

**Buenos Aires**, 20 de mayo de 2016

**Visto:** la Ley n° 2095, el Decreto n° 95/GCBA/2014, la Acordada n° 15/2010, la Disposición n° 135/2014 de la Dirección General de Administración, y el Expediente Interno n° 71/2016; y

**Considerando:**

En el legajo del VISTO se documenta el trámite destinado a la contratación del desarrollo de nuevos sistemas informáticos electorales, consistentes en la publicación y consulta web de resultados del escrutinio provisorios, el sistema de delegados / establecimientos / coordinadores, el sistema de monitoreo de apertura y cierre de mesas y la actualización y administración de datos de la web electoral, según lo requerido por la Secretaría Judicial en Asuntos Originarios (SAO) a fojas 1/4.

La Dirección de Informática y Tecnología (DIT) confeccionó la documentación técnica que describe las necesidades, el alcance, las características y el cronograma de los trabajos solicitados, proyecto que recibió la conformidad de la SAO, como consta a fojas 6/30.

El área contaduría tomó conocimiento y efectuó la afectación preventiva por el monto de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$ 4.000.000.-), con cargo a partida 3.1.4.8.1 (Programas de computación) del presupuesto vigente.

La Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA) agregó el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Disposición n° 135/2014 y proyectó las cláusulas particulares y las especificaciones técnicas, estas últimas según la formulación efectuada por la DIT.

Las asesorías Jurídica y de Control de Gestión se pronunciaron mediante sus dictámenes de fojas 76/79. Las sugerencias formuladas por el servicio jurídico fueron oportunamente atendidas por la UOA al confeccionar la documentación a utilizarse en el proceso licitatorio.

Corresponde entonces dictar el acto administrativo de autorización del procedimiento de selección, de acuerdo con los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095 y dentro de las competencias establecidas por el anexo I de la Acordada n° 15/2010.

Por ello;

**EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
RESUELVE:**

1. **Autorizar** y llamar a la Licitación Pública n° 6/2016, en etapa única, para la contratación del desarrollo de nuevos sistemas informáticos electorales, de conformidad con lo establecido por los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095, y el anexo I de la Acordada n° 15/2010, con un presupuesto de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$ 4.000.000.-).
2. **Aprobar** el Pliego de Condiciones Particulares (Anexo I) y el Pliego de Especificaciones Técnicas (Anexo II), que forman parte de la presente.
3. **Fijar** la fecha de apertura de sobres para el día 16 de junio de 2016, a las 14:00.
4. **Conformar** la Comisión Evaluadora de Ofertas que entenderá en la presente licitación de la siguiente manera:

**Miembros titulares:**

Abogado Roberto ASOREY, legajo n° 49;  
Ing. Cintia DÍAZ, legajo n° 120;  
Abogado Marcelo ANTUÑA, legajo n° 193

**Miembros suplentes:**

Ing. Luis Pablo GALLO, legajo n° 174;  
Abogada Paola GODETTI, legajo n° .

5. **Autorizar** al Director General de Administración para llevar a cabo los demás trámites y decisiones de carácter administrativo.
6. **Mandar** se publique en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, en la cartelera administrativa y en la página del Tribunal en Internet y, para su conocimiento y demás efectos, pase a la Dirección General de Administración.

**Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente)**

**RESOLUCIÓN P/TSJ N° 19/2016**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

**Bases del llamado**

**1. Objeto de la contratación:** La presente licitación tiene por objeto el desarrollo y puesta en funcionamiento de nuevos módulos y/o sistemas informáticos, entre ellos:

- a.- Publicación y Consulta Web Resultados Escrutinio Definitivo;
- b.- Delegados;
- c.- Monitoreo de Apertura/Cierre de Mesas;
- d.- Página Web de elecciones Ciudad

Todos serán utilizados en los procesos electorales a cargo del Tribunal con la transferencia de la respectiva propiedad intelectual y la provisión de los códigos fuentes, de acuerdo a la descripción obrante en el Anexo II (Pliego de Especificaciones Técnicas).

**2. Forma de cotización:** Firmada por el oferente o su representante legal, en pesos, con IVA incluido, en formulario del oferente con membrete y n° de CUIT, y ajustada a las bases establecidas en las condiciones particulares y las especificaciones técnicas.

**3. Pliego:** El pliego de bases y condiciones es gratuito. Puede retirarse en la oficina de compras y contrataciones del Tribunal, descargarse de la página del Tribunal en Internet ([www.tsjbaires.gob.ar](http://www.tsjbaires.gob.ar)), o solicitarse por correo electrónico a [pliegos@tsjbaires.gob.ar](mailto:pliegos@tsjbaires.gob.ar).

**4. Mantenimiento de oferta:** Los oferentes proponentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días a contar de la fecha del acto de apertura. Al vencimiento del plazo fijado para el mantenimiento de las ofertas, estas se prorrogan automáticamente por igual plazo, excepto que el oferente manifieste su voluntad de no renovarla, con una antelación mínima de 10 (diez) días anteriores al vencimiento.

**5. Inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del sector público de la ciudad (RIUPP):** Los interesados en participar en los procedimientos de selección deberán acreditar su inscripción o haber iniciado el trámite de inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Sector Público de la Ciudad, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda (RIUPP).

**6. Constitución de domicilio y correo electrónico:** Las firmas participantes deberán constituir domicilio en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires e informar una dirección de correo electrónico en la que se efectuarán todas las notificaciones y/o comunicaciones que sean necesarias durante el proceso de selección de ofertas y en la ejecución del contrato. De omitirse este requisito, se tomarán por válidas las direcciones registradas en el RIUPP.

**7. Garantías:** Cuando el importe de la oferta supere las 100.000 unidades de compra (equivalente a \$ 975.000,00), es necesario presentar garantías de mantenimiento de la oferta y de cumplimiento del contrato. Estas garantías deberán constituirse en los términos y modalidades previstos por los artículos 99 y 100 de la ley n° 2095; y de acuerdo con el artículo 14 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

**8. Integración de la Garantía.** El adjudicatario integrará la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los cinco (5) días de suscripta la Orden de Provisión. Vencido dicho plazo se lo intimará a su cumplimiento por igual plazo.

**9. Personas no habilitadas para contratar:** Los oferentes deberán manifestar bajo juramento no encontrarse comprendido en algunas de las situaciones indicadas en el artículo 96 de la ley n° 2095. A tal efecto, suscribirán el formulario de declaración jurada que integra las bases del presente llamado.

“Artículo 96 – PERSONAS NO HABILITADAS: No pueden presentarse a ningún procedimiento de selección en el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

- a) Las personas jurídicas e individualmente sus socios o miembros del directorio, según el caso, que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes u Órganos mencionados en el artículo 2° de la presente, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- b) Las personas físicas que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes u Órganos mencionados en el artículo 2° de la presente, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- c) Los cónyuges de los sancionados.
- d) Los agentes y funcionarios del sector público de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N° 25.188, o la norma que en el futuro la reemplace.
- e) Las personas físicas o jurídicas en estado de quiebra o liquidación. En el caso de aquellas en estado de concurso, pueden contratar siempre que mantengan la administración de sus bienes mediante autorización judicial. Las que se encuentran en estado de concurso preventivo pueden formular ofertas, salvo decisión judicial en contrario.
- f) Los inhibidos.
- g) Las personas que se encuentran procesadas por delitos contra la propiedad, contra la Administración Pública o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.

h) Los evasores y deudores morosos tributarios de orden nacional o local, previsionales, alimentarios, declarados tales por autoridad competente.

i) Las personas físicas o jurídicas, e individualmente, sus socios o miembros del directorio, que hayan sido sancionadas por incumplimiento a las previsiones de los artículos 1.3.11 bis y 3.1.14 al Libro II “De las faltas en particular”, Sección 3°, Capítulo “Prohibiciones en Publicidad” del Anexo I de la Ley 451 Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Texto Inciso incorporado por Ley 4486).

j) Las personas físicas o jurídicas que participen en más de una oferta dentro de una misma contratación, ya sea por sí solas o como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, en las condiciones que determine la reglamentación.”

**10. Consultas:** Las consultas relacionadas con el presente proceso se realizan ante la Unidad Operativa de Adquisiciones hasta cuarenta y ocho (48) horas previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas.

**11. Impugnaciones:** Los interesados pueden formular impugnaciones en el plazo de tres (3) días a contar desde el vencimiento del último anuncio.

Será condición de admisibilidad de la impugnación a la preadjudicación, por parte de los oferentes, el depósito del tres por ciento (3%) del monto total de la oferta preadjudicada, en concepto de garantía de impugnación.

En el supuesto de que no existiese un preadjudicado, se efectuará el depósito del tres por ciento (3%) sobre el precio total de la propuesta perteneciente al impugnante.

En el caso de impugnación al pliego, el depósito será equivalente al tres por ciento (3%) del presupuesto total afectado y la impugnación podrá ser presentada hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha de apertura de las ofertas, transcurrido ese plazo, no se dará curso a presentación alguna en ese sentido.

Las impugnaciones deberán ser presentadas en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración adjuntando a la misma fotocopia de la boleta de depósito o aviso de transferencia y se exhibirá el original extendido por la sucursal actuante, caso contrario, no será considerada la impugnación.

**12. Aclaración de documentación:** El Tribunal Superior de Justicia se reserva el derecho de solicitar ampliación o aclaración de la documentación presentada, a fin de evaluar correctamente la oferta, sin alterar la presentación de la propuesta económica realizada.

**13. Revocación de procedimiento:** El Tribunal Superior de Justicia podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin por ello dar lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes (conf. art. 82 de la ley 2095).

**14. Nombrar representantes ante la adjudicataria:** El Tribunal Superior de Justicia se reserva el derecho de designar agentes con autorización para

que sirvan de nexo con la empresa que resulte beneficiaria de la presente contratación. La firma deberá dirigirse en primera instancia a la persona designada ante cualquier problema que exista durante la ejecución contractual.

**15. Presentación de la oferta:** El oferente deberá formular su oferta por la totalidad de las tareas a efectuar debiendo ingresarla por la Mesa de Entradas Administrativa del Tribunal, Avenida Diagonal Norte 788, piso 7º en el horario de 09.00 a 16.00.

**16. Antecedentes comerciales:** La empresa interesada deberá acreditar la realización de trabajos de características y envergadura análogas a los requeridos. Este aspecto será determinante a los efectos del análisis de las ofertas.

**17. Fiscalización General de la Prestación:** La Secretaría Judicial de Asuntos Originarios, fiscalizará el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, dará instrucciones y notificará las novedades con respecto de la calidad del servicio. Previo a la aprobación de los Partes de Recepción Definitiva (PRD) dará intervención a la Dirección de Informática y Tecnología requiriendo su dictamen técnico.

**18. Penalidades contractuales:** Frente al incumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato o su cumplimiento defectuoso, el Tribunal Superior de Justicia —previa notificación y descargo del adjudicatario— podrá aplicar las multas que se establecen en la cláusula siguiente o rescindir el contrato por culpa del adjudicatario. Ello, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 135 de la Ley de Compras y Contrataciones nº 2095 y su decreto reglamentario, cuando así correspondiere.

**19. Multas:** El incumplimiento de las obligaciones convenidas determina en todos los casos la aplicación de multas, que serán fijadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones sobre la base de los informes producidos por la autoridad de fiscalización y según el siguiente detalle:

- a) Por no iniciar el servicio en término o no haber concluido la suma de los trabajos en el plazo establecido, por cualquier causa imputable al adjudicatario: uno por ciento (1%) sobre el monto total adjudicado por cada siete (7) días o fracción superior a tres (3);
- b) Por no dar cumplimiento o responder de forma defectuosa a las condiciones determinadas en las especificaciones técnicas debido a causas imputables al proveedor: uno por ciento (1%) del monto total adjudicado por cada reporte informado por la autoridad de fiscalización.

Las multas a aplicarse se deducirán de las facturas emergentes, al cobro o en trámite.

**20. Rescisión por culpa del adjudicatario:** Frente a la grave negligencia o al incumplimiento reiterado de las obligaciones previstas en este pliego y en las especificaciones técnicas, o cuando el adjudicatario sobrepase las cinco (5) faltas sujetas a multas, el Tribunal podrá rescindir la contratación por causas imputables al proveedor mediante decisión fundada.

**21. Rescisión:** El Tribunal Superior de Justicia podrá rescindir el contrato por causas no imputables al proveedor, de conformidad con lo prescripto por el artículo 122 de la ley n° 2095.

**22. Forma de Adjudicar:** El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires podrá o no adjudicar la presente contratación. La adjudicación recaerá sobre la propuesta que resulte ser la más conveniente y se ajuste a las bases y condiciones establecidas en el presente pliego.

**23. Plazos de entrega:** Los plazos de entrega de la presente contratación serán los que se establecen en el Anexo II - Pliego de Especificaciones Técnicas punto 6. Cronograma y Seguimiento de Entrega.

**24. Forma de Pago:** El mecanismo para el pago del contrato se establece de acuerdo a lo establecido en el punto 7. Esquema de Pago indicado en el Anexo II – Especificaciones Técnicas.

En todos los casos el pago se efectivizará dentro del plazo de quince (15) días de la emisión del Parte de Recepción Definitiva (PRD), formulario que autoriza la presentación de la factura.

**25. Tramitación de Facturas:** Las facturas deberán ser confeccionadas conforme a los términos establecidos por la Dirección General Impositiva y presentadas en la Dirección General de Administración – Mesa de entradas, sita en Avenida Diagonal Norte n° 788, 7to. piso, de lunes a viernes de 09:00 a 16:00.

**26. Confidencialidad:** El Adjudicatario deberá resguardar la confidencialidad de la información obtenida en ocasión de la presente Licitación, y será responsable por las eventuales violaciones a la mencionada obligación, ya sea por su parte, o por el personal por él contratado y vinculado directa o indirectamente al Proyecto. En tal sentido, el Adjudicatario deberá arbitrar los medios adecuados para evitar el acceso a la información por parte de personas no autorizadas, e implementar las políticas de seguridad que sean necesarias.

**27. Interpretación:** En caso de que se suscitaren divergencias entre la oferta y las bases del llamado, tendrán primacía las condiciones establecidas

en los pliegos de cláusulas generales y particulares y en las especificaciones técnicas.

**Nota:** La presente contratación se realiza bajo las reglas establecidas en la legislación vigente (ley n° 2095 y su decreto reglamentario n° 95/2014).







ANEXO II  
Pliego de Especificaciones Técnicas

---

**Nuevos Desarrollos**  
**Plan Electoral 2016/2017**  
**Tribunal Superior de Justicia CABA**

## 1. Objetivo de la Contratación

1.1. La presente licitación tiene por objeto el desarrollo y puesta en funcionamiento de nuevos módulos y/o sistemas informáticos para ser utilizados en los procesos electorales a cargo del Tribunal con la transferencia de la respectiva propiedad intelectual y la provisión de los códigos fuentes.

1.2. El presente documento describe el alcance, los aspectos funcionales, no funcionales, tecnología propuesta y metodología de trabajo.

1.3. La contratación se realizará bajo la modalidad llave en mano. En consecuencia, todos los recursos humanos, de software y otros adicionales necesarios para el relevamiento, el diseño, el desarrollo, el soporte de implementación, la gestión de la carga de datos e importación de históricos y el mantenimiento post-implementación; deberán ser suministrados por el Adjudicatario, instalados y puestos en marcha en las instalaciones del Tribunal bajo su responsabilidad, como parte integral de la contratación del Servicio.

## 2. Alcances

2.1. Alcances de la contratación:

El Adjudicatario deberá proveer:

- 2.1.1. Relevamiento y análisis funcional de los desarrollos a construir.
- 2.1.2. Diseño de pantallas.
- 2.1.3. Planificación de tareas y cronograma de tiempos.
- 2.1.4. Importación de datos e históricos: El Adjudicatario deberá entregar los Sistemas con sus contenidos actualizados, de manera que será responsable por la migración de los datos y archivos suministrados por el TSJ de elecciones anteriores.
- 2.1.5. Metodologías de desarrollo y testing.
- 2.1.6. Documentación de casos de uso, pruebas unitarias y de integración.
- 2.1.7. Servicios de capacitación y documentación técnica completa para la implementación y utilización de las aplicaciones al personal que el TSJ requiera.
- 2.1.8. Manuales de usuario para módulos del administrador de contenidos y Sistema de delegados.
- 2.1.9. Mantenimiento del paquete de software entregado por el lapso de 5 meses durante los comicios electorales de 2017.
- 2.1.10. Todas aquellas prestaciones que se requieran para entregar el proyecto terminado en óptimas condiciones de funcionamiento

## 2.2. Alcances del proyecto:

A continuación se listan las piezas de software a desarrollar y en el orden de implementación deseado:

1. Administrador de contenidos de la Web de Elecciones Ciudad.
2. Módulo de Publicación y Consulta Web Resultados Escrutinio Definitivo.
3. Sistema de Delegados.
4. Sistema Monitoreo de Apertura/Cierre de Mesas.
5. Registro de Infractores.
6. Registro de Asistencia en Cursos de Capacitación.

## 3. Requerimientos Funcionales

A continuación, se describen los requerimientos funcionales para los nuevos desarrollos, a saber:

---

### 3.1 Administrador Web Elecciones Ciudad.

---

La Web electoral del Tribunal, (<http://www.eleccionesciudad.gob.ar>), durante el transcurso de los procesos electorales, cuenta con una demanda constante de mantenimiento y actualización de contenidos; por este motivo es necesario desarrollar un administrador de la web mencionada que permita un mantenimiento dinámico por parte de la SAO.

El sistema a desarrollar deberá:

1. permitir la administración flexible sobre los contenidos de la Web Electoral;
2. permitir subir novedades, resoluciones, acordadas y actualizar calendarios;
3. permitir cambiar o agregar secciones;
4. permitir agregar, sacar o mover “cajas” en la página principal;
5. **Consulta Web del Padrón.** En el mismo sitio en los plazos estipulados por la ley se deben publicar los datos del padrón para ser consultados por la ciudadanía, según sea el provisorio o definitivo. El Sistema debe permitir:
  - a. habilitar o deshabilitar la consulta del padrón;
  - b. habilitar o deshabilitar el dato del lugar de votación del elector (utilizado en la publicación del padrón definitivo);
  - c. editar datos del título (según sea el padrón provisorio o definitivo).

### 3.2 Publicación y Consulta Web para resultados de Escrutinio Definitivo

Desarrollar un módulo Web para la publicación de los datos de escrutinio de las Elecciones PASO, Generales y posibles Balotaje, en el sitio electoral del Tribunal ([www.eleccionesciudad.gob.ar](http://www.eleccionesciudad.gob.ar)).

- Este módulo debe ser de fácil publicación a través del módulo de administrador de la Web.
- Se deberá permitir la carga de los datos de escrutinio definitivo a través de la importación del formato ya conocido de elecciones anteriores, como así también, permitiendo su carga a través de un formulario manual de alta, teniendo en cuenta el siguiente formato de datos:

#### Formato (PASO, GENERALES y BALOTAJE)

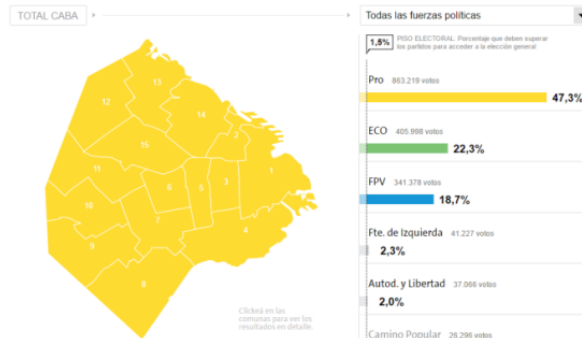
<b>Cantidad de votos</b>	<b>int</b>
<b>Cod.Cargo Elección</b>	<b>int</b>
<b>Cod.Partido Político</b>	<b>char(4)</b>
<b>Descrip. Partido Político</b>	<b>char(30)</b>
<b>Código Cargo</b>	<b>char(2)</b>
<b>Descripción Cargo</b>	<b>char(30)</b>
<b>Código Comuna</b>	<b>char(5)</b>
<b>Código Circuito</b>	<b>char(5)</b>
<b>Nro.Mesa</b>	<b>char(4)</b>
<b>Sexo Mesa</b>	<b>char(1)</b>

- Este módulo debe permitir una consulta flexible y amigable en pantalla, donde se liste una tabla completa con los resultados de escrutinio, a saber:

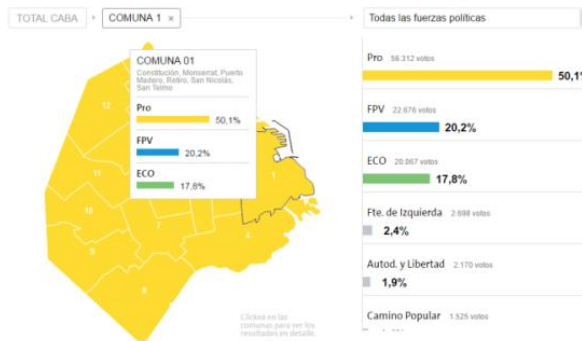
Comuna	Nro.Mesa	Fuerza Política	Lista	JEFE/VICE	DIPUTADOS	COMUNEROS
1	1001	Partido A	Lista XC	10	13	
1	1001	Alianza X	Lista XN	8	7	3
1	1001	Partido B	..			
1	1001	VOTOS BLANCOS				
1	1001	VOTOS NULOS				
1	1002	Partido A	..			
..		..		..	..	..

- La tabla de resultados deberá ser imprimible y exportable.
- La tabla de resultados completa, además se deberá poder desagregar por mesa, por agrupación y por lista según criterio seleccionado por el usuario.
- En el escrutinio de las PASO publicar los umbrales de cada comuna.
- Se deberá permitir aplicar filtros a los resultados, a saber:
  - mesas nacionales,
  - mesas extranjeras,
  - mesas privados de libertad,
  - comuna,
  - establecimiento,
  - agrupación política/lista y
  - cargo.
- En los resultados se deberá mostrar:
  - cantidad de inscriptos al padrón (nacionales y extranjeros),
  - cantidad de inscriptos por comuna, (si el filtro de comuna fue aplicado),
  - porcentaje de votos respecto de los inscriptos al padrón,
  - porcentaje de votos de cada agrupación respecto del total de inscriptos, (si el filtro de agrupación fue aplicado),
  - porcentaje de votos de cada agrupación respecto del total de votos emitidos, (si el filtro de agrupación fue aplicado),
- Al final de cada tabla de resultados se deberán mostrar los siguientes totales:
  - total votos afirmativos,
  - total votos blancos,
  - total votos nulos,
  - total votos emitidos (votos positivos + votos blancos + votos nulos),
  - total de votos válidos (votos positivos + votos blancos) utilizado en balotaje,
  - total de mesas nacionales,
  - total de mesas extranjeras,
  - total de mesas de privados de libertad y
  - total de mesas.
- Permitir visualizar un acta de una mesa.
- Además de la publicación de la tabla completa de resultados, detallada en los puntos anteriores; diseñar y desarrollar la publicación de un mapa interactivo de resultados para la selección de datos por comunas/agrupación.

- Este mapa contendrá los totales generales de toda la CABA y una vez seleccionada la comuna, el listado de totales por comuna y agrupación política / lista.

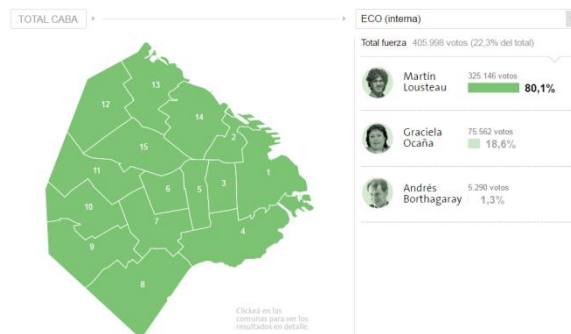


- Formato PASO sin preselección de comuna, con totales de todo el distrito -



- Formato PASO con preselección de comuna, con totales por comuna -

- Para el escrutinio de las PASO, en el mapa interactivo se deberá tener en cuenta además los totales de resultantes de la comparación por fuerzas políticas, por internas y por cargo; y los umbrales mínimos que tiene cada comuna para formar parte en las Generales.





---

### **3.3 Sistema de Delegados/Establecimientos / Coordinadores**

---

El Sistema de Delegados consiste en mantener un registro de funcionarios y empleados de distintos organismos públicos de la Ciudad como así también por profesionales matriculados a los fines de considerar su eventual designación en los establecimientos de votación. El sistema deberá posibilitar cruzar información con otras bases de datos externas y anotar, por ejemplo, la asistencia a cursos de capacitación, pagos, recepción y seguimiento de comunicaciones, solicitudes y/o reclamos.

El sistema a desarrollar deberá consistir en:

- 1. La importación de datos históricos de los delegados, establecimientos y asignaciones de las elecciones 2015.**
- 2. El alta de una nueva elección, con su descripción y fecha; y la inicialización de las asignaciones, quedando las de los comicios anteriores accesibles como históricas.**
- 3. Se deberá permitir seleccionar la opción de migrar todos los delegados del último proceso electoral con sus establecimientos y mesas si es necesario.**
- 4. Módulo de Administración:**
  - 4.1. Comicios.** alta y edición.
  - 4.2. Delegados:** alta, edición, desactivación, excusación, exportación, listados, designaciones con notificación electrónica masiva o selectiva, asignaciones de establecimientos, manejo de distintos niveles de delegados, manejo de olvidó su contraseña automática, comprobación de correo electrónico, comprobación de celular por SMS o Webup (según resulte del relevamiento), log de último acceso, generación de formato de credencial de delegado y delegado encargado con tipo delegado y nombre completo de la persona.
  - 4.3. Coordinadores:** alta, edición, desactivación, excusación, asignación de delegados encargados, importación y exportación.
  - 4.4. Establecimientos:** alta, edición, baja, importación, exportación, listados y asignación de delegados.
  - 4.5. Mesas de votación:** alta, edición, importación, exportación, listados y asignación de mesas por establecimiento.
  - 4.6. Lugares de capacitación:** alta, edición, baja, asignación de cursos de capacitación, seteo de cupo máximo.
  - 4.7. Cursos de capacitación:** alta, edición, baja, asignación de lugares de capacitación y tipo de audiencia, ej. curso para delegados encargados.
  - 4.8. Asistencia a cursos:** importación de un registro completo de asistencia, ej. para la carga de los cursantes anticipados que fueran capacitados por el CFJ (Centro de Formación Judicial) y otros.

#### **4.9. Pagos.**

- 4.9.1. Alta de ítems y monto por tipo de perfil, un mismo perfil puede tener más de un ítem de pago. ej. pago de celular, pago de viatico, pago de curso, etc.
- 4.9.2. Asignar ítems de pago masivo o selectivo por tipo de persona. Ej. tipo de persona delegado, tiene el pago de X ítems, etc.
- 4.9.3. Asignar descripción y fecha para la transferencia de pago masiva o selectiva a cada tipo de persona.
- 4.9.4. Permitir que cada tipo de persona (delegado, delegado encargado y coordinador) al ingresar al sistema pueda informarse sobre los ítems que le serán y/o fueron depositados y en qué momento el dinero fue o será transferido y a qué organismo.

#### **4.10. Notificaciones Electrónicas masivas y/o individuales.**

- 4.10.1. Permitir a través de un panel amigable y por medio de la selección de distintos criterios de opción, el envío de correos electrónicos con adjuntos.
- 4.10.2. Las notificaciones deberán poder ser editadas en el propio sistema.
- 4.10.3. Todas las notificaciones podrán ser visualizadas desde el administrador pero también cuando se seleccione una persona, se podrá ver un registro de todas las notificaciones recibidas.
- 4.10.4. Se deberá prever un método para registrar en el sistema si la notificación fue recibida por el destinatario.

#### **4.11. Parametrizaciones:**

- 4.11.1. Carga de cantidad máxima de mesas a cargo de un delegado.
- 4.11.2. Tipos de pagos, cada tipo de persona tiene uno o varios ítems de pago asociados.
- 4.11.3. Tipos de personas: Delegados, Delegados encargados, Coordinadores.
- 4.11.4. Tipos de mesas: nacionales, extranjeras, privados de libertad.
- 4.11.5. Tipos de establecimientos
- 4.11.6. Tipos de cursos: curso de capacitación, comicios, etc.
- 4.11.7. Manejo de perfiles:
  - 4.11.7.1. perfil admin / sao;
  - 4.11.7.2. perfil delegado;
  - 4.11.7.3. perfil delegado encargado (maneja la asistencia del delegado raso);
  - 4.11.7.4. perfil coordinador (maneja la asistencia del delegado encargado);
  - 4.11.7.5. perfil ceremonial (maneja el ingreso para edición de datos de teléfono, email o nro. DNI en la base de personas del sistema en los cursos de capacitación) ;

- 4.11.7.6. perfil reclamos (maneja el seguimiento y contestación de los reclamos);
- 4.11.8. Manejo de contraseñas
- 4.11.9. Denominación de una o más casillas global y/o personales para el envío de alertas.

## **5. Asignaciones:**

**5.1. Mesas de votación.** Permitir la importación de asignaciones masivas y manuales de mesas de nacionales, extranjeras y privados de libertad, por establecimientos.

### **5.2. Establecimientos.**

5.2.1. permitir asignar delegados a un establecimiento de forma individual.

5.2.2. permitir seleccionar de entre los delegados disponibles que votan en ese establecimiento y delegados que no estén empadronados en CABA, se deberá diferenciar visiblemente en el listado si el delegado pertenece o no al padrón CABA y se deberá listar los kilómetros con respecto al domicilio declarado.

### **5.3. Delegados.**

5.3.1. Permitir asignaciones manuales.

5.3.2. Permitir asignar delegados, de forma masiva y/o selectiva, a los establecimientos de acuerdo con los criterios dados en orden de prioridades:

5.3.2.1. lugar de votación (cruzándolo con el padrón) o

5.3.2.2. asignar a lugar más cercano al lugar de votación si el establecimiento supera el máximo de delegados por cantidad de mesas,

5.3.2.3. desempeños anteriores;

5.3.2.4. escalafón;

5.3.2.5. aproximación al domicilio declarado;

5.3.2.6. empadronados fuera de CABA, etc.

5.3.3. permitir setear prioridades de asignación como ser experiencia/género/carrera/escalafón/organismo del delegado.

5.3.4. Permitir deshacer asignaciones masivas.

5.3.5. Permitir histórico de asignaciones por delegado y por establecimiento de la elección. Se cargarán los datos de designaciones de 2015.

5.3.6. Permitir visualizar por asignación el responsable del último movimiento realizado para identificar el responsable de la asignación.

### **5.4. Coordinadores.**

5.4.1. permitir asignar delegados encargados por cada coordinador.

## **6. Listados:**

**6.1.** todos los listados deberán ser exportables de manera completa y deberán contener: filtros con campos seleccionables, columnas con

- prioridad de ordenamiento y una búsqueda por texto libre sobre los resultados;
- 6.2. todos los listados deberán mostrar al pie la cantidad total de registros y en caso de contener paginación, la misma deberá ser modificada a gusto del usuario;
  - 6.3. listar delegados que no tienen comprobado su celular y/o su correo electrónico;
  - 6.4. listar **logs de último acceso** de usuario permitiendo reordenamiento para la identificación de los usuarios que no hayan accedido nunca al sistema para notificarse de sus asignaciones;
  - 6.5. listar la asistencia por cursos de capacitación;
  - 6.6. listar logs sobre posibles errores de envío y las direcciones afectadas ante el envío de notificaciones electrónicas masivas y/o individuales.
  - 6.7. listar logs de acceso por tipo de usuario para permitir visualizar aquellos que nunca ingresaron al sistema;
  - 6.8. listar todos los excusados previa selección del comicio;
  - 6.9. listar los reclamos iniciados previa selección del tipo de estado del reclamo;
  - 6.10. listar las personas que incumplieron;
  - 6.11. listar reclamos abiertos sin lectura de seguimiento;
  - 6.12. listar fiscales por partido, por establecimiento;
  - 6.13. Establecimientos.
    - 6.13.1. Permitir visualizar totales de mesa de cada establecimiento.
    - 6.13.2. Permitir visualizar en **colores o iconos** establecimientos que estén:
      - 6.13.2.1. con designaciones que no estén confirmadas,
      - 6.13.2.2. con menos del cupo de delegados requerido por establecimiento,
      - 6.13.2.3. con delegados que se hayan excusado de la designación,
      - 6.13.2.4. con delegados que no se hayan presentado aún a la capacitación,
      - 6.13.2.5. con delegados con falta de comprobación de datos de teléfono y/o email.
    - 6.13.3. listado completo de asignaciones por establecimientos
  - 6.14. Asignaciones:
    - 6.14.1. Visualizar en colores o iconos descriptivos el estado de situación en cada establecimiento sobre designaciones de los delegados, como así también datos de los responsables para la apertura de los establecimientos o, llegado el caso, de los empleados contratados por empresas (BUE).

7. **Consulta de Fiscales:** Permitir la consulta con una tabla externa de fiscales de partidos (de mesa y/o establecimiento) para el conocimiento de los delegados de un establecimiento el día de los

comicios. Permitir consultar de su establecimiento y de otros. Datos que surgen de un sistema propio del TSJ, Sistema de Oficialización de Candidaturas.

#### **8. Manejo de Cursos de Capacitación y Asistencia:**

- 8.1. Un curso tiene un tipo de audiencia: delegados, delegados encargados y coordinadores.
- 8.2. Un curso puede tener más de un tipo de audiencia.
- 8.3. La inscripción a cursos de capacitación se realiza en base a días, horarios y cupos disponibles.
- 8.4. Se debe permitir el cambio de inscripción a un curso. La persona podrá seleccionar el curso deseado o cambiarse hasta el día anterior sin dar motivo.
- 8.5. Se debe permitir registrar la asistencia de los asistentes en las capacitaciones y en los procesos electorales.
- 8.6. Se deberá notificar por correo sobre nuevos cursos disponibles a la audiencia a la cual es aplicable.
- 8.7. Cada persona desde su perfil deberá poder visualizar su inscripción y luego su asistencia a los cursos.

#### **9. Excusaciones:**

- 9.1. Se deberá permitir el manejo de excusaciones, las mismas serán realizadas desde cada perfil de usuario previa edición del motivo y comprobante adjunto de la excusación; y serán visualizadas a través del listado de excusaciones o individualmente en el registro de cada persona.
- 9.2. Las excusaciones son exclusivas para la asistencia de los comicios. Permitir la gestión de excusaciones post elección. Aunque se deberán poder diferenciar aquella excusación que fuera previa o posterior para la evaluación del incumplimiento.

#### **10. Manejo de Incumplimientos:**

- 10.1. Desde la propia excusación, el perfil administrador podrá identificar la misma como con incumplimiento.
- 10.2. A la vez, cada persona en los distintos perfiles deberá poder ser registrada como incumplidora en cada actividad de los comicios a la cual se encuentre registrada. Por defecto todas las personas deberán estar en modo cumplidoras hasta tanto el valor sea cambiado.
- 10.3. Ante la identificación del incumplimiento, el sistema deberá solicitar la edición del motivo y/o permitir adjuntar un documento. (esto podría ser un botón desde el propio registro o listado de asistencia en los comicios).
- 10.4. Aquellas personas que se encuentren ausentes en la actividad de los comicios, automáticamente deberán pasar al listado de *delegados que no asistieron a cumplir sus funciones.*

**10.5.** Se identificarán como incumplimientos parciales aquellos donde el delegado tuvo asistencia el día de los comicios pero además tuvo un incumplimiento identificado por el delegado encargado.

**11. Manejo de Pagos** (para determinar las particularidades del sistema en este aspecto es indispensable consultar a las áreas de recursos humanos y tesorería del Tribunal).

**11.1.** Permitir que cada delegado/coordinador al ingresar al sistema pueda informarse sobre los ítems (montos) que le serán depositados y en qué momento el dinero es transferido y a qué organismo.

**12. Manejo de Reclamos:**

**12.1.** Permitir el manejo de reclamos a través del ingreso de cada perfil de delegado, donde cada persona pueda iniciar el reclamo, con su fecha, tipo de reclamo, detalle (no muy extenso), comprobantes adjuntos y en la misma pantalla, poder visualizar la respuesta sobre la aceptación o no del mismo y el seguimiento.

**12.2.** Deberá tipificarse los tipos de reclamos para permitir luego la consulta de filtros sobre los mismos.

**12.3.** Permitir al usuario administrador de reclamos, agrupar/filtrar las consultas, generar distintos templates con textos genéricos para facilitar las respuestas.

**12.4.** Permitir contestaciones masivas para el mismo tipo de consulta.

**12.5.** En las respuestas a los reclamos deberá constar el responsable de movimiento.

**13. Alertas:**

**13.1.** permitir el envío de un aviso por email desde el sistema, a una casilla predefinida, para notificar sobre distintas alertas que se definan, Ej. Si excusa un delegado encargado el día anterior a los comicios se deberá alertar a la SAO, si se excusa un delegado el día anterior se deberá alertar al Coordinador y/o SAO, entre otros alertas a relevar al momento de la contratación.

A continuación se listan las principales pantallas del sistemas, las mismas son a modo de ejemplo y deberán ser rediseñadas en base al relevamiento que realizará el Adjudicatario luego de la contratación y en base a su sugerencia para un uso más eficiente y amigable del aplicativo.

## **MODO DELEGADO**

### **PANTALLA INICIAL:**

**López, Juana**

[Editar](#)
[Cursos de Capacitación](#)
[Confirmar Asistencia](#)

Elección	Elecciones Generales - 2015-07-05
Domicilio	moreno
Localidad	-
DNI	2704569
E-mail	cdiaz@tsjbaires.gov.ar
Teléfono	-
C.B.U.	<b>SIN C.B.U. CARGADO</b>
Legajo	<b>SIN LEGAJO CARGADO</b>
Dependencia	Sin definir
Profesión	Sin definir
Cargo	Sin definir
Experiencia previa	o
Último ingreso al sistema	11 Set. 2015 15:21:58
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentación Espontánea	<input checked="" type="checkbox"/>

**Asignación** Eventos

Descripción	Domicilio	Comuna	Delegados Asignados
Esc N°17 Carlos Morel	IBARROLA 7249	Comuna 9	3

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**Botón "Editar" datos de la persona:**  
*(Sólo algunos datos es posible editar desde el modo delegado)*

Delegado

---

E-mail\*

Teléfono

Domicilio

Localidad

Legajo

Teléfono Privado

Clave Bancaria Uniforme

**Guardar**

**Botón "Cursos de Capacitación":**

## Cursos de Capacitación disponibles

Por favor, elegir uno de los siguientes días y horarios disponibles, tildando en la opción "asistiré".

Descripción	Fecha y Hora	Cupos disponibles	
Capacitación 02 de julio de 2015 - de 12.30 a 14.30hs.	2 Julio 2015 12:30:00	0	Cupo completo
Capacitación 02 de julio de 2015 - de 15 a 17hs.	2 Julio 2015 15:00:00	0	Cupo completo
Capacitación 11 de junio de 2015 - de 10 a 12hs.	11 Junio 2015 10:00:00	0	Cupo completo
Capacitación 11 de junio de 2015 - de 12.30 a 14.30hs.	4 Junio 2015 12:30:00	0	Cupo completo
Capacitación 11 de junio de 2015 - de 15 a 17hs.	11 Junio 2015 15:00:00	0	Cupo completo
Capacitación 12 de junio de 2015 - de 10 a 12hs.	12 Junio 2015 10:00:00	0	Cupo completo
Capacitación 12 de junio de 2015 - de 12.30 a 14.30hs.	12 Junio 2015 12:30:00	0	Cupo completo
Capacitación 12 de junio de 2015 - de 15 a 17hs.	12 Junio 2015 15:00:00	0	Cupo completo
Capacitación 15 de junio de 2015 - de 12.30 a 14.30hs.	15 Junio 2015 12:30:00	0	Cupo completo
Capacitación 15 de junio de 2015 - de 15 a 17hs.	15 Junio 2015 15:00:00	0	Cupo completo
Capacitación 16 de junio de 2015 - de 10 a 12hs.	16 Junio 2015 10:00:00	0	Cupo completo
Capacitación 16 de junio de 2015 - de 12.30 a 14.30hs.	16 Junio 2015 12:30:00	0	Cupo completo

Mostrando registros del 1 al 39 de un total de 39 registros

Anterior 1 Siguiente

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

## Botón "Confirmar Asistencia":

Confirmar Asignación de Diaz Cintia

¿Seguro que desea confirmar su asignación?

## Botón "Eventos":

C.B.U.	SIN C.B.U. CARGADO
Legajo	SIN LEGAJO CARGADO
Dependencia	Sin definir
Profesión	Sin definir
Cargo	Sin definir
Experiencia previa	0
Último ingreso al sistema	11 Set. 2015 15:01:11
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentación Espontánea	<input checked="" type="checkbox"/>

Asignación Eventos

Detalle	Fecha y Hora	Asistió
Curso de Capacitación PASO 20,21, 23 y 24	20 Abril 2015 04:00:00	No
Excusación 5 de Julio	5 Julio 2015 11:32:00	Sí
Jornada Sábado 4	4 Julio 2015 14:00:00	No
Jornada 5 de Julio	5 Julio 2015 08:00:00	No
Excusación 19 de Julio	19 Julio 2015 08:00:00	No
Jornada 19 de Julio	19 Julio 2015 06:59:00	No

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



## MODO ADMIN

### PANTALLA ASIGNACIONES:

Módulo de Asignaciones

[Delegados](#)
[Establecimientos](#)

+ Filtros avanzados

Apellido y Nombres	DNI	Cargo	Profesion	Dependencia	Tipo de persona	Experiencia	Ingresó al Sistema	Asignacion
Aba Lorena	22 7040	Oficial	Abogado	M D	Delegado Encargado	1	Si	Esc N°6 Guillermo Correa
Abal Mercedes	1720772	Oficial		CM	Delegado Encargado	0	Si	Instituto Santa Rita
Abal Ana Carola	2060448	Prosec. Adm. de 1º Inst.	Abogado	MPD	Delegado	1	Si	Esc N°18 Juan E Pestalozzi
Abbott nesto	2800594			Colegio de Abogados	Delegado	0	Si	Instituto Ntra Sra De Lujan
Abdall Marcel	2075939			CUCIC	Delegado	0	Si	Esc N°15 Cnel C T Sourigues
Abello Clarence	2222710	Prosec. Adm. de 1º Inst.	Abogado	CM	Delegado	0	Si	Enet N°8 Rep Francesa
berbach Angel	123292	Escribiente Primero		MF	Delegado	0	Si	Esc N°9 Evaristo Julio Badia

Mostrando registros del 1 al 50 de un total de 2,616 registros (filtrado de un total de 3,449 registros)

Anterior 1 2 3 4 5 ... 53 Siguiente

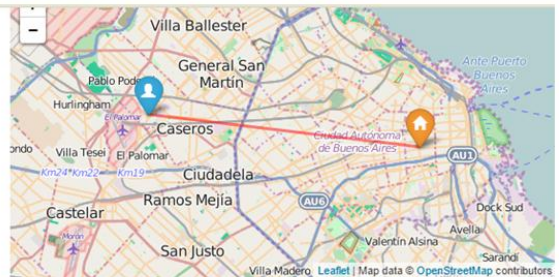
[Agregar Delegado](#)
[Asignar Evento](#)
[Exportar](#)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

### Click en el nombre de un delegado:

[Editar](#)
[Desactivar](#)
[Eliminar](#)
[Notificar](#)

Elección	Elecciones Generales - 2015-07-05
Domicilio	Aviador German Werni 2206
Localidad	-
DNI	287840
E-mail	l ad@jusbaire.gov.ar <input type="checkbox"/>
Teléfono	15 015 347 (privado)
C.B.U.	029005371000009717511
Legajo	3402
Dependencia	MPD
Profesión	Abogado
Cargo	Oficial
Experiencia previa	1
Último ingreso al sistema	29 Junio 2015 15:39:24
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentación Espontánea	<input checked="" type="checkbox"/>
Afiliado	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de persona	Delegado Encargado
Confirmación de asignación	No confirmado
Usuario	<b>Activo</b> 287840
Clave	<b>ver clave</b>



Asignación Eventos

El Delegado no está asignado a un Establecimiento.

Asignar

## Botón "Asignar" un delegado:

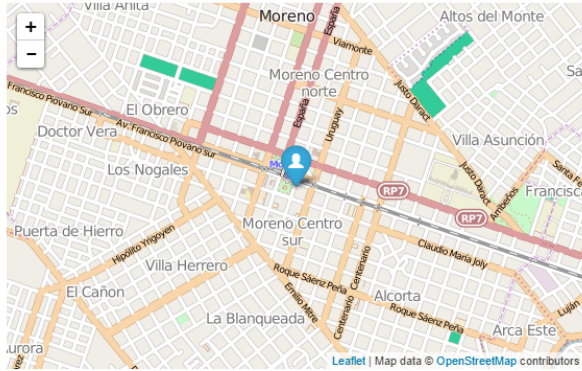
+ Filtros avanzados

Descripción	Distancia	Asignaciones
Esc N°17 Carlos Morel	23940m	2 Asignar
Instituto San Cayetano	23991m	2 Asignar
Esc N°22 Pcia De Santa Cruz	23994m	3 Asignar
Esc N°14 Guillermo M Hudson	24020m	3 Asignar
Esc N°3 Republica Francesa	24115m	2 Asignar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 849 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 170 Siguiente

Guardar Cancelar



## FILTRO PARA BÚSQUEDA DE DELEGADOS:

+ Filtros avanzados

Apellido y Nombres

DNI

E-mail

Experiencia

P. Espontánea

Tipo de Persona

Cargo

Profesion

Dependencia

Ingresó al Sistema

Confirmación de Asignación

Activo

Asignado

## FILTRO DE ESTABLECIMIENTOS

[Delegados](#) [Establecimientos](#)

+ Filtros avanzados

**Descripción**

**Domicilio**

**Comuna**

**Comisaría**

**Asignado**

## PANTALLA ESTABLECIMIENTOS

[Delegados](#) [Establecimientos](#)

+ Filtros avanzados

Descripción	Domicilio	Comuna	Mesas Nacionales	Mesas Extranjeras	Delegados Asignados
Alianza Francesa C Fortabat	BILLINGHURST 1926	Comuna 2	630-632		2
Argentina School	GIRIBONE 867 / 873	Comuna 15	7166-7171	9043-9043	2
Belgrano Day School	MENDOZA 3036	Comuna 13	5834-5841		3
Bs As English High School	AV MELIAN 1854	Comuna 13	6086-6092		3
Centro Centes N°2	JUAN FRANCISCO SEGUI 3755	Comuna 14	6463-6471		3
Centro Centes N°1	RAMON CARRILLO 317	Comuna 4	1574-1577		2
Centro Ed San Foo Javier (Pri)	JORGE LUIS BORGES 1883	Comuna 14	6672-6678		3
Centro Ed San Foo Javier (Sec)	JORGE LUIS BORGES 1851	Comuna 14	6703-6707		2
Centro Educ Arq Espiritu Santo	F ACUÑA DE FIGUEROA 1742	Comuna 14	6820-6828		3
Centro Ifpp Adolescentes N°6	AV ASAMBLEA 153	Comuna 7	2895-2899		3
Circ De Suboficiales De La Pfa	AV BELGRANO 2584	Comuna 3	1202-1208		3
Colegio Nac N°3 M Moreno	AV RIVADAVIA 3577	Comuna 5	2211-2229		6

Mostrando registros del 1 al 50 de un total de 849 registros

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 17 Siguiente

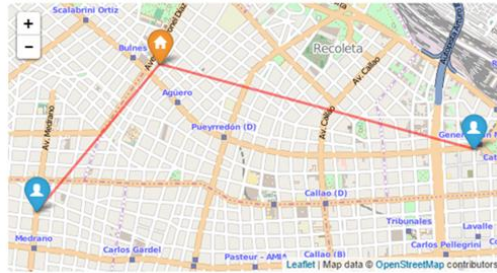
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**Click en un nombre de Establecimiento:**

## Alianza Francesa C Fortabat

Editar Asignar

Elección	Elecciones Generales - 2015-07-05
Comuna	Comuna 2
Comisaría asociada	19
Coordinador	RIPAMONT, María
Teléfono Coordinador	011 4660000 / 4372-4022
Domicilio	BILLINGHURST 26
Cómo llegar	Billinghurst 26, C1425DTN CABA, Argentina
Responsable de apertura	SENA JUAN PEDRO
Mesas nacionales	630-632



### Delegados asignados

Apellido y Nombre	Domicilio	Tipo de delegado	Teléfono	DNI	Cargo	Profesión	Eliminar Asignación
Rocio	Av. Medrano 34 2 B 25	Delegado Encargado	15 549 4 9	46914479	Prosec. Adm.	Abogado	✗
Manuel	Gral. Lucio N. Mansilla 54, Pisc. °, Dpto.		1562 969	46914479	Prosec Adm		✗

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

## Botón "Asignar" dentro de un Establecimiento:

Asignaciones
Pagos
Eventos
Administrar
Operador19

### Asignar a Alianza Francesa C Fortabat

+ Filtros avanzados

Apellido y Nombres	Distancia	Asignacion
Juan Manuel	69m	Asignado
Martin	111m	Asignado
Ferreya Juan	159m	Asignado
Victoria	191m	Asignado
Rosana Maria	207m	Asignado

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 2,616 registros (filtrado de un total de 3,449 registros)

Anterior 1 2 3 4 5 ... 524 Siguiente

Guardar
Cancelar

## PANTALLA EVENTOS:

### Listado de Eventos

#### Resumen:

Cantidad de delegados activos	2616
Cantidad de delegados asignados a un establecimiento	2593
Cantidad de delegados que confirmaron su asignación	1970
Cantidad de delegados que se anotaron a una capacitación	2590
Cantidad de delegados que asistieron a una capacitación	2475

Descripción	Fecha y Hora	Grupo	Asistentes
Capacitación 16 de junio de 2015 - de 10 a 12hs.	16 Junio 2015 10:00:00	Capacitación Generales	79
Capacitación 16 de junio de 2015 - de 12.30 a 14.30hs.	16 Junio 2015 12:30:00	Capacitación Generales	72
Capacitación 02 de julio de 2015 - de 12.30 a 14.30hs.	2 Julio 2015 12:30:00	Capacitación Generales	57
Capacitación 02 de julio de 2015 - de 15 a 17hs.	2 Julio 2015 15:00:00	Capacitación Generales	40
Capacitación 11 de junio de 2015 - de 10 a 12hs.	11 Junio 2015 10:00:00	Capacitación Generales	37
Capacitación 11 de junio de 2015 - de 12.30 a 14.30hs.	4 Junio 2015 12:30:00	Capacitación Generales	42
Capacitación 11 de junio de 2015 - de 15 a 17hs.	11 Junio 2015 15:00:00	Capacitación Generales	38
Capacitación 12 de junio de 2015 - de 10 a 12hs.	12 Junio 2015 10:00:00	Capacitación Generales	46
Capacitación 12 de junio de 2015 - de 12.30 a 14.30hs.	12 Junio 2015 12:30:00	Capacitación Generales	44
Curso SOLO para Encargados de Establecimiento 30/06/2015 - 15.45hs - Callao 1542 -	30 Junio 2015 15:45:00	Curso Delegados Encargados	306
Curso SOLO para Encargados de Establecimiento 30/06/2015 - 17.30hs - Callao 1542 -	30 Junio 2015 17:30:00	Curso Delegados Encargados	98
Elecciones P.A.S.O. 26 de Abril de 2015	26 Abril 2015 07:00:00		1925
Excusación 19 de Julio	19 Julio 2015 08:00:00		2708
Excusación 5 de Julio	5 Julio 2015 11:32:00		3392
Jornada 19 de Julio	19 Julio 2015 06:59:00		2617
Jornada 5 de Julio	5 Julio 2015 08:00:00		2715

Mostrando registros del 1 al 50 de un total de 51 registros

Anterior 1 2 Siguiete

Crear Evento

Exportación de inscriptos

Exportación de no inscriptos

Exportación de excusados

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

## Click en nombre de una capacitación:

+ Filtros avanzados							
Asistencia	Teléfono encargado	Asistió	Incumplió	Observaciones	Excusación	Asignación	Eliminar
Lorena Adriana	4244 6555	Si	No	ewr	<input checked="" type="checkbox"/> No	Esc N°6 Guillermo Correa	X
Gusta*		Si	No	Agregar observación	No	Esc N°18 H Larroque De Roffo	X
Martin		Si	No	Agregar observación	No	Esc N°19 Rep Italiana	X
Gonzalez		Si	No	Agregar observación	No	Liceo Nac N°1 J F Alcorta	X

Mostrando registros del 1 al 50 de un total de 79 registros

Anterior 1 2 Siguiete

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

## ASIGNACIONES (Listado de exportación):

### Listado de Asignaciones

Establecimiento	Domicilio	Comuna	Delegado	DNI	Teléfono Delegado	TipoDelegado	Línea privada	Comisaria	Eliminar
Colegio Aletheia	GALLO 1353	Comuna 2	Peticará Marta	555155	15-3377 8795	Delegado	No	19	X
Colegio Armenio Arzruni	JOSE MARTI 1580	Comuna 7	Alejandra Carlos Alberto	45529169	15-3377-9588		No	38	X
Colegio Armenio Arzruni	JOSE MARTI 1580	Comuna 7	Vladimirsky Alejandra	2478303	15-3377 15-4031		No	38	X
Colegio Armenio Arzruni	JOSE MARTI 1580	Comuna 7	Alejandra Nancy	2000658	15-403124	Delegado	No	38	X

Mostrando registros del 1 al 50 de un total de 2,593 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 52 Siguiete

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

## 3.4 Sistema de Monitoreo de apertura y cierre de mesas

Sistema requerido para los días en los que se celebra la elección (sin perjuicio de que se realice un simulacro en fecha anterior para capacitación de los usuarios) para el monitoreo desde la SAO, en el edificio del Tribunal, el desarrollo de los comicios en los establecimientos de votación mediante la carga en varios puestos operado por los coordinadores y administradores del TSJ (en el 2015 fueron 30), de las contingencias y su seguimiento, así como una rápida visualización de los problemas a través de colores y gráficos

descriptivos (ejemplo, llegada de delegados y apertura de mesas, escrutinio de mesas, trasmisión de resultados, etc.)..

El sistema deberá:

1. Permitir visualizar los delegados, establecimientos, mesas y coordinadores de la base del Sistema de Delegados, seleccionando por elección vigente.
2. Visualizar de manera eficiente los datos Establecimiento / Mesa en una única pantalla.
3. Permitir diferenciar claramente las contingencias de establecimientos y de mesas de votación.
4. Permitir la visualización rápida de datos de contacto de: delegados encargados, responsables de establecimiento, técnicos, otros;
5. Permitir el seguimiento de incidentes y su resolución.
6. Permitir que el delegado encargado pueda dar aviso de la resolución de un problema a través del envío de mensajes SMS o Webups, impactando directamente en el gráfico tipo "donut" de la aplicación pasando los estados ROJOS a VERDES de forma automática reduciendo cuellos de botella en la cantidad de llamados que deben recepcionar los coordinadores en el centro de cómputos.
7. Permitir el envío de instrucciones masivas y/o particulares, con texto y/o adjuntos.

### **ESPECIFICACIÓN DE PANTALLAS**

A modo de ejemplo se adjuntan los bocetos de las principales funcionalidades, debiendo estas ser relevadas y rediseñadas en conformidad con el usuario de la SAO al momento del desarrollo.

#### **Definiciones:**

**Suceso:** el evento de importancia que da origen al monitoreo en sí. Ej. *Jornada Electoral*.

**Actividad:** conjunto de tareas o acciones que son identificadas por su relevancia en el día del desarrollo de los comicios, cuyo estado y cumplimiento determinan un hito en el desempeño del suceso en general.

**Contingencia:** Hecho que puede suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.

#### **MODO ADMINISTRADOR SAO:**

PANTALLA HOME:

La pantalla principal del administrador SAO contiene 3 pilares de información principal: Suceso, Actividades y Contingencias, por medio de las cuales deberá:

- mostrar un gráfico tipo "donut" coloreado según vaya transcurriendo la jornada de los comicios, identificando y permitiendo el acceso al detalle de los distintos estados (rojos: contingencias, verdes: tareas cumplidas, azules: tareas en proceso);
- mostrar las actividades principales de la jornada de los comicios en orden según vaya transcurriendo el rango horario establecido para cada tarea: 1. Llegada de Delegados, 2. Apertura de Mesas, 3. Desarrollo del Comicio T.Mañana, etc.;
- mostrar los grupos de contingencias, con sus respectivas tipificaciones, mostrando en breve las cantidades de cada tipo de contingencia y dentro de ellas, cantidades por tipo de problema, ejemplo: DELEGADO, MESA, ESTABLECIMIENTO, FALTANTES y TRANSMISION, haciendo clic en el tipo de problema y/o contingencia se ingresará a una grilla con la lista con la ampliación del detalle;
- mostrar visiblemente la jornada vigente;
- posibilidad de la búsqueda rápida por texto libre para acceder a agenda de teléfonos, datos de establecimiento o datos de delegados.



**PANTALLA ACTIVIDAD:** (clic en una actividad del HOME)

Pantalla que muestra el detalle de cada actividad: nombre del suceso que pertenece y hora sugerida de finalización, como también la lista de tareas asociadas a la actividad seleccionada.



Coordinador Jornada Electoral 5 de Julio 0

## 1. Llegada de Delegados

Editar Eliminar

Suceso Jornada Electoral 5 de Julio

Discurso

Hora sugerida de finalización 5 Julio 2015 11:45:00

Progreso  
Finaliza en 39 minutos

Pendiente: 32 En proceso: 4 Cumplido: 750 Con contingencia: 5

Detalle de tareas

Mostrar 20 registros Buscar:

Establecimiento	Actividad	Estado	Contingencia	Tipo de problema	
Esc N°6 Delfin Jijena	1. Llegada de Delegados	Pendiente	Sin contingencia	Sin problemas	Detalle
Esc N°23 Alfredo R Bufano	1. Llegada de Delegados	Pendiente	Sin contingencia	Sin problemas	Detalle

### PANTALLA DE CONTINGENCIAS:

Pantalla que muestra el detalle de todas las contingencias (estados rojos) y tipos de problemas. Se deberá permitir :

- la búsqueda rápida por texto libre por nombre de establecimiento, nro. de mesa o apellido del delegado,
- la búsqueda por filtros,
- listar una grilla ordenable por columnas con los siguientes los datos:
  - Nro. Mesa
  - Establecimiento
  - Delegado
  - Actividad
  - Estado
  - Fecha y Hora del último cambio de estado
  - Tipo contingencia
  - Tipo de problema
  - ir al Detalle

### DETALLE/ RESOLUCION DE LA CONTINGENCIA:

Pantalla que deberá mostrar el seguimiento e historial de las distintas comunicaciones mantenidas para la identificación y resolución de la tarea. (Se deberá prever que los casos que sean resueltos y pasados a estado "cumplido" pueda verse el historial documentado del problema resuelto.)

PANTALLA MESAS DE VOTACIÓN: (clic desde el HOME o pantalla Establecimientos)

Pantalla que muestra el detalle de todas las mesas de votación y búsqueda rápida por texto de establecimiento o nro. de mesa, permitiendo visualizar un grilla ordenable por columnas con los siguientes datos:

- Establecimiento
- Nro. Mesa
- Actividad
- Estado
- Tipo contingencia
- Detalle

#### **MODO COORDINADOR:**

Cada operador es responsable de un universo determinado de establecimientos y delegados encargados, así es que su acceso se limita a sus propias asignaciones.

El operador "coordinador" puede:

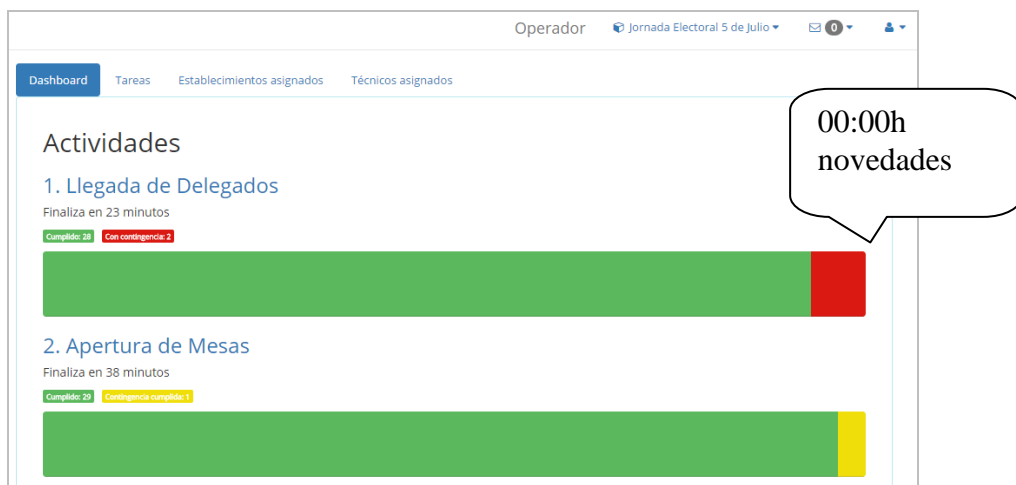
- ver en rasgos generales como avanza sus actividades prioritarias del día,
- ver sus establecimientos y visualizar o actualizar su estado de contingencias,
- ver datos de los delegados asignados y/o ponerse en contacto con ellos,
- ver la lista de mesas y visualizar sus contingencias,
- posibilidad de la búsqueda rápida por texto libre para acceder a agenda de teléfonos, datos de establecimiento o datos de delegados.

#### **PANTALLA HOME:**

El Home del coordinador debe resumir a simple vista las dos tareas prioritarias del momento y diferenciar en colores las contingencias (rojos) de los estados de curso normal o resoluciones (verdes y amarillos).

Desde aquí el usuario podrá:

- notificarse de un problema entrante,
- ir a un enlace rápido al estado y detalle de contingencias,
- ver detalle de las tareas,
- ver detalle de establecimientos,
- ver datos de delegados asignados.



### PANTALLA DE TAREAS:

Las tareas se refieren a cada instancia de una actividad por cada establecimiento, así es que se deberán listar todas las tareas con ordenamiento por columna y búsqueda rápida de texto en la misma pantalla:

The screenshot shows a table titled 'Tareas' with a search bar and a 'Mostrar 20 registros' dropdown. The table has the following columns: Establecimiento, Actividad, Estado, and Tipo de contingencia. The data is as follows:

Establecimiento	Actividad	Estado	Tipo de contingencia
Enet N°14 Libertad	4. Desarrollo de Comicios - Turno Tarde	Pendiente	None
Enet N°14 Libertad	5. Cierre y Escrutinio	Pendiente	None
Enet N°14 Libertad	6. Reporte de Entrega de Certificado de Transmisión	Pendiente	None
Enet N°14 Libertad	3. Desarrollo de Comicios - Turno Mañana	En proceso	None
Enet N°14 Libertad	2. Apertura de Mesas	Cumplido	None
Enet N°14 Libertad	1. Llegada de Delegados	Cumplido	None
Enet N°14 Libertad	6. Reporte de Entrega de Certificado de Transmisión	Pendiente	None
Enet N°33 F M Del Plumerillo	5. Cierre y Escrutinio	Pendiente	None
Enet N°33 F M Del Plumerillo	4. Desarrollo de Comicios - Turno Tarde	Pendiente	None
Enet N°33 F M Del Plumerillo	3. Desarrollo de Comicios - Turno Mañana	En proceso	None
Enet N°33 F M Del Plumerillo	1. Llegada de Delegados	Cumplido	None
Enet N°33 F M Del Plumerillo	2. Apertura de Mesas	Cumplido	None
Enet N°33 F M Del Plumerillo	6. Reporte de Entrega de Certificado de Transmisión	Pendiente	None
Enet N°7 D Lavalle De Lavalle	5. Cierre y Escrutinio	Pendiente	None
Enet N°7 D Lavalle De Lavalle	4. Desarrollo de Comicios - Turno Tarde	Pendiente	None
Enet N°7 D Lavalle De Lavalle	3. Desarrollo de Comicios - Turno Mañana	En proceso	None
Enet N°7 D Lavalle De Lavalle	2. Apertura de Mesas	Cumplido	None
Enet N°7 D Lavalle De Lavalle	1. Llegada de Delegados	Con contingencia	DELEGADO
Esc De Com N°18 R De Suecia	6. Reporte de Entrega de Certificado de Transmisión	Pendiente	None
Esc De Com N°18 R De Suecia	5. Cierre y Escrutinio	Pendiente	None

### PANTALLA DE ESTABLECIMIENTOS ASIGNADOS:

Pantalla con listado flexible de consulta de datos de los establecimientos asignados:

Descripción	Domicilio	Comuna	Mesas Nacionales	Mesas Extranjeras	Delegados
Alianza Francesa C Fortabat	BILLINGHURST 1926	Comuna 2	630-632		2
Argentina School	GIRIBONE 867 / 873	Comuna 15	7166-7171	9043-9043	2
Belgrano Day School	MENDOZA 3036	Comuna 13	5834-5841		3
Bs As English High School	AV MELIAN 1854	Comuna 13	6086-6092		3
Centro Centes N°2	JUAN FRANCISCO SEGUI 3755	Comuna 14	6463-6471		3

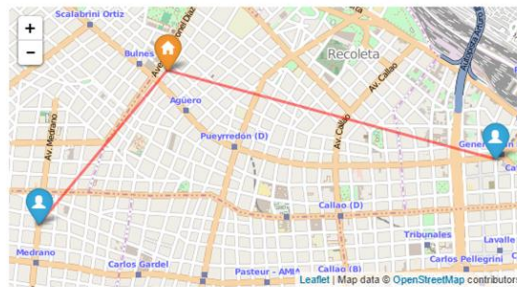
En cada click sobre el establecimiento se deberá mostrar:

- Datos del Establecimiento
- Datos de los delegados asignados
- Datos del responsable de apertura de establecimiento
- **Mesas de votación**
- ESTADO (permitir click para ver el detalle de estado o seguimiento de contingencias)
- otros

### Alianza Francesa C Fortabat

Editar Asignar

Elección	Elecciones Generales - 2015-07-05
Comuna	Comuna 2
Comisaría asociada	19
Coordinador de Comisaría	RIPAMONT , María
Teléfono Coordinador de Comisaría	55116000 / 4372-4022
Domicilio	BILLINGHURST 26
Cómo llegar	Billinghurst 26, C1425DTN CABA, Argentina
Responsable de apertura	SENA JUAN PEDRO
Mesas nacionales	630-632



#### Delegados asignados

Apellido y Nombre	Domicilio	Tipo de delegado	Teléfono	DNI	Cargo	Profesión	Eliminar Asignación
Rocio	Av. Medrano 34 2 B 25	Delegado Encargado	15 549 4 9	66904073	Prosec. Adm.	Abogado	✘
Manuel	Gral. Lucio N. Mansilla 54 , Pisc 9, Dpto.		1562 969	66904073	Prosec Adm		✘

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

### PANTALLA DE DELEGADOS ASIGNADOS:

Pantalla con listado flexible de consulta de datos de los delegados asignados:

- Nombre y Apellido
- Tipo de delegado
- Teléfono
- Domicilio
- DNI
- Establecimiento
- Profesión

- cargo

#### Delegados asignados

Apellido y Nombre	Domicilio	Tipo de delegado	Teléfono	DNI
Rocío	Av. Medrano 342 B 25	Delegado Encargado	15 549 4 9	26921572
Manuel	Gral. Lucio N. Mansilla 54 , Pisc °, Dpto.		1562 969	26921572

#### PANTALLA DE MESAS ASIGNADAS:

Pantalla con grilla de consulta con ordenamiento flexible, con los siguientes datos:

- Establecimiento
- Nro Mesa
- Actividad
- Estado
- Tipo contingencia
- Detalle

#### **MODO DELEGADO ENCARGADO:**

Cada delegado encargado de establecimiento podrá acceder al aplicativo desde su celular en el día de los comicios para comunicar el seguimiento del estado y/o contingencias que se presenten en las distintas actividades, tanto en establecimiento, mesas de votación o con delegado en particular.

El alcance del delegado estará dada dentro de un único establecimiento y para las mesas que allí se encuentren designadas.

El delegado encargado además podrá consultar datos de contacto para comunicarse con el responsable de establecimiento, el coordinador y/o delegados simples.

#### HOME

La pantalla HOME deberá ser *mobile responsive* y debe destacar fácilmente en primera instancia cualquier comunicación por parte del coordinador hacia el delegado encargado. Por otra parte deberá permitir visualizar el gráfico de suceso de la actividad vigente, mostrando los colores identificatorios para los estados de sus mesas asignadas.

Coordinador: **Julio Ayala** ☐ 4355-9898 ☐☐

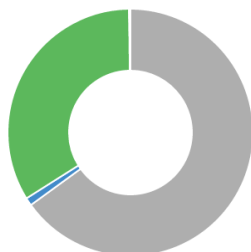
Callcenter TSJ: ☐ 4355-9898

2 mensajes nuevos

## APERTURA DE MESAS

CANTIDAD DE MESAS: 6

Pendientes: 3987 En proceso: 49 Cumplido: 1601 Con contingencia: 9



### MESAS:

Nro. Mesa	Autoridades	Estado	Problema
1020	Presidente / Vice	<input type="checkbox"/>	
1021	Presidente / Vice	<input type="checkbox"/>	No se presentaron autoridades
1022	Presidente / Vice	<input type="checkbox"/>	
1023	Presidente / Vice	<input type="checkbox"/>	
1024	Presidente / Vice	<input type="checkbox"/>	
1025	...	<input type="checkbox"/>	

### DELEGADOS:

DNI	NYA	TEL	EMAIL	ASISTIO	CONTINGENCIA	CUMPLIO
....	....	...	<input type="checkbox"/>	SI / NO	SI / NO	SI / NO
				SI / NO		SI / NO

### ACTIVIDADES:

DNI	NYA	TEL	EMAIL
....	....	...	<input type="checkbox"/>

### ESTABLECIMIENTO:

Datos del responsable de establecimiento: Juan Palma 4355-9898 /4355-9888

### ADMIN:

Desde el módulo administrador se deberá:

- configurar los tipos de contingencias y tipificación de problemas.
- configurar la jornada de los comicios (un proceso electoral puede tener más de una jornada), por lo cual desde el administrador se deberá seleccionar la jornada vigente del día.

Cada jornada tiene su propia configuración de tareas, actividades y contingencias.

- administrar las contraseñas de los usuarios y permitir envío de email masivo o selectivo para la recuperación de la contraseña o notificación de contraseña.
- importar y editar todos los datos de las principales tablas

#### Tabla de Contingencias

<b>Contingencias</b>	<b>Tipos de Problema</b>
DELEGADO	Faltan Delegados
	Falta Delegado Encargado
	Incomunicación con el Delegado Encargado
	El Delegado se retiró del Establecimiento
	Otro
MESA	Mesa sin Autoridades
	Mesa Abierta con Delegado
	Problemas con Máquinas
	Otro
ESTABLECIMIENTO	Establecimiento Cerrado
	Problema Edificio
	Problema con Público
	Otro
TRANSMISION	Varios
FALTANTES	Boletas
	Actas
	Credenciales
	DVD
	Bolsa de Delegado

#### Tabla de Estados de Tareas

<b>Estados</b>
Cumplido
En proceso
Pendiente
Con contingencia

#### Tabla de Jornadas

Fecha	Nombre de Jornada
05/07/2020	PASO 5 de Julio
09/8/2020	GENERALES 9 de Agosto

Tabla de Actividades

Actividad	Desde	Hasta
1. Llegada de Delegados	6:00am	7:45pm
2. Apertura de Mesas	7:45am	9:00am
3. Desarrollo del Comicio T.Mañana	9:00am	13:00pm
4. Desarrollo del Comicio T.Tarde	13:05pm	18:00pm
5. Cierre y Escrutinio	18:00pm	20:00pm
6. Reporte de Entrega de Certificado de Transmisión	20:00pm	23:00pm

Tabla de Tipo de Usuarios

Tipo Usuario
Admin
SAO
Coordinador

Datos de Usuario

Apellido, Nombre	Teléfono	Email	...

Tablas / Servicios Externos

	Aplicación
Tabla Delegados	Delegados
Tabla Asignaciones	Delegados
Tabla Establecimientos	Delegados
Tabla de Mesas	Delegados
Tabla de coordinadores	Delegados



---

### 3.5 Registro de Asistencia en Cursos de Capacitación

---

Desarrollar un módulo para la carga automática de asistencia a cursos, donde el asistente deberá registrarse en el ingreso al curso a través de las distintas terminales en red que estarán alojadas, ingresando su **nro. de DNI** y contestando **una pregunta aleatoria**.

Para la asistencia satisfactoria bastará con que la persona esté registrada en la base de datos del Sistema de Delegados y en caso de no estar inscripto en el curso pero si en la base de personas, podrá ser aceptado con la observación en el listado de registro.

Personal del TSJ para el apoyo en la organización de los cursos (generalmente del Área de Ceremonial), deberá contar con una terminal o aplicación móvil desde su celular con acceso al Sistema de delegados para, en caso de ser necesario, mitigar cualquier error que pudiera surgir por no encontrar el DNI ingresado en la base de la terminal de asistencia.

Para poder aproximarnos a una mejor comprobación de que la persona es quien dice ser, deberá poder responder una pregunta del tipo múltiple choice, que serán armadas en base a los datos con que contamos en el propio sistema y en base a un universo de preguntas pre-establecidas al momento del relevamiento.

Algunos ejemplos de preguntas pueden ser:

1. Su año de nacimiento es:
  - 1980
  - 1979
  - 1978
2. Ya participó anteriormente como delegado?:
  - SI
  - NO
3. Su nro. de teléfono termina en:
  - 4554
  - 6523
  - 9887
4. Su domicilio según padrón es:
  - Pavón 789
  - Cerrito 333
  - Bartolomé Mitre 564

Cuando la respuesta no fuera correcta se deberá dirigir al personal de asistencia del TSJ quien evaluará el problema y permitirá o no la asistencia del asistente a través de su aplicación.

En la solución planteada se deberá prever que el lugar que se disponga para las capacitaciones, en general, no cuentan con conexión a Internet ni por cable ni inalámbrica, por lo cual los equipos que estarán configurados en red, cualquiera de ellos deberán posibilitar la importación de la base actualizada de cursos e inscripciones y base de personas, así como también la exportación del listado del o los cursos que se requieran para migrarlos al sistema y base de datos central.

---

### **3.6 Registro de infractores en la Web**

---

Desarrollar un módulo Web para la carga y consulta al Registro de Infractores al deber de votar, para que cada elector pueda verificar si se encuentra asentado como infractor.

#### **Alta de datos:**

- Desde el Administrador Web se deberá contar con una opción de carga de infractores. Esta carga de datos será realizada con la lectura del código de barras de cada troquel que resta en el padrón de electores de la mesa, correspondiente a los electores que no votaron.
- También se deberá prever una carga manual por cualquier inconveniente en la lectura, ingresando Nro. DNI, GENERO.

#### **Consulta de Infractores:**

- Para la consulta de infractores, será indispensable el cruce respecto al *Registro Nacional de Electores* cuyos datos están previstos en el Código Nacional Electoral en su Artículo 15<sup>o</sup>. Este registro es necesario para poder diferenciar los electores según rango etario por el cual podrían estar excusados de votar.
- Desde la consulta se deberá permitir la impresión del comprobante de aquella persona que fuera o no infractora.
- La consulta deberá tener un código de seguridad.
- Además se deberá permitir el pago de una multa si correspondiere o iniciar un reclamo para la carga de la justificación.

#### ➤ **Pantalla de consulta:**

Documento N°  Sexo **Femenino** ▼

Digite el código indicado en la imagen: 


➤ **Pantalla de resultados:**

Matricula N° 99.999.999      Apellido y nombres **GOMEZ, MARIA CLARA**

**Año 2015**

<p><b>NOVIEMBRE</b></p> <p><b>22</b></p> <p><b>2015</b></p> <p>BALOTAJE 2015 BUENOS AIRES</p>	<p>✓</p> <p><b>UD. NO ES INFRACTOR</b></p>	<p><input type="button" value="Generar constancia"/></p>
<p><b>OCTUBRE</b></p> <p><b>25</b></p> <p><b>2015</b></p> <p>GENERALES NACIONALES 2015 BUENOS AIRES</p>	<p>✓</p> <p><b>UD. NO ES INFRACTOR</b></p>	<p><input type="button" value="Generar constancia"/></p>
<p><b>AGOSTO</b></p> <p><b>09</b></p> <p><b>2015</b></p> <p>PRIMARIAS 2015 BUENOS AIRES</p>	<p>✗</p> <p><b>EL ELECTOR NO HA VOTADO EN LA ELECCION INDICADA !!!</b></p> <p>Según los datos obrantes en la Justicia Nacional Electoral, Ud. no ha emitido su voto en la elección indicada. Para regularizar su situación, puede abonar la multa prevista por el Código Electoral Nacional (art.125).</p>	<p><input type="button" value="Boleta de Pago de Multa"/></p> <p><input type="button" value="Reclamar pago efectuado"/></p> <p><input type="button" value="Efectuar reclamo"/></p>

➤ **Pantalla Click en Efectuar Reclamo:**

 **RECLAMO ACERCA DE LA SITUACION DE INFRACTOR**

Motivo del reclamo:

Describa brevemente el motivo de su reclamo...

Explicación de su reclamo (max.200 caracteres)

200/200 caracteres

**Para comunicarnos con Ud. acerca de la tramitación de su reclamo**

Su teléfono:  (incluya la característica de su localidad)

Su dirección de email:

➤ **Pantalla Click en Efectuar Reclamo:**



**GENERACION DE BOLETA DE PAGO DE MULTA**

Matrícula Nº **96.888.999**  
 Apellido y nombres **LOPEZ, JOSE ALBERTO**

 **Por Banco Nación**
 **Por otros medios de pago**
 **Como proceder...**

**Cerrar**


➤ **Boleta de Pago:**


**Tribunal Superior de Justicia**  
 Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Boleta de pago multa Ley 26744. Art. 6

**LOPEZ, JOSE ALBERTO**  
 DOC.: 96888999  
 No cumplimiento de obligacion electoral - PRIMARIAS 2013 (11/08/2013).-  
**Ley 26.744, Ac. CNE 37/2013 Art. 8**

*Señor elector: el cambio de su situación ante la ley 26.744 se vera reflejada luego de las 48 horas de abonada esta multa. En caso contrario concurre a la oficina electoral nacional mas proxima con este comprobante y el recibo bancario correspondiente para realizar el reclamo.*

  
 84347371141821050001

Vencimiento 21/10/2013

Monto a pagar \$ 50,00

Talón para el elector

Boleta de pago multa Ley 26744. Art. 6. Talón para la entidad recaudadora


**Tribunal Superior de Justicia**  
 Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**LOPEZ, JOSE ALBERTO**  
 DOC.: 96888999  
 No cumplimiento de obligacion electoral - PRIMARIAS 2013 (11/08/2013).-  
**Ley 26.744, Ac. CNE 37/2013 Art. 8**

  
 84347371141821050001


**BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA**

Vencimiento 21/10/2013

Monto a pagar \$ 50,00

**IMPORTANTE: Solo para pagar en sucursales del Banco de la Nación Argentina.**




## **4. Requerimientos No Funcionales**

### **4.1 Look & Feel**

- Se deberá realizar un diseño que sea moderno, fácil de navegar y responsivo.
- Se deberá presentar para cada desarrollo un mockup del prototipo y validar el diseño con el TSJ.

### **4.2 Carga de Contenido / Migración de Datos**

- Los datos del escrutinio 2015 deberán ser migrados y vueltos a publicar con el nuevo formato especificado, como parte de la implementación final del desarrollo de publicación de resultados de escrutinio.
- El Sistema de Delegados en su versión de producción deberá cargarse con todos los datos históricos de delegados, asignaciones y establecimientos de la elección 2015 los cuales serán dados al Adjudicatario en formato XLS al momento de la contratación.
- El Sistema de Monitoreo en su versión prueba deberá cargarse con los datos de la elección 2015 y deberá permitir consultar: Delegados, Coordinadores, Establecimientos, Fiscales, Mesas y asignaciones 2015.

### **4.3 Compatibilidad**

- El desarrollo será compatible con Internet Explorer versión 9 o superior, Chrome versión 37.0.2062.124 o superior, Firefox versión 33.0.2 o superior.
- Diseño responsive compatible para PC, All in One, notebook y dispositivos móviles.

### **4.4 Documentación a Suministrar**

- Documento de relevamiento funcional con el diseño de los escenarios relevados (UML preferentemente).
- Minutas de las reuniones semanales/quincenales
- Documento de arquitectura y diseño de cada solución.
- Diccionario de datos y diagrama entidad relación.
- Documento de instalación y configuración de cada aplicación.
- Manual del usuario de:
  - Administrador de contenidos de la Web;

- Carga manual de datos de escrutinio, importación de datos de escrutinio y publicación de escrutinio PASO, GENERALES y BALOTAJE;
- Sistema de Delegados en su modo tipo de Usuario / Admin;
- Sistema de Monitoreo en su modo tipo de Usuario SAO / Coordinador / Admin.

#### **4.5 Consideraciones de Calidad y Código**

- El diseño del modelo de datos cumplirá los estándares de buenas prácticas de diseño.
- El desarrollo de la aplicación será responsivo, de tal forma de seguir los nuevos estándares de desarrollo.

#### **4.6 Ambiente de Desarrollo**

- El ambiente de desarrollo estará dado por cuenta del Adjudicatario y deberá contar con acceso remoto desde las instalaciones del Tribunal; el TSJ solo brindará ambientes de producción.

#### **4.7 Instalación de Software**

- La empresa Adjudicataria deberá brindar soporte y apoyo necesario para la instalación e implementación del software base y demás herramientas requeridas para la puesta en marcha del Proyecto.
- En caso que el desarrollo utilice cualquier componente pago, el Adjudicatario deberá hacerse cargo del costo de adquisición de la licencia y entregar la documentación correspondiente a nombre del Tribunal.

#### **4.8 Fallas / Errores en el funcionamiento de los desarrollos**

- La empresa se responsabiliza por el buen funcionamiento de todos los nuevos elementos desarrollados por lo cual deberá brindar soporte efectivo para la mitigación de problemas on-site o remoto, según lo que requiera la causa y bajo consentimiento del responsable técnico del proyecto por parte del TSJ.
- El plazo para la resolución de peticiones estará dado dentro de las 7hs a 72hs hábiles de comunicado el inconveniente una vez implementados los proyectos y según criticidad del problema.
- El soporte con mayor criticidad estará dado dentro del soporte y mantenimiento en el proceso electoral. Durante este plazo el Adjudicatario deberá estar disponible con al menos un técnico de carga fulltime.

- El soporte más crítico incluye errores que no permitan continuar con la carga o migración de datos o que impidan el uso normal de cualquiera de las aplicaciones, problemas en software base del servidor, errores en envío de notificaciones, entre otros que puedan surgir y que se identifiquen al momento de su mayor necesidad en el proceso electoral.

#### 4.9 Soporte y Mantenimiento en los Comicios

Se deberá contemplar un soporte de mantenimiento de un total de 5 meses dispuestos de la siguiente forma:

- dos (2) meses antes de la fecha en que se celebrarán las **Elecciones Primarias (PASO) 2017** y hasta un (1) mes después de las mismas.
- un (1) mes antes y un (1) mes después de las **Elecciones Generales 2017**.

A los fines de estimar los plazos de convocatoria de los comicios electorales, se deberán tener en cuenta los siguientes artículos establecidos en el Anexo I de la Ley N°4894:

- Artículo 7°.- Convocatoria. La convocatoria a elecciones primarias la realizará el Jefe de Gobierno al menos noventa (90) días corridos antes de su realización. El Jefe de Gobierno podrá adherir a la simultaneidad prevista en la ley nacional 15.262 y en el Art. 46 de la ley nacional 26.571, con excepción de lo previsto en la Ley 875.

- Artículo 8°.- Celebración. **Las elecciones primarias** se celebran con una antelación no menor a sesenta y cinco (65) días corridos ni mayor a ciento veinte (120) días corridos de las **elecciones generales**.

Durante estos 5 meses el soporte y mantenimiento deberá contemplar:

- cambios mínimos funcionales que surjan de la post implementación y del feedback de los usuarios acerca del uso y pequeñas adecuaciones. Estos cambios podrían abarcar: modificación de datos y contenidos, cambios en los formularios de carga, consultas o exportación, movimiento en el orden de distintos ítems, contenidos y/o botoneras.
- adaptación de cambios prioritarios a listados, agregar o quitar filtros de selección, edición de templates, agregar o quitar campos de datos a los formularios.
- corrección de cualquier bug o error que pudiera surgir (considerando la criticidad del error y respetando los plazos mínimos de 7hs esperados).

- realizar y entregar backups en soporte digital de todos los datos de la elección y archivos exportables, luego de la proclamación de candidatos.
- relevamiento post-elección, documentando posibles cambios y sugerencias.

## 5. Especificación Técnica

Los requisitos de lenguajes de programación así como de tecnologías requeridas, son:

- La aplicación deberá poder implementarse en Linux Ubuntu 12.04 o superior.
- Base de datos MySql.
- Javascript, HTML5 y CSS3.
- PHP (para el administrador Web y funcionalidades de la Web Electoral)
- Desarrollo responsive.
- NGINX como servidor web HTTP.
- Apache Soler como motor de búsqueda. Permite realizar búsquedas sobre HTML estático, documentos Word, PDF y base de datos.
- GIT como repositorio de versión de código.

En todos los casos se deberá priorizar las tecnologías Open Source, sin perjuicio de que el Adjudicatario y bajo aprobación del Líder Técnico responsable del Tribunal, considere necesario para la mejor prestación de los sistemas, la adquisición de uno o varios componentes o APIs que sean pagos. Por ejemplo: para el manejo de google maps y funcionalidades de geolocalización o búsquedas rápidas por texto en formularios, entre otros.

Estos componentes formarán parte de la solución final entregada por la Empresa Adjudicataria al TSJ, en cuyo caso deberá transferirle junto con los códigos fuentes, la sesión de la licencia pertinente, si el componente utilizado no fuera gratuito.

## 6. Cronograma y Seguimiento de Entrega

Todos los desarrollos deberán estar operativos para **FEBRERO 2017**.

Durante el primer mes del proyecto, el Adjudicatario realizará el análisis funcional detallado y un plan definitivo con desglose de tareas y cronograma de tiempos del proyecto.



Esta planificación será tenida en cuenta por el TSJ en cada presentación del seguimiento de cada uno de los desarrollos y entregables de proyecto por parte de la empresa Adjudicada.

El seguimiento de avance y muestra de funcionalidades deberá poder ser constatado por el responsable de proyecto por parte del TSJ a través de un acceso remoto al servidor de prueba de la empresa Adjudicataria, donde se podrá acceder al estado de los desarrollos. En una Web accesible por el TSJ el Adjudicatario deberá publicar el estado de avance, funcionalidades totales o parciales desarrolladas y fechas de cada *deploy* (pieza de software desarrollada).

La Web con el estado de avance y deploys, deberá ser actualizada dentro de un plazo máximo de 10 días desde la última actualización.

## 7. Esquema de Pagos

A continuación se especifican las funcionalidades y entregables necesarios para completar cada módulo de pago y su correspondiente porcentaje respecto del total presupuestado por el Oferente, a saber:

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de Entregables</b>	<b>Sistema</b>	<b>%</b>
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Planificación y Cronograma completo.</li> <li>- Documento de relevamiento de cada desarrollo.</li> <li>- Documento de Análisis de cada desarrollo.</li> </ul>	<i>Aplicable a todos los desarrollos.</i>	10%
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de manuales de administrador.</li> <li>- Casos de uso y prueba.</li> <li>- Capacitación a operadores que el TSJ requiera.</li> <li>- Entrega de códigos fuentes e instalación en servidores de producción del TSJ.</li> </ul>	<i>Administrador Web Elecciones Ciudad (3.1) y Módulo de Publicación y Consulta de Resultados de Escrutinio (3.2).</i>	15%
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de manuales de administrador.</li> <li>- Casos de uso y prueba.</li> </ul>	<i>Sistema de Delegados (3.3) en su Módulo de</i>	15%

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación a operadores que el TSJ requiera.</li> <li>- Entrega de códigos fuentes e instalación en servidores de producción del TSJ.</li> </ul>	<i>Administrador / Migraciones / Asignaciones / Personas / Establecimientos / Mesas</i>	
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de manuales de uso a los distintos perfiles de delegados, ceremonial, reclamos.</li> <li>- Casos de uso y prueba.</li> <li>- Capacitación a operadores que el TSJ requiera.</li> <li>- Entrega de códigos fuentes e instalación en servidores de producción del TSJ.</li> </ul>	<i>Sistema de Delegados (3.3) Módulo de Delegado/ Coordinador/ Ceremonial/ Cursos de Capacitación / Listados / Pagos / Reclamos</i>	20%
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de manuales de uso de administrador, coordinadores y delegados.</li> <li>- Casos de uso y prueba.</li> <li>- Capacitación a operadores que el TSJ requiera.</li> <li>- Entrega de códigos fuentes e instalación en el servidor que el TSJ especifique.</li> </ul>	<i>Sistema de Monitoreo (3.4).</i>	10%
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de manuales de uso para asistentes.</li> <li>- Casos de uso y prueba.</li> <li>- Capacitación a operadores que el TSJ requiera.</li> <li>- Entrega de códigos fuentes e instalación en una terminal que el TSJ especifique.</li> </ul>	<i>Sistema de Delegados / Módulo de Asistencia a Cursos de Capacitación (3.5).</i>	3%
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de manuales de uso de administrador y usuario web.</li> <li>- Casos de uso y prueba.</li> <li>- Capacitación a operadores que el TSJ requiera.</li> <li>- Entrega de códigos fuentes e instalación en el servidor que el TSJ especifique.</li> </ul>	<i>Registro de Infractores (3.6)</i>	7%
<b>8</b>	<p><i>(El importe de pago correspondiente a este ítem será efectuado en 1/5 parte a disposición en cada mes, previa conformación satisfactoria del servicio</i></p>	<i>Soporte y Mantenimiento Post-Implementación en los Comicios</i>	20%

	<i>de soporte y mantenimiento por parte del TSJ.)</i>	<i>ElectORAles (4.9).</i>	
<b>Total</b>	.....	.....	<b>100%</b>

## 8. Elementos a incluir en la Oferta

- Equipo de trabajo propuesto con sus respectivos CVs. Es requisito fundamental que el personal contratado cuente con título universitario de la carrera de licenciatura o ingeniería informática o en todo caso, un título intermedio afín; y en ambos casos deberá presentar experiencia de al menos 6 años desempeñando tareas como Senior.
- Presupuesto de cada etapa con cronograma de trabajo.
- Metodología de trabajo.
- Experiencia comprobable en proyectos similares.