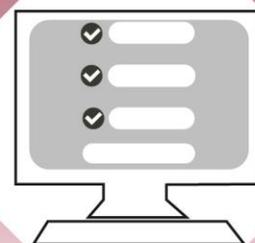


MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL (SIJE) 2021



Índice

PRESENTACIÓN	2
GENERALIDADES	3
OBJETIVO	5
ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE 2021	6
1. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN	13
1.1 “PRIMER REPORTE. AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS”	13
1.1.1 Transmisión de la Hora de Instalación, vía App SIJE	13
1.1.2 Transmisión de la Segunda Parte del Primer Reporte, vía App SIJE	18
1.1.3 Recopilación y Transmisión completa del Primer Reporte (F1), vía Voz	20
1.1.4 Transmisión de información del Primer Reporte. (F1), en casillas con urna electrónica, vía voz y App SIJE, en las entidades de Coahuila y Jalisco	25
1.2 SEGUNDO REPORTE	25
1.2.1 Transmisión del Segundo Reporte, Vía App SIJE	26
1.2.2 Transmisión del Segundo Reporte, vía voz	29
1.2.3 Transmisión de Información del “Segundo Reporte” en casillas con urna electrónica, vía voz y App SIJE en las Entidades de Coahuila y Jalisco	35
1.3 SUPERVISORES/AS ELECTORALES	35
1.4 INCIDENTES	36
1.4.1 Transmisión de incidentes, vía App SIJE	36
1.4.2 Recopilación y transmisión de incidentes, vía voz	39
1.4.3 Reporte de incidentes que se presenten en casillas con urna electrónica	44
1.4.4 Catálogo de Incidentes SIJE 2021	45
1.4.5 Categorías de incidentes, según su condición de solución	54
2. COORDINADOR/A DISTRITAL	58
2.1 Organización de los formatos de incidentes en la Sala SIJE	59
3. CAPTURISTAS-MONITORISTAS (CM)	60
4. CAE LOCALES	61
5. MECANISMO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES	62
6. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN	63
7. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA SIJE	65
7.1 Estructura de la Sala SIJE	65

7.2	Distribución física de la Sala SIJE	67
8.	PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS	68
9.	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS SIJE	68
9.1	Condiciones para declarar la implementación del procedimiento de contingencia 69	
9.2	Procedimiento de contingencia	69
9.3	Plan de contingencia a nivel central	70

Apéndice:

- Avance en la instalación de casillas. Primer Reporte. F1 Elección 2021
- Segundo Reporte (1/2). F2 Elección 2021
- Segundo Reporte (2/2). F2 Elección 2021
- Incidentes: CAE Elección 2021

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de ordenar, armonizar y sistematizar la normatividad aplicable a los Procesos Electorales Federales, Locales y Concurrentes, tanto ordinarios como extraordinarios, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) aprobó, mediante Acuerdo INE/CG661/2016 de fecha 7 de septiembre de 2016, el Reglamento de Elecciones (Reglamento).

El artículo 316 párrafo 1 del **Reglamento**, señala que el Instituto diseñará, instalará y operará el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) con el objetivo de informar de manera permanente y oportuna al Consejo General, a los Consejos Locales y Distritales del Instituto y, en caso de elecciones concurrentes, a los Organismos Públicos Locales (OPL) que correspondan, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral. Adicionalmente, el artículo 320, párrafo 1 del mismo ordenamiento, establece que, en elecciones locales, concurrentes o no, el Instituto implementará y operará el SIJE. Con este fin y en cumplimiento a lo previsto por el artículo 318 párrafo 1 del Reglamento, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) elaboró el Programa de Operación del SIJE 2021, mismo que fue presentado y aprobado mediante el Acuerdo INE/CCOE002/2020 por la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, el 23 de septiembre de 2020.

Conforme al referido Programa de Operación, la DEOE será el área responsable de coordinar, planear y ejecutar el SIJE, de conformidad con las siguientes líneas de acción:



Con el fin de apoyar las actividades correspondientes en la operación del SIJE 2021 que realizará el personal de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, y atendiendo la necesidad de contar con personal capacitado para la ejecución de actividades específicas de cada uno de ellos el día de la jornada electoral, se elaboró el presente *Manual de Operación SIJE 2021*, el cual va dirigido a las Vocalías de Organización Electoral, Coordinadores/as Distritales, Capturistas-monitoristas (CM), Capacitadoras/es Asistentes Electorales (CAE) y Supervisoras/es Electorales (SE), así como para el personal de los OPL, para el conocimiento de la operación del SIJE 2021.

Es importante señalar que este *Manual de Operación* está diseñado de forma tal, que los procedimientos que deben llevar a cabo las y los CAE se concentran en una sección titulada: "*Procedimientos de recopilación y transmisión de la información*". Esta sección está enfocada a sus actividades específicas, posibilitando la oportunidad, en su caso, de compartir con las y los CAE dicho apartado de forma impresa o electrónica.

GENERALIDADES

El SIJE es un proceso de recopilación, transmisión, captura y disposición de información que se implementa en las juntas distritales ejecutivas del Instituto, bajo la supervisión de las juntas locales ejecutivas, 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 electorales¹.

El SIJE 2021 está planeado para operar el día de la jornada electoral en cada Junta Distrital Ejecutiva, bajo la supervisión de su correspondiente Junta Local Ejecutiva. El personal en campo (CAE y SE), en cumplimiento de sus respectivas funciones de asistencia electoral, deberá supervisar y recorrer las casillas que integran su Área de Responsabilidad Electoral (ARE), para obtener información específica sobre el desarrollo de los comicios.

El SIJE 2021 operará a través de un sistema híbrido de transmisión, vía voz y vía datos, privilegiando esta última forma de comunicación, en virtud de los resultados obtenidos en los procesos electorales anteriores: en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 se logró un porcentaje de transmisión del Primer Reporte, a través de la **App SIJE**, de un 71.92% de casillas a nivel nacional mientras que, en promedio, en el Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019 y Extraordinario 2019 el porcentaje alcanzado de transmisión del Primer Reporte fue del 88.39%. Finalmente, en el PEL 2019-2020, en los estados de Coahuila e Hidalgo se capturó en promedio, a través de la **App SIJE**, el 93.05%

Debido a lo anterior, la utilización de la aplicación **App SIJE** instalada en teléfonos celulares será considerada como la principal vía de transmisión del SIJE 2021, sin dejar de lado la transmisión vía voz

¹ Artículo 315, numeral 1 del Reglamento de Elecciones

a través de telefonía satelital y telefonía pública rural en zonas que no cuentan con cobertura de telefonía celular o en zonas donde sí haya cobertura celular, pero no exista cobertura de datos.

Para el Proceso Electoral 2020-2021, el SIJE contará con tres cambios significativos que ayudarán a satisfacer nuevas demandas de información con celeridad y eficacia, proveyendo de mayor certidumbre al desarrollo de la jornada electoral:

-  **Incremento de la oportunidad de la información, al transmitir en primer término, la hora de instalación de las casillas (App SIJE).**
-  **Recopilación de la asistencia de Representantes de partidos políticos y candidaturas independientes (Segundo Reporte).**
-  **Optimización del tiempo de transmisión, al recopilar la información directamente en la App SIJE, eliminando transcripción en formatos.**

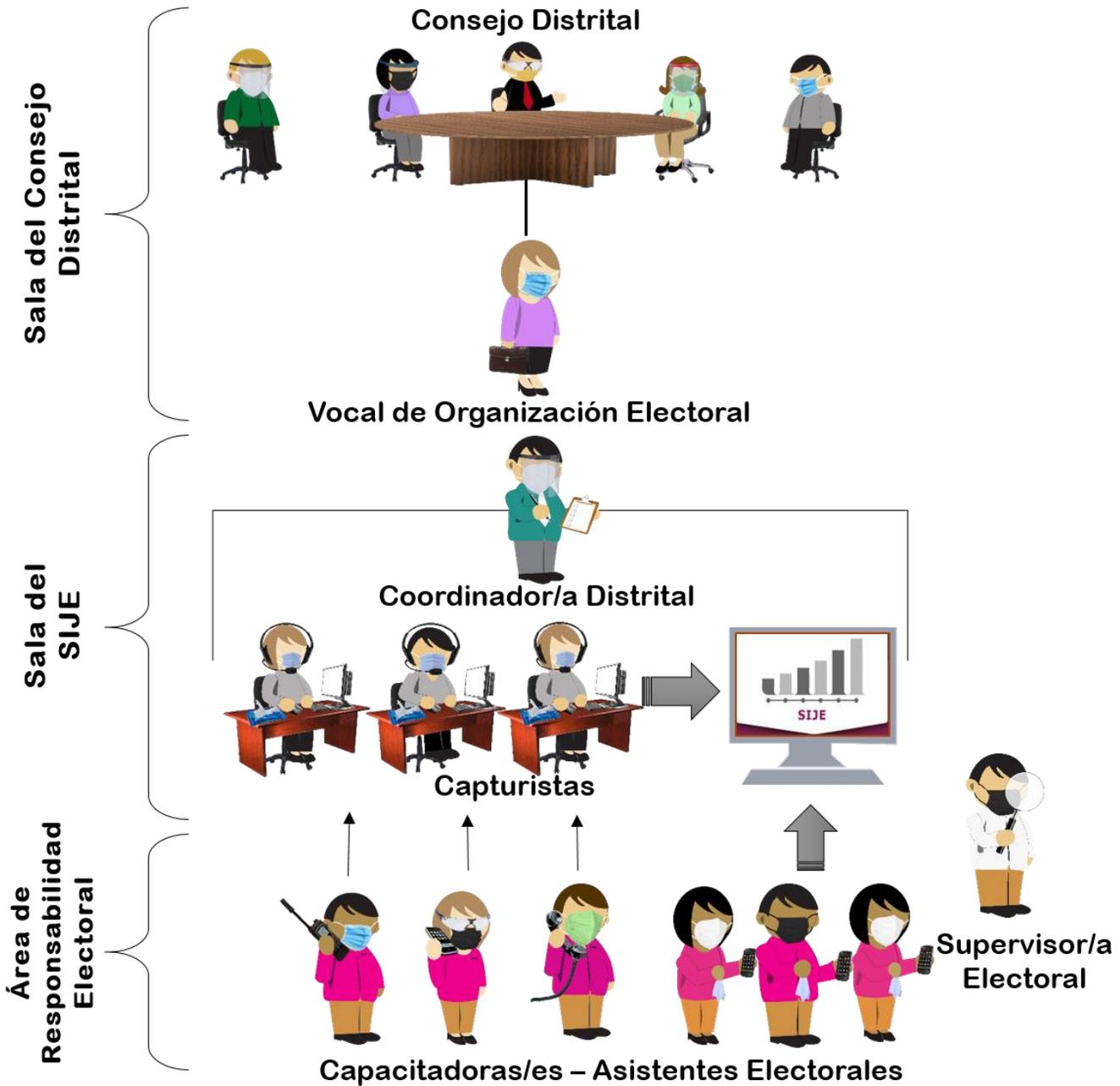
El 3 de febrero de 2021, el Consejo General del INE, mediante el Acuerdo INE/CG96/2021, aprobó los *instrumentos jurídicos y técnicos necesarios para instrumentar el voto electrónico en una parte de las casillas únicas en los procesos electorales federal y locales 2020-2021 de Coahuila y Jalisco.*

Por lo anterior, se considerará en el procedimiento de reporte de incidentes, indicaciones para que las y los CAE describan con claridad aquellos incidentes en donde se vea involucrado el funcionamiento de las urnas electrónicas.

Una vez registrada la información en el sistema informático del SIJE, ésta quedará a disposición del Consejo General, los Consejos Locales y Distritales del INE, así como de los OPL.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE 2021

El SIJE opera en el ámbito distrital y su adecuado funcionamiento depende, entre otros factores, de que el personal involucrado en su ejecución cuente con los elementos y conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades que le corresponden, de conformidad con el siguiente esquema de funcionamiento:



Las actividades que realizará el personal del INE, antes, durante y después de la jornada electoral en el ámbito distrital, será con base al nivel de participación en la ejecución del SIJE y son las siguientes:

VOCAL EJECUTIVO/A DISTRICTAL



**E
N
G
E
N
E
R
A
L**

- | | |
|--|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina al personal involucrado en el SIJE. ✓ Verifica el acondicionamiento de la Sala SIJE. ✓ Supervisa la capacitación al personal involucrado. ✓ Asiste a las pruebas de captura y simulacros. ✓ Analiza áreas de oportunidad que deriven de las pruebas y simulacros. ✓ Coordina la comunicación permanente con los OPL. | ANTES |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina la presentación al Consejo Distrital de los informes. ✓ Da seguimiento puntual al SIJE. ✓ Recibe los informes sobre el avance de la información. ✓ Supervisa las actividades en caso de contingencia. | DURANTE |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisa, en su caso la recepción de formatos utilizados. ✓ Supervisa la devolución del medio de comunicación asignado. | DESPUÉS |

VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DISTRICTAL



**A
N
T
E
S**

- ✓ **Coordina al personal involucrado en el SIJE.**
- ✓ **Supervisa el acondicionamiento de la Sala SIJE.**
- ✓ **Verifica el funcionamiento de los medios de comunicación asignados a CAE y fallas de cobertura, en su caso.**
- ✓ **Capacita al personal involucrado sobre los nuevos procedimientos y el incidente temporal COVID 19.**
- ✓ **Define la programación de horarios para la transmisión vía voz, una vez concluidos los simulacros.**
- ✓ **Analiza los resultados de las pruebas y simulacros.**
- ✓ **Designa a capturistas-monitoristas a partir de las pruebas de captura.**
- ✓ **Coordina la entrega de los formatos del SIJE en blanco, al personal en campo y capturistas-monitoristas, en su caso.**
- ✓ **Resguarda los formatos de "Incidentes: Sede Distrital" en papel autocopiante hasta la JE.**
- ✓ **Coordina y supervisa la ejecución de las pruebas y simulacros.**
- ✓ **Supervisa el llenado de la sección de Identificación de los formatos del SIJE 2021 por parte del personal en campo.**
- ✓ **Coadyuva en la recepción de la información sobre incidentes en casillas con urna electrónica.**

VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DISTRITAL

D
U
R
A
N
T
E

- ✓ Supervisa que las/los CAE, transmitan mediante la App SIJE, antes de las 10:00 hrs., la información sobre la hora de instalación de sus casillas.
- ✓ Mantiene una comunicación directa con el enlace designado por el OPL.
- ✓ Informa continuamente a la Presidencia del Consejo Distrital sobre el desarrollo de la jornada electoral.
- ✓ Supervisa, en su caso, incidentes que se susciten en las casillas con urna electoral.
- ✓ En su caso, se comunica con el personal en campo para solicitar información adicional.
- ✓ Supervisa que las/los CAE sin cobertura de datos, o que cuenten con telefonía satelital o pública rural, transmitan toda la información de las casillas, antes de las 11:00 horas.
- ✓ Informa inmediatamente al CAU de fallas en los equipos de cómputo o en el sistema informático en la Sala SIJE.
- ✓ Verifica permanentemente la información que se captura en SIJE Web.
- ✓ En su caso, supervisa a las comisiones que se formen para la resolución de incidentes que por su complejidad deban tener atención especial.

VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DISTRITAL

D
E
S
P
U
É
S

- ✓ En su caso, recibe y resguarda los formatos F1, F2 e Incidentes, utilizados y firmados por las y los CAE durante la jornada electoral.
- ✓ Coordina, la devolución del medio de comunicación asignado.



SUPERVISOR/A ELECTORAL



E
N
G
E
N
E
R
A
L

- ✓ Recibe la capacitación correspondiente sobre los nuevos procedimientos y el incidente temporal COVID 19.
- ✓ Supervisa que sus CAE den inicio al recorrido por las casillas que deban atender, en la hora previamente establecida, durante los simulacros y la jornada electoral.
- ✓ Ayuda, en su caso, a sus CAE a requisitar la sección de Identificación de los formatos F1 y F2 e Incidentes, así como lo referente al número de sección y tipo de casilla, con el propósito de agilizar la recopilación de información de las casillas el día de la jornada electoral.
- ✓ Supervisa que las casillas visualizadas en la App SIJE coincidan con lo anotado en los formatos F1, F2 e incidentes.
- ✓ Comunica al VOED o a la o el Coordinador Distrital del SIJE las fallas en el medio de comunicación o en la cobertura de datos en el domicilio donde se instalarán las casillas electorales.
- ✓ Concentra, en su caso, los formatos F1, F2 e Incidentes utilizados y firmados por las/los CAE durante la Jornada Electoral.
- ✓ Supervisa que sus CAE envíen la información sobre la hora de instalación de sus casillas antes de las 10:00 horas.
- ✓ En caso de presentarse incidentes durante el escrutinio y cómputo en alguna casilla, podrá apoyar al CAE, a efecto de no retrasar el reporte de Conteo Rápido.

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL



A
N
T
E
S

- ✓ Recibe la capacitación correspondiente sobre los nuevos procedimientos y el incidente temporal COVID 19.
- ✓ Participa en los simulacros y, en su caso, en las pruebas de captura del SIJE 2021.
- ✓ Requisita, en su caso, la sección de Identificación de los formatos F1 y F2 e Incidentes, con el propósito de agilizar la recopilación de información de las casillas.
- ✓ Verifica el correcto funcionamiento del medio de comunicación asignado.
- ✓ En caso de transmitir mediante la App SIJE, verifica que todas sus casillas estén visibles.
- ✓ Comunica al SE, las fallas en el medio de comunicación o en la cobertura de datos en el domicilio donde se instalarán las casillas electorales.
- ✓ En su caso, identifica la ubicación, funcionamiento y horario de servicio de la telefonía pública rural.
- ✓ Se asegura que el medio de comunicación a utilizar cuente con la carga de batería completa y con cargador para su uso, en caso necesario.

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

D
U
R
A
N
T
E

- ✓ A partir de las 07:30 horas se ubica en la primera casilla para iniciar el recorrido por su ARE.
- ✓ En caso de transmisión por App SIJE, recopila la información correspondiente a la Hora de instalación de la casilla y la transmite inmediatamente (concluyendo el total de casillas a más tardar a las 10:00 hrs.)
- ✓ En caso de transmitir vía voz, visita las casillas electorales que integran su respectiva ARE y recopila la información solicitada. en los formatos “Avance en la Instalación de Casillas” y “Segundo Reporte”
- ✓ Verifica, en su caso, con su SE que todas las casillas estén reportadas.
- ✓ Recopila e informa inmediatamente sobre los incidentes que se presenten y que correspondan al SIJE 2021.
- ✓ Asiste a la Mesa Directiva de Casilla para la atención de incidentes.
- ✓ En caso de presentarse incidentes durante el escrutinio y cómputo en alguna casilla, podrá solicitar apoyo a la o el Supervisor Electoral para que recopile la información correspondiente y la comunique a la o el CAE para su reporte al SIJE, a efecto de no retrasar la información de Conteo Rápido.

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

D
E
S
P
U
É
S

- ✓ En su caso, entrega los formatos F1, F2 e Incidentes debidamente requisitados y firmados a su SE.
- ✓ Entrega, en su caso, el medio de comunicación utilizado a la Vocalía de Organización Electoral.

COORDINADOR/A DISTRITAL DEL SIJE



A
N
T
E
S

- ✓ Recibe la capacitación correspondiente sobre los nuevos procedimientos y el incidente temporal COVID 19.
- ✓ Verifica que todos los CAE tengan los formatos F1, F2 e incidentes con la sección de “Identificación” llenada.
- ✓ Recibe los formatos de “Incidentes: Sede Distrital” en papel autocopiante.
- ✓ Participa en el acondicionamiento de la Sala SIJE conformando las estaciones de captura (mesa de trabajo, sillas, equipos de cómputo, puntos de red, líneas telefónicas y diademas telefónicas).
- ✓ Participa en las pruebas de captura y simulacros del SIJE 2021.

COORDINADOR/A DISTRITAL DEL SIJE

D
U
R
A
N
T
E

- ✓ **Atiende la(s) línea(s) telefónica(s) exclusivas de incidentes.**
- ✓ **Organiza los formatos de “Incidentes: Sede Distrital” en papel autocopiante conforme sean reportados, de acuerdo a su condición de “resuelto” o “no resuelto”.**
- ✓ **Coordina al personal en la Sala SIJE.**
- ✓ **Coordina el seguimiento a los incidentes que sean reportados a través de la App SIJE.**
- ✓ **Supervisa continuamente el avance en el reporte de la hora de instalación de las casillas en el distrito**
- ✓ **Supervisa mediante los reportes en SIJE Web el avance en la transmisión de la información.**
- ✓ **Recibe y da seguimiento, en su caso, a los reportes de incidentes y mantiene informada a la Vocalía de Organización Electoral sobre dichos sucesos.**
- ✓ **Recibe posibles reportes de inconsistencias en la información de incidentes y advierte al VOED.**

COORDINADOR/A DISTRITAL DEL SIJE

D
E
S
P
U
É
S

- ✓ **Recaba, en su caso, los formatos del SIJE recopilados por las y los SE para su posterior entrega a la Vocalía de Organización Electoral.**
- ✓ **Entrega a la Vocalía de Organización Electoral los formatos de “Incidentes: Sede Distrital” en blanco y utilizados para su resguardo.**

CAPTURISTA-MONITORISTA



E
N
G
E
N
E
R
A
L

- ✓ **Recibe la capacitación correspondiente sobre los nuevos procedimientos y el incidente temporal COVID 19.**
- ✓ **Participa en las pruebas de captura y simulacros del SIJE 2021.**
- ✓ **El día de la jornada electoral captura en el sistema informático SIJE Web la información que se transmita vía voz desde las casillas y, en su caso, imprime los reportes agregados que le solicite la o el VOED.**
- ✓ **En su caso, previene al Coordinador/a Distrital del SIJE de casillas instaladas antes de las 07:30 hrs., lo cual no es incidente SIJE, pero sí debe hacer del conocimiento de la o el VOED.**
- ✓ **Da seguimiento a la información transmitida mediante la App SIJE.**
- ✓ **Verifica continuamente que la información sobre la hora de instalación de las casillas se esté reportando de forma fluida.**
- ✓ **Verifica e informa a la o el VOED de posibles inconsistencias en la información transmitida desde campo.**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA
RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN
DE LA INFORMACIÓN.
SIJE 2021**



A partir de este apartado la información descrita es para conocimiento de las y los CAE

1. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN

El proceso de recopilación, transmisión y captura de información del SIJE 2021 durante la jornada electoral, implica varios tipos de procedimientos que ocurren en momentos específicos y bajo determinadas circunstancias:

1.1 "PRIMER REPORTE. AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS".

1.1.1 Transmisión de la Hora de Instalación, vía App SIJE.

A partir de las 07:30 horas del 6 de junio de 2021, te ubicarás en el punto de partida de tu ARE, para iniciar el recorrido por las casillas que te corresponden y recabar la información prevista en el módulo de instalación de casillas en la **App SIJE**, y será: la **Hora de instalación de la casilla**.

La recopilación de la información respecto a la hora de instalación de las Mesas Directivas de Casilla Única (MDCU) es uno de los datos más importantes que debe reportar el SIJE, pues indica que han concurrido las y los funcionarios de MDCU correspondientes, por lo que, para este proceso electoral, se ha privilegiado la oportunidad de contar con esta información lo más pronto posible (**antes de las 10:00 horas**).

DIAGRAMA 1



A continuación, se muestra un modelo de las pantallas de captura de la **App SIJE**.



Para entrar a la **App SIJE**, deberás identificarte con tu usuario y contraseña.

A continuación, selecciona el primer módulo que dice: *"Instalación de casilla"*.



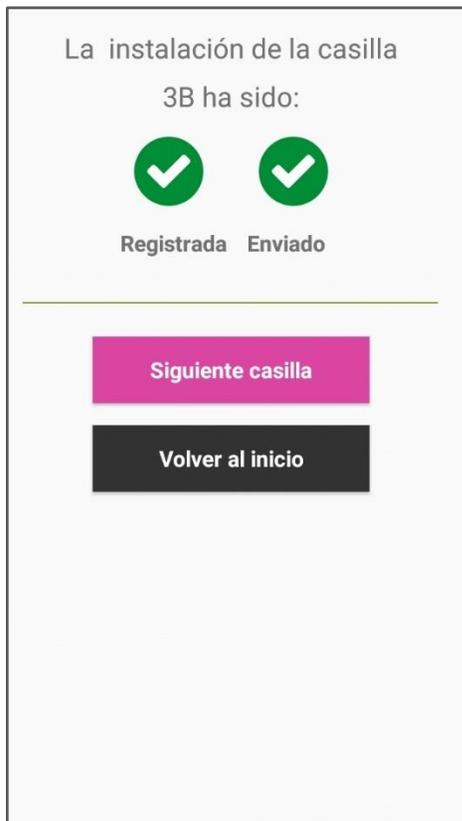


Una vez identificada la casilla que deseas reportar, anotarás su hora de instalación.

Este dato estará asentado en el *Acta de la Jornada Electoral*, información que se debe pedir a la Presidencia de la MDCU. El formato que se manejará, siempre será de 24 horas (Ejemplo: 08:30 hrs., 13:00 hrs., etc.).



Hecho lo anterior, enviarás inmediatamente la información. Esta acción la repetirás con todas las casillas bajo tu responsabilidad.



Después del envío de cada casilla, la aplicación te informará que ha sido registrada y enviada al sistema informático del SIJE.



El ícono del reloj te alertará que falta capturar la segunda parte del Primer reporte.

Deberás confirmar el envío exitoso de la información sobre la hora de instalación de la casilla.

La **App SIJE** te reportará el estatus de tus reportes, incluyendo las casillas no instaladas.



Una vez que hayas terminado de reportar la hora de instalación de todas tus casillas, reportarás la segunda parte de la información en el módulo de **Instalación de casillas**.

Existen **tres** posibilidades para transmitir el Primer Reporte, mediante la **App SIJE**.

- 1) Si tus casillas están en el mismo domicilio y hay cobertura de datos en ese lugar, deberás recopilar la información de la hora de instalación de las casillas, conforme se vayan instalando, no es necesario que esperes a que todas las casillas se instalen para transmitir dicha información. Debes tener mucho cuidado de seleccionar la casilla correcta en la aplicación.
- 2) Si tus casillas están en dos o más domicilios distintos, y tienes cobertura de datos en los domicilios donde se instalarán, podrás transmitir la información de la hora de instalación de las casillas ubicadas en el primer domicilio y luego transmitirás la segunda parte del Primer Reporte. Posteriormente te trasladarás al siguiente domicilio y harás el mismo procedimiento.
- 3) Si no tienes cobertura de datos en el lugar donde se instalarán las casillas, pero sí en un lugar cercano a ellas, deberás recopilar la información completa en el Formato *"Avance en la instalación de casillas. Primer Reporte. F1 Elección 2021"* y enviar mediante la **App SIJE** la información correspondiente².



IMPORTANTE

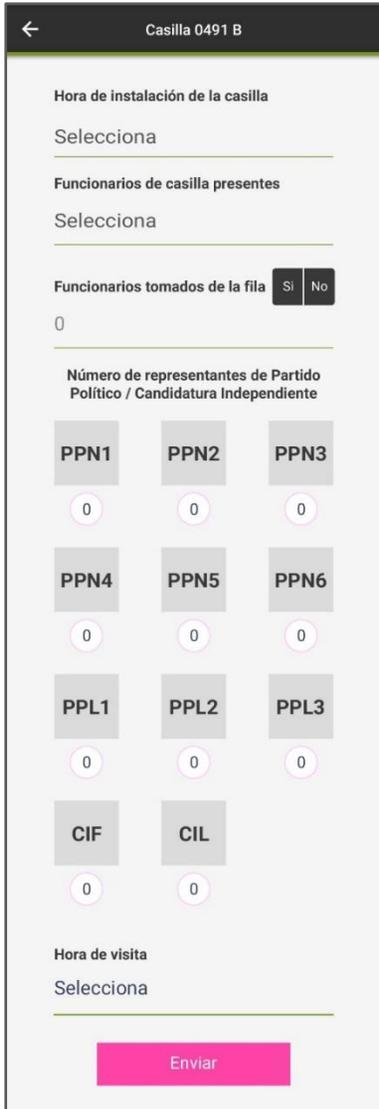
Si la casilla no se instaló o tienes la certeza absoluta de que no se instalará en ningún momento, transmitirás inmediatamente, vía voz, el incidente de "Casilla No Instalada".



² El lugar idóneo lo identificarás durante los simulacros del SIJE.

1.1.2 Transmisión de la Segunda Parte del Primer Reporte, vía App SIJE.

Después de que hayas reportado la hora de instalación de todas tus casillas, reportarás la demás información que este apartado de la **App SIJE** (Instalación de casillas), te solicita.



The screenshot shows a mobile application interface for reporting casilla information. At the top, it says "Casilla 0491 B". Below that, there are several sections for data entry:

- Hora de instalación de la casilla:** A text input field labeled "Selecciona".
- Funcionarios de casilla presentes:** A text input field labeled "Selecciona".
- Funcionarios tomados de la fila:** A section with "Si" and "No" radio buttons, and a numeric input field showing "0".
- Número de representantes de Partido Político / Candidatura Independiente:** A grid of input fields for different parties:
 - PPN1, PPN2, PPN3 (row 1)
 - PPN4, PPN5, PPN6 (row 2)
 - PPL1, PPL2, PPL3 (row 3)
 - CIF, CIL (row 4)Each field contains the number "0".
- Hora de visita:** A text input field labeled "Selecciona".

At the bottom, there is a pink button labeled "Enviar".

- Funcionarios de casilla presentes.
- Funcionarios tomados de la fila.
- Número de representantes de Partido Político/Candidatura Independiente.
- Hora de visita.

Recuerda siempre verificar que la información se haya enviado correctamente.

Si al término del envío de la información de la primera y segunda parte del *Primer Reporte*, te percatas que la **App SIJE** aún no te ha notificado el envío de esta información, deberás hacer una llamada a la Sala SIJE para confirmar o para transmitir nuevamente, ahora vía voz, la información.

El *Primer Reporte* se deberá hacer, a más tardar, antes de las 11:00 horas.

Una vez que hayas concluido el envío correcto de la Segunda Parte del Reporte del "Avance de Instalación de Casillas", ésta ya no aparecerá como "disponible" y aparecerá como "reportada".

Casillas reportadas				
		Registrada	Enviada	Medio
0491 B	Hora de Instalación	✓	✓	App
	Reporte concluido	✗	✗	
0492 C1	Hora de Instalación	✓	✓	Web
	Reporte concluido	✗	✗	
0493 C2	Hora de Instalación	✓	✓	App
	Reporte concluido	✓	✓	App



IMPORTANTE

La transmisión sobre la hora de instalación de todas las casillas de tu responsabilidad deberá hacerse antes de las 10:00 horas (horario local).



Los requisitos que se deberán cumplir para hacer un reporte directo, mediante la **App SIJE**, es decir **sin** requisitar el formato en papel F1, son:

- ◆ Corroborar durante los tres simulacros del SIJE que se realizarán, que cuentas con cobertura de datos en el lugar donde se instalarán las casillas.
- ◆ Que el día de la jornada electoral cuentas con cobertura de datos.

Si por algún caso fortuito no tuvieras datos y te vieras en la necesidad de transmitir vía voz, deberás llenar los formatos en papel correspondientes. La hora de transmisión corresponderá a la hora en que hagas la llamada telefónica a la Sala SIJE.

Consejos para la/el CAE que hará uso de la App SIJE:

- ◆ Conserva los datos del Usuario y Contraseña que te proporcionen.
- ◆ Cerciórate de "Cerrar sesión" en la **App SIJE** al término de cada prueba de captura y simulacro.
- ◆ Presta atención a los mensajes que te lleguen al celular.



IMPORTANTE

Es necesario identificar los siguientes términos sobre la condición de una casilla:

- ◆ Una Casilla "Reportada" es cuando el sistema informático del SIJE ya cuenta con información de la casilla, es decir: Casilla instalada o No instalada.
- ◆ Una casilla "No Reportada" es cuando el sistema informático del SIJE no cuenta con información, ya sea porque no se ha iniciado con la instalación de la casilla o no la has reportado al SIJE.
- ◆ Una casilla "No Instalada", significa que ya reportaste, mediante un incidente SIJE, que esa casilla definitivamente no se instaló y tienes la total certeza que no se instalará. En este caso, el sistema informático ya no permite alguna captura, ni modificación.

1.1.3 Recopilación y Transmisión completa del Primer Reporte (F1), vía Voz.

La transmisión vía voz, es la segunda opción del sistema híbrido de comunicación del SIJE, se usará en caso de no contar con señal de datos o cuando el medio de comunicación asignado sea telefonía satelital o telefonía pública rural.

DIAGRAMA 2



En este caso, **recopilarás toda la información** de las casillas bajo tu responsabilidad en el formato “Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1. Elección 2021” e inmediatamente después harás una llamada telefónica a la Sala SIJE. En este caso, deberás concluir la transmisión de todo el Primer Reporte a más tardar a las 11:00 horas.



En casos excepcionales de casillas no urbanas, donde las distancias sean significativas, la o el CAE podrá reportar el Primer Reporte (F1) y Segundo Reporte (F2) en un mismo momento.

En la Sala SIJE las y los capturistas-monitoristas recibirán las llamadas a través de una diadema telefónica, permitiendo capturar simultáneamente en el sistema informático del SIJE 2021, los datos que transmitas.

Con el fin de acelerar el procedimiento de recopilación de la información, previamente, debes llenar los datos del encabezado: Entidad federativa, Distrito electoral, tu nombre, el ARE que corresponde y el teléfono de la Sala SIJE. La hora de transmisión te la proporcionará tu VOED.

El formato “Avance en la instalación de casillas. Primer Reporte. F1. Elección 2021” se ha dividido en dos partes: la primera contendrá la información sobre la identificación de la casilla (sección y tipo) y la hora de instalación de las casillas. Este último dato deberá coincidir con la hora que esté anotada en el *Acta de la Jornada Electoral*, por lo tanto, se lo solicitarás a la Presidencia de la MDCU.

PRIMERA PARTE			SEGUNDA PARTE													
IDENTIFICACIÓN		HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA ¹										HORA DE VISITA	
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MC	MORENA	PES	RSP	FUERZA X MÉXICO		PARTIDO POLÍTICO LOCAL

INSTALACIÓN DE LA CASILLA

2 LA CASILLA SE INSTALÓ EN: _____
(Escriba la calle, número, colonia, localidad o lugar)

Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: _____ : _____ A.M. DEL DÍA 6 DE JUNIO DE 2021.
(Con número)

SI LA CASILLA SE INSTALÓ EN UN LUGAR DIFERENTE AL APROBADO POR EL CONSEJO DISTRITAL, EXPLIQUE LAS CAUSAS: _____



AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS PRIMER REPORTE



Jalisco

ENTIDAD FEDERATIVA

Guadalupe Avalos

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

08:20 horas

HORA DE TRANSMISIÓN

4

DISTRITO ELECTORAL

7

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

387 25 65

TÉLEFONO SALA SIJE

IMPORTANTE: Si transmites por App SIJE, la primera parte será reportada inmediatamente después de que la hora de instalación sea asentada en el Acta de la Jornada Electoral. La segunda parte será transmitida inmediatamente después del reporte de la hora de instalación.

Si transmites por llamada telefónica, deberás recopilar y reportar la totalidad de la información de este formato.

PRIMERA PARTE						SEGUNDA PARTE															
IDENTIFICACIÓN		HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA ¹															HORA DE VISITA	
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	M.C	MORENA	PES	RSP	FUERZA X MÉXICO	PARTIDO POLÍTICO LOCAL	CANDIDATURAS INDEPENDIENTES FEDERALES	CANDIDATURAS INDEPENDIENTES LOCALES				
4	3	2	0	B	08:05	4	1	2	2	1	1	0	0	2	2	1	1	1	4	3	08:10
4	3	2	0	C1	07:50	4	0	1	2	1	2	0	0	2	1	2	0	1	2	4	08:10
4	3	2	0	C2	08:00	4	0	1	2	2	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	08:13
4	3	2	1	B	07:45	4	1	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	0	1	3	08:15

¹ Se colocará el número de representantes que se encuentren presentes al momento de la visita.
 En caso de casilla no instalada se marcará con un guión (-) el recuadro y se procederá a llenar el formato de incidentes.
 NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.



FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL



1 Identificación: Anotarás el número de la sección electoral a la que corresponde la casilla única, colocando en cada espacio un dígito y llenando con ceros a la izquierda cuando así se requiera. Asimismo, anotarás el tipo de casilla según corresponda: "B" Básica, "C" Contigua, "E" Extraordinaria,

"EC" Extraordinaria Contigua o "S" Especial. Si existen varias casillas contiguas, extraordinarias o extraordinarias contiguas, anotarás C1, C2; E1, E2; o bien, E1C1, E1C2, respectivamente. Se aconseja que el llenado de esta parte lo hagas días antes, con ayuda de tu Supervisor/a electoral.

2 Hora de instalación: Anotarás la hora en que empezó la instalación de la casilla única, dato que será tomado del *Acta de la Jornada Electoral*. Si la casilla no se instaló o tienes **absoluta certeza** de que no se instalará en ningún momento del día de la jornada electoral, anotarás "NI" (No Instalada) en el recuadro y se anulará con guiones las demás celdas correspondientes a esa casilla e inmediatamente transmitirás la información a la línea telefónica de incidentes, especificando la causa de la no instalación (Ver ejemplo):

PRIMERA PARTE						SEGUNDA PARTE															
IDENTIFICACIÓN					HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA ¹												HORA DE VISITA	
NÚMERO DE SECCIÓN		TIPO DE CASILLA		NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES		NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MC	MORENA	PES	RSP	FUERZA X MÉXICO	PARTIDO POLÍTICO LOCAL	CANDIDATURAS INDEPENDIENTES FEDERALES	CANDIDATURAS INDEPENDIENTES LOCALES		
4	3	2	0	B	NI	--	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	08:30	
4	3	2	0	C1	07:50	4	0	1	2	1	2	0	0	2	1	2	0	1	2	4	08:10

3 Integración de la Mesa Directiva de Casilla: En la columna "Número de funcionarios presentes", anotarás el número de funcionarios/as que se encuentren presentes en el momento de tu visita. En la columna "Número de funcionarios tomados de la fila" deberás indicar, si de las y los funcionarios presentes, alguien fue designado de entre el electorado que se encuentra en la casilla.

Ejemplo: "Número de Funcionarios presentes": 4, de los cuales sólo 1 fue tomado de la fila, por lo tanto, se anotaría de la siguiente forma:

INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA	
NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA
4	1

4 Número de Representantes presentes en la Casilla: Anotarás el número de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, que se encuentren presentes en la casilla al momento de tu visita. Se identificarán porque deben portar a la vista su distintivo. En este reporte, no te preocuparás por el tipo de nombramiento que tengan, solo se requiere el número.

El número de hojas para recopilar esta información, dependerá del número de partidos políticos locales que existan en tu distrito.

5 Hora de visita: Finalmente, anotarás la hora en que visitaste cada casilla.

A continuación, se muestra el **protocolo de dictado** sugerido entre la o el CAE y la o el Capturista-Monitorista (CM):

CAE: Buenos días, reportaré el ARE 7, casilla 43,20 contigua

CAE: Hora de instalación: 08,05 hrs.

Presentes: 4

De la fila: 1

Número de Representantes: PAN 2; PRI 2; PRD 1; VERDE 1; PT 0; MC 0; MORENA 2; PES 2; REDES 1; FUERZA 1; PARTIDO LOCAL 1; CANDIDATURAS INDEPENDIENTES FEDERALES 4; CANDIDATURAS INDEPENDIENTES LOCALES 3.

Hora de visita: 08, 10 Horas.

CAE: Siguiendo Casilla...

C-M: Adelante

C-M: Adelante

C-M: Adelante

(Al terminar el dictado de la última casilla, deberán señalar que han concluido)

CAE: Fin de la transmisión.

C-M: Gracias.

Al concluir la jornada electoral, deberás firmar y entregar el formato "Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1. Elección 2021" a tu Supervisor/a Electoral correspondiente para su concentración y posterior entrega a la Vocalía de Organización Electoral Distrital.

1.1.4 Transmisión de información del Primer Reporte. (F1), en casillas con urna electrónica, vía voz y App SIJE, en las entidades de Coahuila y Jalisco.

Para este proceso electoral, algunas casillas de tu Entidad contarán con urnas electrónicas para que el electorado pueda emitir su voto. Si te asignaron este tipo de casillas, presta atención:

Respecto al SIJE 2021, no existe ninguna actividad especial o recomendación para realizar el Primer Reporte de información desde este tipo de casillas, **por lo que deberás seguir las indicaciones ya señaladas anteriormente, dependiendo del tipo de transmisión que te sea asignado. La única diferencia es en el reporte de incidentes (como se verá más adelante).**



1.2 SEGUNDO REPORTE.

Durante el pasado Proceso Electoral Local 2019-2020, uno de los nuevos compromisos del SIJE fue informar sobre la asistencia de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes a las casillas electorales, durante la jornada electoral, hasta el momento de la segunda visita de las y los CAE.

La información solicitada se agrupó con la información habitual del Segundo Reporte del SIJE, por lo que se extendió su contenido a recopilar. En este reporte, la asistencia se registrará por tipo de nombramiento: propietarios/as, suplentes y generales de cada partido político, nacional y local, y, en su caso, de candidaturas independientes, haciendo uso de las relaciones de representantes ante casilla y generales, que serán entregadas a las y los presidentes de las MDCU.

Como se explicó anteriormente, en el Primer Reporte *“Avance en la instalación de casillas. Primer Reporte” (F1)* transmitirás el número de representantes de partido y candidaturas independientes presentes en la casilla al momento de tu visita. En el *“Segundo Reporte”*, transmitirás información el tipo de nombramiento de las y los representantes que, hasta el momento de tu segunda visita, han asistido a la casilla.

La información sobre la asistencia y el tipo de nombramiento de las y los representantes ante casilla y generales la obtendrás de los siguientes dos formatos, en poder de la Presidencia de la MDCU el día de la jornada electoral:

1. *Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes **ante las mesas directivas de casilla***
2. *Relación de las y los representantes **generales** de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes*

Para ello, solicitarás a la Presidencia de la MDCU que te facilite estos documentos para recabar la información.

1.2.1 Transmisión del Segundo Reporte, Vía App SIJE.

Una vez concluida la transmisión completa del Primer Reporte (Avance en la instalación de casillas), inmediatamente realizarás una segunda visita a tus casillas para recopilar la información del “Segundo Reporte” a través de la **App SIJE**.



IMPORTANTE

El Segundo Reporte se transmitirá en un solo momento y de forma completa.

Si cuentas con cobertura de datos en los lugares donde se ubicarán las casillas, puedes transmitir directamente la información a través de la **App SIJE**, sin necesidad de recopilarla en el formato, en papel, “Segundo Reporte. F2. Elección 2021”.

Si por un caso fortuito no tuvieras datos y te vieras en la necesidad de transmitir vía voz, deberás, en primer término, recopilar la información correspondiente en el formato “Segundo Reporte. F2. Elección 2021”. Por eso es necesario que tengas un juego de formatos SIJE a la mano. También deberás especificar a la Sala SIJE que vas a transmitir la información del *Segundo Reporte*, para evitar confusiones.

A continuación, se muestra un modelo de las pantallas de captura de la **App SIJE**, del segundo reporte.



Una vez seleccionado el módulo "Segundo Reporte" en la **App SIJE**, identificarás la casilla a reportar, las casillas que podrás visualizar en este módulo son las casillas que ya reportaste de forma completa en el módulo de "Instalación de casillas".



Posteriormente capturarás la información que te solicite la aplicación:

←
Casilla 491B

Hora de inicio de la votación

09:00

Integración de la mesa directiva

Presidente

Propietario ▲

Secretario 1

Propietario ▼

Secretario 2

Suplente general ▼

1er Escrutador

Propietario ▼

2do Escrutador

Suplente general ▼

3er Escrutador

Funcionario de la fila ▼

Observadores Electorales presentes

10

Hora de visita

10:00 ▼

- Hora de inicio de la votación (en formato de 24 hrs.).

- Integración de la MDCU (tipo de nombramiento)

- Representantes de partidos políticos y candidaturas independientes. (Al momento de tu visita, quienes se han presentado). Recuerda que esta información la recopilarás de las relaciones de representantes correspondientes.

- Personas observadoras electorales

- Tu hora de visita



Representantes de Partido Político / Candidatura Independiente

P1 = Propietario 1 P2 = Propietario 2
S1 = Suplente 1 S2 = Suplente 2
P = Propietario S = Suplente G=General

PPN1			PPN2			PPN3					
P1	<input checked="" type="checkbox"/>	P2	<input checked="" type="checkbox"/>	P1	<input checked="" type="checkbox"/>	P2	<input type="checkbox"/>	P1	<input checked="" type="checkbox"/>	P2	<input checked="" type="checkbox"/>
S1	<input checked="" type="checkbox"/>	S2	<input checked="" type="checkbox"/>	S1	<input checked="" type="checkbox"/>	S2	<input type="checkbox"/>	S1	<input type="checkbox"/>	S2	<input checked="" type="checkbox"/>
G	<input checked="" type="checkbox"/>	G	<input checked="" type="checkbox"/>	G	<input checked="" type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>
PPN4			PPN5			PPN6					
P1	<input checked="" type="checkbox"/>	P2	<input checked="" type="checkbox"/>	P1	<input checked="" type="checkbox"/>	P2	<input type="checkbox"/>	P1	<input checked="" type="checkbox"/>	P2	<input checked="" type="checkbox"/>
S1	<input checked="" type="checkbox"/>	S2	<input checked="" type="checkbox"/>	S1	<input checked="" type="checkbox"/>	S2	<input type="checkbox"/>	S1	<input type="checkbox"/>	S2	<input checked="" type="checkbox"/>
G	<input checked="" type="checkbox"/>	G	<input checked="" type="checkbox"/>	G	<input checked="" type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>
PPL1			PPL2			PPL3					
P	<input checked="" type="checkbox"/>	S	<input checked="" type="checkbox"/>	P	<input checked="" type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	P	<input checked="" type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>
G	<input checked="" type="checkbox"/>	G	<input checked="" type="checkbox"/>	G	<input checked="" type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>
CIF			CIL								
P	<input type="text" value="0"/>	S	<input type="text" value="0"/>	P	<input type="text" value="0"/>	S	<input type="text" value="0"/>	P	<input type="text" value="0"/>	S	<input type="text" value="0"/>
G	<input type="text" value="0"/>	G	<input type="text" value="0"/>	G	<input type="text" value="0"/>	G	<input type="text" value="0"/>	G	<input type="text" value="0"/>	G	<input type="text" value="0"/>

Enviar

En el caso de las candidaturas independientes federales y locales, anotarás la suma total de representantes que se hayan presentado en la casilla.

1.2.2 Transmisión del Segundo Reporte, vía voz.

De igual forma que se realizó el reporte del formato "*Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1. Elección 2021*", quienes transmitan mediante vía voz, se comunicarán a la sede distrital en el horario que le haya establecido la Vocalía de Organización Electoral. En este caso, deberás recopilar en el formato "*Segundo Reporte. F2. Elección 2021*" y transmitir la información mediante una llamada telefónica a la Sala SIJE, ubicada en las oficinas de tu distrito.



RECUERDA QUE...

Una vez concluida la transmisión del Primer Reporte, deberás realizar, inmediatamente, una segunda visita a tus casillas para recopilar la información correspondiente al Segundo Reporte.

En virtud de la nueva información que se recopilará sobre el tipo de nombramiento de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, el "Segundo Reporte. F2. Elección 2021" consta de dos hojas que se identificarán como "*Segundo Reporte (1/2)*" y "*Segundo reporte (2/2)*", este último es donde se recopilará la información del tipo de nombramiento de los representantes que asistieron a sus correspondientes casillas.

Para comprender mejor la información que vas a transmitir durante tu segunda visita, a continuación, se explicará la forma en que requisitarás el formato de "*Segundo Reporte. (1/2). F2. Elección 2021*", así como el Protocolo de dictado sugerido:

 INE Instituto Nacional Electoral		SEGUNDO REPORTE (1/2)					 Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral						
		ENTIDAD FEDERATIVA <u>Jalisco</u>					DISTRITO ELECTORAL <u>4</u>						
CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL <u>Guadalupe Ávalos</u>					ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL <u>7</u>								
HORA DE TRANSMISIÓN <u>09:35</u>					TELÉFONO SALA SIJE <u>387 25 65</u>								
IDENTIFICACIÓN					INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ²						NÚMERO DE OBSERVADORES ELECTORALES ³	HORA DE VISITA	
NÚMERO DE SECCIÓN		TIPO DE CASILLA		HORA DE INICIO DE LA VOTACIÓN ¹	PRESIDENTE	1er. SECRETARIO	2do. SECRETARIO	1er. ESCRUTADOR	2do. ESCRUTADOR	3er. ESCRUTADOR			
4	3	2	0	B	08:45	P	P	P	P	P	F	1	09:20
4	3	2	0	C1	08:20	P	P	P	P	P	SG	0	09:22
4	3	2	0	C2	08:35	P	P	P	P	SG	SG	3	09:26
4	3	2	1	B	08:10	P	P	P	P	P	F	2	09:30

¹ Indicar la hora asentada en el Acta de la Jornada Electoral en formato de 24 horas.
² En cada espacio deberá anotar conforme a la siguiente nomenclatura:
 P= Propietario.
 SG= Suplente General.
 F= Funcionario nombrado de entre los electores formados en la fila de la casilla.
 SF= Sin Funcionario.
³ Se colocará el número de observadores/as presentes al momento de la visita.
 NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral corres


 FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL



- 1 Identificación:** Anotarás el número de la sección electoral a la que corresponde la casilla, colocando en cada espacio sólo un dígito y llenando con ceros a la izquierda cuando así se requiera. Señalar el tipo de casilla según corresponda: "B" Básica, "C" Contigua, "E" Extraordinaria, "EC" Extraordinaria Contigua o "S" Especial. Si existen varias casillas contiguas, extraordinarias o extraordinarias contiguas, anotar C2, C3, E1, E2, o bien, E1C1, E1C2, respectivamente.
- 2 Hora de Inicio de la votación:** Asentarás la hora indicada en el Acta de la Jornada Electoral, por lo que le tendrás que pedir este dato a la Presidencia de la MDCU
- 3 Integración de Mesa Directiva de Casilla:** En cada espacio deberás anotar, según sea el caso:
 1. "P" para identificar a las y los funcionarios Propietarios, es decir, si cuentan con nombramiento como Presidente/a, Primer/a o Segundo/a Secretario/a, Primer/a, Segundo/a o Tercer Escrutador/a.

2. "SG" para aquellos funcionarios de Mesa Directiva de Casilla cuyo nombramiento original sea de Suplente General.
3. "F" si la o el funcionario se nombró de entre el electorado formado en la fila de la casilla.
4. "SF" en caso de que algún cargo no haya sido ocupado.

Este dato lo tienes muy presente pues tú capacitaste a los funcionarios de casilla y sabes quién es Propietario y quién es Suplente General. En caso de no haber estado en la conformación de la MDCU por cualquier circunstancia y no reconoces a algún funcionario, acércate y confirma con la Presidencia el cargo y tipo de nombramiento que está ocupando cada una/o de los integrantes de la MDCU.

4 Número de Observadores Electorales: En este apartado se anotará el número de observadores presentes al momento de tu visita.

5 Hora de visita: Asentarás la hora en que visitaste cada casilla, en formato de 24 horas.

El formato "Segundo Reporte (2/2). F2. Elección 2021", está dispuesto en sentido vertical, por lo que su lectura será de arriba para abajo. Cada columna atenderá a una casilla y es así como deberás recopilar la información sobre el tipo de nombramiento de las y los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes.



INE
Instituto Nacional Electoral

SEGUNDO REPORTE
(2/2)



SIJE 2021
Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral

Jalisco

ENTIDAD FEDERATIVA

Guadalupe Avalos

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

09:35 Hrs.

HORA DE TRANSMISIÓN

4

DISTRITO ELECTORAL

7

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

385 25 65

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

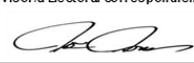
IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA		IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA		IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA		IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO
<u>4320</u>	<u>B</u>	<u>4320</u>	<u>C1</u>	<u>4320</u>	<u>C2</u>	<u>4321</u>	<u>B</u>

PAN		PAN		PAN		PAN	
P	G	P	G	P	G	P	G
X		X		X		X	
S		S		S		S	
PRI		PRI		PRI		PRI	
X		X		X		X	
S		S		S		S	
PRD		PRD		PRD		PRD	
X		X		X		X	
S		S		S		S	
PVEM		PVEM		PVEM		PVEM	
X		X		X		X	X
S		S		S		S	
PT		PT		PT		PT	
X	X					X	
S		S		S		S	
MC		MC		MC		MC	
X		X		X	X	X	
S		S		S		S	
MORENA		MORENA		MORENA		MORENA	
X	X	X		X		X	X
S		S		S		S	
PES		PES		PES		PES	
X		X		X		X	
S		S		S		S	
RSP		RSP		RSP		RSP	
X		X		X			X
S		S		S		S	
FUERZA X MÉXICO		FUERZA X MÉXICO		FUERZA X MÉXICO		FUERZA X MÉXICO	
X		X		X		X	
S		S		S		S	
PARTIDO POLÍTICO LOCAL		PARTIDO POLÍTICO LOCAL		PARTIDO POLÍTICO LOCAL		PARTIDO POLÍTICO LOCAL	
		X		X		X	
S		S		S		S	

CIF= Candidaturas Independientes Federales. CIL= Candidaturas Independientes Locales.
Se colocará el número total de representantes que asistieron a la casilla.

CIF		CIF		CIF		CIF	
P	G	P	G	P	G	P	G
<u>4</u>		<u>2</u>		<u>1</u>		<u>1</u>	
S		S		S		S	
CIL		CIL		CIL		CIL	
<u>3</u>		<u>4</u>				<u>2</u>	
S		S		S		S	

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



FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL



F2
ELECCIÓN
2021

I M P O R T A N T E

Recuerda que previamente a la jornada electoral, debes llenar el encabezado de los formatos con la información de las casillas asignadas. La hora de transmisión te la proporcionará tu VOED.

RECUERDA...

firmar los formatos.

- 1 Identificación de la casilla:** Anotarás, en cada columna, el número de la sección electoral a la que corresponde la casilla.
- 2 Presencia de Representantes de partidos políticos que asistieron a la casilla:** Marcarás con una equis (X) en el espacio que identifica el tipo de nombramiento de las y los representantes de partidos políticos que han asistido a la casilla, hasta el momento de tu visita, cuyos datos deberás extraer del formato denominado *Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes ante las mesas directivas de casilla únicas*, tratándose de **Propietarios y Suplentes**. En el caso de los **representantes generales**, obtendrás la información del formato denominado *Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes*.
 1. "P" identifica a las y los "Representantes Propietarios".
 2. "S" identifica a las y los "Representantes Suplentes".
 3. "G" identifica a las y los "Representantes Generales". que se encuentren presentes en el momento de la visita del CAE.

El número de hojas para recopilar esta información, dependerá del número de partidos políticos locales que existan en tu distrito y el número de casillas que tengas asignadas.

- 3 Representantes de Candidaturas Independientes que asistieron a la casilla:** En cada espacio deberás anotar el **número total de representantes de candidaturas independientes** que han asistido a la casilla hasta el momento de tu visita. No asentarás los datos de cada representante de candidato/a independiente, sino que sumarás la totalidad de representantes. Los datos los obtendrás de la *Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes ante las mesas directivas de casilla*. En el caso de representantes generales, es muy importante considerar que anotarás con **número**, la totalidad de representantes generales de las candidaturas independientes que han asistido a la casilla. La información la obtendrás del formato denominado *Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes*.

IMPORTANTE

La segunda parte del formato F2 cuenta con espacio para 4 casillas, en caso de que te asignen más casillas, tu VOED deberá proporcionarte la cantidad de formatos que necesites.



La transmisión del Formato “Segundo Reporte. (2/2) F2. Elección 2021” será de forma similar al Primer Reporte, es decir en caso de Transmitir vía voz, las/los CM recibirán las llamadas a través de una diadema telefónica, permitiendo capturar simultáneamente en el sistema informático del SIJE 2021, los datos que se transmitan.

A continuación, se muestra un ejemplo del **protocolo de dictado** sugerido para las transmisiones vía voz.

CAE: Buenas tardes, transmitiré la información del Segundo Reporte del ARE 69.
43,20 básica
Inicio de Votación: 08,45 horas
Integración de la mesa: Presidente: Propietario, Secretario: Propietario, Primer Escrutador: Propietario, Segundo Escrutador: Propietario, Tercer Escrutador: de la fila.
Número de Observadores electorales: uno
Hora de visita: 09,20 horas.
Ahora transmitiré Segundo Reporte (2de 2):

(Recuerda, el formato lo deberás requisitar de arriba hacia abajo).

CAE: Asistencia de Representantes:
PAN: Propietario; PRI Propietario; PRD: Propietario; VERDE: Propietario;
PT: Propietario y General; Movimiento: Propietario; MORENA: Propietario y General;
PES: Suplente; Redes: Propietario; Fuerza: Propietario. Partido Político Local: Ninguno;

CAE: Candidaturas Federales independientes: 4 Propietarios; candidaturas independientes locales: 3 Propietarios.

CAE: Siguiendo Casilla...

C-M: Adelante

C-M: Adelante

C-M: Adelante

C-M: Adelante

C-M: Adelante

Al terminar el dictado de la última casilla, deberán señalar que han concluido)

CAE: Fin de la transmisión

C-M: Gracias.

IMPORTANTE



Las y los CAE deberán reportar en dos ocasiones para alimentar el sistema informático del SIJE 2021.

No obstante, realizarán tantos recorridos como les sea posible para cumplir con las demás actividades de asistencia electoral asignadas.

1.2.3 Transmisión de Información del “Segundo Reporte” en casillas con urna electrónica, vía voz y App SIJE en las Entidades de Coahuila y Jalisco

De igual forma, si eres responsable de casillas que cuenten con urnas electrónicas no existirá ninguna actividad especial o recomendación para realizar el reporte de información desde este tipo de casilla, **por lo que deberás seguir las indicaciones ya señaladas dependiendo de si transmitirás vía voz o vía aplicación. La única diferencia la encontrarás en el reporte de incidentes (como se verá más adelante).**

1.3 SUPERVISORES/AS ELECTORALES

Las y los Supervisores Electorales tendrán un papel muy importante durante la Jornada Electoral 2021, pues serán responsables de supervisar que las/los CAE hayan transmitido la totalidad de la información al SIJE, considerando que el **primer dato** en reportar es la **hora de instalación de sus casillas**.



Inmediatamente después, supervisarán que la segunda parte del Primer Reporte y el Segundo Reporte mantengan un tiempo fluido de transmisión, así mismo, los incidentes que, en su caso, se hayan presentado.



1.4 INCIDENTES

El reporte de incidentes al SIJE tiene como propósito mantener oportunamente informados al Consejo General, a los Consejos Locales y Distritales del INE, así como a los OPL correspondientes y posibilitar la toma de decisiones, en su caso, para solucionarlos.

El día de la jornada electoral, durante los recorridos que realices por las casillas de tu ARE, podrías advertir la existencia de algún incidente tipificado en el **Catálogo de Incidentes SIJE 2021**.

Se reportarán como incidentes aquellos sucesos o eventos que interrumpen u obstaculizan el desarrollo normal de la jornada electoral en las casillas electorales, y que pertenecen al *Catálogo de Incidentes SIJE 2021*.



El reporte de incidentes se podrá realizar a través de las dos modalidades de transmisión: vía **App SIJE** o vía voz mediante una llamada telefónica a la línea exclusiva de incidentes, ubicada en la Sala SIJE, sin embargo, existen algunas consideraciones que deberás tomar en cuenta.

1.4.1 Transmisión de incidentes, vía **App SIJE**.

En el caso de la transmisión vía **App SIJE**, las y los CAE capturarán la información en su dispositivo móvil y ésta se recibirá directamente en el sistema informático del SIJE.

Todos los incidentes podrán reportarse directamente al sistema informático, con excepción de los incidentes:

1. Casilla No instalada

6. Suspensión definitiva de la votación

17. Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo

18.3 Suspensión definitiva de la votación por situaciones relacionadas al COVID

18.5 Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo por situaciones relacionadas al COVID

Debido a que se trata de incidentes graves, deberán ser reportados, invariablemente, vía voz, a través de las líneas exclusivas de incidentes instaladas en las Salas SIJE en cada Junta Distrital Ejecutiva.

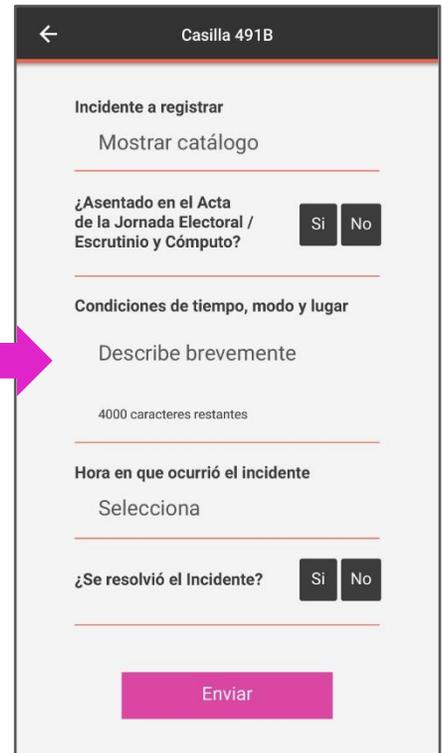
Por lo anterior, aunque estos incidentes se encuentren en la **App SIJE**, no te permitirá reportarlos y te indicará que debes transmitir la información mediante llamada telefónica.

A continuación, se describe, de forma general, el procedimiento para el reporte de incidentes a través de la aplicación:



Después de seleccionar el módulo de Incidente en la **App SIJE**, ubicarás la casilla donde ocurrió o está ocurriendo el incidente que deseas reportar. Debes tener mucho cuidado al seleccionar la casilla.

Posteriormente, la aplicación te solicitará que captures la información que corresponda.



Incidente a registrar

Mostrar catálogo

¿Asentado en el Acta de la Jornada Electoral / Escrutinio y Cómputo? Si No

Condiciones de tiempo, modo y lugar

Describe brevemente

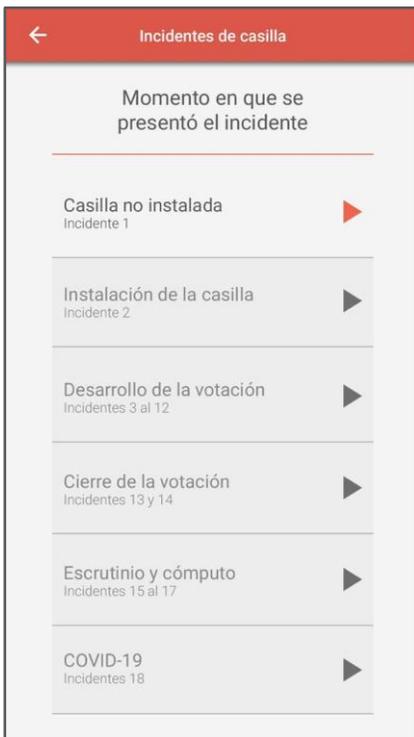
4000 caracteres restantes

Hora en que ocurrió el incidente

Selecciona

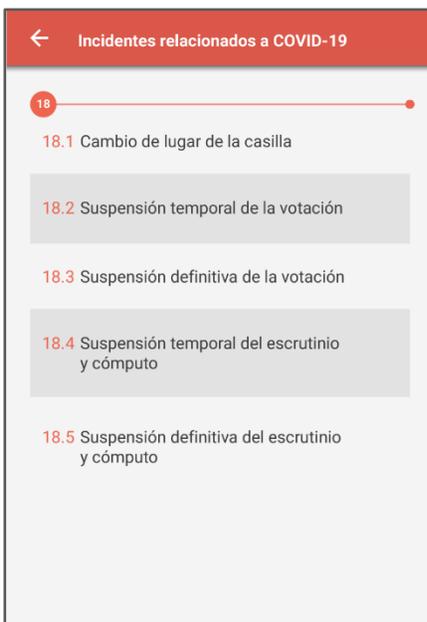
¿Se resolvió el Incidente? Si No

Enviar



Los incidentes se visualizarán de acuerdo a la etapa de la jornada electoral que corresponda. (Para conocer el *Catálogo de Incidentes SIJE*, dirígete al apartado 1.4.4).

Adicionalmente, se ha agregado, de forma provisional, un nuevo incidente que corresponde a situaciones específicas relacionadas con la enfermedad de la COVID-19.



En caso de que la casilla: cambie de lugar; la votación o el escrutinio y cómputo se suspendiera, temporal o definitivamente por un suceso relacionado con la enfermedad de la COVID-19, es importante que uses esta categoría, con el fin de mantener informados a los Consejos General, Local y distritales, así como a los OPL, así como llevar un seguimiento de dichos acontecimientos.

Sin embargo, este incidente se puede presentar en cualquier momento de la jornada electoral, por lo cual, si no entra dentro de estas cinco subcategorías de incidentes, deberás seleccionar la categoría más adecuada y describir claramente la situación relacionada con la enfermedad de la COVID-19.



RECUERDA

Las categorías de suspensiones definitivas por incidentes relacionados a COVID-19, se deberán reportar mediante llamada telefónica a la línea exclusiva de incidentes.

1.4.2 Recopilación y transmisión de incidentes, vía voz.

La recopilación de incidentes se asentará en el formato “*Incidentes: CAE. Elección 2021*”, el cual consta de dos hojas (Ver apéndice).

A continuación, se explica el procedimiento de recopilación y dictado de la información de un incidente:

Encabezado

		INCIDENTES: CAE ELECCIÓN 2021							
<u>Jalisco</u> ENTIDAD FEDERATIVA				<u>4</u> DISTRITO ELECTORAL					
<u>Guadalupe Avalos</u> CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL				<u>7</u> ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL					
NÚMERO DE SECCIÓN:	<table border="1"> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> </table>	4	3	2	0	TIPO DE CASILLA:	<table border="1"> <tr> <td>B</td> </tr> </table>	B	<u>385 45 25</u> TELÉFONO DE INCIDENTES
4	3	2	0						
B									

Recopilación: El llenado del “Encabezado” será similar a los formatos F1 y F2, la diferencia está en que se deberá especificar el tipo y número de casilla donde se originó el incidente y el número telefónico es diferente y exclusivo para reportar incidentes.

Dictado: La información se dictará en el siguiente orden: 1) Número del ARE que le corresponde; 2) La sección electoral por pares, por ejemplo, la sección 2824, debe dictarse: “28, 24”, etc., y 3) El tipo de la casilla de forma completa, por ejemplo: “Básica”, “Contigua”, “Contigua 3”, “Extraordinaria 1, Contigua 1”, etc.

Cuerpo (anverso)

El “Cuerpo” del formato contiene 18 categorías de incidentes, que constituyen el **Catálogo de Incidentes del SIJE 2021**.

Recopilación: Las categorías y subcategorías de incidentes se encuentran divididas en 4 etapas y según el momento de la jornada electoral en que se presenten, tendrás que marcar con una “X” en el primer recuadro (resuelto) la categoría correcta.

Dictado: Deberás dictar sólo el número de identificación del incidente, por ejemplo: “*Incidente 3*”, “*Incidente 5.1*”, “*Incidente 11.1.b*”, etc., y, en su caso, señalar si el incidente ya está resuelto. (Ejemplos: “*Reportaré un incidente 8, y ya se resolvió*” o “*Reportaré un incidente 17.1, que no tiene solución*” o “*Reportaré un incidente 5.2, pero aún no se resuelve*”).

1 Instalación de la casilla

INSTALACIÓN DE LA CASILLA	
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"/>

2 Desarrollo de la votación

DESARROLLO DE LA VOTACIÓN	
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.....	<input type="text"/>
4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.....	<input type="text"/>
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR :	
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input checked="" type="checkbox"/> <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"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....	<input type="text"/>
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/>
6.4 Otras causas.....	<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"/>
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:
11.2 Algún observador electoral: <input type="text"/>	
11.3 Otra persona ajena a la casilla: <input type="text"/>	
a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....	<input type="text"/> <input type="text"/>
b) Promover o influir en el voto de los electores.....	<input type="text"/> <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"/>

3 Cierre de la Votación

CIERRE DE LA VOTACIÓN	
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"/>

Cuerpo (reverso)

4 Escrutinio y cómputo en la casilla

ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA	
15. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO :	
15.1 Sin causa justificada.....	<input type="text"/> <input type="text"/>
15.2 Con causa justificada.....	<input type="text"/>
16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR :	
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"/>
17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR :	
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"/>

COVID-19

COVID 19	
18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN:	
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"/>

Mención aparte merece la categoría 1 correspondiente a “**Casilla No Instalada**”, la cual no se ubica en ninguna de las etapas anteriores, por su propia naturaleza, por lo que está al principio del catálogo:

<i>Guadalupe Avalos</i>		7	
CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL		ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL	
NÚMERO DE SECCIÓN:	4 3 2 0	TIPO DE CASILLA:	B
		385 45 25	
		TELÉFONO DE INCIDENTES	
CATEGORÍA		IDENTIFICADO	RESUELTO
1. CASILLA NO INSTALADA.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INSTALACIÓN DE LA CASILLA			

Algunas de las 18 categorías de incidentes del SIJE 2021 contienen subcategorías que permiten al CAE especificar a detalle la información respecto a un incidente.

Cada categoría y/o subcategoría incluye 2 recuadros, los cuales se deberán marcar con una “X” (equis):

- ◆ **IDENTIFICADO.** Permite indicar la categoría de incidente que se está reportando.
- ◆ **RESUELTO.** Algunos incidentes cuentan con este recuadro, pues tienen la posibilidad de resolverse, en cuyo caso deberá marcarse con una “X”.

¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral/ Escrutinio y Cómputo de Casilla?	
Sí.....	<input checked="" type="checkbox"/>
No.....	<input type="checkbox"/>

Recopilación: Para contestar “SI” o “NO” el incidente está asentado en el *Acta de la Jornada Electoral* o en el *Acta de escrutinio y cómputo*, deberás verificar con la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla.

Dictado: “El incidente SÍ (NO) está asentado en el Acta de la Jornada Electoral/Escrutinio y Cómputo”

Recopilación: Indicarás la hora que haya sido registrada, en su caso, en el Acta de la Jornada Electoral o de Escrutinio y Cómputo. En caso contrario, preguntarás este dato a la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla. Si el incidente se suscitó durante tu estancia en la casilla, registrarás la hora que corresponda.

Hora en que se suscitó el incidente	15:30 hrs.
Anotar la hora en formato de 24 hrs.	

Dictado: “Hora del incidente: 15:30”

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE
Describe brevemente las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado:
Llegaron 4 personas armadas con palos y piedras tratando de evitar que continuara la votación. Las y los funcionarios se asustaron y cerraron la casilla. La presidenta de MDC llamó a una patrulla.

Recopilación:
Antes de informar de un incidente, debes tener toda la información verídica posible.

Te puedes guiar respondiendo, en la medida de lo posible a las preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Cómo y ¿Por qué?

Dictado: Especificarás las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente que reportas. Es importante que la descripción sea breve, clara y concisa. En caso de ser un incidente que no se pueda resolver o todavía no se haya resuelto dirás: "Sin resolución" o "Todavía no se resuelve".

En su caso, hora en que fue solucionado el incidente	16:40 hrs.
Anotar la hora en formato de 24 hrs.	

Recopilación: Asentarás, en su caso, la hora en que se resolvió el incidente:

Dictado: "Se resolvió a las 16:40 horas".

Describe, en su caso, la solución:

El electorado los confrontó, diciendo que querían unas elecciones tranquilas y los ahuyentaron. La patrulla se quedará todo el día.

Recopilación: En el momento en que tengas conocimiento de que el incidente se resolvió o ya esté resuelto, recopila la información en este apartado.

Dictado: Describirás la solución aplicada de forma clara y concisa y que no se pueda prestar a interpretaciones distintas.



IMPORTANTE

Antes de reportar el incidente de una casilla no instalada, debes asegurarte que efectivamente la casilla no se instaló, ni tiene posibilidades de instalarse en ningún momento del día.

Se llenará un formato por cada incidente que se presente, aun tratándose de la misma casilla. Lo anterior, independientemente que la transmisión de información se realice vía voz o vía datos.

1.4.3 Reporte de incidentes que se presenten en casillas con urna electrónica.

En caso de que en tu ARE se tenga previsto utilizar urnas electrónicas, el manejo de los incidentes será prácticamente igual a lo descrito anteriormente, sin embargo, es importante que conozcas lo siguiente si se llegara a presentar alguna de las siguientes categorías de incidentes:

<p>5 <i>Suspensión temporal de la votación.</i></p>	<p>6 <i>Suspensión definitiva de la votación.</i></p>
<p>16 <i>Suspensión temporal del escrutinio y cómputo.</i></p>	<p>17 <i>Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo.</i></p>

Debido a la gran importancia que reviste la utilización de la urna electrónica, las Salas SIJE deben estar permanentemente informadas de lo que suceda en dichas casillas, por lo que, **independientemente** de si transmites tu

información a través de la **App SIJE**, los incidentes que se presenten en este tipo de casillas los deberás reportar **únicamente a través de una llamada telefónica.**

En la Sala SIJE atenderán tu llamada y te solicitarán, en su caso, información adicional del incidente, lo que permitirá una retroalimentación y mejor conocimiento del mismo. Debido a esta circunstancia es necesario que, si tienes bajo tu responsabilidad casillas con urna electrónica, debes contar con los formatos del SIJE en papel.

Si la suspensión temporal o definitiva de la votación o del escrutinio y cómputo de casilla corresponden a algún contratiempo o falla con la urna electrónica en específico, deberás marcar en tu formato de incidentes la subcategoría de **“OTRAS CAUSAS”** y describir, de forma clara y concisa, los motivos que originaron el incidente con la urna electrónica y las condiciones en que se encuentra. En caso de que la suspensión (temporal o definitiva) no estuviera relacionada con el funcionamiento de la urna electrónica, ocuparás alguna de las otras subcategorías.



IMPORTANTE

Esta indicación sólo aplica para los acontecimientos que pudieran ocurrirle a la urna electrónica y que pudieran derivar en una suspensión temporal o definitiva

Ejemplos de posibles incidentes SIJE, durante el desarrollo de la jornada electoral o escrutinio y cómputo en casillas con urna electrónica:

- ◆ Falla en el funcionamiento de la urna electrónica.
- ◆ Pérdida de códigos o llaves con que funciona la urna electrónica.
- ◆ Falla parcial o total de energía eléctrica durante la jornada electoral.

- ◆ Daño físico de la urna electrónica.
- ◆ Falla de la batería de respaldo.
- ◆ Robo de la urna electrónica previo a la instalación de la casilla.
- ◆ Vandalismo a la urna electrónica.

1.4.4 Catálogo de Incidentes SIJE 2021

A continuación, se describen las 18 categorías de incidentes, señaladas anteriormente.

1. CASILLA NO INSTALADA.

Este incidente solamente debe reportarse una vez que tengas plena certeza que una casilla no se instaló, y que no podrá instalarse en ningún momento del día. Algunas de las posibles causas para que una casilla no se instale son: conflictos en la localidad que impidan su instalación, robo, destrucción o extravío de la documentación y/o los materiales electorales, etc.

Este incidente por su naturaleza, no tiene solución, y debido a su relevancia no podrá reportarse mediante la App SIJE sino exclusivamente mediante vía telefónica, a la línea exclusiva de incidentes, con el fin que el Coordinador/a Distrital y la o el VOE Distrital verifiquen la correcta clasificación del incidente y se alleguen de información suficiente que permita dotar de todos los elementos necesarios al Consejo Distrital, para su conocimiento y, en su caso, realizar las acciones correspondientes para atenderlo. Las y los CM estarán atentos a la recepción de este incidente.



Instalación de casilla

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA.

2.1 Sin causa justificada.

2.2 Con causa justificada.

Conforme lo establece la ley³, existe causa justificada para la instalación de una casilla en lugar distinto al aprobado, entre otros, cuando no exista el local indicado en las publicaciones respectivas; el local se encuentre cerrado o clausurado y no se pueda realizar la instalación; las condiciones del local no aseguren la libertad, el secreto del voto o el fácil y libre acceso de los electores, o bien, no garanticen la realización de las operaciones electorales en forma normal; se advierta, al momento de la instalación de la casilla, que ésta se pretende realizar en lugar prohibido por la ley o que el Consejo Distrital así lo determine por causa de fuerza mayor.

Cualquier cambio de domicilio que se realice por causas distintas a las señaladas por la ley, se considerará cambio de lugar **SIN** causa justificada.

IMPORTANTE

Debes identificar las causas que provocaron cambiar de ubicación una casilla, y si éstas son justificadas o no para su correcta clasificación.

³ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), art. 276.



Desarrollo de la votación

3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.

Las/los ciudadanos Presidente, Secretario y Escrutadores de las MDCU deberán presentarse el día de la elección, en el horario establecido por la ley **para proceder a la instalación de la casilla** en presencia de representantes de los partidos políticos, de candidaturas independientes y de observadores/as electorales que concurren.

De conformidad con el artículo 273, numeral 6 de la LGIPE, en ningún caso se podrán recibir votos antes de las 08:00 horas.

4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.

Por mandato constitucional, las MDCU son órganos electorales integrados por ciudadanas y ciudadanos, con la facultad para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales⁴ por lo que, ninguna otra persona podrá recibir el sufragio del electorado.

5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR:

- 5.1 **Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.**
- 5.2 **Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.**
- 5.3 **Otras causas.**

Iniciada la votación sólo podrá suspenderse por causas de fuerza mayor⁵, tales como: violencia dentro de la casilla, inminente riesgo que ponga en peligro la integridad física de las personas presentes o condiciones climatológicas desfavorables (lluvia intensa, granizo, inundaciones, etc.) que dificulten el acceso a la casilla y otras causas.

En este caso se deberá informar, inmediatamente al Consejo Distrital correspondiente, con el propósito que dicho órgano electoral tome las medidas que estime necesarias y decida si se reanuda la votación o no⁶.

⁴ *Ídem*, artículo 81, párrafo 1.

⁵ *Ídem*, artículo 277, párrafo 2.

⁶ *Ídem*, artículo 277, párrafo 4.

IMPORTANTE

Esta categoría de incidente es susceptible de solucionarse, pues la condición de suspensión temporal puede cambiar toda vez que las causas que le dieron origen pueden cesar. Si es el caso, no se te olvide reportar el incidente resuelto.

6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR:

- 6.1 **Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.**
- 6.2 **Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.**
- 6.3 **Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.**
- 6.4 **Otras causas.**

Se presentará este tipo de incidente en caso de que las causas que provocaron la suspensión temporal de la votación se agraven y no permitan su reanudación o que existan elementos particularmente graves que obliguen a suspender definitivamente la votación, sin un aviso de suspensión temporal previo.

Este incidente, no podrá resolverse, por lo que, al momento de reportarlo, se debe tener plena certeza que no habrá posibilidad de reanudar la votación.

Por su naturaleza e importancia, **este incidente no podrá reportarse mediante la App SIJE**, sino que deberá reportarse vía telefónica, a la línea exclusiva de incidentes, con el fin que el Coordinador/a Distrital y la o el VOE Distrital verifiquen la correcta clasificación del incidente y se alleguen de información suficiente que permita dotar de todos los elementos necesarios al Consejo Distrital, para su conocimiento y, en su caso, realizar las acciones correspondientes para atenderlo.

Las y los CM estarán atentos a la recepción de este incidente.

IMPORTANTE

Cuando un CAE reporte esta categoría de incidente, la o el Coordinador Distrital le preguntará si los funcionarios cuentan con la documentación electoral completa, incompleta o no la tienen en su poder. Lo anterior con el fin de registrarlo en el sistema informático y el Consejo Distrital cuente con información.

7. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.

El día de la jornada electoral y durante los tres días anteriores, no se permitirá la celebración ni la difusión de reuniones o actos públicos de campaña, de propaganda o de proselitismo electorales⁷. En caso de que en el interior o exterior del local donde se instale la casilla exista propaganda electoral, el Presidente/a y Secretario/a de la Mesa Directiva de Casilla deberán tomar las medidas que consideren necesarias para que sea retirada⁸.

8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ANTE LA CASILLA.

Tendrán derecho de acceso a la casilla las/los representantes de los partidos políticos y de candidaturas Independientes, quienes podrán participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de la jornada electoral hasta su clausura. Asimismo, tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección⁹. Por lo cual, impedir su acceso a la casilla, sin causa justificada, se considera un incidente SIJE.

9. ALGÚN ELECTOR VOTÓ SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES.

La Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, conforme a la ley, sólo deberá permitir que el electorado vote cuando hayan mostrado su Credencial para Votar o, en su caso, la *Resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF)* que les otorga el derecho de votar sin aparecer en la lista nominal o sin contar con Credencial para Votar o, en ambos casos¹⁰.

De igual manera, permitirá emitir su voto a la ciudadanía cuya credencial para votar contenga errores de seccionamiento, siempre que aparezcan en la Lista Nominal de Electores con Fotografía correspondiente a su domicilio¹¹.

10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.

Una vez instalada la casilla, las y los miembros de la MDCU deberán permanecer en la misma desde el inicio y durante el desarrollo de la votación. No podrán retirarse sino hasta que la casilla sea clausurada¹².

Por lo tanto, si un funcionario/a se ausenta, se deberá reportar como incidente, señalando en el apartado descripción del incidente el cargo de la o el funcionario/a ausente.

⁷ *Ídem*, artículo 251, párrafo 4.

⁸ *Ídem*, artículo 271.

⁹ *Ídem*, artículo 261, párrafo 1, inciso a).

¹⁰ *Ídem*, artículo 278, párrafo 1.

¹¹ *Ídem*, artículo 278, párrafo 2.

¹² *Ídem*, artículo 273, párrafo 7.

11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:

- | | | | | | |
|------|---------------------------------|--------------------------|---|---|--|
| 11.1 | Algún representante acreditado | <input type="checkbox"/> | } | En cualquiera de los casos, por: | |
| 11.2 | Algún observador electoral | <input type="checkbox"/> | | a) | Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla. |
| 11.3 | Otra persona ajena a la casilla | <input type="checkbox"/> | | b) | Promover o influir en el voto de los electores. |
| | | | | c) | Otras causas. |

Las y los representantes generales y acreditadas/os ante las mesas directivas de casilla no podrán interferir en el libre desarrollo de la votación, ni pretender asumir las funciones propias de quienes integren la Mesa Directiva¹³. La Presidencia de la misma podrá conminarlos a cumplir con sus funciones y, en su caso, ordenar su retiro cuando dejen de cumplir su función, coaccionen a los electores, o en cualquier forma afecten el desarrollo normal de la votación¹⁴.

Las y los observadores electorales se abstendrán de sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de las mismas¹⁵.

Sólo podrán acceder a las casillas los electores a los que les corresponda votar en la misma y que cuenten con credencial para votar; los representantes debidamente acreditados ante la casilla, los notarios públicos y los jueces que hayan sido requeridos para dar fe de cualquier acto y los funcionarios del INE enviados por el Consejo o la Junta Ejecutiva Distrital respectiva, o llamados por la misma Presidencia de la Mesa Directiva¹⁶.

En caso de personas con discapacidad visible o no visible, podrán ingresar con una persona de su confianza para ayudar a emitir su voto, sin que esto represente obstaculización o interferencia en el desarrollo normal de la votación.¹⁷

¹³ *Ídem*, artículo 280, párrafo 4 y 260, párrafo 1, incisos e) y f).

¹⁴ *Ídem*

¹⁵ *Ídem* artículo 217, párrafo 1, inciso e).

¹⁶ *Ídem*, artículo 280, párrafo 3.

¹⁷ *Propuesta para garantizar el derecho al voto de las personas con discapacidades no visibles, presentado ante organizaciones de la sociedad civil, Representantes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, a través de la Comisión Temporal para el Fortalecimiento de la Igualdad de Género y No Discriminación. 9 de septiembre de 2019.*

12. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.

La LGIPE establece que los miembros de la mesa directiva deberán permanecer en la casilla a lo largo de la votación, pero en ningún caso podrán interferir con la libertad y secreto del voto de los electores¹⁸.



13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.

La votación se cerrará a las 18:00 horas el día de la jornada electoral. Podrá cerrarse antes de esa hora cuando la Presidencia y la Secretaría de la Mesa Directiva de Casilla certifiquen que todos los electores incluidos en la lista nominal hayan votado. De no ser así, deberá reportarse como incidente¹⁹.

14. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.

La casilla sólo permanecerá abierta después de las 18:00 horas, si hubiera electores formados para votar. Si se presenta este caso, se cerrará una vez que los electores que estuviesen formados a las 18:00 horas hayan votado²⁰. Si la casilla permanece abierta después de las 18:00 horas sin darse este supuesto, debe reportarse como incidente.

¹⁸ *Ídem*, artículo 280, párrafo 2

¹⁹ *Ídem*, artículo 285, párrafo 1 y párrafo 2.

²⁰ *Ídem*, artículo 285, párrafo 3.



*Escrutinio y cómputo en
la casilla*

15. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

15.1 Sin causa justificada.

15.2 Con causa justificada.

Una vez cerrada la votación y llenado y firmado el apartado correspondiente del *Acta de la Jornada Electoral*, los integrantes de la mesa directiva procederán al escrutinio y cómputo de los votos sufragados en la casilla.²¹

Si por alguna circunstancia, posterior al cierre de la votación y antes de comenzar el escrutinio y cómputo la casilla se cambiara de lugar, se deberá reportar como un incidente.

Existe causa justificada (15.2) cuando las condiciones del local no garanticen la realización del Escrutinio y Cómputo de forma normal, o cuando exista, por ejemplo, condiciones climatológicas adversas, sin embargo, si la causa por la que se movió de lugar la casilla no tiene sustento, se deberá reportar como un incidente Sin Causa Justificada (15.1).

16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:

16.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.

16.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.

16.3 Otras causas.

Iniciado el escrutinio y cómputo, podría suspenderse temporalmente por causas como: violencia dentro de la casilla, inminente riesgo que ponga en peligro la integridad física de las personas presentes; condiciones climatológicas desfavorables (lluvia intensa, granizo, inundaciones, etc.) u otros motivos que dificulten el escrutinio y cómputo.

²¹ *Idem*, artículo 287.

17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:

- 17.1 **Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.**
- 17.2 **Robo y/o destrucción de la documentación electoral.**
- 17.3 **Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.**
- 17.4 **Otras causas.**

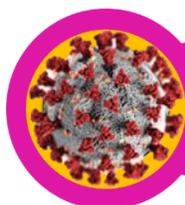
Se determinará este tipo de incidente en caso de que las causas que provocaron la suspensión temporal del escrutinio y cómputo (incidente número 16) se agraven y no permitan su reanudación o bien, porque existan elementos particularmente graves que obliguen a suspender definitivamente la actividad del escrutinio y cómputo en la casilla, sin un aviso de suspensión temporal previo.

Por su naturaleza e importancia, este incidente no podrá reportarse mediante la App SIJE, por lo que deberá reportarse mediante vía telefónica, a la línea exclusiva de incidentes, con el fin de que el Coordinador/a Distrital y la o el VOE Distrital verifiquen la correcta clasificación del incidente y se alleguen de información suficiente que permita dotar de todos los elementos necesarios al Consejo Distrital, para su conocimiento y, en su caso, realizar las acciones correspondientes para atenderlo.

Las y los CM estarán atentos a la recepción de este incidente.

IMPORTANTE

Cuando un CAE reporte esta categoría de incidente, la o el Coordinador Distrital le preguntará si los funcionarios cuentan con la documentación electoral completa, incompleta o no la tienen en su poder. Lo anterior con el fin de registrarlo en el sistema informático y el Consejo Distrital cuente con información.



COVID-19

18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID, QUE GENERAN:

- 18.1 Cambio de lugar de la casilla.
- 18.2 Suspensión temporal de la votación.
- 18.3 Suspensión definitiva de la votación.
- 18.4 Suspensión temporal del escrutinio y cómputo.
- 18.5 Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo.

Estas subcategorías de incidentes se van a reportar en caso de una situación relacionada con la pandemia provocada por el virus SARS-CoV-2.

Se circunscribió a estas 5 subcategorías en virtud de que se considera de vital importancia tener información de situaciones que podría afectar significativamente el desarrollo normal de la jornada electoral.

Sin embargo, si existiera alguna situación que no coincidiera con alguna de estas subcategorías, puedes ocupar alguna de las otras 17 categorías de incidentes SIJE y especificar en la descripción del incidente la situación.

Por ejemplo: *Incidente 10. Ausencia prolongada o definitiva de algún funcionario de la Mesa Directiva, una vez instalada la casilla. Descripción: "Un funcionario de Mesa Directiva de Casilla pidió autorización para retirarse porque su esposa le avisó que había salido positiva a COVID y es probable que él también esté infectado".*

1.4.5 Categorías de incidentes, según su condición de solución

Las categorías descritas en el formato de incidentes del SIJE se dividen en dos grupos, a partir de su condición de solución:

Incidentes con posibilidades de resolverse

En este grupo se encuentran las siguientes categorías de incidentes y se identifican en el formato "Incidentes: CAE. Elección 2021" por tener un recuadro en la columna de "Resuelto:

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:			
2.1 Sin causa justificada		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR :			
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Otras causas.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ANTE LA CASILLA.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:			
11.1 Algún representante acreditado: <input type="checkbox"/>	}	En cualquiera de los casos, por:	
11.2 Algún observador electoral: <input type="checkbox"/>		a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.3 Otra persona ajena a la casilla: <input type="checkbox"/>		b) Promover o influir en el voto de los electores.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		c) Otras causas.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO:			
15.1 Sin causa justificada.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:			
16.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.3 Otras causas.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN:			
18.1 Cambio de lugar de la casilla.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.2 Suspensión temporal de la votación.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.4 Suspensión temporal del escrutinio y cómputo.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Derivado de lo anterior, se reportarán incidentes ya resueltos, y también otros que todavía no se hayan podido resolver, por lo que en la Sala SIJE se deberá dar seguimiento puntual a estos incidentes y verificar, en su caso, que se reporte su solución.

El común denominador de estos incidentes es que son sucesos que tienen la posibilidad de resolverse en algún momento del día, incluso, en algunos casos, pueden ya estar resueltos al momento en que las o los CAE tengan conocimiento del suceso.

Incidentes Sin Resolución (SR)

Son categorías consignadas en el formato de "Incidentes: CAE. Elección 2021" que dada su naturaleza no podrán resolverse:

1. CASILLA NO INSTALADA	<input type="text"/>
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA: 2.2 Con causa justificada	<input type="text"/>
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS	<input type="text"/>
4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE	<input type="text"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR : 6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla..... 6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales..... 6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar..... 6.4 Otras causas.....	<input type="text"/> <input type="text"/> <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"/>
15. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO: 15.2 Con causa justificada.....	<input type="text"/>
17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR : 17.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla..... 17.2 Robo y/o destrucción de la documentación electoral..... 17.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo..... 17.4 Otras causas.....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN: 18.3 Suspensión definitiva de la votación..... 18.5 Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/> <input type="text"/>



A partir de este apartado, la información descrita es para el conocimiento de las y los VE, VOE, Coordinador/a Distrital, Capturistas-monitoristas y demás personal involucrado en el SIJE 2021, excepto CAE.

2. COORDINADOR/A DISTRITAL

Para aquellos incidentes que deben ser reportados vía voz a la Sala SIJE, existe una figura que se denomina Coordinador/a Distrital quien, además de organizar todas las actividades dentro de la Sala SIJE en la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, y tener pleno conocimiento de todos los procedimientos relacionados con el SIJE, recibe los reportes de incidentes y verifica su correcta clasificación en el sistema informático.

La transcripción por parte del Coordinador/a Distrital, de un incidente reportado por las/los CAE vía voz, debe ser redactada de forma breve, clara, organizada y sobre todo debe ser una representación inequívoca de la situación que el personal de campo reporte. Esto es, que si la/el CAE no reporta claramente los hechos que están ocurriendo, la función del Coordinador/a Distrital será obtener del CAE información adicional y transcribirla de manera que no haya dudas de lo que ocurre en las casillas electorales.

Los formatos en los que el Coordinador/a Distrital transcribirá la información de un incidente serán similares a los que posean las y los CAE, con la diferencia que los formatos de la Sala SIJE cuentan con una copia en papel autocopiante que le permitirá dar seguimiento y tener control respecto a los incidentes que se han reportado y especialmente sobre aquellos que tendrían posibilidad de solucionarse y aún no se transmite la solución. Por ejemplo, en el caso de un reporte de una suspensión temporal de una casilla, es importante tener conocimiento si se reanudó la votación o, por el contrario, se elevó a suspensión definitiva.

Una función importante del o la Coordinadora Distrital, es verificar que todas las y los CAE hayan transmitido **antes de las 10:00 horas** la hora de instalación de casillas, y **antes de las 11:00 horas** la segunda parte del Primer Reporte Avance en la instalación de casillas. F1 (es decir el reporte completo).

En caso de las casillas que cuenten con urna electrónica, los reportes de incidentes deberán hacerse directamente al teléfono exclusivo de incidentes, por lo cual, la/el Coordinador (a) distrital deberá actuar con prontitud, y solicitar la descripción detallada del incidente y dar aviso de inmediato a la/el VOE para su conocimiento.

2.1 Organización de los formatos de incidentes en la Sala SIJE

A continuación, se detalla el procedimiento que el Coordinador/a Distrital del SIJE deberá llevar a cabo para el manejo de los formatos de incidentes en la Sala SIJE, cuando se reporte un incidente a través de vía voz:

1. Al recibir una llamada sobre un incidente, el/la Coordinador/a Distrital separará un juego de formatos original y copia en papel autocopiante del bloc de incidentes para evitar escribir sobre los demás juegos.
2. Llenará el formato de incidentes de forma completa, con la información que le sea dictada desde campo.
3. Anotará en la parte superior frontal del juego de formatos: "R" (si el incidente fue reportado como resuelto), "P" (si el incidente está pendiente de solución) o "SR" si el incidente, por su naturaleza, no tiene posibilidad de solución. Lo anterior para una identificación visual más rápida sobre la condición de resolución del incidente.
4. Una vez requisitado el formato, se dirigirá con su VOE para la validación del incidente indicándole su condición de resolución (R, P o SR). Si el incidente es validado, le colocará su rúbrica en alguna parte visible del formato.
5. Posteriormente entregará a un/una Capturista-Monitorista (CM) el formato original para ser ingresado al sistema informático (SIJE Web) y el Coordinador/a Distrital mantendrá en su poder la copia para control y seguimiento, con el nombre del CM a quien le entregó el original.

Dependiendo de la condición de resolución del incidente, el procedimiento de captura se realizará de la siguiente manera:

En caso de Incidentes sin resolución (SR) o reportados como resueltos (R):

1. La/El CM ingresará la información del incidente, en su caso, la solución, y posteriormente devolverá el original a la/el Coordinador Distrital, quien engrapará ambos formatos y los resguardará en un lugar seguro.

En caso de tratarse de un incidente pendiente de solucionarse (P):

1. El/la CM ingresará la información del incidente y resguardará el formato original.
2. En caso que el personal en campo se comunique a la Sala SIJE para dar aviso de la solución de un incidente previamente reportado, la o el Coordinador Distrital buscará, la casilla de la que se trate entre las copias que tiene en su poder, y anotará en el apartado correspondiente, la solución y la hora en que fue solucionado.

3. Entregará la copia con la descripción de la solución al CM que tiene el original correspondiente y le indicará que se trata de un incidente ya reportado y que sólo capture la descripción de la solución y hora de la misma.
4. Una vez capturada la información de la solución, la/el CM entregará tanto el original como la copia al Coordinador/a Distrital, quien procederá a engraparlos y resguardarlos en el mismo lugar donde resguardó los formatos con solución inmediata, pues ya concluyó el ciclo de reporte de ese incidente.

IMPORTANTE

Los formatos del SIJE 2021 en blanco se pondrán a disposición de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, con el propósito que los mismos se reproduzcan para su distribución a **todo** el personal en campo.

La Sala SIJE contará con un bloc de formatos en papel autocopiante para el registro de incidentes, por lo que éstos **NO** se deberán usar durante los simulacros.

Posterior a la jornada electoral, la DEOE solicitará el envío de los formatos originales F1, F2 e Incidentes (tanto los utilizados por las/los CAE como los llenados en la sede distrital) para la evaluación correspondiente, por lo que deberán quedar bajo el resguardo del VOE.

3. CAPTURISTAS-MONITORISTAS (CM)

Las y los CM, además de ingresar la información que el personal en campo les transmita vía voz, tendrán la importante responsabilidad de dar seguimiento a la información que las y los CAE capturen a través de la **App SIJE**, verificar que no existan inconsistencias y, en su caso, informar a la/el Coordinador Distrital si existe alguna información que consideren incorrecta o imprecisa.

También deberán informar a la Coordinación Distrital, de los incidentes posibles de solucionarse que aún no cuentan con la descripción de la solución. Esto con el fin de alertar a las instancias correspondientes para que, de considerarlo necesario, se establezca comunicación con la/el CAE y reporte la situación de resolución.

En caso de recibir información sobre incidentes en las casillas que cuenten con urnas electrónicas, solicitarán inmediatamente la intervención del Coordinador/a Distrital.

4. CAE LOCALES

Para este Proceso Electoral 2020-2021, de conformidad con lo establecido en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 (ECAE), los OPL contratarán Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAEL) con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo al CAE federal.

En el caso del SIJE 2021, estas figuras auxiliarán al CAE con información respecto a los incidentes que se susciten en las casillas y, en caso de que la Junta Distrital Ejecutiva lo estime necesario y derivado de la necesidad de contar con información oportuna, en la recopilación de la información del Primer y/o Segundo Reporte, sobre todo en aquellas casillas alejadas entre sí y que impliquen varias horas de recorrido al CAE. Es importante señalar que las y los CAEL no tendrán atribuciones de reportar información directamente al SIJE, y su función será exclusivamente de apoyo al CAE federal del ARE que corresponda.

Con la finalidad de que las y los CAEL estén en posibilidades de apoyar en las actividades del SIJE, los OPL correspondientes deberán asignarles un medio de comunicación compatible al utilizado por la/el CAE al que apoyará. Asimismo, las Juntas Distritales Ejecutivas determinarán las Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE), secciones y casillas en donde se requerirá el apoyo de las y los CAEL.

Esta información será compartida con el OPL en reunión de trabajo que se efectúe a más tardar en el mes de abril, y en donde se acordará la logística para el intercambio de los números telefónicos de las y los CAEL y CAE involucrados.



IMPORTANTE

Los CAE contratados por el INE serán los únicos autorizados para transmitir la información al SIJE 2021.

Para la consecución de lo anteriormente expuesto, las y los CAEL deberán realizar lo siguiente:

Previo a la jornada electoral

- ◆ Deberán recibir la capacitación sobre el SIJE, por parte del OPL, en donde se les indicarán los procedimientos a seguir para las actividades que realizarán en esta materia.
- ◆ Revisarán y estudiarán los materiales de apoyo que les sean proporcionados por el OPL y/o el INE.
- ◆ Participarán en la ejecución de los simulacros del SIJE 2021 con el fin de que conozcan los procedimientos a desarrollar.

Durante la jornada electoral

- ◆ Acudirán a la(s) casilla(s) en las cuales se haya requerido su apoyo, donde, en caso de presentarse un incidente, deberán recopilar la información en los formatos aprobados por el Instituto.
- ◆ Deberá identificar el incidente, recopilar la información en el formato correspondiente y comunicarla a la o el CAE contratado por el INE.
- ◆ En su caso, apoyarán en la implementación del mecanismo de atención de incidentes en su tercer nivel, es decir, cuando se integren comisiones únicamente con personal del OPL (Ver el apartado 5).
- ◆ Las figuras de asistencia electoral, federal y local, estarán en comunicación constante a través del procedimiento que sea determinado, hasta la solución, en su caso, del incidente en el cual está apoyando la o el CAE local.

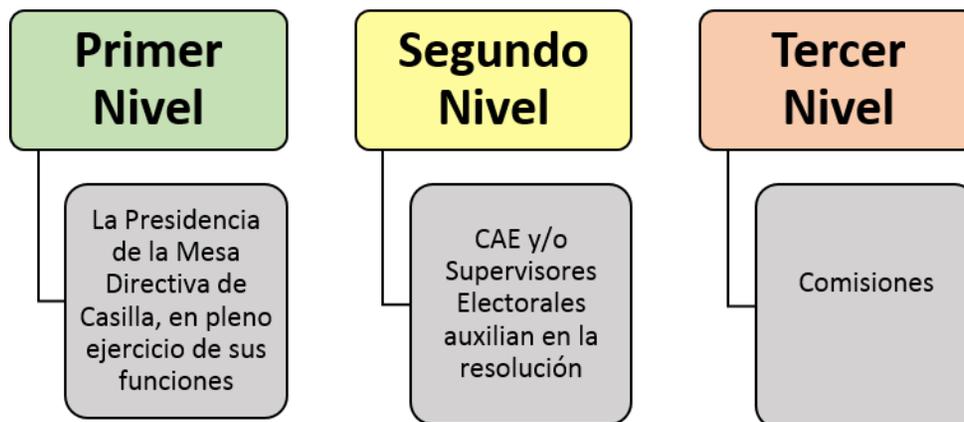
Posterior a la jornada electoral

- ◆ Entregarán los formatos firmados al personal autorizado por el OPL, para su posterior remisión al INE.

5. MECANISMO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES

El día de la jornada electoral, la atención de incidentes se realizará en coordinación con el OPL respectivo, bajo un esquema de tres niveles de atención.

Los OPL asignarán a una persona en cada una de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE correspondientes, quienes fungirán como enlace para las actividades que se desarrollen para la atención de incidentes en la jornada electoral.



Primer
Nivel

Corresponde a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla Única en pleno ejercicio de sus funciones, quien resolverá la incidencia cuando esto sea factible, mientras que las/los CAE se encargarán de reportarlo al SIJE.

Segundo
Nivel

Se presentará cuando la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla Única requiera el apoyo de las/los CAE o SE, quienes auxiliarán para la resolución del incidente de conformidad al Área y Zona de Responsabilidad Electoral que les haya sido asignada y, posteriormente lo reportarán al SIJE.

Tercer
Nivel

Corresponde a aquellos incidentes que, por su naturaleza, requieren la intervención de comisiones, en estos casos las/los CAE reportarán la incidencia a la Sala SIJE, donde la/el Coordinador Distrital lo comunicará a la Vocalía de Organización Electoral y al enlace asignado por el OPL.

En este nivel de atención el INE y el OPL acordarán la integración de comisiones conforme a lo siguiente:

- ◆ **Comisión INE.** Se podrá acordar que la integración de la comisión para la atención y resolución del incidente sea únicamente con personal del INE, en cuyo caso se mantendrá comunicación con el OPL a fin de informar sobre la atención que se brinde al incidente.
- ◆ **Comisión Mixta.** Se podrá acordar la integración de una comisión mixta, con personal del INE y el OPL, para lo cual el enlace del OPL en la Sala SIJE establecerá comunicación con sus autoridades a fin de que se designe al personal que formará parte de la comisión.
- ◆ **Comisión OPL.** Dada la lejanía de alguna casilla, se podrá acordar que la integración de la comisión sea únicamente con personal del OPL, para lo cual, previa solicitud del INE, el enlace establecerá comunicación con sus autoridades, para solicitar la atención y resolución del incidente, proporcionando toda la información que sea necesaria. En todo momento se mantendrá comunicación con el Consejo Distrital del INE a fin de informar sobre la atención que se brinde al incidente.

6. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN

La programación de horarios permitirá establecer una secuencia de llamadas en un periodo determinado de tiempo y tiene como objetivo evitar la saturación de las líneas telefónicas conectadas en el sistema multilínea ubicado en la Sala SIJE y con esto, asegurar el flujo constante de la información durante la jornada electoral.

IMPORTANTE

La programación de horarios será utilizada para las y los CAE que transmitirán información al SIJE vía voz, no así para los que transmitirán a través de la **App SIJE**, en virtud de que esta última alimentará directamente el sistema informático.

La Vocalía de Organización Electoral Distrital, será responsable de elaborar una programación de horarios de comunicación, con base en los tiempos estimados de recorridos de cada CAE que utilizará vía voz en su respectiva ARE, y con el número de líneas instaladas en el sistema multilíneas. Dicha programación se deberá utilizar para la transmisión de la información correspondiente al Primer y Segundo Reporte.

La primera comunicación de cada CAE con la Sala SIJE podrá **programarse a partir de las 08:00 horas**.

En esta comunicación el personal en campo reportará los datos recopilados en el formato "*Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1. Elección 2021*" de todas las casillas que integran su ARE.

En los casos de distritos con ARE no urbanas o mixtas, integradas por casillas alejadas entre sí, que implican varias horas de recorrido, se deberá programar *reportes parciales* para la transmisión del Primer Reporte. Por lo tanto, se programará una primera comunicación para reportar la información de las casillas visitadas hasta ese momento.

IMPORTANTE

Para la transmisión de información a través de la **App SIJE**, se deberá considerar que el dato sobre la instalación de las casillas deberá realizarse antes de las 10:00 horas, y la segunda parte del Primer Reporte deberá transmitirse a más tardar a las 11:00 horas.

El segundo reporte de cada CAE con la Sala SIJE, podrá programarse una vez concluido el Primer Reporte.

En todos los casos se realizará una programación que permita contar con la información de forma ágil y continua, para ello, la/el VOED debe considerar los tiempos de transmisión que se registren durante las pruebas de captura y simulacros que le permita afinar su programación de horarios, así como:

- ◆ Número de líneas telefónicas instaladas en sistema multilíneas.
- ◆ Número de CAE que reportarán vía voz.

- ◆ Medio de comunicación asignado al CAE (tratándose de telefonía pública rural se deberá considerar el tiempo requerido para que el/la CAE se traslade al punto donde realizará la llamada).
- ◆ Tiempo de espera entre llamada y llamada, con base en la experiencia histórica del SIJE, se sugiere dejar un intervalo de dos minutos entre una llamada y la siguiente.

7. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA SIJE

La Sala SIJE es un centro de operaciones a nivel distrital que estará bajo la coordinación de la o el VOE, con la supervisión de la/el VE, en donde se concentrarán, el día de la jornada electoral, los trabajos de captura, monitoreo y validación de la información que se transmita a través de la **App SIJE**, y a través de comunicación vía voz.

Lo anterior reviste de especial importancia pues la información quedará disponible para consulta a nivel nacional a través de cualquiera de las terminales conectadas a la RedINE.

Con la consideración de que en cada una de las Salas SIJE, ubicadas en las sedes distritales se llevará a cabo dicho procedimiento de forma simultánea, la organización y funcionamiento de dichos centros deben estar enmarcadas bajo una perspectiva de funcionalidad.

7.1 Estructura de la Sala SIJE

Las Juntas Distritales Ejecutivas deben prever un área que cuente con todos los elementos necesarios para la instalación de la Sala SIJE, considerando las circunstancias propias de cada una.

La Sala SIJE deberá ubicarse preferentemente cerca de la sala de Sesiones del Consejo Distrital, con la finalidad de facilitar la comunicación con las vocalías ejecutivas y de Organización Electoral Distrital, así como para proporcionar con oportunidad los reportes que solicite el Consejo Distrital el día de la jornada electoral.

Estaciones de captura:

El espacio donde se ubicará la Sala SIJE, deberá acondicionarse con estaciones de captura, las cuales estarán integradas, cada una, por una mesa de trabajo, una silla, una terminal (computadora) conectada a la RedINE, una línea telefónica (conectada en sistema multilínea) y una diadema.



Líneas telefónicas:

En la Sala SIJE, se instalarán las líneas telefónicas para la recepción de la información.



Estas líneas telefónicas se instalarán bajo la modalidad de "Sistema Multilínea", el cual permite administrar de forma eficiente una cantidad determinada de líneas telefónicas, de tal modo que cuando una llamada entra a la Sala SIJE, es asignada a la primera línea disponible, al momento de que entre otra llamada, ésta es asignada a la siguiente línea disponible, y así sucesivamente. Este procedimiento permite el manejo de un sólo número telefónico, identificado como número cabeza de grupo con el fin de facilitar al personal en campo recordar el número.

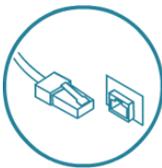
Asimismo, se situarán líneas telefónicas exclusivas para el reporte de incidentes, las cuales se instalarán y funcionarán de forma independiente a las estaciones de captura.

Diademas telefónicas:

Las y los CM emplearán diademas telefónicas para recibir la información del personal en campo correspondiente, con la finalidad de que puedan, a manos libres, capturar los datos directamente en el sistema informático SIJE 2021. Es importante señalar que se utilizarán las diademas telefónicas adquiridas durante los procesos electorales anteriores y que se encuentren en óptimas condiciones de utilizarse.

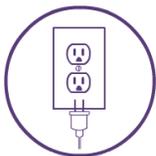


Puntos de RedINE:



Es el punto de conexión que permite vincular una terminal (computadora) con el servidor del INE para que sean transmitidos los datos vía intranet.

Contactos de energía:



La Sala SIJE deberá contar con contactos de energía eléctrica en buen estado, con el fin de conectar las terminales que conformarán las estaciones de captura.

Insumos sanitarios

Como parte de las medidas sanitarias, la Sala SIJE contará con los siguientes insumos:



- Gel antibacterial,
- Cubrebocas,
- Careta protectora,
- Toallitas desinfectantes,
- Cloro, etc.

7.2 Distribución física de la Sala SIJE

El área destinada para la Sala SIJE deberá contar con el espacio suficiente para instalar las estaciones de captura necesarias, así como también la mesa de recepción de incidentes donde se ubicarán las líneas de incidentes.

Es importante considerar las medidas sanitarias por la pandemia, por lo que deberá procurarse la sana distancia entre los capturistas-monitorista, así como una ubicación que permita que dicho personal no sea expuesto frente a frente.

Es importante que el funcionamiento de la Sala SIJE sea verificado durante los ejercicios preliminares, las pruebas de captura y los simulacros pues en caso de existir algún contratiempo, éste se pueda solucionar antes de la Jornada Electoral.

Las Juntas Distritales Ejecutivas podrán habilitar como Sala SIJE cualquier espacio en el que puedan colocar la infraestructura requerida para su funcionamiento.

8. PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS

Una de las líneas de acción establecidas en el *Programa de Operación del SIJE 2021*, es la realización de pruebas de captura y simulacros, los cuales permitirán examinar los procedimientos aquí descritos tales como el funcionamiento de la **App SIJE**, la transmisión vía voz y la captura de la información correspondiente, el funcionamiento de los medios de comunicación, el desempeño del sistema informático, la cobertura de datos móviles y sobre todo, el conocimiento pleno de todos las personas involucradas en el SIJE respecto a los procedimientos descritos en este manual.

Es importante hacer hincapié que la transmisión de la información debe hacerse desde el lugar donde se ubicarán las casillas, para verificar que exista señal para el envío a través de datos móviles.

Las pruebas de captura se realizarán del 1 al 15 de abril de 2021 y los simulacros los días 29 de abril, 9 y 23 de mayo de 2021.

Con el fin de reforzar la capacitación respecto al uso de la **App SIJE**, se podrán llevar a cabo ejercicios de captura, en coordinación con la UNICOM, con el fin de que las figuras de asistencia electoral se familiaricen con su funcionamiento, lo cual quedará establecido en los Lineamientos correspondientes.

Cabe resaltar que en los simulacros debe participar todo el personal involucrado en el SIJE, incluyendo al personal de los OPL correspondientes, pues su participación en el seguimiento tanto de las pruebas como de los simulacros permitirá evaluar y retroalimentar el funcionamiento del SIJE 2021.

Es importante señalar que en las pruebas, simulacros y la Jornada Electoral, deberán implementarse las medidas sanitarias necesarias para evitar contagios por la COVID-19, las cuales se incluirán en los Lineamientos correspondientes para su ejecución.

9. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS SIJE

El SIJE 2021 cuenta con todas las previsiones necesarias para que opere sin contratiempos el día de la jornada electoral, por ello se tiene previsto un procedimiento de contingencia que permite asegurar la recepción de la información en caso de presentarse eventos supervenientes que impidan la recepción de la información del personal en campo que transmitirán mediante vía voz.

Las fallas que podrían presentarse en las Salas SIJE durante la jornada electoral refieren a la interrupción de la energía eléctrica, toma de instalaciones de las Juntas Distritales Ejecutivas o condiciones climatológicas extremas que afecten el funcionamiento del sistema informático.

9.1 Condiciones para declarar la implementación del procedimiento de contingencia

Para que sea declarada la fase de contingencia en un distrito electoral federal, se tienen que cumplir las siguientes condiciones:

1. Existir una falla que impida la captura y/o recepción de la información en la Sala SIJE, reportada por el personal en campo.
2. Existir fallas en más del 50% de los equipos de cómputo instalados en la Sala SIJE.
3. La Vocalía de Organización Electoral Distrital deberá reportar las fallas al CAU.
4. La UNICOM deberá emitir el dictamen que determine que no hay solución técnica posible, por lo que se procederá a la aplicación del procedimiento de contingencia.

9.2 Procedimiento de contingencia

El procedimiento en la Sala SIJE consiste en operar, desde la Junta Local Ejecutiva, el sistema informático del SIJE 2021. Bajo este esquema, las y los CM ingresarán la información que les transmitan vía voz desde la sede del distrito declarado en contingencia directamente en el sistema informático ubicado en el servidor central del Instituto, a través de una dirección electrónica (URL) que proporcione la UNICOM, y a la cual podrán ingresar utilizando su nombre de usuario y la contraseña del correo electrónico institucional.

Las etapas del procedimiento de contingencia son las siguientes:

1. Una vez presentada la falla, la o el titular de la Vocalía de Organización Electoral de la Junta Distrital Ejecutiva, previa autorización de la Vocalía Ejecutiva, reportará el problema al CAU.
2. La UNICOM buscará, inmediatamente después de recibir el reporte, restablecer la operación del sistema o, en su caso, de los equipos de cómputo, en un periodo máximo de 30 minutos. Si pasado ese tiempo no es posible reestablecer la operación, la UNICOM determinará que dicho distrito entra en fase de contingencia.
3. Asimismo, se informará de la misma situación a la vocalía de Organización Electoral de la Junta Local Ejecutiva correspondiente y se le proporcionará la ruta de acceso (URL) para entrar al sistema informático.
4. Una vez notificada la resolución, la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE, establecerá comunicación con las vocalías de Organización Electoral Local y Distrital correspondientes para coordinar las acciones que se deben realizar.

Actividades de la Junta Distrital Ejecutiva en Fase de contingencia en Sala SIJE

- ◆ Las y los CM de la Junta Distrital Ejecutiva en contingencia, continuarán recibiendo la información del personal en campo a través de las líneas telefónicas, en caso de ser factible, pero en lugar de capturar directamente en el sistema informático, llenarán los formatos impresos: "*Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. Sede Distrital*" y "*Segunda Visita. Sede Distrital*", de conformidad con lo establecido en el presente *Manual de Operación*. El procedimiento de recepción de incidentes no sufre cambios pues se continuará recibiendo en los formatos correspondientes.
- ◆ Las y los CM transmitirán la información de los formatos a sus homólogos de la Junta Local Ejecutiva, a través de los números telefónicos designados para tal efecto. Previamente, se proporcionará a las y los CAE los teléfonos de la Junta Local, en caso de ser necesario que reporten directamente.

Actividades de la Junta Local Ejecutiva en fase de contingencia

- ◆ Una vez que la UNICOM informe que un distrito entra en fase de contingencia, la o el VOE Local instruirá lo necesario a efecto que se preparen las estaciones de captura (se recomienda como mínimo contar con 5 estaciones) previstas para la recepción de la información.
- ◆ El personal, previamente designado y capacitado, se ubicará en sus respectivas estaciones de captura, para recibir los reportes de la Junta Distrital Ejecutiva declarada en fase de contingencia, o bien, directamente de las y los CAE.
- ◆ Una vez que la UNICOM proporcione la ruta de acceso (URL), el personal de la Junta Local Ejecutiva accederá al sistema informático del SIJE e iniciará la captura de la información.

9.3 Plan de contingencia a nivel central

En el caso excepcional de que en la Junta Local Ejecutiva se presenten fallas en el sistema informático o en el suministro de energía eléctrica, se instrumentará un plan de contingencia a nivel central, el cual consiste en que la información recibida en la Junta Distrital Ejecutiva será transmitida directamente a la DEOE, a los números telefónicos que se designen para tal efecto, los cuales se informarán con anticipación.

APÉNDICE



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	

MC	
P	G
S	

MC	
P	G
S	

MC	
P	G
S	

MC	
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	

RSP	
P	G
S	

RSP	
P	G
S	

RSP	
P	G
S	

RSP	
P	G
S	

FUERZA POR MÉXICO	
P	G
S	

FUERZA POR MÉXICO	
P	G
S	

FUERZA POR MÉXICO	
P	G
S	

FUERZA POR MÉXICO	
P	G
S	

PARTIDO POLÍTICO LOCAL	
P	G
S	

PARTIDO POLÍTICO LOCAL	
P	G
S	

PARTIDO POLÍTICO LOCAL	
P	G
S	

PARTIDO POLÍTICO LOCAL	
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	

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	

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	

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	

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	

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	

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	

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





INE
Instituto Nacional Electoral

INCIDENTES: CAE
ELECCIÓN 2021



SIJE 2021
Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral

ENTIDAD FEDERATIVA _____

DISTRITO ELECTORAL _____

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL _____

NÚMERO DE SECCIÓN:

TIPO DE CASILLA:

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____

TELÉFONO DE INCIDENTES _____

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO		
1. CASILLA NO INSTALADA	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>			
INSTALACIÓN DE LA CASILLA				
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:				
2.1 Sin causa justificada	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
2.2 Con causa justificada	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>			
DESARROLLO DE LA VOTACIÓN				
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>			
4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>			
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR :				
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
5.3 Otras causas.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR :				
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
6.4 Otras causas.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
7. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ANTE LA CASILLA	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
9. ALGÚN ELECTOR VOTÓ SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTO ADICIONALES	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>			
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:				
11.1 Algún representante: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	En cualquiera de los casos, por: <ul style="list-style-type: none"> a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla..... b) Promover o influir en el voto de los electores..... c) Otras causas..... 			
11.2 Algún observador electoral: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>			<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
11.3 Otra persona ajena a la casilla: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>			<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
12. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE ALGÚN MESA DIRECTIVA DE CASILLA	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
CIERRE DE LA VOTACIÓN				
13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
14. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMANDO LA MESA DIRECTIVA	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		

Importante: Use un formato por incidente.

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO		
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA				
15. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO:				
15.1 Sin causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
15.2 Con causa justificada.....	<input type="text"/>			
16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:				
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"/>		
17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:				
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"/>			
COVID 19				
18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN:				
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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> ¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral/ Escrutinio y Cómputo de Casilla? Sí..... <input type="checkbox"/> No..... <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> hora en que se suscitó el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. 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? Sí..... <input type="checkbox"/> No..... <input type="checkbox"/>	hora en que se suscitó el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. Anotar la hora en formato de 24 hrs.
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral/ Escrutinio y Cómputo de Casilla? Sí..... <input type="checkbox"/> No..... <input type="checkbox"/>	hora en que se suscitó el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. Anotar la hora en formato de 24 hrs.			
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE				
Describa brevemente las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; font-size: 48px; opacity: 0.5;">MUESTRA</div>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> En su caso, hora en que fue solucionado el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. Anotar la hora en formato de 24 hrs. </td> </tr> </table>			En su caso, hora en que fue solucionado el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. Anotar la hora en formato de 24 hrs.	
En su caso, hora en que fue solucionado el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. Anotar la hora en formato de 24 hrs.				
Describa, en su caso, la solución: <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>				
_____ FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL				
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.				