



**PROGRAMA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL, (SIJE) 2021, QUE OPERARÁ EN EL PROCESO ELECTORAL 2020-2021 Y, EN SU CASO, EN LAS ELECCIONES EXTRAORDINARIAS QUE SE DERIVEN DEL MISMO.**



# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>I. GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
<b>II. LÍNEAS DE ACCIÓN .....</b>	<b>7</b>
1. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	7
2. IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS ..... 7	7
HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS .....	7
3. CAPACITACIÓN.....	8
4. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS.....	9
5. SISTEMA INFORMÁTICO .....	10
6. MECANISMO PARA EFECTUAR MODIFICACIONES EN LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO.....	10
<b>III. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL .....</b>	<b>11</b>
DIAGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL SIJE 2021 A NIVEL DISTRITAL .....	12
1. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13
2. IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS .....	18
3. CAPACITACIÓN.....	21
4. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS.....	22
<b>IV. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL ÁMBITO LOCAL .....</b>	<b>23</b>
1. JUNTA LOCAL EJECUTIVA.....	23
2. JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.....	25
3. SEGUIMIENTO POR PARTE DEL OPL .....	26
<b>A P É N D I C E .....</b>	<b>27</b>

## PRESENTACIÓN

Las reformas constitucional y legal en materia electoral de 2014 implicaron diversos cambios en la estructura y funciones del Instituto Nacional Electoral (INE). Entre los cambios está la coordinación entre el INE y los Organismos Públicos Locales (OPL), para la organización electoral. En este tenor, el INE ha emitido criterios que permiten homogeneizar procedimientos, tales como el diseño y operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

Es así que, mediante el Acuerdo INE/CG661/2016, de fecha 07 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE aprobó *el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral*<sup>1</sup> (RE), el cual sistematiza y armoniza la normativa que rige la organización y desarrollo de los procesos electorales federales y locales, ordinarios y extraordinarios, a través de la depuración, orden y concentración de disposiciones normativas, proporcionando un solo cuerpo reglamentario, eficiente y que da certeza a los actores políticos y a las autoridades que surjan de dichos procesos electorales.

En el artículo 316, numeral 1, del RE se indica que *el Instituto diseñará, instalará y operará el SIJE con el objetivo de informar al Consejo General, a los consejos locales y distritales del Instituto y, en caso de elecciones concurrentes, a los OPL que correspondan, sobre el desarrollo de la jornada electoral.*

Además, el artículo 318, numeral 1, del RE señala que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) deberá elaborar un Programa de Operación antes del inicio del proceso electoral, el cual se presentará, para su aprobación, a la Comisión de Organización Electoral a más tardar en el mes de julio del año previo al de la elección. Dicho Programa será el documento rector del SIJE.

Asimismo, el artículo 319 numeral 1, del RE dispone que la DEOE será el área responsable de coordinar, planear y ejecutar el SIJE, conforme al Programa de Operación que se elabore y la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM) brindará apoyo a la DEOE para el oportuno desarrollo técnico, implementación, capacitación, pruebas y funcionamiento de la herramienta informática que se implemente, así como de los simulacros que se determinen.

---

<sup>1</sup> Reglamento de Elecciones reformado mediante los acuerdos INE/CG391/2017, INE/CG565/2017 e INE/CG111/2018, aprobados por el Consejo General del INE.



El artículo 320, numerales 2 y 3, del RE establece que el Instituto, a través de la UNICOM, proporcionará a los OPL los accesos correspondientes a la herramienta informática que se implemente, y que el INE y los OPL deberán acordar los procedimientos que se lleven a cabo para el seguimiento a la jornada electoral.

Finalmente, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 46, párrafo 1, inciso n) establece que es responsabilidad del Secretario del Consejo General, dar cuenta a este órgano de los informes que sobre las elecciones reciba de los consejos locales y distritales y de los correspondientes a los Organismos Públicos Locales.

Con el propósito de apoyar el cumplimiento de esta atribución, la DEOE ha diseñado y puesto en operación un instrumento de recopilación, transmisión, captura y procesamiento de datos durante la jornada electoral, denominado *Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)*, el cual se ha implementado desde el año 2000, y con el uso de nuevas tecnologías, ha logrado satisfacer las demandas de información que dan certidumbre al desarrollo de la jornada electoral.

En el Proceso Electoral Local ordinario 2016-2017, se implementó por primera ocasión una aplicación informática denominada AppSIJE, con el fin de recopilar y transmitir con mayor oportunidad, la información que alimenta al SIJE, obteniéndose un porcentaje del 66.7% de información transmitida por este medio. En el Proceso Electoral de 2017-2018, se implementó por primera ocasión la aplicación a nivel nacional, obteniéndose un porcentaje del 71.9% de la información transmitida por esta vía.

Posteriormente, en los procesos electorales ordinarios locales 2018-2019, y extraordinario 2019, el uso de la App SIJE se ha consolidado como la principal vía de transmisión de información al SIJE, debido a que el 88.39% de la información se transmitió por este medio.

Lo anterior, sin dejar de considerar que la transmisión de información vía voz, se mantiene en aquellas zonas en que, por cuestiones de infraestructura, no es posible transmitir la información a través de la aplicación. Por lo tanto, este sistema híbrido, vía voz y datos, se utilizará en el Proceso Electoral 2020-2021, en las treinta y dos



entidades federativas, considerando las características de cobertura en cada una de ellas.

De conformidad con el artículo 320 párrafo 1 del RE, en elecciones locales, concurrentes o no, el Instituto implementará y operará el SIJE. Los costos que se generen serán asumidos por el INE. Por su parte, cada OPL se hará cargo de los recursos e infraestructura necesarios para estar en condiciones de consultar y dar seguimiento a la información que genere el SIJE desde sus propias instalaciones, asimismo, deberá prever lo necesario a fin de que se garantice que la información esté disponible para sus consejos distritales y/o municipales, según corresponda.

Dado el grado de coordinación que implica el desarrollo de un sistema de información de esta naturaleza, uno de los aspectos medulares de la fase de planeación es la previsión de todos los elementos que conforman la logística del *SIJE 2021*, la cual se presenta en este documento.

Para el PE 2020-2021, por primera ocasión a nivel nacional, el SIJE recopilará, durante la segunda visita de las y los CAE a las casillas, el tipo de nombramiento (Propietario, Suplente o General) de las y los Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes (RPP y CI) que han asistido hasta el momento, con el propósito de coadyuvar en los procedimientos que realiza la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) para el registro y la comprobación de los gastos que realicen los sujetos obligados el día de los comicios. Dicha información será tomada por las y los CAE de los siguientes documentos, que al efecto le facilite la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla:

- Relación de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes ante mesa directiva de casilla
- Relación de las y los representantes generales de los partidos políticos/candidaturas independientes.

Asimismo, y con el propósito de contar con mayor oportunidad con la información que se reporta al inicio de la jornada electoral, a través del primer reporte de información que transmiten las y los CAE, se recopilará y transmitirá, en un primer momento, durante la primera visita que realizan las y los CAE a las casillas de su responsabilidad, el dato de la Hora de instalación de la casilla, de tal forma que los

Consejos General, locales y distritales del Instituto, así como los OPL, cuenten con oportunidad con dicha información para la toma de decisiones. En un segundo momento, dentro de la primera visita, se recopilará y transmitirán los datos relativos a la integración de la mesa directiva de casilla y el número de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes presentes en la casilla.

Con base en lo expuesto, la logística para la recopilación de la información para los dos reportes que las y los CAE transmiten al SIJE el día de la jornada electoral, tendrá modificaciones sustantivas, por lo que la capacitación a las y los CAE juega un papel crucial en el logro de los objetivos, así como su reforzamiento en la ejecución de pruebas de captura y simulacros.

## I. GENERALIDADES

El SIJE es un proceso de recopilación, transmisión, captura y disponibilidad de la información, con el fin de dar seguimiento, a través de una herramienta informática, a los aspectos más importantes que se presentan el día de la jornada electoral en las casillas electorales.

El SIJE está planeado para que, bajo la supervisión de cada Junta Distrital Ejecutiva, opere a partir de la información recopilada y transmitida por las y los CAE en sus recorridos por las casillas. Dicho personal transmitirá la información recabada, privilegiando el uso de la App SIJE, a través de teléfonos celulares tipo Smartphone. En caso de no existir cobertura de datos en la zona, contarán con otro medio de comunicación previamente asignado, para la transmisión de la información vía voz.

Una vez realizada la transmisión, la información estará a disposición del Consejo General, los consejos locales y distritales del INE y de los OPL correspondientes.

La ejecución del SIJE 2021 durante la jornada electoral contempla tres etapas:

1. Recopilación de la información en campo.
  - a) Avance en la instalación de las casillas (Primer Reporte).
  - b) Segunda visita a las casillas electorales (Segundo Reporte).
  - c) Incidentes, en su caso.
2. Transmisión y/o captura de la información a través de la App SIJE, así como en las sedes de las juntas ejecutivas distritales del INE, respectivamente.
3. Consulta en línea e impresión de reportes.



## OBJETIVO GENERAL

Informar de manera permanente y oportuna sobre el desarrollo de la Jornada Electoral del 6 de junio de 2021 al Consejo General, a los consejos locales y distritales del INE, así como a los OPL.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Informar de los siguientes aspectos durante la jornada electoral:

- Avance en la hora de instalación de casillas electorales
- Integración de las mesas directivas de casilla
- Hora de inicio de la votación
- Presencia de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes en las casillas, por número y tipo de nombramiento
- Número de observadores/as electorales
- Incidentes que, en su caso, se registren en las casillas electorales

La información del SIJE podrá consultarse en todo momento a través del propio sistema informático, del cual los OPL y los consejos General, locales y distritales del Instituto podrán generar informes adicionales a petición de sus integrantes, si así lo consideran pertinente.



## II. LÍNEAS DE ACCIÓN

El desarrollo del *SIJE 2021* requiere de la planificación y definición de actividades de diversa índole, las cuales se resumen en las siguientes líneas de acción.

### 1. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En este rubro, se establecen los procedimientos a seguir por parte del personal involucrado en el *SIJE 2021*, desde la etapa de recolección de información en campo hasta la transmisión, captura e impresión de reportes.

### 2. IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

#### A) Recursos humanos

Además del personal en campo (CAE), que recabará y transmitirá la información correspondiente de sus Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE), y las/los Supervisores Electorales (SE) que participarán en el seguimiento a dicha actividad, el funcionamiento de este sistema de información requerirá de otro tipo de personal con actividades específicas, fundamentalmente en las sedes distritales, como es el caso de las y los coordinadores distritales y capturistas-monitoristas.

#### B) Recursos materiales

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

- ▶ *Recursos para la transmisión/recepción de la información.*
- ▶ *Recursos para la captura y consulta de información.*
- ▶ *Otro tipo de recursos (mesas, equipos de cómputo, etc.).*



C) Recursos financieros

En este rubro se consideran principalmente los recursos económicos para las y los CAE para que, en su caso, se comuniquen a la sede distrital a través de telefonía pública rural.

### 3. CAPACITACIÓN

La capacitación del *SIJE 2021* se realizará a través de un procedimiento en cascada bajo la responsabilidad de la/el Vocal de Organización Electoral Local, supervisada en todo momento por las/los vocales ejecutivos locales.

Las/los vocales de Organización Electoral, locales y distritales, serán los responsables de impartir la capacitación al personal de sus correspondientes juntas ejecutivas, para lo cual la DEOE emitirá los lineamientos, documentos y materiales de apoyo necesarios, considerando en todo momento las medidas sanitarias correspondientes, con motivo de la enfermedad causada por el virus SARS-Cov-2 denominado COVID-19.

Derivado de las modificaciones a la información, así como de la logística para la recopilación-transmisión de la información de las y los CAE, para el Primer y Segundo Reporte al SIJE, se vuelve fundamental que durante la capacitación que las/los vocales de Organización Electoral distritales impartan a las y los CAE, se despejen todas las dudas que surjan respecto a este tema, tanto a las figuras de asistencia que repiten un proceso electoral en el Distrito, como para aquellos que representa su primera participación.

Con base en la información del presente documento, los OPL proporcionarán a su personal, la capacitación necesaria sobre el SIJE que les permitirá conocer el procedimiento de recopilación-transmisión-captura de información, así como la información que genera el sistema. Para lo anterior, la DEOE compartirá, adicionalmente, material de apoyo para los OPL.

#### 4. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS

Con el fin de probar la operación de los procedimientos, previo a la jornada electoral, se realizarán pruebas de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad del sistema informático del SIJE 2021, así como la ejecución de al menos, dos simulacros. No obstante, podrán llevarse a cabo pruebas y/o simulacros adicionales, derivado de los resultados obtenidos<sup>2</sup>.

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

- Aplicación del procedimiento de captura de la información vía App SIJE y su transmisión directa a la RedINE.
- Desempeño del sistema informático del SIJE (SIJE Web) y de la aplicación móvil instalada en los teléfonos celulares (App SIJE).
- Correcto llenado de los formatos durante la recopilación de la información, principalmente para las y los CAE que transmitirán su información al SIJE vía voz.
- Aplicación del procedimiento de transmisión de la información vía voz, y su recepción/captura desde campo a la sede distrital.
- Verificación de la disponibilidad de cobertura (voz y/o datos).
- Funcionamiento de los medios de comunicación asignados a las y los CAE y SE.
- Actividades de verificación y supervisión por parte de las juntas locales y distritales, derivadas de la información reportada en el SIJE.
- En general, todas las actividades vinculadas al funcionamiento y operación del *SIJE 2021*.

---

<sup>2</sup> Art. 324, numeral 1 del Reglamento de Elecciones.

## 5. SISTEMA INFORMÁTICO

El sistema informático del SIJE almacenará la información que, sobre el desarrollo de la jornada electoral, reporten las y los CAE en sus recorridos por las casillas. Para ello, la DEOE formulará los requerimientos de información para la UNICOM.

La información que se genere en dicho sistema se pondrá a disposición para consulta de los OPL, según corresponda a cada Entidad Federativa en sus sedes distritales y/o municipales, conforme al procedimiento de acceso que determine la UNICOM.

La herramienta informática estará disponible para su acceso y consulta desde las 7:00 horas del día de la elección (hora local), y permitirá la generación de reportes, en formato .xls, de la información capturada a nivel estatal, local y municipal.

Tanto la base de datos nacional por casilla en archivo de texto plano, como los reportes consolidados a nivel estatal, distrital y municipal, estarán a disposición de los miembros de los consejos General, locales y distritales del Instituto, así como de los OPL.

La hora del cierre del sistema informático será a las 03:00 horas del día siguiente al de la elección<sup>3</sup>.

## 6. MECANISMO PARA EFECTUAR MODIFICACIONES EN LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO

La DEOE, previa valoración técnica y de viabilidad, en cualquier momento podrá solicitar a la Comisión de Organización Electoral (COE) o, en su caso, a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, la modificación de la información a recopilar, quien lo someterá a consideración del Consejo General para su aprobación<sup>4</sup>.

No se podrán realizar modificaciones a la información contenida en el SIJE con posterioridad al cierre del sistema.

---

<sup>3</sup> Art. 315, numeral 6 del RE

<sup>4</sup> Art. 317, numeral 2 del RE

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

Las actividades para la operación del *SIJE 2021* tendrán lugar primordialmente en el ámbito distrital. El día de la Jornada Electoral del próximo 6 de junio de 2021, las y los CAE iniciarán sus labores ubicándose en el punto de partida de su Ruta de Asistencia Electoral (RAE)<sup>5</sup>, que al efecto les indique la o el Vocal de Organización Electoral, para iniciar el recorrido por las casillas electorales que conforman su Área de Responsabilidad Electoral (ARE). Durante estas visitas, recabarán la información requerida sobre las casillas, y la asentarán en los formatos diseñados para tal efecto.

El sistema informático del SIJE se alimentará a través de dos vías: vía datos a través de la App SIJE, mediante el teléfono celular que se les proporcione; y vía voz cuando las/los capturistas-monitoristas en la Sala SIJE capturen la información que les dicten las y los CAE, por telefonía celular, pública rural o, satelital.

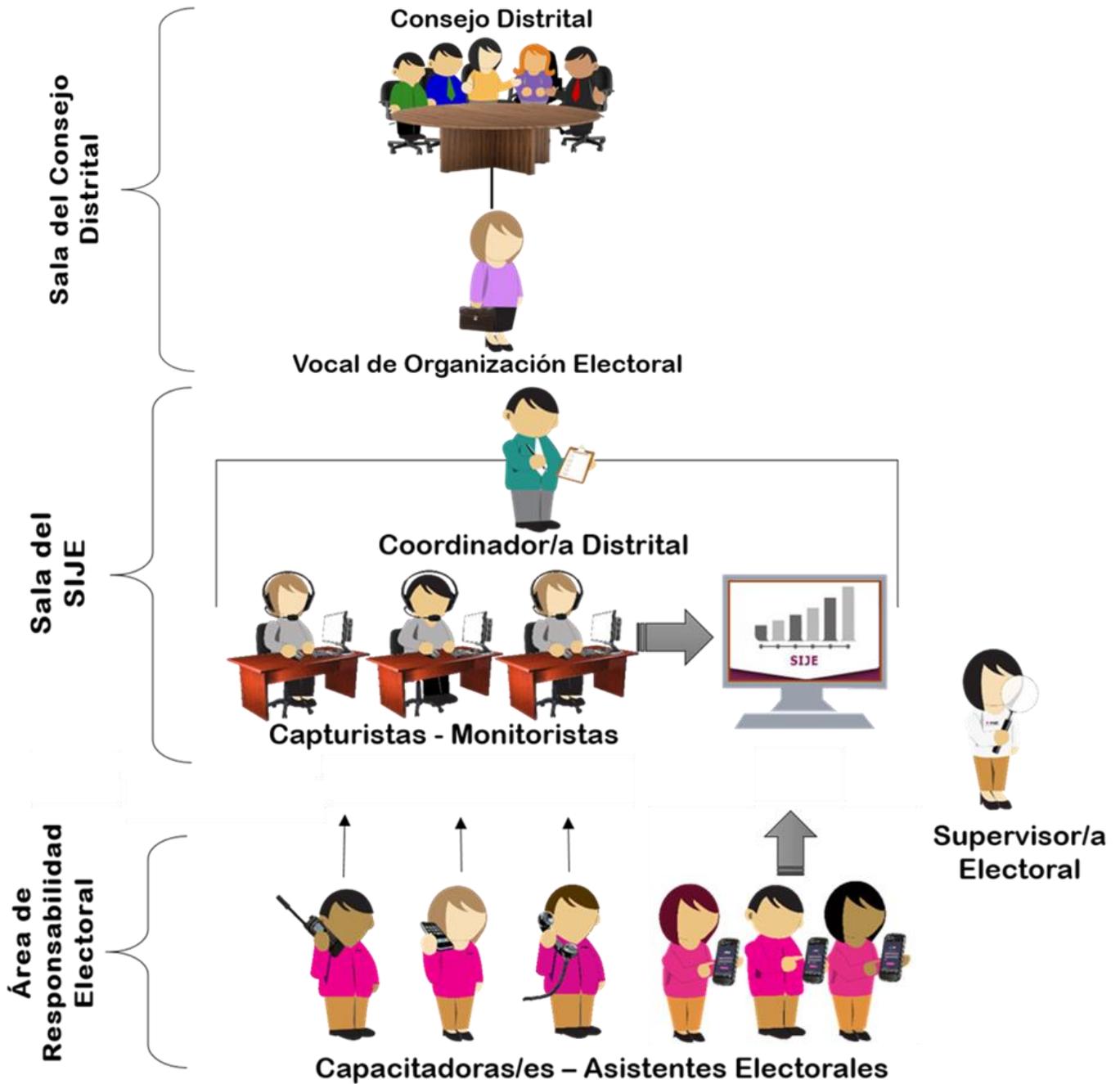
En este último caso, la/el Vocal de Organización Electoral distrital, definirá una programación de horarios considerando diferentes factores, tales como número total de CAE, número de líneas telefónicas, tipo de medio de comunicación y tiempo de recorrido por su ARE, con el fin de permitir el constante flujo de información desde campo a la Sala del SIJE.

La información transmitida desde campo, por las y los CAE, estará disponible para consulta a nivel nacional a través de cualquiera de las terminales conectadas a la *RedINE*. (Ver Diagrama).

---

<sup>5</sup> La RAE será previamente definida durante las actividades de la Segunda Etapa de Capacitación, por las y los vocales de Organización Electoral distritales.

DIAGRAMA FUNCIONAMIENTO DEL SIJE 2021 A NIVEL DISTRITAL



Los principales ámbitos de acción en la planeación del proyecto *SIJE 2021*, son los siguientes:

## 1. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El proceso de recopilación, transmisión y captura de información del proyecto *SIJE 2021* se modifica para el Primer y Segundo Reporte del SIJE como se señala a continuación:

### Recopilación y Transmisión del Primer Reporte

Las y los CAE para efectos de este Programa, iniciarán sus actividades a partir de las 7:30 horas (hora local) del día de la elección. Siguiendo la ruta establecida previamente visitarán por primera ocasión cada casilla, recabando la información prevista en el formato “**Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1. Elección 2021** (Ver Apéndice).

#### Si la o el CAE transmite por App SIJE:

- Al realizar la Primera visita a sus casillas, la o el CAE recopilará la información correspondiente a la **Primera Parte** del F1 referente a la *Hora de instalación*, el cual deberá ser tomado del *Acta de la Jornada Electoral*. Este será el **primer y único dato** que recopilará y transmitirá de forma **inmediata** a través de la App SIJE. Si se encuentran varias casillas en un solo domicilio, la o el CAE recopilará el dato de hora de instalación de cada una de sus casillas y procederá a su transmisión.

Con el fin de agilizar el envío de la información, durante los simulacros las y los CAE deberán corroborar que cuenten con cobertura de datos desde los lugares donde se instalarán las casillas. En caso que **el día de la jornada electoral cuenten con datos y puedan transmitir** la información a través de la App SIJE, no requisarán el Formato F1

El objetivo es que este dato se reporte a partir de las 7:30 horas (hora local) y a más tardar a las 10:00 horas (horario local).

- Una vez reportado el dato de la Hora de instalación, durante la primera visita a la casilla, la o el CAE procederá inmediatamente a recabar la información correspondiente a la **Segunda Parte del F1**, referente a los datos de número de funcionarios presentes y de la fila, así como el número de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes presentes en la casilla y hora de visita, además, enviará dicha información mediante la App SIJE. Al igual que en la Primera Parte, si la o el CAE cuenta con cobertura de datos no será necesario requisitar el formato F1, procediendo a su captura directa en la App SIJE. Los datos correspondientes a esta segunda parte deberán ser reportados a través de la App SIJE a más tardar a las 11:00 horas (horario local).

**Si la o el CAE transmite vía voz:**

- Para las y los CAE que durante los simulacros del SIJE hayan constatado que no cuentan con cobertura de datos desde los lugares donde se ubicarán sus casillas, o bien, que el día de la jornada electoral no cuenten con datos, realizarán sus reportes al SIJE vía voz mediante llamadas telefónicas a las respectivas salas SIJE.
- Al realizar la primera visita de la o el CAE a sus casillas, recopilará la información completa del Formato F1 y continuará sucesivamente hasta concluir con la totalidad de las casillas asignadas. Una vez recopilada la información y transcrita en el formato F1, procederá a realizar la llamada telefónica a la respectiva Sala SIJE y transmitirá la información de la totalidad de las casillas asignadas, a más tardar a las 11:00 horas (horario local).

Es importante señalar la observancia del artículo 323, párrafo 1 del RE, que establece que, en todo caso, se privilegiará el reporte de la instalación de las casillas y el de los incidentes que en su caso se generen, desde el inicio de la instalación de las casillas hasta la conclusión de la jornada electoral, sobre otro tipo de información.

## Recopilación y Transmisión del Segundo Reporte

Una vez concluida la primera visita y la transmisión del Primer Reporte F1 (vía voz y datos), la/el CAE realizará, inmediatamente una segunda visita a sus casillas con el fin de recopilar la información requerida en el formato **“Segundo Reporte. F2 Elección 2021”** (ver Apéndice).

La información que incluirá este reporte servirá para informar sobre:

- ◆ Hora de inicio de la votación
- ◆ Integración de la Mesa Directiva de Casilla, según tipo de nombramiento
- ◆ Número de observadores electorales presentes
- ◆ Hora de visita del CAE.

Como se señaló antes, adicionalmente se informará sobre la asistencia de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes al momento de la segunda visita de la o el CAE a la casilla. Dicha información estará identificada según tipo de nombramiento (Propietario, Suplente, Representante General).

Dicha información será obtenida de los siguientes formatos, que al efecto facilite la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla a las y los CAE:

- Relación de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes ante mesa directiva de casilla.
- Relación de las y los representantes generales de los partidos políticos/candidaturas independientes.

El Segundo Reporte se transmitirá de forma similar al Primer Reporte: Si la o el CAE cuenta con cobertura de datos no será necesario requisitar el formato F2, procediendo a su captura directa en la App SIJE. Los datos correspondientes a este Segundo Reporte deberán ser reportados a través de la App SIJE, una vez que la información del F1 haya sido reportada para todas las casillas de responsabilidad de la o el CAE.

En caso de que la transmisión de información se realice vía voz, las y los CAE requisitarán el F2 con la información de la totalidad de las casillas de su responsabilidad, y procederá a realizar la llamada telefónica para reportar la información.

En casos excepcionales de distritos con ARE rurales integradas por casillas alejadas entre sí que implican varias horas de recorrido, la o el CAE podrá reportar el Primer y Segundo Reporte en un mismo momento.

Al final de la jornada electoral los formatos que hayan sido utilizados (F1 y F2) por las y los CAE, serán recopilados por la/el Vocal de Organización Distrital, verificando que cada uno de ellos contenga los datos de identificación claramente registrados, y se encuentren firmados por la o el CAE correspondiente.

Es importante precisar que las y los CAE deben efectuar recorridos por sus ARE durante el transcurso de toda la jornada electoral, visitando tantas veces como le sea posible, las casillas que la integran. Sin embargo, para efectos del *SIJE 2021*, deberán reportar la información recopilada de cada casilla en las dos primeras visitas y, de manera inmediata los incidentes que, en su caso, se presenten en las casillas.

### **Recepción y captura de información**

En el caso del uso de la aplicación móvil (App SIJE), serán las y los CAE quienes transmitan directamente la información al sistema informático del SIJE, y cuando la transmisión sea vía voz, las y los capturistas-monitoristas atenderán las llamadas del personal en campo y capturarán directamente en el sistema informático.

### *Incidentes*

### **Recopilación de información**

Durante las visitas a las casillas de su ARE, las y los CAE podrían conocer la existencia de algún incidente. En tal caso, y si este suceso correspondiera al “*Catálogo de Incidentes SIJE 2021*” (el cual consta de 17 categorías), se deberá llenar el formato “**Incidentes: CAE. Elección 2021**” (Ver *Apéndice*), y verificar con la/el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla que corresponda, si dicho incidente quedó asentado

en el *Acta de la Jornada Electoral*. Es importante señalar que, para la recopilación de información, en su caso, de incidentes relacionados con el funcionamiento de la urna electrónica o con las medidas o sucesos ligados con la pandemia ocasionada por COVID-19, se realizará una capacitación específica para el personal del Instituto que participe, mismo que se incluirá en el Manual de Operación del SIJE 2021. Con este fin, se agregó al formato **“Incidentes: CAE. Elección 2021”** (Ver Apéndice) la Categoría 18 *Situaciones relacionadas a COVID 19*.

### **Transmisión de información**

Cuando el personal en campo (CAE) haya identificado un incidente SIJE, transmitirá la información de inmediato a través de su captura en la App SIJE, o bien llamando a las líneas exclusivas de incidentes de las salas del SIJE para su captura en el sistema informático, a través de las y los capturistas-monitoristas.

### **Recepción y captura de información**

La/el Coordinador Distrital será quien se encargue de atender la línea telefónica exclusiva para la recepción de reportes sobre incidentes. En el momento de recibir la información de un incidente, verificará que efectivamente pertenezca a alguna de las categorías descritas en el *“Catálogo de Incidentes SIJE 2021”* y al instante revisará la correcta clasificación del incidente reportado. Una vez realizado lo anterior, procederá a llenar el formato en papel autocopiante **“Incidentes: Sede Distrital. Elección 2021”**.

Cuando la transmisión de la información sea vía App SIJE, la/el Coordinador Distrital tendrá la responsabilidad de coordinar la verificación, por parte de los capturistas-monitoristas, respecto a la correcta captura de los incidentes y mantendrá informada a la/el Vocal de Organización Electoral para que, en su caso, se tomen las medidas necesarias para su solución.

### **Consulta en línea e impresión de reportes**

Las y los capturistas-monitoristas, adicionalmente a sus labores de captura, darán seguimiento a la información que se refleje en el sistema informático del SIJE, imprimirán los reportes distritales correspondientes y los harán llegar a la o el VOE, a través de la figura de Coordinador/a Distrital, quien los validará y entregará a la Presidencia del Consejo Distrital para hacerlos del conocimiento del mismo Consejo.

Cabe mencionar que la información recopilada de las casillas y capturada en el

sistema informático estará en todo momento disponible, a través de las terminales conectadas a la RedINE.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

Para la implementación del SIJE en el ámbito distrital, es necesario contar con los siguientes recursos:

### A) Recursos humanos

- **Vocal Ejecutiva/o:** Supervisará a la/el Vocal de Organización Electoral en las actividades a desarrollar para la oportuna disponibilidad y funcionamiento de todos los recursos humanos, materiales y financieros para el correcto funcionamiento del *SIJE 2021*. Así también, supervisará la capacitación del personal involucrado, estará presente en el desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y durante la jornada electoral; y acordará los horarios en los cuales se presentarán los cortes de información al Consejo Distrital. Asimismo, mantendrá comunicación constante con el personal del OPL. Finalmente, coordinará que su distrito coadyuve a que la Entidad llegue a la meta que apruebe el Consejo General, de conformidad con el artículo 316 del Reglamento de Elecciones, para este Proceso Electoral. En caso de contingencia, coordinará las acciones necesarias para continuar con la captura de información.
- **Vocal de Organización Electoral:** Será responsable, bajo la supervisión de la/el Vocal Ejecutivo, de la ejecución del proyecto del *SIJE 2021*, así como de las actividades para proveer lo necesario para que la Sala del SIJE cuente con todos los recursos para su óptimo funcionamiento; se encargará de dotar a las y los CAE de los medios de comunicación adecuados para la transmisión de la información. También, tendrá bajo su responsabilidad la capacitación del personal involucrado en el SIJE y atenderá personalmente el adecuado desarrollo de las pruebas de captura y simulacros, verificando en todo momento que se realicen conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto. En caso de contingencia, organizará las actividades del personal en la Sala del SIJE.

Será responsable de definir, en su caso, la programación de horarios en los cuales se transmitirán a la sede distrital, la información recabada en campo por las y los

CAE que transmitan vía voz.

Durante los comicios, mantendrá informado a la Consejera o Consejero Presidente del Consejo Distrital sobre la instalación de casillas e incidentes que, en su caso, se presenten.

- **Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales (CAE):** Fungirán como enlaces entre las casillas electorales y la sede distrital. Tendrán la responsabilidad de transmitir la información recopilada en sus recorridos por las casillas electorales del ARE bajo su responsabilidad. Respecto a las y los CAE locales que serán contratados por los OPL, se describirá su participación, en su caso, en el Manual de Operación del SIJE 2021.
- **Capturistas-Monitoristas:** Tendrán la responsabilidad de recibir y capturar en el sistema SIJE Web la información que transmitan las y los CAE mediante vía telefónica, en caso de requerirse, imprimir los reportes que se les solicite. Adicionalmente, durante la jornada electoral, deberán dar seguimiento a la información capturada por las y los CAE, a través de la App SIJE, validar dicha información y prevenir al Coordinador/a Distrital de posibles inconsistencias en la información.
- **Coordinadoras/es distritales:** Serán los responsables de coordinar al personal en la Sala del SIJE. Contarán, adicionalmente, con la función específica de recibir los reportes de incidentes que se transmitan vía voz y coordinar el seguimiento al Primer y Segundo Reportes, así como a los incidentes que se capturen en el sistema informático. Asimismo, mantendrán informado a la/el Vocal de Organización Electoral sobre dichos sucesos. En caso de contingencia, distribuirá los formatos, previamente impresos, para recabar la información que transmitan las y los CAE. Es necesario un Coordinador/a por Sala SIJE.
- **Supervisoras/es electorales (SE):** Tendrán bajo su responsabilidad verificar que las y los CAE bajo su supervisión, reporten el Primer y Segundo Reporte en tiempo y forma.
- **Técnicos de Seguimiento a la Operación de Dispositivos y Aplicaciones Móviles (TSODYAM):** Serán responsables de brindar atención y soporte técnico al personal involucrado en el SIJE en cada Junta Distrital Ejecutiva. Cabe señalar que dicho personal es contratado por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC), sin embargo, está

previsto que brinde apoyo técnico a la ejecución de todas las aplicaciones informáticas que se desarrollen entre ambas direcciones ejecutivas.

B) Recursos materiales

*Recursos para la transmisión/recepción de información*

- **Líneas telefónicas:** En las Salas SIJE se instalarán líneas telefónicas en sistema multilíneas para recibir la información de las y los CAE (de forma tal que permita atender las llamadas entrantes en cualquiera de los aparatos telefónicos), así como líneas exclusivas para reportar incidentes.
- **Telefonía celular (voz y datos) y telefonía pública rural:** Estos medios de comunicación serán los más utilizados para transmitir la información de las casillas, considerando los avances en su cobertura a nivel nacional.
- **Telefonía satelital:** Se contratarán teléfonos satelitales para aquellos casos en donde no sea posible acceder a la telefonía celular o pública rural.
- **Diademas telefónicas:** Cada Junta Distrital contará con diademas telefónicas suficientes que emplearán las y los capturistas-monitoristas para recibir, en su caso, la información del personal en campo. Cabe señalar que se utilizarán las diademas telefónicas adquiridas en los procesos electorales pasados que se encuentren en buenas condiciones.

*Recursos para la captura y consulta de información*

- **Terminales (computadoras) conectadas a la RedINE:** Se requerirán de terminales de captura para cada uno de las y los capturistas-monitoristas y una terminal de consulta e impresión para cada una de las Salas del SIJE.
- **Impresoras:** Se requerirá de una impresora conectada a la terminal de consulta para la impresión de los reportes.

*Otro tipo de recursos*

- **Área destinada al SIJE:** Las juntas distritales deberán prever con anticipación un área que cuente con el espacio necesario para la instalación de la Sala del

SIJE, con buena iluminación y ventilación adecuada.

- **Estaciones de Captura:** Dentro de la Sala del SIJE, se acondicionarán tantas estaciones de captura como sean necesarias, las cuales estarán integradas por una mesa de trabajo, una silla, una computadora conectada a la *RedINE*, una línea telefónica y una diadema telefónica.
- **Plantas portátiles de energía eléctrica:** Cada Junta Distrital deberá contar con una planta de energía eléctrica, ante cualquier eventualidad en el suministro de la misma.

#### C) Recursos financieros

Se asignarán recursos económicos para el pago de llamadas telefónicas a través de la telefonía pública rural.

### 3. CAPACITACIÓN

La capacitación es una actividad medular para el funcionamiento óptimo del SIJE. La/el Vocal de Organización Electoral, con la supervisión de la/el Vocal Ejecutivo, tendrá la responsabilidad de organizar y coordinar las actividades de capacitación para todo el personal involucrado en el SIJE. Mención especial merece la instrucción que se dará a las y los coordinadores distritales y capturistas-monitoristas, quienes atenderán la línea exclusiva de incidentes, y darán seguimiento a los incidentes que se registren vía aplicación, respectivamente.

Los recursos con los que contará la/el Vocal de Organización Electoral para llevar a cabo la capacitación serán este *Programa de Operación*, el *Manual de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2021*, así como materiales de apoyo audiovisual.

Es importante destacar que dentro de la capacitación del SIJE se incluirán a las y los integrantes del Consejo Distrital, con el fin de que cuenten con la información sobre el proyecto.

La DEOE proporcionará los materiales de capacitación a los OPL, con el propósito de que sea replicado su contenido al personal del OPL que sea designado para la consulta y elaboración de informes.

#### 4. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS

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

Las pruebas de captura se realizarán entre el 1º y el 15 de abril y los simulacros se llevarán a cabo los días 29 de abril, 9 y 23 de mayo de 2021.

Su objetivo es reproducir las actividades a realizar el día de la jornada electoral.

La Junta Local Ejecutiva invitará al OPL correspondiente a participar en el seguimiento a las pruebas de captura y los simulacros que se lleven a cabo.

## IV. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL ÁMBITO LOCAL

En el ámbito local, las/los vocales ejecutivos y de Organización Electoral del INE son los principales responsables del funcionamiento y ejecución del SIJE en su Entidad Federativa. Esta responsabilidad implica dos ámbitos de atención y acción:

- Junta Local Ejecutiva.
- Juntas distritales ejecutivas de la Entidad.

### 1. JUNTA LOCAL EJECUTIVA

En la Junta Local no se llevarán a cabo procedimientos de captura y transmisión de información por la *RedINE*, salvo que exista una situación de contingencia. De presentarse esta circunstancia, la Junta Local Ejecutiva estará preparada para asumir la captura de información del personal en campo adscrito a la Junta Distrital Ejecutiva en contingencia, conforme al *Manual de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2021* que emita la DEOE, previa presentación a los integrantes de la Comisión correspondiente.

En la Junta Local se consultará la información y se emitirán los reportes correspondientes. No obstante, para tales efectos se deberá disponer y organizar cierto tipo de recursos.

#### A) Recursos humanos

- **Capturistas Locales:** Serán responsables de consultar e imprimir la información sobre las casillas electorales capturadas en el sistema informático. Por cada Junta Local se requerirá una persona debidamente capacitada para encargarse del manejo de la terminal de consulta e impresión. En caso de contingencia, cada Junta Local dispondrá de suficiente personal capacitado, quienes ingresarán en el sistema informático la información que al efecto les transmitan.

- **Técnico de Seguimiento a la Operación de Dispositivos y Aplicaciones Móviles (TSODyAM).** Será responsable de brindar atención y soporte técnico al personal involucrado en el SIJE, tanto a nivel local como distrital. Cabe señalar que dicho personal es contratado por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC); sin embargo, está previsto que brinde apoyo técnico a la ejecución de todas las aplicaciones informáticas que se desarrollen entre ambas direcciones ejecutivas.

B) Recursos materiales

- **Terminales de consulta:** Se considera una computadora conectada a la *RedINE*.
- **Impresoras:** Una para la terminal de consulta.
- **Área de consulta:** Cada Junta Local deberá ubicar la terminal de consulta en un lugar de libre acceso y sobre todo, cerca de la Sala de sesiones del Consejo Local.
- **Plantas portátiles de energía eléctrica:** Cada Junta Local deberá disponer de una planta de energía eléctrica para garantizar la continuidad de la actividad, en caso de presentarse cualquier eventualidad en el suministro eléctrico.
- **Sala SIJE:** Se deberá prever con anticipación, un área que cuente con el espacio necesario para la instalación de una Sala SIJE Local, donde se ubiquen las estaciones de captura requeridas para operar, en su caso, un procedimiento de contingencia.

C) Capacitación

Con el fin de que las juntas locales ejecutivas, y por ende, los consejos locales, cuenten con un amplio conocimiento sobre el proyecto del SIJE, recibirán materiales de capacitación con información general del proyecto y las funciones que desarrollarán dichos órganos durante los simulacros y la jornada electoral.

## 2. JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS

La/el Vocal Ejecutivo Local será responsable de supervisar todas las acciones que se lleven a cabo para la implementación del SIJE 2021 en la Entidad. A su vez, la o el Vocal de Organización Electoral Local es responsable directo de la coordinación de las distintas actividades del SIJE 2020 en sus juntas distritales ejecutivas. Esta coordinación tendrá tres ámbitos de acción fundamentales:

### A) Recursos materiales

Se deberá dar seguimiento para que las juntas distritales ejecutivas dispongan oportunamente de los recursos materiales para el funcionamiento del SIJE 2021:

- ◆ Instalación de líneas telefónicas,
- ◆ Asignación de medios de comunicación a las y los CAE y SE,
- ◆ Radicación de los recursos para telefonía pública rural
- ◆ Recepción de formatos, diademas telefónicas, material de apoyo y/o capacitación, etc.

### B) Capacitación

La/el Vocal de Organización Electoral Local coordinará la adecuada capacitación que lleven a cabo las y los vocales ejecutivos y vocales de Organización Electoral de su Entidad, supervisado en todo momento por la/el Vocal Ejecutivo Local. También deberá verificar que sus juntas distritales cuenten oportunamente con los materiales para la capacitación.

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

C) Realización de pruebas de captura y simulacros

Previo a la realización de pruebas y simulacros, la/el Vocal Ejecutivo y de Organización Electoral de la Junta Local deberán asegurarse que todas las juntas distritales cuenten con los lineamientos y especificaciones para la ejecución de las pruebas y simulacros. La/el Vocal de Organización Local tendrá la responsabilidad de orientar y dar seguimiento personalizado a las tareas que realicen sus homólogos distritales en cuanto a los ejercicios previos, y durante las pruebas de captura y simulacros, verificando que en todo momento se realicen conforme a las indicaciones establecidas y en los tiempos programados.

Posterior a la celebración de los simulacros, la/el Vocal de Organización Electoral Local deberá solicitar a sus homólogos en las juntas distritales un informe sobre los problemas identificados y de la solución, en su caso, adoptada para cada uno.

Posteriormente, elaborará un informe ejecutivo sobre las situaciones relevantes presentadas en la Entidad, el cual será enviado a la DEOE, quien integrará un informe con los resultados para su presentación a la Comisión correspondiente.

### 3. SEGUIMIENTO POR PARTE DEL OPL

En los OPL no se realizarán procedimientos de captura y transmisión de información a través de la RedINE. No obstante, contarán con los permisos requeridos para consultar la información de los diversos reportes que genera el sistema a nivel de distrito local y Municipal, durante los simulacros y la jornada electoral.

## APÉNDICE\*

---

\* NOTA: Los formatos contenidos en el presente Apéndice, serán ajustados para cada Entidad Federativa, considerando los partidos políticos locales y candidaturas independientes registrados.







**SEGUNDO REPORTE  
(2/2)**



ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TELÉFONO SALA SIJE

**PRESENCIA DE REPRESENTANTES QUE ASISTIERON A LA CASILLA**

La información se tomará de la Relación de las/los representantes de MDC y generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes.

Se marcará con una X para identificar a las/los representantes que asistieron a la casilla, según tipo de nombramiento:

P= Propietario

S= Suplente

G= Representante General

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN	TIPO

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN	TIPO

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN	TIPO

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN	TIPO

PAN	
P	G
S	

PAN	
P	G
S	

PAN	
P	G
S	

PAN	
P	G
S	

PRI	
P	G
S	

PRI	
P	G
S	

PRI	
P	G
S	

PRI	
P	G
S	

PRD	
P	G
S	

PRD	
P	G
S	

PRD	
P	G
S	

PRD	
P	G
S	

PVEM	
P	G
S	

PVEM	
P	G
S	

PVEM	
P	G
S	

PVEM	
P	G
S	

PT	
P	G
S	

PT	
P	G
S	

PT	
P	G
S	

PT	
P	G
S	

MOVIMIENTO CIUDADANO	
P	G
S	

MOVIMIENTO CIUDADANO	
P	G
S	

MOVIMIENTO CIUDADANO	
P	G
S	

MOVIMIENTO CIUDADANO	
P	G
S	

MORENA	
P	G
S	

MORENA	
P	G
S	

MORENA	
P	G
S	

MORENA	
P	G
S	

PES	
P	G
S	

PES	
P	G
S	

PES	
P	G
S	

PES	
P	G
S	

PARTIDO LOCAL 1	
P	G
S	

PARTIDO LOCAL 1	
P	G
S	

PARTIDO LOCAL 1	
P	G
S	

PARTIDO LOCAL 1	
P	G
S	

PARTIDO LOCAL 2	
P	G
S	

PARTIDO LOCAL 2	
P	G
S	

PARTIDO LOCAL 2	
P	G
S	

PARTIDO LOCAL 2	
P	G
S	

PARTIDO LOCAL 3	
P	G
S	

PARTIDO LOCAL 3	
P	G
S	

PARTIDO LOCAL 3	
P	G
S	

PARTIDO LOCAL 3	
P	G
S	

CIF	
P	G
S	

CIF	
P	G
S	

CIF	
P	G
S	

CIF	
P	G
S	

CIL	
P	G
S	

CIL	
P	G
S	

CIL	
P	G
S	

CIL	
P	G
S	

Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL





**INCIDENTES: CAE  
ELECCIÓN 2021**



ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

DISTRITO ELECTORAL \_\_\_\_\_

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL \_\_\_\_\_

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL \_\_\_\_\_

NÚMERO DE SECCIÓN:

TIPO DE CASILLA:

TELÉFONO DE INCIDENTES \_\_\_\_\_

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO
1. CASILLA NO INSTALADA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>INSTALACIÓN DE LA CASILLA</b>		
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:		
2.1 Sin causa justificada .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.2 Con causa justificada .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>DESARROLLO DE LA VOTACIÓN</b>		
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR :		
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.3 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR :		
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.4 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ANTE LA CASILLA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. ALGÚN ELECTOR VOTÓ SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:		
11.1 Algún representante: <input type="text"/>	En cualquiera de los casos, por:	
	a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....	<input type="text"/> <input type="text"/>
11.2 Algún observador electoral: <input type="text"/>	b) Promover o influir en el voto de los electores.....	<input type="text"/> <input type="text"/>
11.3 Otra persona ajena a la casilla: <input type="text"/>	c) Otras causas.....	<input type="text"/> <input type="text"/>
12. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.....		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>CIERRE DE LA VOTACIÓN</b>		
13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Importante: Use un formato por incidente.

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO										
<b>ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA</b>												
<b>15. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO:</b>												
15.1 Sin causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
15.2 Con causa justificada.....	<input type="text"/>											
<b>16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:</b>												
16.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
16.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
16.3 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
<b>17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR :</b>												
17.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>											
17.2 Robo y/o destrucción de la documentación electoral.....	<input type="text"/>											
17.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>											
17.4 Otras causas.....	<input type="text"/>											
<b>COVID 19</b>												
<b>18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN:</b>												
18.1 Cambio de lugar de la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
18.2 Suspensión temporal de la votación.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
18.3 Suspensión definitiva de la votación.....	<input type="text"/>											
18.4 Suspensión temporal del escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
18.5 Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">                 ¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral/ Escrutinio y Cómputo de Casilla?                 <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sí.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">No.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;">                 Hora en que se suscitó el incidente                 <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">hrs.</td> </tr> </table>                 Anotar la hora en formato de 24 hrs.             </td> </tr> </table>			¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral/ Escrutinio y Cómputo de Casilla? <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sí.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">No.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí.....	<input type="checkbox"/>	No.....	<input type="checkbox"/>	Hora en que se suscitó el incidente <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">hrs.</td> </tr> </table> Anotar la hora en formato de 24 hrs.	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	hrs.
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral/ Escrutinio y Cómputo de Casilla? <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sí.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">No.....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí.....	<input type="checkbox"/>	No.....	<input type="checkbox"/>	Hora en que se suscitó el incidente <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">hrs.</td> </tr> </table> Anotar la hora en formato de 24 hrs.	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	hrs.			
Sí.....	<input type="checkbox"/>											
No.....	<input type="checkbox"/>											
<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	hrs.									
<b>DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE</b>												
Describa brevemente las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 48px; color: lightgray; font-weight: bold;">                     MUESTRA                 </div>												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">                 En su caso, hora en que fue solucionado el incidente                 <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">hrs.</td> </tr> </table>                 Anotar la hora en formato de 24 hrs.             </td> <td style="width: 50%; border: none;"></td> </tr> </table>			En su caso, hora en que fue solucionado el incidente <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">hrs.</td> </tr> </table> Anotar la hora en formato de 24 hrs.	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	hrs.					
En su caso, hora en que fue solucionado el incidente <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">hrs.</td> </tr> </table> Anotar la hora en formato de 24 hrs.	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	hrs.								
<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	hrs.									
Describa, en su caso, la solución: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>												
_____ <b>FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL</b>												
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.												