

SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL (SIJE) 2018.

Programa de Operación



Octubre, 2017

Contenido

PRESENTACIÓN.....	1
I. GENERALIDADES.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
METAS NACIONALES	5
II. LÍNEAS DE ACCIÓN	5
1. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
2. IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	6
3. CAPACITACIÓN	7
4. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS	7
5. SISTEMA INFORMÁTICO.....	8
6. MECANISMO PARA EFECTUAR MODIFICACIONES EN LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO.....	9
III. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL	10
FUNCIONAMIENTO DEL SIJE 2018 A NIVEL DISTRITAL	11
1. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS	12
2. IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS....	15
3. CAPACITACIÓN	18
4. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS	19
IV. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL ÁMBITO LOCAL.....	20
JUNTA LOCAL EJECUTIVA	20
JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	22
SEGUIMIENTO POR PARTE DEL OPL.....	23

APÉNDICE

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

El 20 de julio de 2017, el Consejo General del Instituto, aprobó el Acuerdo INE/CG324/2017, por el que se ajusta el cumplimiento de las disposiciones relativas a la aprobación de los planes de coordinación y calendarios, la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y del Programa de Operación del Sistema de

Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para el Proceso Electoral Federal y Concurrente 2017-2018. Lo anterior, en virtud de que las elecciones federal y concurrentes a desarrollarse en 2018, constituyen por su complejidad, circunstancias extraordinarias y excepcionales, un gran reto para el Instituto, por lo que se requirió de un análisis minucioso sobre la información que se recopilará, los procedimientos de transmisión y captura de la información, con el fin de implementar el SIJE 2018 de manera eficiente y eficaz, y como consecuencia, establecer la meta que se deberá alcanzar el día de la Jornada Electoral.

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

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

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

Con el propósito de apoyar el cumplimiento de esta atribución, la DEOE, desde el año 2000 ha diseñado y puesto en operación un instrumento de recopilación, transmisión, captura y procesamiento de datos durante la jornada *electoral*, denominado *Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)*.

En el Proceso Electoral Local Ordinario 2016-2017 se utilizó por primera ocasión una aplicación denominada App SIJE, que se instaló en teléfonos celulares inteligentes que les fueron proporcionados a las y los capacitadores asistentes electorales (CAE), por

parte del INE. A través de esta aplicación, dichas figuras capturaron directamente la información, misma que alimentó el sistema informático del SIJE. Adicionalmente, se mantuvo la transmisión vía voz para aquellas zonas que no cuentan con cobertura de telefonía celular, y también como soporte en caso de presentarse eventualidades en la transmisión de información vía datos.

Para el Proceso Electoral 2017-2018, se contempla utilizar un sistema híbrido de transmisión de información vía voz y datos, acorde a las características de cobertura en las regiones del país¹, de tal manera que se eficiente la calidad y continuidad del flujo de información al sistema informático del SIJE.

En el SIJE 2018 participarán CAE, Supervisoras/es Electorales (SE), capturistas, Coordinadoras/es Distritales y auxiliares, quienes a su vez requerirán para su buen desempeño, de diversos tipos de recursos materiales.

Los costos de implementación y operación del SIJE estarán a cargo del INE. Cada OPL se hará cargo de los recursos e infraestructura necesarios para estar en condiciones de consultar y dar seguimiento a la información que genere el SIJE desde sus propias instalaciones, asimismo, deberá prever lo necesario a fin de que se garantice que la información esté disponible para sus consejos distritales y/o municipales, según corresponda.

Dado el grado de coordinación que implica el desarrollo de un sistema de información de esta naturaleza, uno de los aspectos medulares de la fase de planeación es, la previsión de todos los elementos que conforman la logística del *Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2018*, la cual se presenta en este documento.

¹ El uso de esta aplicación estará determinado por la aprobación de las instancias correspondientes, así como de los recursos económicos requeridos para tal fin.

I. GENERALIDADES

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

El SIJE, está planeado para que, bajo la supervisión de cada Junta Distrital Ejecutiva, opere a partir de la información recopilada y transmitida por las y los CAE en sus recorridos por las casillas. Dicho personal transmitirá la información recabada, a través del medio de comunicación previamente asignado, para su visualización a través de la Red informática del Instituto (RedINE).

A partir de ese momento, la información estará a disposición del Consejo General, los consejos locales y distritales del INE y de los OPL con elecciones concurrentes con la federal.

La ejecución del SIJE 2018 durante la jornada electoral contempla las siguientes tres etapas:

1. Recopilación y transmisión de la información en campo.
 - a) Avance en la instalación de las casillas (Primer Reporte).
 - b) Segunda visita a las casillas electorales (Segundo Reporte).
 - c) Incidentes.
2. Captura y transmisión de la información en las sedes de las juntas ejecutivas distritales del INE.
3. Consulta en línea e impresión de reportes.

OBJETIVO GENERAL

Informar de manera permanente y oportuna sobre el desarrollo de la jornada electoral del próximo 1° de julio de 2018 al Consejo General, a los consejos locales y distritales del INE, y a los OPL con elecciones concurrentes con la federal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Informar de los siguientes aspectos durante la jornada electoral:

- Avance en la Instalación de casillas electorales.
- Integración de las mesas directivas de casilla.
- Hora de inicio de la votación.
- Presencia de representantes de partidos políticos, candidaturas independientes, en su caso, y/o generales ante las casillas electorales, y por tipo de nombramiento.
- Presencia de observadoras/es electorales en las casillas electorales.
- Incidentes que, en su caso, se registren en las casillas electorales.

METAS NACIONALES

- Corte, 11:00 horas (hora del centro): Reportar entre el 90% y el 95% de las casillas aprobadas por los consejos distritales.
- Corte, 12:00 horas (hora del centro): Reportar entre el 97 y el 100% de las casillas aprobadas por los consejos distritales.

No obstante el establecimiento de metas, la información podrá consultarse en todo momento a través del sistema informático correspondiente.

II. LÍNEAS DE ACCIÓN

El desarrollo del SIJE 2018 requiere de la previsión, planificación y definición de actividades de diversa índole, las cuales se resumen en las siguientes líneas de acción.

1. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Establecimiento de los procedimientos a seguir por parte del personal que participará en el SIJE 2018, desde la etapa de recolección de información en campo hasta la transmisión/captura e impresión de reportes.

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

Esta línea de acción se divide en tres categorías:

A) Recursos humanos

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

B) Recursos materiales

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

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

C) Recursos financieros

En este rubro se considera fundamentalmente los apoyos económicos para las y los CAE que se comunicarán a la sede distrital por telefonía pública rural.

3. CAPACITACIÓN

La capacitación del SIJE 2018 se realizará a través de un procedimiento piramidal o de cascada bajo la responsabilidad de la/el Vocal de Organización Electoral Local, supervisada en todo momento por las/los Vocales Locales Ejecutivos.

Las y los vocales de Organización Electoral local y distrital serán los responsables de impartir la capacitación al personal de sus correspondientes juntas ejecutivas, para lo cual la DEOE emitirá los lineamientos, documentos y materiales de apoyo necesarios.

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

4. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS

Con el fin de probar la operación de los procedimientos, previo a la jornada electoral, se realizarán pruebas de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad del sistema informático del SIJE 2018, así como la ejecución de, al menos, dos simulacros. No obstante, podrán llevarse a cabo pruebas o simulacros adicionales, derivado de los resultados obtenidos².

Entre las principales actividades que se evaluarán serán las relativas al correcto llenado de los formatos para la recopilación de información en campo; la calidad de la transmisión/recepción de información entre CAE y capturistas; captura y transmisión de información a través de la *RedINE*; funcionamiento de los medios de comunicación asignados; consulta e impresión de reportes y, en general, todas aquellas vinculadas al funcionamiento y operación del sistema.

² Art. 324, numeral 1 del Reglamento de Elecciones.

5. SISTEMA INFORMÁTICO

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

La información que se genere en dicho sistema se pondrá a disposición, para consulta de los OPL, conforme al procedimiento de acceso que determine la UNICOM.

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

Tanto la base de datos nacional por casilla en archivo de texto plano, como los reportes consolidados y acumulados a nivel nacional, estatal y distrital, estarán a disposición de los miembros de los consejos General, locales y distritales del Instituto, así como de los Organismos Públicos Locales de las entidades que celebren elecciones concurrentes con la federal, en el portal *Sistema de Generación de Bases de Datos* de la UNICOM, desde el instante en que empiece a fluir la información, a través de la RedINE.

Asimismo, se presentará al Consejo General un informe agregado de resultados con corte a las 11:00 horas del centro. En este caso, la meta programada sobre el universo de casillas que a nivel nacional serán reportadas, es equivalente a un porcentaje entre el 90 y 95 por ciento del total de las casillas aprobadas.

Posteriormente, se presentará un segundo informe agregado de resultados con corte a las 12:00 horas del centro. La meta programada sobre el universo de casillas que a nivel nacional serán reportadas, es equivalente a un porcentaje entre el 97 y 100 por ciento del total de las casillas aprobadas.

La hora del cierre del sistema informático será de conformidad a lo que establece el Reglamento de Elecciones.

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

La DEOE, previa valoración técnica y de viabilidad, en cualquier momento podrá solicitar a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, la modificación de la información a recopilar, quien lo someterá a consideración del Consejo General para su aprobación³.

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

³ Art. 317, numeral 2 del RE

III. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL

Las actividades para la operación del SIJE 2018 tendrán lugar primordialmente en el ámbito distrital. El día de la Jornada Electoral del próximo 1° de julio de 2018, las y los CAE iniciarán sus labores ubicándose en el punto de partida de su Ruta de Asistencia Electoral (RAE)⁴, comprobarán el correcto funcionamiento del medio de comunicación asignado e iniciarán el recorrido por las casillas electorales que conforman su Área de Responsabilidad Electoral (ARE). Durante estas visitas, recabarán la información requerida sobre las casillas, y los asentarán en formatos diseñados para tal efecto.

Cuando la información sea transmitida vía voz, las y los CAE se comunicarán a sus respectivas sedes distritales y transmitirán la información de referencia de acuerdo con la Programación de Horarios previamente definida por la/el Vocal de Organización Electoral distrital, considerando múltiples factores tales como número total de CAE, número de líneas telefónicas, tipo de medio de comunicación y tiempo de recorrido por su ARE, que permita el constante flujo de información desde campo a la Sala del SIJE.

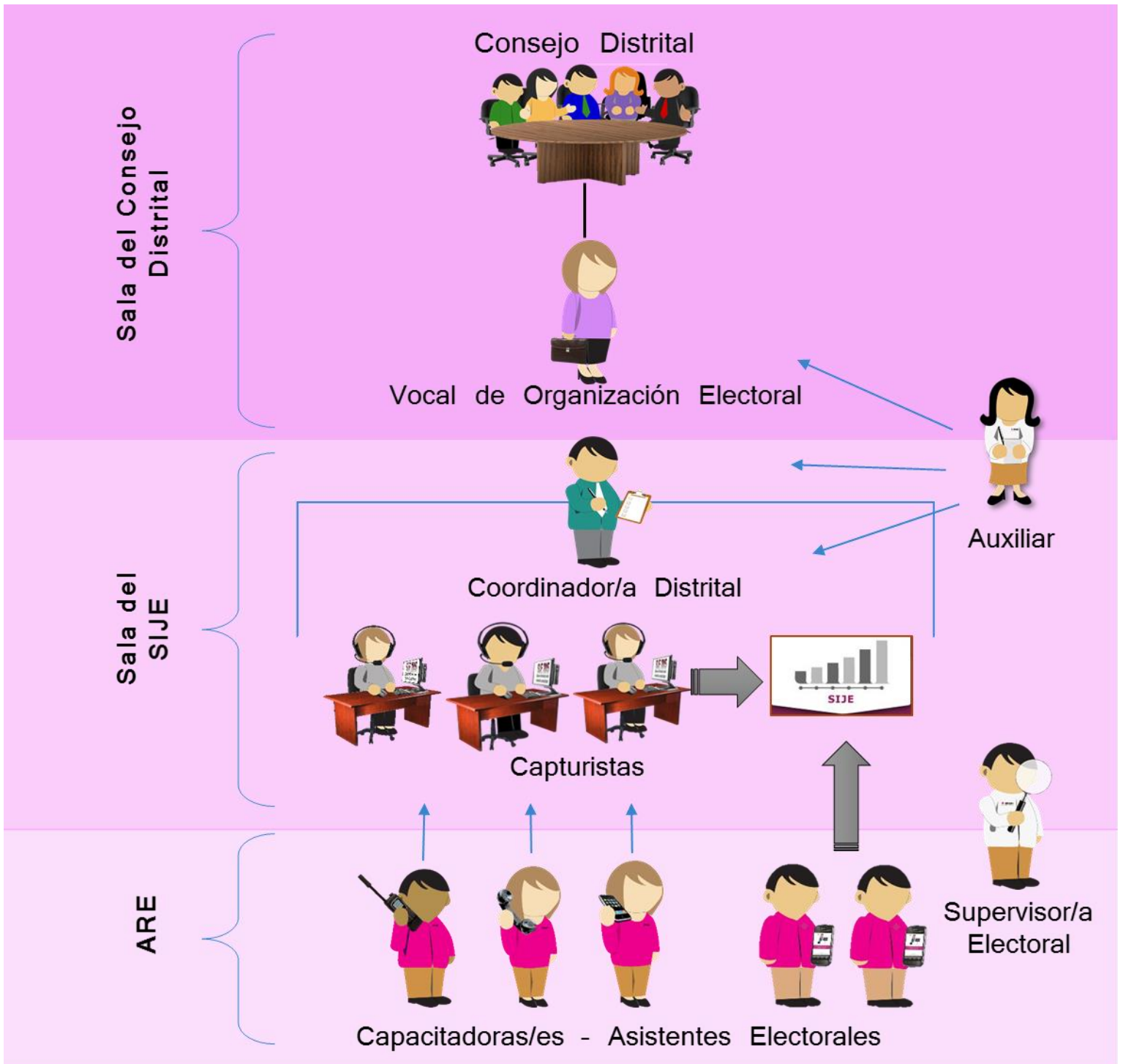
Dicha información será capturada en cada una de las Salas SIJE por parte de las y los capturistas en el Sistema Informático del SIJE, quedando así disponible para consulta a nivel nacional a través de cualquiera de las terminales conectadas a la *RedINE*. (Ver Diagrama).

En el caso de las y los CAE que transmitirán vía datos, la captura de la información se realizará de manera directa utilizando la aplicación denominada App SIJE.

⁴ La RAE será previamente definida durante las actividades de capacitación.

Diagrama

Funcionamiento del SIJE 2018 a nivel distrital



A continuación se exponen los principales ámbitos de acción en la planeación del proyecto SIJE 2018, organizados a través de las líneas de acción presentadas anteriormente.

1. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El proceso de recopilación, transmisión y captura de información del proyecto SIJE 2018 implica varios tipos de procedimientos, en los que participan distintas personas en diferentes ambientes.

Primer y Segundo Reporte

Recopilación de información

Las y los CAE iniciarán su recorrido por el ARE respectivo a partir de las 7:30 horas (hora local) del día de la elección. Siguiendo la ruta establecida previamente, visitarán por primera ocasión cada casilla, recabando la información prevista en el formato **“Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1: CAE”** (Ver Apéndice), entre los que destacan la hora de instalación de las casillas, el número de funcionarios presentes y de la fila, así como el **número de representantes presentes en la casilla**. De forma similar, una vez concluida su primera visita y la transmisión del primer reporte, realizarán una segunda visita a sus casillas con el fin de recopilar la información requerida en el formato **“Segundo Reporte. F2: CAE”** (ver Apéndice), entre los que destacan la integración de la Mesa Directiva de Casilla, **la hora de inicio de votación**, la presencia en las casillas de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, **por tipo de nombramiento (Propietario, Suplente y General)**, así como la de observadoras/es electorales⁵.

Es importante precisar que este personal debe efectuar recorridos por sus ARE durante el transcurso de toda la jornada electoral conforme a la RAE, visitando tantas veces como le sea posible, las casillas que la integren. Sin embargo, para efectos del SIJE 2018, deberán reportar la información recopilada de cada casilla en las dos primeras visitas y, de manera inmediata los incidentes de los que tengan conocimiento.

⁵ En el caso de Baja California y Nayarit, el formato *F2 Segundo Reporte*, corresponderá a información relativa al Proceso Electoral Federal.

Transmisión de información

El primer reporte podrá programarse a partir de las 7:30 hrs. (hora local). En esta primera comunicación a la Sala del SIJE (en caso de transmisión vía voz), cada CAE transmitirá la información correspondiente a todas y cada una de las casillas que integran su ARE, y que hayan recopilado en el formato **“Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1: CAE”**. Cuando la transmisión se lleve a cabo a través de la aplicación App SIJE, se deberá realizar al término de la visita de cada una de sus casillas.

El segundo reporte se comenzará a transmitir con posterioridad a la primera comunicación, una vez realizado un segundo recorrido por las casillas. En esta comunicación, reportarán la información indicada en el formato **“Segundo Reporte. F2: CAE”**, correspondiente a todas y cada una de las casillas que conforman su ARE.

La finalidad de transmitir la información en dos momentos diferentes deriva de la necesidad de informar inmediatamente sobre la hora de instalación de la totalidad de las casillas aprobadas o, en su caso, su no instalación, y que se puedan tomar, de ser necesario, las acciones correspondientes.

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

Al final de la jornada electoral ambos formatos serán recopilados por la/el Vocal de Organización Distrital, verificando que cada uno de ellos contenga los datos de identificación claramente registrados, y se encuentren firmados por la o el CAE correspondiente.

Recepción y captura de información

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

Incidentes

Recopilación de información

Durante las visitas a las casillas de su ARE, las y los CAE podrían conocer la existencia de algún incidente. En tal caso, y si este suceso correspondiera al “*Catálogo de Incidentes SIJE 2018*” (el cual se relaciona en el formato Incidentes: CAE y consta de 17 categorías), se deberá llenar el formato “**Incidentes: CAE**” (Ver Apéndice), y deberá verificar con la o el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla que corresponda, si dicho incidente quedó asentado en el Acta de la Jornada Electoral.

Transmisión de información

Cuando el personal en campo (CAE) haya identificado un incidente correspondiente al “*Catálogo de Incidentes SIJE 2018*”, llenará el formato “**Incidentes: CAE**”, y transmitirá la información inmediatamente a través de su captura en la aplicación App SIJE, o bien llamando a las líneas exclusivas de incidentes de las Salas del SIJE para su captura en el sistema informático, en caso de que se haya asignado comunicación por voz.

Recepción y captura de información

La/El Coordinador Distrital será quien se encargue de atender la línea telefónica exclusiva para la recepción de reportes sobre incidentes. En el momento de recibir la información de un incidente, verificará que efectivamente pertenezca a alguna de las categorías descritas en el “*Catálogo de Incidentes SIJE 2018*” e inmediatamente después revisará la correcta clasificación del incidente reportado. Una vez realizado lo anterior, procederá a llenar el formato “**Incidentes: Sede Distrital**”.

Cuando la transmisión de la información sea vía aplicación, la/el Coordinador Distrital tendrá la responsabilidad de verificar la correcta captura de los incidentes y mantendrá informada a la/el Vocal de Organización Electoral para que, en su caso, se tomen las medidas necesarias para su solución.

Consulta en línea e impresión de reportes

Las y los capturistas imprimirán los reportes distritales correspondientes y los harán llegar a la o el VOE, quien a su vez, los validará y entregará a la Presidencia del Consejo Distrital para hacerlos del conocimiento del mismo Consejo.

Cabe mencionar que la información recopilada de las casillas y capturada en el sistema informático estará en todo momento disponible, a través de las terminales conectadas a la *RedINE*.

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

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

A) Recursos humanos

- **Vocal Ejecutiva/o:** Supervisará a la/el Vocal de Organización Electoral, en las actividades a desarrollar para la oportuna disponibilidad y funcionamiento de todos los recursos humanos, materiales y financieros para el correcto funcionamiento del SIJE 2018. Así también, supervisará la capacitación del personal involucrado y estará presente en el desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y dará seguimiento durante la jornada electoral, así como a los horarios en los cuales se presentarán los cortes de información al Consejo Distrital. Asimismo, mantendrá comunicación constante con el personal del OPL.
- **Vocal de Organización Electoral:** Será responsable, bajo la supervisión de la/el Vocal Ejecutivo, de la ejecución del proyecto del SIJE 2018, así como de las

actividades para proveer lo necesario para que la Sala del SIJE cuente con todos los recursos para su óptimo funcionamiento; y se encargará de dotar a las y los CAE de los medios de comunicación adecuados para la transmisión de la información. Así también, tendrá bajo su responsabilidad la capacitación del personal involucrado en el SIJE 2018 y atenderá personalmente el adecuado desarrollo de las pruebas de captura y simulacros, verificando en todo momento que se realicen conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto.

Será responsable de definir la Programación de Horarios en los cuales se transmitirán a la sede distrital, la información recabada en campo por los CAE que transmitan vía voz.

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

- **Capacitadoras/es Asistentes Electorales (CAE):** Fungirán como enlaces entre las casillas electorales y la sede distrital. Tendrán la responsabilidad de transmitir la información recopilada en sus recorridos por las casillas electorales del ARE de su responsabilidad.
- **Capturistas:** Tendrán la responsabilidad de recibir telefónicamente la información que recopilen los CAE, su captura en el sistema y la impresión de los reportes. Así también deberán dar seguimiento a la información capturada por los CAE, a través de la App SIJE. Cabe mencionar que para la recepción de información emplearán diademas telefónicas con el fin de reducir el tiempo de captura.
- **Coordinadoras/es distritales:** Serán los responsables de coordinar al personal en la Sala del SIJE. Contarán, adicionalmente, con la función específica de recibir los reportes de incidentes y mantener informada a la/el Vocal de Organización Electoral sobre dichos sucesos. Es recomendable un Coordinador/a por Sala SIJE.
- **Supervisoras/es electorales (SE):** Será personal de supervisión y apoyo. Sus funciones y el ámbito donde se lleven a cabo (Sala del SIJE o en campo) serán definidas por la/el Vocal de Organización Electoral distrital, quien tomando como base su experiencia en pasados procesos electorales y la complejidad de su distrito, determinará sus actividades específicas.

- **Auxiliares:** Será personal de apoyo en la Sala del SIJE y enlace de la o el Coordinador Distrital con la/el Vocal de Organización Electoral. Será un auxiliar por Junta Ejecutiva Distrital.

B) Recursos materiales

Recursos para la transmisión/recepción de información

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

Recursos para la captura y consulta de información

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

Otro tipo de recursos

- **Área destinada al SIJE:** Las juntas distritales deberán prever con anticipación, un área que cuente con el espacio necesario para la instalación de la Sala del SIJE, y que tenga buena iluminación y ventilación.
- **Estaciones de Captura:** Dentro de la Sala del SIJE, se acondicionarán tantas estaciones de captura como sean necesarias, las cuales estarán integradas por una mesa de trabajo, una silla, una computadora conectada a la *Red/INE*, una línea telefónica y una diadema telefónica.
- **Plantas portátiles de energía eléctrica:** Cada Junta Distrital deberá contar con una planta de energía eléctrica, en caso de cualquier eventualidad en su suministro.

C) Recursos financieros

Se asignará, moneda fraccionaria para el pago de llamadas telefónicas a través de la telefonía pública rural.

3. CAPACITACIÓN

La capacitación es una actividad medular para el óptimo funcionamiento del SIJE, 2018. La/El Vocal de Organización Electoral, con la supervisión de la/el Vocal Ejecutivo, tendrá la responsabilidad de organizar y coordinar las actividades de capacitación para todo el personal involucrado en el SIJE. Mención especial merece la instrucción que se dará a las y los coordinadores distritales, quienes atenderán la línea exclusiva de incidentes, y darán seguimiento a los incidentes que se registren vía aplicación.

Los recursos con los que contará la/el Vocal de Organización Electoral para llevar a cabo la capacitación serán este *Programa de Operación*, el *Manual de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2018*, materiales impresos y multimedia y la Guía de uso del sistema informático.

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

La DEOE proporcionará los materiales de capacitación a los OPL, con el fin de que se replique su contenido al personal del OPL que se designará para la consulta y elaboración de informes.

4. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS

Con el fin de simular las situaciones que pudiesen ocurrir el día de la jornada electoral, para el Proceso Electoral 2017-2018, se realizarán previo a los comicios, pruebas de captura y **tres** simulacros.

Los objetivos que se persiguen con su realización son: probar los procedimientos de transmisión desde campo, la captura de información en las sedes distritales, el funcionamiento de los medios de comunicación y el desempeño del sistema informático.

Las pruebas de captura se realizarán en la última quincena del mes de mayo y los simulacros se llevarán a cabo los días 3, 10 y 17 de junio de 2018. Su objetivo es reproducir las condiciones que se puedan presentar el día de la jornada electoral.

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

IV. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL ÁMBITO LOCAL

En el ámbito local, las/los Vocales Ejecutivos y de Organización Electoral del INE son los principales responsables del funcionamiento y ejecución del SIJE en su entidad federativa. Esta responsabilidad implica dos ámbitos de atención y acción:

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

Junta Local Ejecutiva

En la Junta Local no se llevará a cabo procedimientos de captura y transmisión de información por la *RedINE*, salvo que exista una situación de contingencia. De presentarse esta circunstancia, la Junta Local Ejecutiva estará preparada para asumir la captura de información del personal en campo adscrito a la Junta Distrital Ejecutiva en contingencia, conforme al *Manual de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2018* que emita la DEOE.

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

A) Recursos humanos

- *Capturista Local*: Será responsable de consultar e imprimir la información sobre las casillas electorales capturadas en el sistema informático. Por cada Junta Local se requerirá una persona debidamente capacitada para encargarse del manejo de la terminal de consulta e impresión. En caso de contingencia, la Junta Local Ejecutiva designará el número de capturistas necesarios, en función del número de distritos que correspondan a la entidad.

B) Recursos materiales

- *Terminales de consulta:* Se considera una computadora conectada a la *RedINE*.
- *Impresoras:* Una para la terminal de consulta.
- *Área de consulta:* Cada Junta Local deberá ubicar la terminal de consulta en un lugar de libre acceso y sobre todo, cerca de la Sala de Sesiones del Consejo Local.
- *Plantas portátiles de energía eléctrica:* Cada Junta Local deberá disponer de una planta de energía eléctrica para garantizar la continuidad de la actividad en caso de presentarse cualquier eventualidad en el suministro eléctrico.

Adicionalmente, se deberán prever las estaciones de captura requeridas para operar el procedimiento de contingencia.

C) Capacitación

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

Juntas Distritales Ejecutivas

La/El Vocal Ejecutivo Local será responsable de supervisar todas las acciones que se lleven a cabo para la implementación del SIJE 2018 en la entidad. A su vez, la o el Vocal de Organización Electoral Local es responsable directo de la coordinación de las distintas actividades del SIJE 2018 en sus juntas distritales ejecutivas. Esta coordinación tendrá tres ámbitos de acción fundamentales:

A) Asignación de recursos materiales

Se deberá dar seguimiento para que las juntas distritales ejecutivas dispongan oportunamente de los recursos materiales para el funcionamiento del SIJE 2018: instalación de líneas telefónicas, asignación de medios de comunicación a las y los CAE, radicación de los recursos para telefonía pública rural; así como la recepción, en su caso, de formatos, diademas telefónicas, material de apoyo y capacitación, etc.

B) Capacitación

La/El Vocal de Organización Electoral Local coordinará la adecuada capacitación que lleven a cabo las y los vocales ejecutivos y vocales de Organización Electoral de su entidad, supervisado en todo momento por la/el Vocal Ejecutivo Local, también deberá verificar que sus juntas distritales cuenten oportunamente con los manuales de procedimientos y del sistema informático.

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

C) Realización de pruebas de captura y simulacros

Previo a su realización, la/el Vocal Ejecutivo y de Organización Electoral de la Junta Local deberán asegurarse que todas las juntas distritales cuenten con los lineamientos y especificaciones para la ejecución de las pruebas y simulacros. La/El Vocal de Organización Local tendrá la responsabilidad de orientar y dar seguimiento

personalizado a las tareas que realicen sus homólogos distritales en cuanto a los ejercicios previos y durante las pruebas de captura y simulacros, verificando que en todo momento se realicen conforme a las indicaciones establecidas y en los tiempos programados.

Posterior a la celebración de los simulacros, la/el Vocal de Organización Electoral Local deberá solicitar a sus juntas distritales un informe sobre los problemas identificados y de la solución, en su caso, adoptada para cada uno. Posteriormente, elaborará un informe ejecutivo sobre las situaciones relevantes presentadas en la entidad, el cual será enviado a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral quien a su vez integrará un informe con los resultados para su presentación a la Comisión correspondiente.

SEGUIMIENTO POR PARTE DEL OPL.

En los OPL no tendrán lugar procedimientos de captura y transmisión de información por la RedINE. No obstante, tendrán privilegios para consultar la información de los diversos reportes que genera el sistema, a nivel de distrito local y Municipio.

APÉNDICE

**AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS
PRIMER REPORTE**

ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TELÉFONO SALA SIJE

IDENTIFICACIÓN					HORA DE INSTALACIÓN ¹	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ÚNICA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA ÚNICA ²										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	MOVIMIENTO CIUDADANO	NUEVA ALIANZA	MORENA	ENCUENTRO SOCIAL	Partidos Políticos Locales		Candidaturas Independientes Federales	Candidaturas Independientes Locales

MUESTRA

¹ Indicar la hora asentada en el Acta de la Jornada Electoral en formato de 24 horas. En caso de casilla no instalada se marcará con un guión (-) el recuadro y se procederá a llenar el formato de incidentes.

² Se colocará el número de representantes que se encuentren presentes al momento de la visita.

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

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

**AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS
PRIMER REPORTE**

ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TELÉFONO SALA SIJE

IDENTIFICACIÓN				HORA DE INSTALACIÓN ¹	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA ²										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	MOVIMIENTO CIUDADANO	NUEVA ALIANZA	MORENA	ENCUENTRO SOCIAL	Candidaturas independientes	

¹ Indicar la hora asentada en el Acta de la Jornada Electoral en formato de 24 horas. En caso de casilla no instalada se marcará con un guión (-) el recuadro y se procederá a llenar el formato de incidentes.

² Se colocará el número de representantes que se encuentren presentes al momento de la visita.

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

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TELÉFONO SALA SIJE

IDENTIFICACIÓN					INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ÚNICA ¹						CONSULTA POPULAR	HORA DE INICIO DE LA VOTACIÓN ²
NÚMERO DE SECCIÓN				TIPO DE CASILLA	PRESIDENTE	1er. SECRETARIO	2do. SECRETARIO	1er. ESCRUTADOR	2do. ESCRUTADOR	3er. ESCRUTADOR	4to. ESCRUTADOR	

MUESTRA

¹ 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.

² Indicar la hora asentada en el Acta de la Jornada Electoral en formato de 24 horas.
 NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TELÉFONO SALA SIJE

IDENTIFICACIÓN		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES ANTE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ÚNICA ³																											PRESENCIA DE OBSERVADORES ELECTORALES ⁴		HORA DE VISITA									
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	PAN			PRI			PRD			PVEM			PT			MOVIMIENTO CIUDADANO			NUEVA ALIANZA			MORENA			ENCUENTRO SOCIAL			Partidos Políticos locales			Candidaturas Independientes federales			Candidaturas Independientes locales					
		P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G			P

³ Se colocará el número de representantes ante la MDC y/o generales, que se encuentren presentes al momento de la visita, según el tipo de nombramiento, de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

P= Representante Propietario.
S= Representante Suplente.
G= Representante General.

⁴ Se colocará el número de observadoras/es presentes al momento de la visita.
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TELÉFONO SALA SIJE

IDENTIFICACIÓN				INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ¹				CONSULTA POPULAR	HORA DE INICIO DE LA VOTACIÓN ²
NÚMERO DE SECCIÓN		TIPO DE CASILLA	PRESIDENTE	SECRETARIO	1er. ESCRUTADOR	2do. ESCRUTADOR	3er. ESCRUTADOR		

¹ 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.

² Indicar la hora asentada en el Acta de la Jornada Electoral en formato de 24 horas.
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TELÉFONO SALA SIJE

IDENTIFICACIÓN		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES ANTE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ³																											PRESENCIA DE OBSERVADORES ELECTORALES ⁴	HORA DE VISITA						
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	PAN			PRI			PRD			PVEM			PT			MOVIMIENTO CIUDADANO			NUEVA ALIANZA			MORENA			ENCUENTRO SOCIAL					Candidaturas Independientes					
		P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G	P	S	G			P	S	G			

MUESTRA

³ Se colocará el número de representantes ante la MDC y/o generales, que se encuentren presentes al momento de la visita, según el tipo de nombramiento, de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

P= Representante Propietario.
S= Representante Suplente.
G= Representante General.

⁴ 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 correspondiente.

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

NÚMERO DE SECCIÓN:

TIPO DE CASILLA:

TELÉFONO DE INCIDENTES

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO
-----------	--------------	----------

1. CASILLA NO INSTALADA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------	----------------------

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"/>	<input type="text"/>

DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR :			
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5.3 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR :			
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6.4 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ACREDITADOS ANTE LA CASILLA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
9. ALGÚN ELECTOR VOTÓ SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:			
11.1 Algún representante 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="text"/>
11.3 Otra persona ajena a la casilla: <input type="checkbox"/>		b) Promover o influir en el voto de los electores.....	<input type="text"/>
	c) Otras causas.....	<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"/>	

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"/>

Importante: Use un formato por incidente.

ESCRUTINIO Y COMPUTO 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.....

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.....

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.....

¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral? Sí.....
 No.....

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

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

Describa brevemente las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado:

MUESTRA

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

Describa, en su caso, la solución:

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

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