación distrital, anotará los detalles correspondientes en el mismo formato, en el apartado de precisiones (procurar hacer las anotaciones con toda claridad y cuidando que sean legibles).
7. Este mismo formato lo proporcionará a un Operador Distrital para que la información se ingrese al sistema informático.
8. El capturista imprimirá el reporte respectivo y se lo proporcionará al Responsable de operación distrital, con el objeto de que realice la validación del reporte impreso contra el formato original llenado a mano. (Si existiera algún error, se corregirá en ese mismo momento y se volverá a imprimir).

9. El Responsable de operación distrital dará seguimiento puntual al incidente, para tener conocimiento de su solución en el momento que ocurra e informar al Coordinador Distrital y al área central.
10. En este supuesto, anotará en el reporte la leyenda: "Solucionado" y en el sistema informático, en el rubro acciones tomadas capturará la solución del problema.
11. Esta circunstancia será informada también por teléfono al área central, a través del Operador Central.
12. Los reportes impresos sobre incidentes los proporcionará el Responsable de operación distrital a su Coordinador Distrital respectivo.
13. Es importante precisar que durante todo este procedimiento, si fuera necesario, el Responsable de operación distrital se comunicará con el AIE para solicitarle mayor información.
14. Por su parte, el Responsable de operación distrital, también se comunicará con el Responsable de Operación Central que corresponda para proporcionarle información al respecto.

Finalmente, resulta pertinente reiterar que el criterio para determinar que un incidente debe ser comunicado al área central, será aplicado por el Coordinador Distrital y el Responsable de operación distrital.



Gráfica 2
Reportes de incidentes
Flujo para su atención



6. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL ÁMBITO CENTRAL.

6.1. Operador Central

En las oficinas centrales del Instituto Electoral del Distrito Federal la responsable de operar el sistema será la Mesa de Información, la cual estará apoyada por funcionarios de la UTALAOD y de la UTSI. Entre sus funciones está la de integrar los reportes generados por el sistema informático y los Reportes Acumulados del sistema en su modalidad manual, en caso de contingencia, transmitidos por fax de los 40 Distritos para conformar los Informes consolidados que se presentarán al Secretario Ejecutivo, los cuales son los siguientes: Reporte Concentrado de Inicio de Actividades al Seguimiento a la Jornada Electiva 2010. (RCIJE), Reporte Concentrado sobre la instalación de MRV. (RCI), Reporte Concentrado de Incidentes (RI), Reporte concentrado de Cierre de las MRV (RCM), Reporte Concentrado de recepción de Paquetes Electivos. (RCP).

También Verificará entre 07:00 y 07:30 de la mañana, el adecuado funcionamiento del Sistema Informático SIJECC 2010 en cada uno de los 40 Distritos, realizando preguntas específicas sobre el funcionamiento de este, así mismo se verificará la asistencia de los operadores distritales, así como el funcionamiento de las líneas telefónicas y de los aparatos de fax.

Comunicará al operador distrital, los cuestionamientos planteados por el Secretario Ejecutivo o los integrantes del Comité Especial.

A efecto de dar cumplimiento al resolutivo TERCERO del "Acuerdo del Comité Especial para la Coordinación y Seguimiento al Proceso de elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos del año 2010 del IEDF, por el que se aprueba implementar el uso de lectores de códigos de barras para la recepción y registro de los paquetes electivos en las 40 Direcciones Distritales", la DEOyGE propondrá la integración de funcionarios de esa área a la Mesa de Información, en apoyo del Secretario Ejecutivo para el Seguimiento correspondiente, en coordinación con la UTALAOD y la UTSI.

6.2. Responsable de Operación Central

En las oficinas centrales del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Mesa de Información será la responsable de la operación central y sus funciones serán las de verificar, supervisar y recoger de los operadores centrales los reportes enviados en los tiempos establecidos. Así como verificar los incidentes que se reporten de las Direcciones Distritales.

7. RECEPCIÓN MEDIANTE EL USO DE LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS PAQUETES ELECTIVOS.

Para la recepción de los paquetes electivos en la sede distrital mediante el uso de los lectores de código de barras se atenderán los siguientes escenarios:

7.1. El lector de código de barras funciona sin ningún contratiempo.

En este supuesto, la recepción y registro de los paquetes electivos se lleva a cabo sin ningún contratiempo, los lectores de código de barras funcionan de manera adecuada, no se presentan cortes en el suministro de la energía eléctrica y la recepción es continua y simultánea por parte de los tres equipos habilitados al efecto, permitiendo que el proceso sea rápido y expedito.

Los operadores de lector de código de barras proceden a leer mediante el instrumento electrónico el código de barras y a validar la información correspondiente en el sistema, de manera óptima y hasta recibir el último paquete.

El acopiador de información distrital lleva a cabo su registro manual solamente como respaldo de emergencia sin interrumpir el flujo de la recepción.

Los recibos de paquete electivo son impresos en el momento y se extienden a los Presidentes de MRV que entregan exitosamente su respectivo paquete.

7.2 El lector de código de barras presenta problemas que afectan la recepción y/o registro.

En este escenario, se presenta una eventualidad que impide seguir de manera momentánea la recepción de los paquetes electivos mediante el uso de los lectores de código de barras.

Dicha eventualidad impide continuar con el flujo de recepción continuo y simultáneo de los paquetes electivos, ya sea por lentitud en la lectura y descifrado de la información impresa en el código de barras del paquete electivo (falla temporal del lector o desconexión parcial), imposibilidad de imprimir los recibos (falla de la impresora o su conexión al sistema) o bien tumultos o incidentes ajenos al sistema.

Ante dicha eventualidad, se recurre a los recibos prellenados impresos previamente, mismos que se extienden a los Presidentes de MRV que presentan los paquetes electivos, una vez que se comprueba que su paquete corresponde al ámbito geográfico de la Dirección Distrital y que se ha determinado si presenta o no muestras de alteración.

El acopiador de información distrital continua con su registro manual, en el formato determinado para tal fin, en espera de que la falla no sea permanente, de ser el caso, transfiere la información al capturista distrital.

Los operadores de lector de código de barras determinan el origen del problema y resuelven la contingencia, y proceden a continuar la recepción de los paquetes con el lector, capturando de manera simultanea la información de aquellos paquetes electivos que ya fueron recibidos, pero aun no se ingresan al sistema.

7.3 El lector de código de barras presenta problemas que impiden continuar con su uso durante la recepción.

En este escenario, no es posible continuar con el uso del lector de código de barras, ya sea por falla de energía eléctrica, o por falla grave del lector o del equipo de cómputo e impresora.

Ante dicha eventualidad, los paquetes se continúan recibiendo en la Dirección Distrital mediante la operación manual y se entregan a los Presidentes de MRV los recibos prellenados impresos previamente, de tal manera que no se detenga la recepción de paquetes.

La información del Acopiador de información distrital, registrada en el Cuadro-control, pasa a ser el insumo que permitirá llevar el seguimiento de aquellos paquetes electivos recibidos y los que faltan por recibir, permitiendo brindar información a las áreas centrales sobre dicho proceso.

Para su reporte se llevará a cabo la transmisión de datos vía sistema SIJECC 2010 (Si la falla es únicamente del lector de código de barras), vía fax (Si es una falla de conexión con el SIJECC 2010) o vía telefónica, mediante comunicación con el enlace de oficinas centrales en UTALAOD (si la falla es por falta de suministro de energía eléctrica).

En este escenario, la información que hasta el momento lleve el Acopiador de Información distrital alimentara el SIJECC 2010, teniendo que ser capturada por el capturista distrital.



Cuadro 1
Formatos y reportes por figura, según utilidad

Formato / Reporte	Clave	Responsable	Utilidad
Reporte de instalación y cierre de MRV por asistente	R-ICMRV	Asistente Electoral	Sirve para recabar información de Mesas Receptoras de Votación instaladas y con base en éste, reportar vía telefónica al Operador Distrital.
Reporte de incidentes.	AE-RIN	Asistente Electoral	Sirve para recabar información en el momento que ocurra algún incidente y con base en éste, reportar vía telefónica al Operador Distrital.
Reporte de instalación y cierre de MRV por asistente	R-ICMRV	Asistente Electoral	Sirve para recabar información de Mesas Receptoras de Votación que han cerrado y con base en éste, reportar vía telefónica al Operador Distrital.
Catálogo de Asistentes con MRV Asignadas Instaladas y Cerradas.	R-AMRV	Operador Distrital	Sirve de apoyo para recabar información de Mesas Receptoras de Votación instaladas, vía telefónica, de los Asistentes Electorales. Se llena a mano. Lo pasa al responsable de Operación Distrital y posteriormente se captura.
Reporte de Incidentes	R-INCID	Operador Distrital	Sirve de apoyo para recabar información de incidentes, vía telefónica, de los Asistentes Electorales. Se llena a mano y no se transmite. Lo pasa al responsable de Operación Distrital y posteriormente se captura.
Catálogo de Asistentes con MRV Asignadas Instaladas y Cerradas	R-AMRV	Operador Distrital	Sirve de apoyo para recabar información de cierre de MRV, vía telefónica, de los Asistentes Electorales. Se llena a mano. Lo pasa al responsable de Operación Distrital y posteriormente se captura.
Cuadro-control de la hora de recepción de los paquetes electivos en la sede de la Dirección Distrital		Acopiador de información sobre recepción de paquetes electorales	Sirve de apoyo para anotar información sobre la recepción paquetes electoral en la sede distrital, lo pasa al Responsable de Operación Distrital y posteriormente, en caso de contingencia, se captura.
Reporte de Instalación, Cierre de MRV y Recepción de Paquetes electivos	DET-MRVPE	Operador Distrital	Sirve de apoyo para que la Dirección Distrital lleve un control de las MRV instaladas y las que faltan por instalar, las MRV cerradas y las que faltan por cerrar, los paquetes electorales recibidos y los que faltan por recibir, lo pasa al Responsable de la Operación Distrital y éste tomará las medidas conducentes.
Reporte de Inicio de Actividades en la Dirección Distrital.	R-IACT	Capturista/ Responsable de Operación Distrital	Lo genera el sistema informático, a partir de la captura de los datos del formato que llenará a mano el Responsable de Operación Distrital. (Si a las 8:00 horas no se ha capturado el reporte se deberá enviar el reporte señalando las causas por las que aún no se capturado en el sistema).

Formato / Reporte	Clave	Responsable	Utilidad
Reporte acumulado de instalación, cierre de MRV y recepción de paquetes electivos	ACUM-MRVPE	Capturista/ Responsable de Operación Distrital	Lo genera el sistema informático, y se transmite por medios informáticos en los tiempos establecidos, a partir de las 8:30 horas, cada media hora hasta que se instale la totalidad de las Mesas Receptoras de Votación o, en su caso, se confirme(n) la(s) no instalada(s). Sirve asimismo, para informar al Coordinador Distrital. En caso de contingencia se transmite por fax.
Reporte de incidentes.	R-INCID	Capturista/ Responsable de Operación Distrital	Lo genera el sistema informático cuando algún incidente es reportado por el Asistente Electoral, se imprime, y con base en este reporte se da cuenta al Coordinador Distrital.
Reporte acumulado de instalación, cierre de MRV y recepción de paquetes electivos	ACUM-MRVPE	Capturista/ Responsable de Operación Distrital	Lo genera el sistema informático, y se transmite por medios informáticos en los tiempos establecidos, a partir de las 17:00 horas, cada media hora hasta que se cierren la totalidad de las Mesas Receptoras de Votación. Sirve asimismo, para informar al Coordinador Distrital. En caso de contingencia se transmite por fax.
Reporte acumulado de instalación, cierre de MRV y recepción de paquetes electivos	ACUM-MRVPE	Capturista/ Responsable de Operación Distrital	Lo genera el sistema informático, y se transmite por medios informáticos y en caso de contingencia se transmite por fax, a partir de la llegada del primer paquete, cada media hora y hasta que se verifique la recepción de la totalidad de paquetes electivos en la Dirección Distrital.
Reporte Concentrado de Inicio de Actividades al Seguimiento a la Jornada Electiva 2010.	RCIJE	Mesa de Información	Lo integra la mesa de información, a partir de las 8:00 horas, con base en los reportes de las 40 Direcciones Distritales (R-IACT), para informar lo conducente al Secretario Ejecutivo.
Reporte Concentrado sobre la Instalación de MRV	RCI	Mesa de información	Lo integrará la mesa de información con base en los reportes de las 40 Direcciones Distritales, en caso de ser solicitado por el Secretario Ejecutivo.
Reporte Concentrado de Incidentes	RI	Mesa de información	Lo integra la mesa de información en el momento que se tenga conocimiento del incidente, para dar seguimiento e informar lo conducente al Secretario Ejecutivo.
Reporte Concentrado de Cierre de MRV	RCM	Mesa de información	Lo integra la mesa de información cada hora, a partir de las 19:15 horas, con base en los reportes de las 40 Direcciones Distritales, para informar lo conducente al Secretario Ejecutivo.
Reporte Concentrado de recepción de Paquetes electivos	RCP	Mesa de información	Lo integra la mesa de información cada hora, a partir de las 20:00 horas, con base en los reportes de las 40 Direcciones Distritales, para informar lo conducente al Secretario Ejecutivo.

Cuadro 3

Cronograma de reportes según tiempos de transmisión

Reporte	Hora en la que reporta el Asistente Electoral	Hora en la que debe transmitirse por fax al área central (Solamente en caso de contingencia)
Reporte de incidentes	Inmediatamente en el momento que ocurra	Inmediatamente una vez que el Responsable de Operación ha informado al Coordinador Distrital y se han tomado las medidas conducentes.
Reporte sobre la instalación de Dirección Distrital	08:00	08:00 – 08:15 horas Al momento en que se instale, y de no ser así, se enviará señalando las causas del retraso.
1er reporte de instalación de MRV	08:30 reporta MRV instaladas	09:00 horas
2do reporte de instalación de MRV	09:00 confirma MRV instaladas	09:30 horas
3er reporte de instalación de MRV	10:00 en su caso confirma MRV instaladas	10:30 horas
4º reporte de instalación de MRV	10:30 en su caso, confirma la totalidad de MRV instaladas	11:00 horas
Reporte de incidentes	Inmediatamente en el momento que ocurra	Inmediatamente una vez que el Responsable de Operación ha informado al Coordinador Distrital y se han tomado las medidas conducentes.
1er Reporte sobre el cierre de la votación	17:30 horas reporta MRV que han cerrado	18:00 horas
Reporte de incidentes	Inmediatamente en el momento que ocurra	Inmediatamente en el momento que ocurra
2do Reporte sobre el cierre de la votación	18:00 horas reporta MRV que han cerrado	18:30 horas

Continúa...

Reporte	Hora en la que reporta el Asistente Electoral	Hora en la que debe transmitirse por fax al área central (Solamente en caso de contingencia)
1er reporte de recepción de paquetes electivos	-----	A partir de la recepción del 1er paquete
Reporte de incidentes	Inmediatamente en el momento que ocurra	Inmediatamente en el momento que ocurra
3er Reporte sobre el cierre votación	20:00 horas reporta MRV que han cerrado	20:30 horas
2do reporte de recepción de paquetes electivos	-----	20:30 horas
3er reporte de recepción paquetes electivos	-----	21:00 horas
4o reporte de recepción de paquetes electivos	-----	21:30 horas
5o reporte de recepción de paquetes electivos	-----	10:00 horas
6o reporte de recepción de paquetes electivos	-----	10:30 horas
7o reporte de recepción de paquetes electivos	-----	11:00 horas
8o reporte de recepción de paquetes electivos	-----	11:30 horas
(Podrá haber más reportes en caso de ser necesario)		

Formatos para ser llenados por el Asistente-Instructor Electoral

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'sp', located at the bottom right of the page.



SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS
SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA JORNADA ELECTIVA
DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2010
(SIECC-2010)

R-ICMRV

REPORTE DE INSTALACIÓN Y CIERRE DE MRV POR ASISTENTE

DISTRITO:

NOMBRE DEL ASISTENTE

MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN

DETERMINADA

INSTALADA
(Marcar con X)

CERRADA
(Marcar con X)

TOTALES



Secretaría Ejecutiva
 Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
 SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA JORNADA ELECTIVA DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS
 DE LOS PUEBLOS 2010
 (SIJECC-2010)

AE-RIN

REPORTE DE INCIDENTES

DISTRITO NOMBRE DEL ASISTENTE QUE REPORTA _____ HORA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL INCIDENTE

CLAVE:	NOMBRE DE LA COLONIA:	MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN					
		-	-	-	-	-	-

- | | |
|--|--|
| <p>1 <input type="checkbox"/> Instalación de las MRV antes de las 8:30 hrs.</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Cambio de lugar de la MRV con causa justificada</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Cambio de lugar de la MRV sin causa justificada.</p> <p>4 <input type="checkbox"/> MRV no instalada.</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Suspensión de la votación por causas de fuerza mayor.</p> | <p>6 <input type="checkbox"/> Cierre de la votación antes de las 17:00 hrs. sin que hubieren votado todos los electores incluidos en la Lista Nominal.</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Mantener abierta la MRV después de las 17:00 hrs. sin que se encuentren electores formados para votar.</p> <p>8 <input type="checkbox"/> Incidentes dentro de la MRV, que afecten el desarrollo de la votación</p> <p>9 <input type="checkbox"/> Incidentes fuera de la MRV, que afecten el desarrollo de la votación.</p> <p>10 <input type="checkbox"/> Incidentes durante el traslado y/o recepción de paquetes electivos en la Dirección Distrital.</p> |
|--|--|

Descripción de hechos: _____

Acciones Tomadas: _____

PARA SER LLENADO POR EL ASISTENTE-INSTRUCTOR ELECTORAL.

Formatos para ser llenados por el Operador Distrital

(A mano, con la información que reciba directamente del Asistente Instructor Electoral)

u
↓
CSP



Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrado
SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA JORNADA ELECTIVA DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS
PUEBLOS 2010
(SIJECC-2010)

R-INCID

REPORTE DE INCIDENTES

DISTRITO NOMBRE DEL ASISTENTE QUE REPORTA _____ HORA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL INCIDENTE

CLAVE:	NOMBRE DE LA COLONIA:	MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

TIPO DE INCIDENTE

PARTICIPANTES

DESCRIPCIÓN DE HECHOS

ACCIONES TOMADAS

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE OPERACIÓN DISTRITAL

Reportes para ser llenados por el Responsable de Operación Distrital

(En su caso, llenados a mano y transmitidos por fax, los genera el sistema)





Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrado
SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA JORNADA ELECTIVA DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2010
(SIJECC-2010)

REPORTE DE INICIO DE ACTIVIDADES
(PARA SER LLENADO POR LOS OPERADORES DISTRITALES)

R-IACT

DISTRITO

HORA DE INSTALACIÓN:

LISTA DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL					ASISTENCIA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
Coordinador Distrital	Secretario Técnico Jurídico	DCECyGE	LP	LP		PRENSA	RADIO	T.V.

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE OPERACIÓN DISTRITAL

Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA JORNADA ELECTIVA
PARA LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2010
(SIJECC -2010)

ACUM -MRV PE

ACUMULADO DE INSTALACIÓN , CIERRE DE MRV Y RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTIVOS

DISTRITO

HORA DEL REPORTE:

MRV DETERMINADAS	MRV INSTALADAS (El acumulado a esta hora)	% DE AVANCE	MRV CERRADAS (El acumulado a esta hora)	% DE AVANCE	PAQUETES RECIBIDOS (El acumulado a esta hora)	% DE AVANCE

SP

N

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE OPERACIÓN DISTRITAL

Secretaría Ejecutiva
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrado
SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA JORNADA ELECTIVA DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2010
(SIJECC-2010)

R-INCID

REPORTE DE INCIDENTES

DISTRITO		NOMBRE DEL ASISTENTE QUE REPORTA	HORA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL INCIDENTE	
----------	--	----------------------------------	--	--

CLAVE:	NOMBRE DE LA COLONIA:	MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN			
		-	-	-	-

TIPO DE INCIDENTE	
--------------------------	--

PARTICIPANTES

DESCRIPCIÓN DE HECHOS

ACCIONES TOMADAS

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE OPERACIÓN DISTRITAL

**Formato para ser llenado por el Acopiador de Información
sobre la recepción de paquetes electivos**

CP

1



Anexo 4

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE ACTAS DE MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN Y ACTAS DE CÓMPUTO LEVANTADAS EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL INCLUIDAS EN EL SICOVICC 2010

octubre 2010 



SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

PROPUESTA DE CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO INCLUIDOS EN EL SICOVICC 2010

A continuación se presenta la propuesta de criterios de validación que contendrá el Sistema de Cómputos de Votos e Integración de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos en la captura de las Actas de Cómputo, tanto de Mesa Receptora de Votación (MRV) como levantadas en la Dirección Distrital. El objetivo es, por un lado, identificar en el momento de la captura de las actas los posibles errores de captura y su inmediata corrección, y por otro lado identificar las actas que se encuentren en alguno de los supuestos de los criterios de validación.

El sistema no impedirá el registro en la base de datos de todas las actas capturadas, sin embargo emitirá mensajes de alerta para aquellas que sean identificadas por los criterios de validación. Cabe mencionar que en cualquier momento se podrá emitir el reporte de validaciones que se presenten en las actas capturadas.



SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Para el Acta de Cómputo levantada en la Mesa Receptora de Votación se tienen los siguientes criterios de validación:

CRITERIOS DE VALIDACIÓN	
1	El número "TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON" es mayor al número de BOLETAS RECIBIDAS en la Mesa Receptora de Votación*
2	El número "TOTAL DE VOTOS EXTRAIDOS DE LA URNA CORRESPONDIENTE" es mayor al número de "BOLETAS RECIBIDAS" en la Mesa Receptora de Votación*
3	Los votos por cada Fórmula de la "VOTACIÓN EMITIDA" es mayor al número de "BOLETAS RECIBIDAS" en la Mesa Receptora de Votación*
4	La suma de votos por cada Fórmula, más los votos nulos, es mayor al número de BOLETAS RECIBIDAS en la Mesa Receptora de Votación*
5	La suma de votos por Fórmula, más los votos nulos, es diferente al número de "TOTAL DE BOLETAS EXTRAIDAS DE LA URNA"
6	El total de "VOTOS NULOS" es mayor al "TOTAL DE BOLETAS EXTRAIDAS DE LA URNA"
7	El total de "VOTOS NULOS" es mayor o igual al número de "BOLETAS RECIBIDAS" en la Mesa Receptora de Votación.
8	El total de "VOTOS NULOS" es mayor al número del "TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON"

***Nota:** El número total de Boletas deberá incluir las entregadas inicialmente dentro del paquete electivo que fue recibido por los Presidentes de Mesa, más las Boletas proporcionadas por los funcionarios acreditados por la Dirección Distrital, en caso de haberse realizado un suministro adicional de las mismas.



SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Para el Acta de Cómputo de Mesa Receptora de Votación (MRV) levantada en la Dirección Distrital se tienen los siguientes criterios de validación:

CRITERIOS DE VALIDACIÓN	
1	El número "TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON" es mayor al número de "BOLETAS RECIBIDAS" en la Mesa Receptora de Votación*
2	Los votos por cada Fórmula de la "VOTACIÓN EMITIDA" es mayor al número de "BOLETAS RECIBIDAS" en la Mesa Receptora de Votación*
3	La suma de votos por Fórmula, más los votos nulos, es mayor al número de "BOLETAS RECIBIDAS" en la Mesa Receptora de Votación*
4	El total de "VOTOS NULOS" es mayor o igual al número de "BOLETAS RECIBIDAS" en la Mesa Receptora de Votación
5	El total de "VOTOS NULOS" es mayor al número del "TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON"

*Nota: El número total de Boletas deberá incluir las entregadas inicialmente dentro del paquete electivo que fue recibido por los Presidentes de Mesa, más las Boletas proporcionadas por los funcionarios acreditados por la Dirección Distrital, en caso de haberse realizado un suministro adicional de las mismas.



Anexo 5

PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA PARA RECUPERACIÓN DE DATOS (SICOVICC-2010)

El establecimiento de procedimientos de contingencia tiene como objetivo principal, mantener el flujo constante de información desde las 40 Sedes Distritales hacia Oficinas Centrales, en caso de presentarse algún tipo de falla técnica que interrumpa parcial o totalmente la operación o comunicación en el medio informático.

Conviene señalar que antes de llevar a cabo cualquier mecanismo de contingencia, se deberá informar a las Unidades Técnicas de Servicios Informáticos y de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.

ESCENARIO 1

LA MÁQUINA PRINCIPAL DEL SICOVICC-2010 (PC5) DEJA DE FUNCIONAR

En este caso, se deberá seguir el procedimiento para el cambio a la máquina de contingencia (equipo PC4, con la dirección IP 4) el cual fue preparado previamente con las indicaciones de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, mismo equipo que contiene al servidor XAMPP. A continuación se describe dicho procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN DISTRITOS DE FALLA DE PC5 PRINCIPAL

El procedimiento de contingencia en caso de falla del equipo PC-5 de captura del SICOVICC-2010, consiste en habilitar el equipo de respaldo designado (PC-4), y realizar la sustitución del mismo. Los pasos a seguir de manera general son:

1. Desconexión del equipo principal PC-5 con la IP 5 para ser sustituido por el equipo de respaldo (PC-4) donde se encuentra el servidor XAMPP.
2. La configuración obedece a las indicaciones establecidas a la Circular No. 093 del 1 de septiembre de 2010.
3. Ingreso al SICOVICC-2010 en la máquina de contingencia ya configurada.

Cabe mencionar que este procedimiento supone que la instalación del SICOVICC-2010 ya ha sido realizada correctamente en el equipo de contingencia.

ESCENARIO 2

NO SE TIENE COMUNICACIÓN ENTRE LAS SEDES DISTRIALES Y EL ÁREA CENTRAL

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVACIÓN DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN DE RESPALDO.

De presentarse una falla en el sistema primario de comunicaciones (Frame Relay), se habilitará de manera automática el segundo medio de respaldo del sistema de comunicaciones con el área central (Internet Infinitum), el personal del órgano desconcentrado donde se presente la eventualidad deberá verificar que el módem se encuentre encendido y el Sistema por sí solo, al detectar la falta de comunicación en el canal primario cambia al siguiente medio de respaldo, utilizando el segundo medio de comunicación contingente.



De esta acción queda constancia en el servidor central, cuando se presente un cambio en el sistema de comunicaciones para la transferencia de información desde la sede distrital, de tal manera que la transmisión de información continúe de manera ininterrumpida.

En el caso de que este segundo medio de contingencia falle (Internet Infinitum), el Sistema lo señalará, dando pie a que el enlace informático inicie las acciones necesarias para activar el tercer medio de comunicación contingente del sistema, es decir, el uso del dispositivo inalámbrico de Internet móvil (Banda Ancha 3G) en el equipo PC-4 que es donde se encuentra instalado el servidor XAMPP y el SICOVICC-2010.

Requerimientos:

Se deberá contar con la instalación del software o manejador del dispositivo inalámbrico USB 3G de Internet Móvil (Banda Ancha 3G) en el equipo de cómputo, mismo que será proporcionado a todos los órganos desconcentrados.

Desconectar el cable de red de la computadora donde se conectará el dispositivo 3G.

Inicializar el servicio de Banda Ancha 3G y se las operaciones desde el equipo donde se encuentra instalado el servidor XAMPP y el SICOVICC-2010.

USO DEL SOFTWARE DE ACCESO A INTERNET 3G.

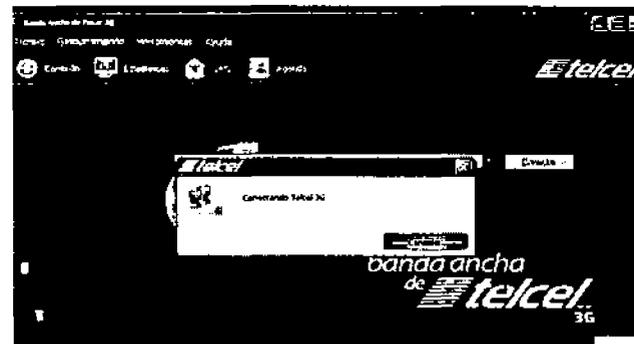
Abrir la aplicación con el nombre de "Banda Ancha de Telcel 3G" que se encuentra ubicada como acceso directo en el escritorio para la conexión de acceso a Internet 3G.

Al visualizar esta pantalla de un clic en el botón "conectar".



Al presionar el botón "conectar" nos mostrara la siguiente leyenda en pantalla:

"Conectando Telcel 3G"

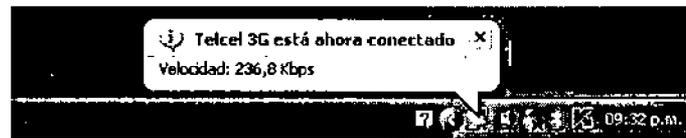


Es posible que el antivirus Kaspersky nos mande una alerta de software de riesgo "Anti-Dialer", en ese caso damos un clic en el botón autorizar en el recuadro que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.



Al presionar el botón "Autorizar" del "Anti-Dialer" estamos permitiendo que nuestro dispositivo portátil USB 3G de Internet Móvil (Banda Ancha 3G) se pueda conectar a Internet por medio de la red 3G.

Para finalizar verificaremos que en la parte inferior derecha de la pantalla nos muestre la velocidad de la conexión de nuestro dispositivo portátil USB 3G de Internet Móvil (Banda Ancha 3G) ya que este indicio nos indica la conexión exitosa a la red de Internet 3G.



Abrir Internet Explorer y teclear en la barra de direcciones: <http://www.google.com.mx>

Si podemos visualizar la página de Internet mencionada anteriormente es significado de que nuestra instalación, configuración y navegación han sido exitosas.

CONTINGENCIA EN DISTRITOS, EN CASO DE FALTA DE ENERGIA ELECTRICA DURANTE EL CÓMPUTO TOTAL POR COLONIA O PUEBLO

El Instituto Electoral del Distrito Federal cuenta con 13 plantas de luz funcionando adecuadamente, mismas que se encuentran ubicadas en las Direcciones Distritales. (Tabla anexa)

A partir de que se presente el caso de falla en el suministro de energía eléctrica en alguna sede Distrital, la Dirección Distrital afectada por el imprevisto, instruirá al personal a su cargo para que acuda por la planta de energía eléctrica a la Dirección Distrital más cercana a su sede, con la finalidad de atender la contingencia y continuar con los cómputos totales por colonia o pueblo.

Distrito	Domicilio
IV	Calle 311 # 30, Colonia Unidad Habitacional el Coyal, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07420.
X	Maple # 80, Colonia Santa María Insurgentes, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06430.
XVI	Avenida Santiago # 138, Barrio Santiago Sur, Delegación Iztacalco, C.P. 08800.
XIX	General Antonio León # 274, Colonia Juan Escutia, Delegación Iztapalapa, C.P. 09100.
XXI	Arteaga y Salazar # 453 (antes 28), Colonia El Contadero, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05200.
XXIII	Francisco Sarabia # 143 (antes 17-A), Pueblo Santa Martha Acatitla, Delegación Iztapalapa, C.P. 09510.
XXIV	Cuauhtémoc # 6, 1er piso, Colonia Barrio San Pablo, Delegación Iztapalapa, C.P. 09000.
XXVII	Xicotencatl # 175, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100.
XXXII	Río Nilo, Mz312,L113, Colonia Puente Blanco, Delegación Iztapalapa, C.P. 09770
XXXIII	Santiago # 493, Colonia Lomas Quebradas, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10000.
XXXIV	Cuauhtémoc # 20-B, Pueblo de San Pedro Atocpan, Delegación Milpa Alta, C.P. 12200.
XXXV	Avenida Juárez # 36, Pueblo de Santiago Zapotitlán, Delegación Tláhuac, C.P. 13300
XXXVI	Calle 5 de Mayo # 94, Barrio Xaltocán, Delegación Xochimilco, C.P. 16090.

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN DISTRITOS, EN CASO DE FALLA DEL PROYECTOR DURANTE EL CÓMPUTO TOTAL POR COLONIA O PUEBLO

Se deberá verificar con anticipación el correcto funcionamiento del equipo proyector, para su utilización el día en que inicien los cómputos totales por colonia o pueblo.

En el caso de falla del equipo referido y dado que no existen equipos de reemplazo suficientes, además de no poder interrumpir el cómputo por esta situación, se deberá continuar el cómputo sin la proyección de los resultados en la sala de sesiones, y señalar previamente a los representantes de las fórmulas, respectivas sobre dicha posibilidad.

De suceder la eventualidad de fallo en la proyección por mal funcionamiento del proyector, se deberá hacer lo conducente para reparar y subsanar el problema, y de no ser esto posible, se deberá informar de inmediato al Coordinador Distrital para que lo comunique al mismo, procediendo a desconectar el equipo para continuar el cómputo respectivo, informando esto como un incidente en el Sistema.



