



Instructivo de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato (SIRM)

Enero de 2022



ÍNDICE

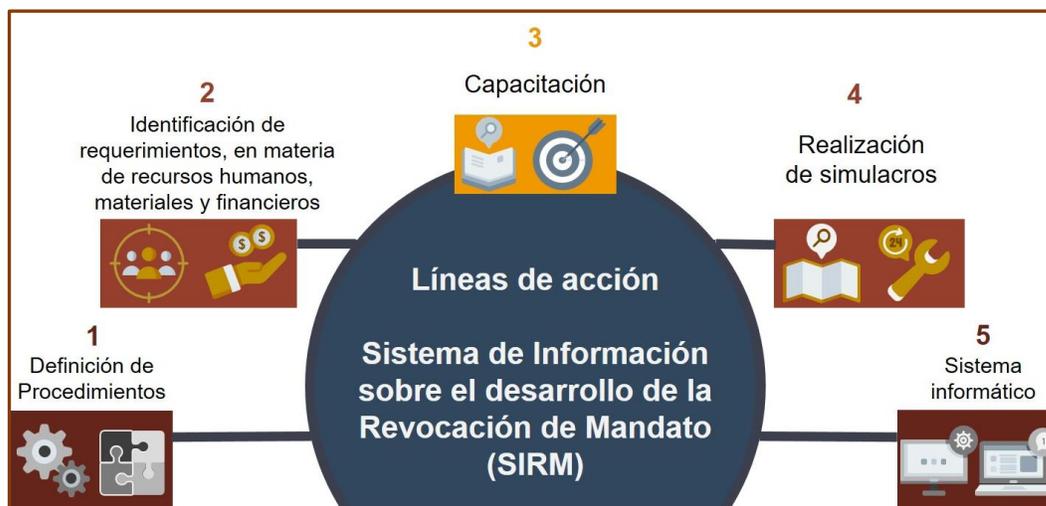
PRESENTACIÓN	1
1. GENERALIDADES	2
2. OBJETIVO	3
3. ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIRM	3
4. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN. SIRM	10
4.1 “PRIMER REPORTE. AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS”	10
4.1.1 En su caso, transmisión de la Hora de Instalación, vía App SIRM.	10
4.2 SEGUNDO REPORTE.	17
4.2.1 Transmisión del Segundo reporte, vía App SIRM, en su caso.	18
4.2.2 Transmisión del Segundo reporte, vía voz.....	19
5. SUPERVISORES/AS ELECTORALES DE LA RM	24
6. INCIDENTES	24
6.1 Transmisión de incidentes, vía App SIRM, en su caso.....	25
6.2 Recopilación y Transmisión de incidentes, vía voz.....	26
6.3 Catálogo de incidentes SIRM.....	31
7. COORDINADOR/A DISTRITAL SIRM	41
8. CAPTURISTAS SIRM	42
9. MECANISMO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES	43
10. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN	43
11. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA SIRM	45
12. PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS	48
13. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS SIRM	48
APÉNDICE	

PRESENTACIÓN

El artículo 77 de los *Lineamientos del INE para la organización de la Revocación de Mandato (LINEAMIENTOS)*, señala que la DEOE diseñará, implementará y operará el Sistema de información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato (SIRM) con el objetivo de informar de manera permanente y oportuna al Consejo General, a los órganos desconcentrados competentes del INE sobre los aspectos más importantes que se presenten en las casillas durante la jornada de la Revocación de Mandato (RM).

Asimismo, el artículo 78 mandató elaborar un Programa de Operación que operará durante la jornada de RM, el cual se considerará el documento rector del SIRM. Este documento fue aprobado por la Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales 2021-2022 (COTSPEL) el 21 de octubre. Asimismo, el 15 de diciembre de 2021, la COTSPEL aprobó la Adenda al Programa de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato 2022, que operará en la Jornada de Revocación de Mandato del Presidente de la República electo para el periodo constitucional 2018-2024, mediante Acuerdo INE/COTSPEL2021-2022/013/2021.

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



Con el fin de apoyar las actividades correspondientes 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 de la RM, se elaboró el presente *Instructivo de Operación del SIRM*, el cual va dirigido a las Vocalías de Organización Electoral, Coordinadores/as Distritales SIRM, Capturistas SIRM, Capacitadoras/es Asistentes Electorales de la RM (CAE) y Supervisoras/es Electorales de la RM (SE), y en general, a todo el personal involucrado.

1. GENERALIDADES

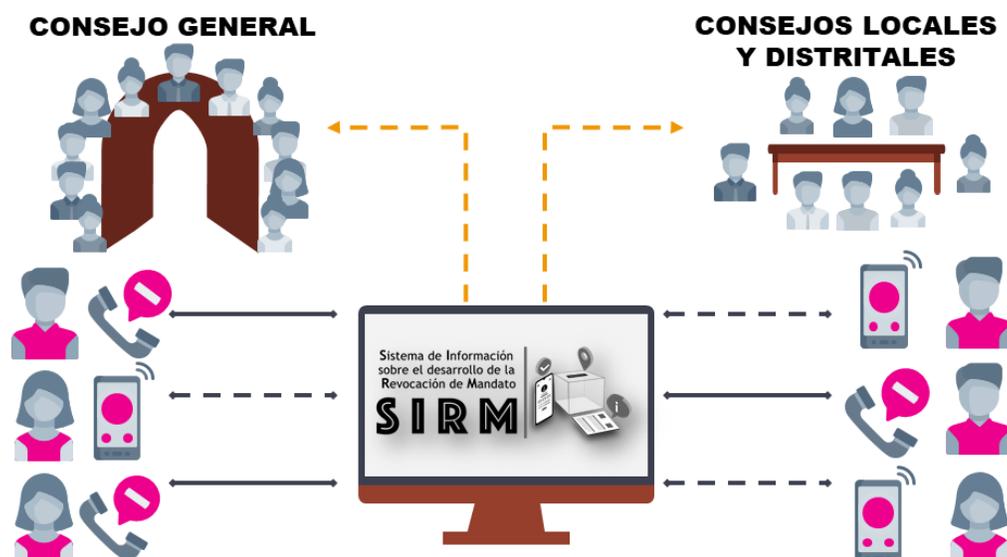
El SIRM es un proceso de recopilación, transmisión, captura y disponibilidad de la información, con el fin de dar seguimiento, a través de una herramienta informática, a los aspectos más importantes que se presentan el día de la jornada de la RM.

El SIRM está planeado para operar el día de la jornada de RM en cada Junta Distrital Ejecutiva (JDE) bajo la supervisión de la Junta Local Ejecutiva (JLE) 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 de la RM en las casillas aprobadas.

Las y los CAE y SE, en cumplimiento de sus respectivas funciones de asistencia electoral, deberán recorrer y supervisar las casillas que integran su Área de Responsabilidad Electoral (ARE), para obtener información específica sobre el desarrollo de la jornada de RM.

El SIRM está planeado para operar a través de un sistema híbrido de transmisión, vía voz y vía datos, privilegiando esta última forma de comunicación. Sin embargo, la implementación de la modalidad vía datos está supeditada a la materialización de varios factores, como la contratación de un servicio de voz y datos y de un administrador de dispositivos móviles, entre otros, por lo que una vez que sean definidos dichos requerimientos, considerando el tiempo disponible, se hará del conocimiento de las juntas ejecutivas locales y distritales. No obstante, y con el fin de avanzar en las actividades para la operación del SIRM, en este Instructivo se considera la transmisión híbrida de información, con la consideración antes expuesta.

En caso de implementarse la aplicación App SIRM, se instalará en los teléfonos celulares y será considerada como la principal vía de transmisión, sin dejar de lado la modalidad vía voz a través de telefonía satelital, en su caso, y telefonía pública rural en zonas que no cuentan con cobertura de telefonía celular.



2. OBJETIVO

Informar de manera permanente y oportuna sobre el desarrollo de la Jornada de RM del 10 de abril de 2021 al Consejo General, Local y Consejos Distritales del INE, en relación con los siguientes aspectos:

- ▶ Avance en la hora de instalación de casillas de la RM.
- ▶ Integración de las Mesas Directivas de Casilla (MDC).
- ▶ Hora de inicio de la votación.
- ▶ Presencia de personas observadoras de la RM.
- ▶ Número y tipo de nombramiento de representantes de partidos políticos nacionales, presentes en la casilla.
- ▶ Incidentes que, en su caso, se registren en las MDC, durante la Jornada de la RM.

3. ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIRM

El adecuado funcionamiento del SIRM depende, entre otros factores, que el personal involucrado en su ejecución cuente con elementos y conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades que le corresponden, dichas actividades se han descrito puntualmente en el Programa de Operación del SIRM, sin embargo, se retoman las principales actividades que realizará el personal del INE, antes, durante y después de la jornada de RM en el ámbito distrital, y con base al nivel de participación en la ejecución del SIRM:





**VOCAL
EJECUTIVO/A
DISTRITAL**



Antes

- < Coordina al personal involucrado en el SIRM.
- < Verifica el acondicionamiento de la Sala SIRM.
- < 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.



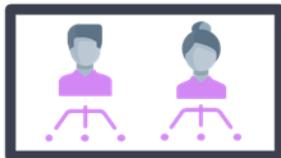
Durante

- Coordina la presentación al Consejo Distrital de los informes.
- Da seguimiento puntual al SIRM.
- Recibe los informes sobre el avance de la información.
- Supervisa las actividades en caso de contingencia.



Después

- > Supervisa la devolución del medio de comunicación asignado.



**VOCAL DE
ORGANIZACIÓN
ELECTORAL
DISTRITAL**



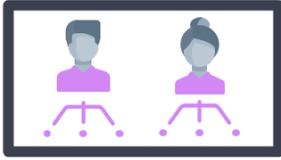
Antes

- > Coordina al personal involucrado en el SIRM.
- > Supervisa el acondicionamiento de la sala SIRM.
- > Verifica el funcionamiento de los medios de comunicación asignados a cae y fallas de cobertura, en su caso.
- > Define la programación de horarios para la transmisión vía voz, una vez concluidos los simulacros.
- > Asegura la correcta capacitación del personal involucrado.
- > Analiza los resultados de las pruebas y simulacros.
- > Coordina y supervisa la ejecución de las pruebas y simulacros.



Durante

- Supervisa que las/los CAE, transmitan mediante la App SIRM, antes de las 10:00 hrs., la información sobre la hora de instalación de sus casillas.
- Supervisa que las/los CAE que transmitan vía voz, transmitan toda la información de las casillas, antes de las 11:00 horas.
- Informa oportunamente a la Presidencia del Consejo Distrital sobre el desarrollo de la jornada de RM.
- Supervisa, en su caso, incidentes que se susciten en las casillas.
- En su caso, se comunica con el personal en campo para solicitar información adicional.
- Informa inmediatamente al CAU de fallas en los equipos de cómputo o en el sistema informático en la sala SIRM.
- Verifica permanentemente la información que se captura en el sistema informático.
- En caso de contingencia, organizará las actividades del personal en la sala SIRM.



VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DISTRITAL



Después

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



SUPERVISOR/A ELECTORAL



En general

- 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 de RM.
- Ayuda, en su caso, a requisitar la sección de Identificación de los formatos F1 RM y F2 RM e Incidentes RM, así como lo referente al número de sección y tipo de casilla, para agilizar la recopilación de información de las casillas el día de la jornada de RM.
- Supervisa que las casillas visualizadas en la App SIRM coincidan con lo anotado en los formatos F1 RM, F2 RM e incidentes RM.
- Comunica las fallas en el medio de comunicación o en la cobertura de datos en el domicilio donde se instalarán las casillas de RM.
- Concentra, en su caso, los formatos utilizados y firmados por las/los CAE durante la jornada de RM.
- Supervisa que sus CAE envíen la información sobre la hora de instalación de sus casillas antes de las 10:00 horas (App SIRM).
- 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.



Antes

- < Participa en los simulacros y, en su caso, en las pruebas de captura del SIRM.
- < Requisita, en su caso, la sección de Identificación de los formatos F1 RM y F2 RM e Incidentes RM, 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 SIRM, 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 de la RM.
- < 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 DE LA RM



Durante

- A partir de las 07:30 hrs. se ubica en la primera casilla para iniciar el recorrido por su ARE.
- En caso de transmisión por App SIRM, 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 "F1 RM" y "F2 RM"
- 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 Catálogo SIRM.
- Asiste a la MDC 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 SE para que recopile la información correspondiente y se la comunique para su reporte al SIRM, a efecto de no retrasar la información del Conteo Rápido.



Después

- > En su caso, entrega los formatos F1 RM, F2 RM e Incidentes RM 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 SIRM



Antes

- < Verifica que todos los CAE requirieran la sección de "Identificación" en los formatos F1 RM, F2 RM e incidentes RM.
- < Participa en el acondicionamiento de la sala SIRM conformando las estaciones de captura necesarias.
- < Participa en las pruebas de captura y simulacros del SIRM.



Durante

- Atiende la línea telefónica exclusiva de incidentes.
- Coordina al personal en la Sala SIRM.
- Coordina el seguimiento a los incidentes que sean reportados a través de la App SIRM.
- Supervisa continuamente el avance en el reporte de la hora de instalación de las casillas en el distrito
- Supervisa mediante los reportes en SIRM 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 a la/el VOED.



Después

- > Recaba, en su caso, los formatos del SIRM recopilados por las y los se para su posterior entrega a la Vocalía de Organización Electoral.



CAPTURISTA SIRM



En general

- Participa en las pruebas de captura y simulacros del SIRM.
- El día de la jornada de RM captura en el sistema informático SIRM Web la información que se transmite 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 SIRM de casillas instaladas antes de las 07:30 hrs., lo cual no es incidente SIRM, pero sí debe hacer del conocimiento de la o el VOED.
- Da seguimiento a la información transmitida mediante la App SIRM.
- 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.



**TÉCNICO DE
SEGUIMIENTO A LA
OPERACIÓN DE
DISPOSITIVOS Y
APLICACIONES
MÓVILES**

En general

- Serán responsables de brindar atención y soporte técnico al personal involucrado en el SIRM en cada Junta Distrital Ejecutiva.

A continuación, se adiciona un apartado que describe los procedimientos que llevará a cabo el personal en campo para la recopilación y transmisión de la información al SIRM.

Es importante compartir esta información para su consulta permanente, a todo el personal involucrado en el SIRM.

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA REVOCACIÓN DE MANDATO (SIRM)

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

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN. SIRM

El proceso de recopilación, transmisión y captura de información del SIRM durante la jornada de RM, implica varios tipos de procedimientos que ocurren en momentos específicos y bajo determinadas circunstancias.

Este documento es una guía que te ayudará a identificar cada procedimiento y ubicar las actividades que deberás realizar el día de la jornada de RM.

4.1 “PRIMER REPORTE. AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS”.

4.1.1 En su caso, transmisión de la Hora de Instalación, vía App SIRM.

A partir de las 07:30 horas del 10 de abril de 2022, 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 “Avance en la instalación de casillas”.

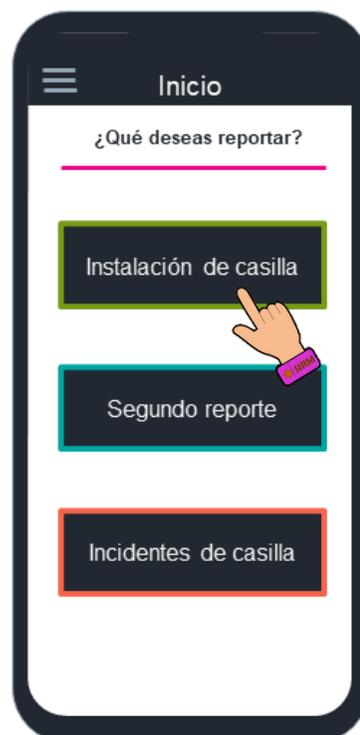
La recopilación de la información respecto a la hora de instalación de las MDC es uno de los datos más importantes que reportará el SIRM, pues indica que han concurrido las y los funcionarios de MDC correspondientes, por lo que, para este proceso de RM, se privilegiará la oportunidad de contar con este dato lo más pronto posible (antes de las 10:00 horas).

A continuación, se muestran imágenes aproximadas de pantallas de captura de la App SIRM que, en caso de implementarse, podrás visualizar en tu dispositivo celular:

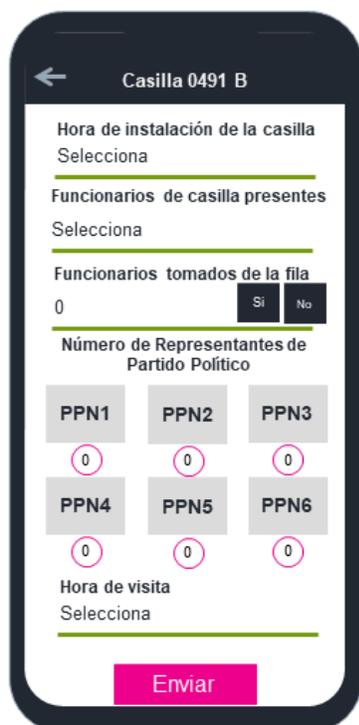
Para entrar a la App SIRM, deberás identificarte con tu usuario y contraseña.



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



Visualizarás todas las casillas bajo tu responsabilidad y deberás seleccionar la casilla que deseas reportar.



Una vez seleccionada la casilla, anotarás su hora de instalación. Este dato estará asentado en el Acta de la Jornada de RM y de Escrutinio y Cómputo, información que se debe pedir a la Presidencia de la MDC. El formato será de 24 horas (Ejemplo: 08:30 hrs., 13:00 hrs., etc.)

Hecho lo anterior, enviarás inmediatamente la información.

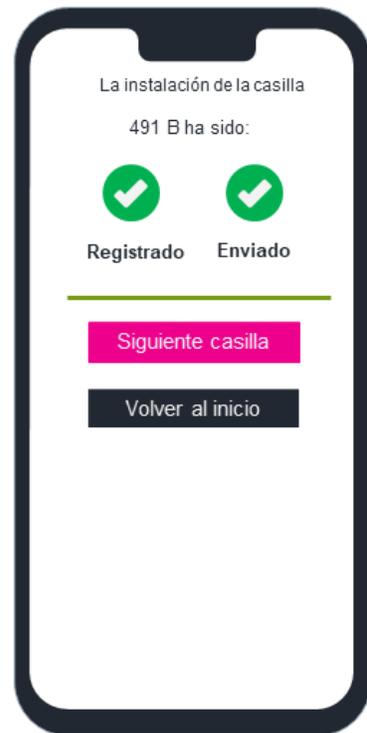
Esta acción la repetirás con todas las casillas bajo tu responsabilidad.

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



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

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

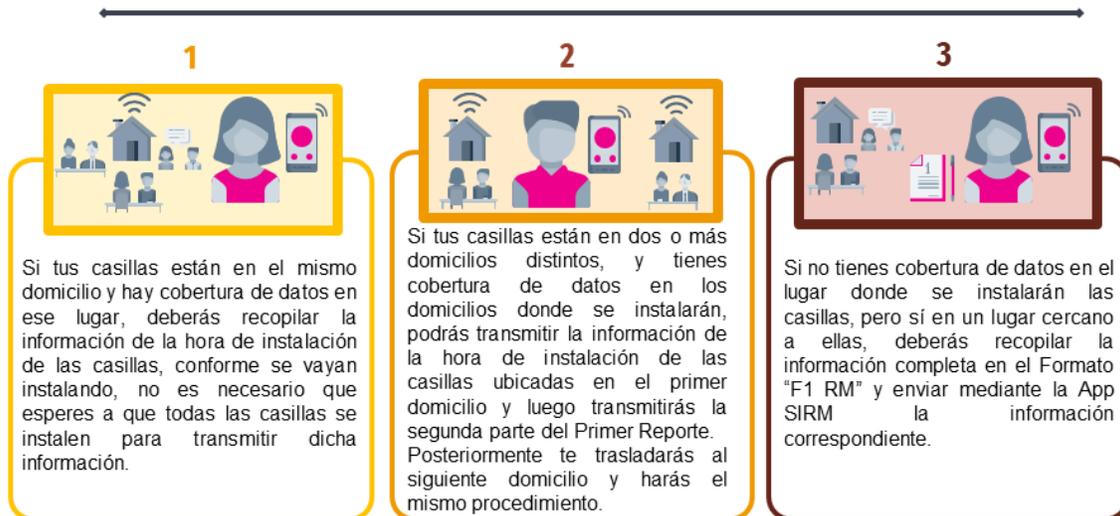


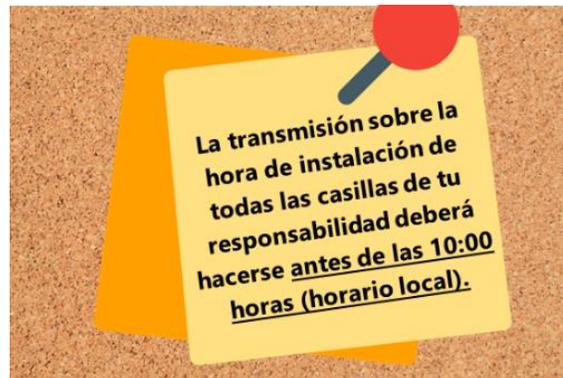
Deberás confirmar el envío exitoso de la información sobre la hora de instalación de la casilla. En caso de que te percaes que no se ha enviado, llamarás al teléfono de la Sala SIRM.

Una vez que hayas terminado de reportar la hora de instalación de todas tus casillas, reportarás la segunda parte de la información, regresando al módulo de "Instalación de casillas".

Existen tres posibilidades para transmitir el Primer Reporte, mediante la App SIRM (en caso de implementarse):

POSIBILIDADES DE TRANSMISIÓN





4.1.2 En su caso, transmisión de la Segunda Parte del Primer Reporte, vía App SIRM.



Después de que hayas reportado la hora de instalación de todas tus casillas, reportarás la demás información que se solicita en el módulo “Instalación de casillas”.

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

La segunda parte del Primer Reporte se deberá concluir, 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”.

Los requisitos que se deberán cumplir para hacer un reporte directo, mediante la App SIRM, es decir sin requisitar el formato en papel “Avance en la Instalación de casillas. Primer Reporte”. (F1 RM), son:

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



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

- Una Casilla "Reportada" es cuando el sistema informático del SIRM ya cuenta con información de la casilla, es decir: Casilla instalada o No instalada.
- Una casilla "No Reportada" es cuando el sistema informático del SIRM no cuenta con información, ya sea porque no se ha iniciado con la instalación de la casilla o no la has reportado al sistema.
- Una casilla "No Instalada", significa que ya reportaste, mediante un incidente SIRM, 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.

4.1.3 Recopilación y Transmisión completa del Primer Reporte (F1 RM), vía voz.

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

En este caso, **recopilarás toda la información** de las casillas bajo tu responsabilidad en el formato "F1 RM" e inmediatamente después harás una llamada telefónica a la Sala SIRM. En este caso, deberás concluir la transmisión de todo el Primer Reporte a más tardar a las 11:00 horas.

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



- 1 **Identificación:** Anotarás el número de la sección electoral a la que corresponde la casilla 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 tú SE.
- 2 **Hora de instalación:** Anotarás la hora en que empezó la instalación de la casilla, dato que será tomado del *Acta de la Jornada de RM y de Escrutinio y Cómputo*. Si la casilla no se instaló o tienes **absoluta certeza** que no se instalará en ningún momento del día de la jornada de RM, 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.**
- 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
3	0

- 4 **Número de Representantes presentes en la Casilla:** Anotarás el número de representantes de partidos políticos 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.
- 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:

CAE: **Buenos días, reportaré el ARE 7, casilla 43,20 básica**
CAE: **Hora de instalación: 08,45 hrs.**
Presentes: 3
De la fila: 0
Número de Representantes: PAN 1; PRI 1; PRD 1; VERDE 2; PT 1; MC 1; MORENA 1.
Hora de visita: 08, 06 Horas.
CAE: **Siguiente 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 de RM, deberás firmar y entregar el formato “F1 RM” a tú SE correspondiente para su concentración y posterior entrega a la Vocalía de Organización Electoral Distrital.

4.2 SEGUNDO REPORTE.

Como se explicó anteriormente, en el Primer Reporte recopilarás el número de representantes de partido político presentes en la casilla al momento de tu visita. En el Segundo Reporte, recopilarás 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 MDC el día de la jornada de RM:

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

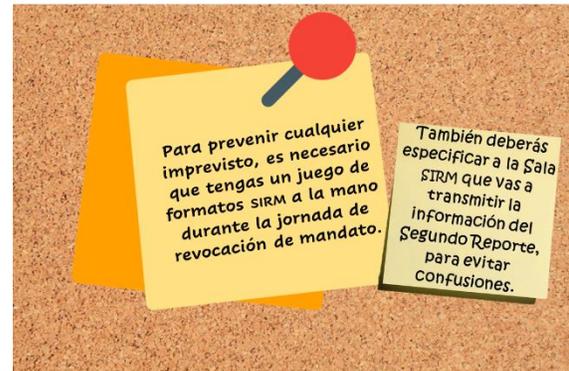
Para ello, solicitarás a la Presidencia de la MDC que te facilite estos documentos para recabar la información.

4.2.1 Transmisión del Segundo reporte, vía App SIRM, en su caso.

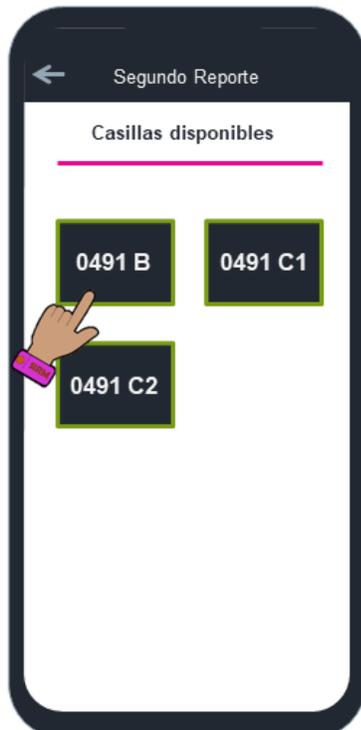
La transmisión de la información del Segundo Reporte se hará de manera similar al realizado para el Primer Reporte: Una vez concluida la transmisión completa del Primer Reporte, inmediatamente realizarás una segunda visita a tus casillas para recopilar la información del Segundo Reporte a través de la App SIRM.

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

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 RM”.



A continuación, se muestra un modelo aproximado de las pantallas de captura de la App SIRM, del Segundo Reporte.



Una vez seleccionado el módulo “Segundo Reporte” en la App SIRM, 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:

- Hora de inicio de la votación (formato de 24 hrs.)
- Integración de la MDC (tipo de nombramiento)
- Personas observadoras de la RM
- Hora de visita
- Presencia de representantes de partidos políticos nacionales.



Casilla 491B

Hora de inicio de la votación
09:00

Integración de la mesa directiva

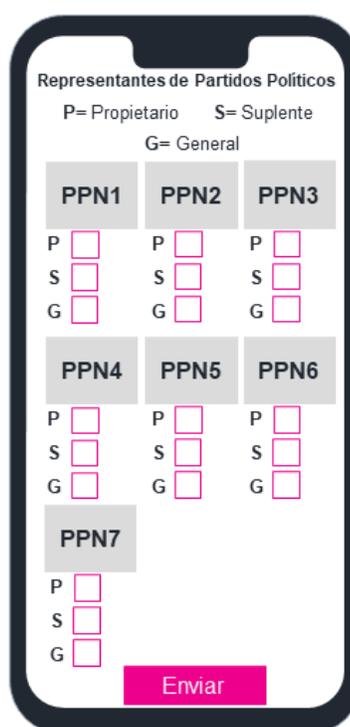
Presidente
Propietario ▼

Secretario
Propietario ▼

Escrutador
Propietario ▼

Observadores Electorales presentes
10

Hora de visita
10:00 ▼



Representantes de Partidos Políticos

P= Propietario S= Suplente
G= General

PPN1			PPN2			PPN3			
P	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>
S	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>
G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>
PPN4			PPN5			PPN6			
P	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>
S	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>
G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>
PPN7									
P	<input type="checkbox"/>								
S	<input type="checkbox"/>								
G	<input type="checkbox"/>								

Enviar

4.2.2 Transmisión del Segundo reporte, vía voz.

De igual forma que se realizó el reporte del formato “F1 RM”, 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 RM” y transmitir la información mediante una llamada telefónica a la Sala SIRM, ubicada en las oficinas de tu distrito.

Para comprender mejor la información que vas a transmitir durante tu segunda visita, a continuación, se explicará la forma en que requisitarás el formato “F2 RM”, así como el Protocolo de dictado sugerido:

SEGUNDO REPORTE (1/2)					Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato SIRM 4					
 Instituto Nacional Electoral Nayarit					DISTRITO ELECTORAL 7					
ENTIDAD FEDERATIVA Manuel Huerta					ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL 311 211 870					
CAE RM 09:35 hrs.					TELÉFONO SALA SIRM					
HORA DE TRANSMISIÓN										
IDENTIFICACIÓN					INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ²			NÚMERO DE OBSERVADORES/AS DE REVOCACIÓN DE MANDATO ³	HORA DE VISITA	
NÚMERO DE SECCIÓN		TIPO DE CASILLA		HORA DE INICIO DE LA VOTACIÓN ¹	PRESIDENTE/A	SECRETARIO/A	ESCRUTADORA/A			
4	3	2	0	B	08:45	P	P	F	1	09:20
4	3	2	0	C1	08:20	P	P	SG	0	09:22
4	3	2	0	C2	08:35	P	SG	SG	3	09:26
4	3	2	1	B	08:10	P	P	F	2	09:30
			1		2		3		4	5

¹ Indicar la hora asentada en el Acta de la Jornada de Revocación de Mandato en formato de 24 horas.
² En cada espacio deberá anotar conforme a la siguiente nomenclatura:
 P= Propietario(a).
 SG= Suplente General.
 F= Funcionario(a) nombrado de entre los electores formados en la fila de la casilla.
 SF= Sin Funcionario(a).
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 de Revocación de Mandato correspondiente.


 FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL DE REVOCACIÓN DE MANDATO

F 2
R M

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 de RM y de Escrutinio y Cómputo, por lo que le tendrás que pedir este dato a la Presidencia de la MDC.

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, Secretario/a, o Escrutador/a.

2. “SG” para aquellos funcionarios de MDC 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 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 MDC 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 MDC.

4 **Número de Observadores de la RM:** En este apartado se anotará el número de personas observadoras presentes al momento de tu visita.

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

La segunda hoja del formato “F2 RM”, 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 nacionales:



INE
Instituto Nacional Electoral

Nayarit

ENTIDAD FEDERATIVA
Manuel Huerta

CAE RM
09:35 hrs.

HORA DE TRANSMISIÓN

SEGUNDO REPORTE
(2/2)

MUESTRA

Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato



SIRM

4
DISTRITO ELECTORAL

7
ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

311 211 870
TELÉFONO SALA SIRM

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.

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

P= Propietario(a) S= Suplente G= Representante General

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA							
SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO
4 3 2 0	B	4 3 2 0	C1	4 3 2 0	C1	4 3 2 1	B
PAN		PAN		PAN		PAN	
P	X	P		P		P	X
S		S	X	S	X	S	
PRI		PRI		PRI		PRI	
P	X	P	X	P		P	
S		S		S		S	X
PRD		PRD		PRD		PRD	
P	X	P		P		P	X
S		S	X	S	X	S	
PVEM		PVEM		PVEM		PVEM	
P	X	P		P		P	X
S		S	X	S	X	S	
PT		PT		PT		PT	
P	X	P	X	P		P	
S		S		S		S	X
MC		MC		MC		MC	
P	X	P		P		P	X
S		S	X	S	X	S	
MORENA		MORENA		MORENA		MORENA	
P	X	P		P		P	X
S		S	X	S	X	S	

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

F 2
R M

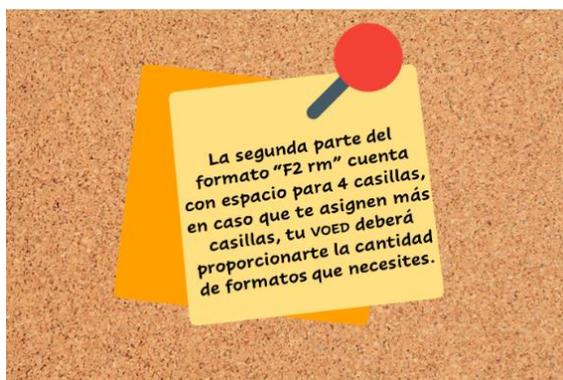

 FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL DE REVOCACIÓN DE MANDATO

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 ante las mesas directivas de casilla*, 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*.

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 tu visita.



La transmisión del Formato “F2 RM” será de forma similar al Primer Reporte, es decir, las/los capturistas recibirán las llamadas y capturarán simultáneamente en el sistema informático del SIRM, los datos que les transmitas.

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 7.
 43,20 básica
 Inicio de Votación: 08,45 horas.
 Integración de la mesa: Presidente: Propietario, Secretario: Propietario,
 Escrutador: de la fila.
 Número de Observadores: uno
 Hora de visita: 09,20 horas.
 Ahora transmitiré el Segundo Reporte (2de 2):

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

CAE: Asistencia de Representantes: PAN: Propietario; PRI: Propietario y general;
 PRD: Propietario; VERDE: Propietario y General; PT: Propietario;
 Movimiento: Propietario; MORENA: Propietario.

CAE: Siguiendo Casilla...

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

CAE: Fin de la transmisión

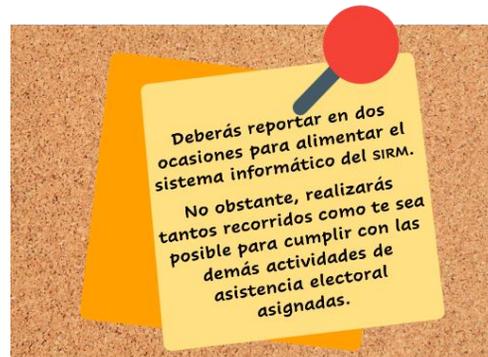
C-M: Adelante

C-M: Adelante

C-M: Adelante

C-M: Adelante

C-M: Gracias.

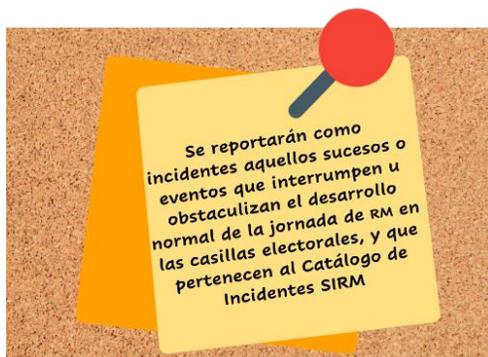


5. SUPERVISORES/AS ELECTORALES DE LA RM

En caso de contar con esta figura, las y los SE tendrán un papel muy importante durante la jornada de RM, pues serán responsables de supervisar que las/los CAE hayan transmitido la totalidad de la información al SIRM, tanto del Primer Reporte, como del Segundo Reporte. Asimismo, deberán supervisar el flujo constante de la información al sistema informático y los incidentes que, en su caso, se hayan presentado.

6. INCIDENTES

El reporte de incidentes al SIRM tiene como propósito mantener oportunamente informados al Consejo General y a los Consejos Locales y Distritales del INE, con el fin de facilitar la toma de decisiones, en su caso, para solucionarlos.



El día de la jornada de RM, durante los recorridos que realices por las casillas de tu ARE, podrías advertir la existencia de algún incidente considerado en el **Catálogo de Incidentes SIRM.**

El reporte de incidentes se podrá realizar a través de las dos modalidades de transmisión: vía App SIRM o vía voz, siempre y cuando existan las condiciones para la implementación de la primera modalidad.

6.1 Transmisión de incidentes, vía App SIRM, en su caso.

En el caso de la transmisión vía App SIRM, capturarás la información en tu dispositivo móvil y ésta se recibirá directamente en el sistema informático del SIRM.

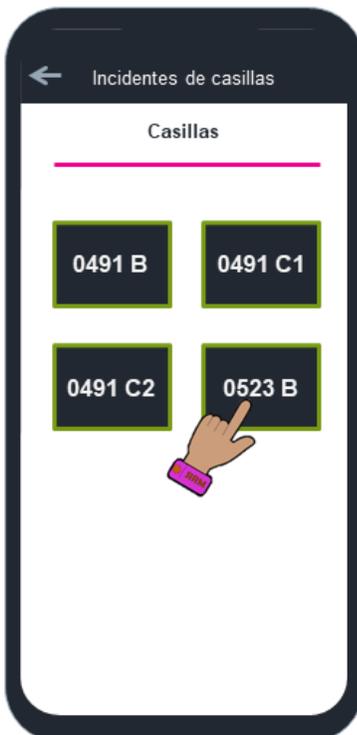
Todos los incidentes podrán reportarse directamente al sistema informático, con excepción de los incidentes:

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 la línea exclusiva de incidentes instalada en las Salas SIRM en cada Junta Distrital Ejecutiva.

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

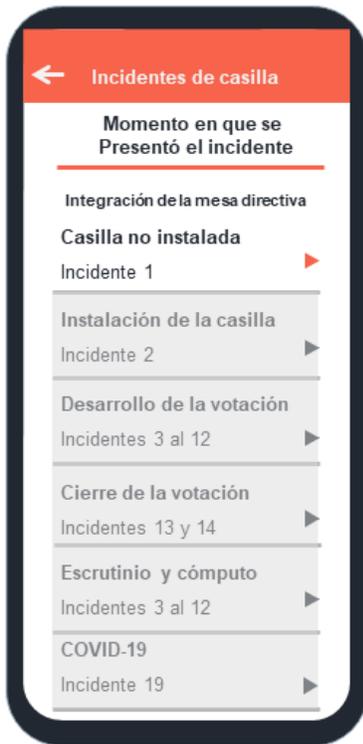
A continuación, se describe, de forma general, el procedimiento para el reporte de incidentes a través de la aplicación:



Después de seleccionar el módulo de Incidentes en la App SIRM, 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.





Los incidentes se visualizarán de acuerdo con la etapa de la jornada de RM que corresponda.

En caso de que un incidente estuviera relacionado con la enfermedad de la COVID-19, es importante que uses la categoría COVID-19, con el fin de mantener informados a los Consejos General, Local y distritales, así como llevar un seguimiento de dichos acontecimientos.

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



6.2 Recopilación y Transmisión de incidentes, vía voz.

La recopilación de incidentes se asentará en el formato “Incidentes: CAE. Revocación de Mandato”, el cual consta de dos hojas y la transmisión se hará mediante llamada telefónica a la línea exclusiva de incidentes.

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

Encabezado

 INE Instituto Nacional Electoral	INCIDENTES: CAE REVOCACIÓN DE MANDATO		Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato SIRM 
	ENTIDAD FEDERATIVA: <u>Nayarit</u>	DISTRITO ELECTORAL: <u>4</u>	
CAE RM: <u>Manuel Huerta</u>	ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL: <u>7</u>		
NÚMERO DE SECCIÓN: <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/>	TIPO DE CASILLA: <input type="text" value="B"/>	TELÉFONO DE INCIDENTES: <u>311 211 870</u>	

Recopilación: El llenado del “Encabezado” será similar a los formatos “F1 RM” y “F2 RM”, la diferencia está en que se deberá especificar el tipo y número de casilla donde se originó el incidente. El número telefónico te lo proporcionará previamente tu VOED.

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 y reverso)

 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p>	<p>INCIDENTES: CAE REVOCACIÓN DE MANDATO</p>	<p style="font-size: small;">Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato</p> 
<p>ENTIDAD FEDERATIVA <u>Nayarit</u></p>		<p style="text-align: center;"><u>4</u></p> <p>DISTRITO ELECTORAL</p>
<p>CAE RM <u>Manuel Huerta</u></p>		<p style="text-align: center;"><u>7</u></p> <p>ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL</p>
<p>NÚMERO DE SECCIÓN: <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/></p>	<p>TIPO DE CASILLA: <input type="text" value="B"/></p>	<p style="text-align: center;"><u>311 211 870</u></p> <p>TELÉFONO DE INCIDENTES</p>

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 LEY.....	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales de la Revocación de Mandato.....	<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 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 DEL ELECTORADO CON FOTOGRAFÍA PARA LA REVOCACIÓN DE MANDATO.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:		
11.1 Algún representante: <input type="text"/>	En cualquiera de los casos, por:	
	a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....	<input type="text"/>
11.2 Algún observador de Revocación de Mandato: <input type="text"/>	b) Promover o influir en el voto de los electores.....	<input type="text"/>
11.3 Otra persona ajena a la casilla: <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.

Continúa...

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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.2 Con causa justificada.....	<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"/>
17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR :		
17.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="checkbox"/>	
17.2 Robo y/o destrucción de la documentación de la Revocación de Mandato.....	<input type="checkbox"/>	
17.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="checkbox"/>	
17.4 Otras causas.....	<input type="checkbox"/>	
COVID 19		
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"/>
18.3 Suspensión definitiva de la votación.....	<input type="checkbox"/>	
18.4 Suspensión temporal del escrutinio y cómputo.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.5 Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo.....	<input type="checkbox"/>	

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

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

Algunas de las 18 categorías de incidentes del SIRM 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”.

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*”).

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.

¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada de Revocación de Mandato?	Si.....	<input checked="" type="checkbox"/>
	No.....	<input type="checkbox"/>

Recopilación: Para contestar “SI” o “NO” el incidente está asentado en el *Acta de la Jornada de RM y 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 de RM”

Recopilación: Indicarás la hora que haya sido registrada, en su caso, en el Acta de la Jornada de la RM. 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	<input type="text" value="15:30"/>	hrs.
Anotar la hora en formato de 24 hrs.		

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?

Describe, en su caso, la solución:

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

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL DE REVOCACIÓN DE MANDATO

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

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”.

Finalmente, firmarás el formato para su posterior entrega a tú SE.



Se llenará un formato por cada incidente que se presente, aun tratándose de la misma casilla.

6.3 Catálogo de incidentes SIRM.

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.

En caso de reportar un incidente de casilla no instalada a la Sala SIRM, las y los capturistas recibirán la información y la o el Coordinador de Sala SRM verificará su correcta clasificación y podrá requerir información adicional que permita dotar de todos los elementos necesarios al Consejo Distrital, para su conocimiento y, en su caso, realizar las acciones correspondientes para atenderlo.

INSTALACIÓN DE CASILLAS

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA.

2.1 Sin causa justificada.

2.2 Con causa justificada.

Conforme lo establece la ley¹, existe causa justificada para la instalación de una casilla en lugar distinto al aprobado, entre otros, cuando no exista el local indicado en las

¹ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE), art. 276.

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.

IMP O R T A N T E

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

DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

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

Las/los ciudadanos integrantes de la MDC 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, y de observadores/as de la RM 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 MDC 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 electorales² por lo que, ninguna otra persona podrá recibir el sufragio del electorado, a excepción de las personas que se encuentren formadas en la casilla, atendiendo lo indicado en el artículo 274, inciso f) de la LGIPE.

² *Ídem*, artículo 81, párrafo 1.

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 mayor³, 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 tome las medidas que estime necesarias y decida si se reanuda la votación o no⁴.

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 de la RM.**
- 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 que las causas que provocaron la suspensión temporal de la votación se agraven y no permitan su reanudación o que existan elementos

³ Ídem, artículo 277, párrafo 2.

⁴ Ídem, artículo 277, párrafo 4.

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, el cual también se reportará a la Sala SIRM, debe ser verificado por el o la Coordinadora Distrital de la Sala SIRM con el fin que verifique la correcta clasificación del incidente y también permita comunicar al VOED 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 capturistas estarán atentos a la recepción de este incidente.

IMPORTANTE

Cuando un CAE reporte esta categoría de incidente, la o el Coordinador Distrital SIRM le preguntará si los funcionarios cuentan con la documentación de la RM 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 EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.

Las actividades de promoción y difusión de la participación ciudadana, relativas a la Revocación de Mandato, se deberán suspender 3 días antes al de la jornada de la RM⁵.

En caso 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 retirada⁶.

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

Tendrán derecho de acceso a la casilla las/los representantes de los partidos, quienes podrán participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de la jornada de RM hasta su clausura. Asimismo, tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección⁷. Por lo cual, impedir su acceso a la casilla, sin causa justificada, se considera un incidente SIRM.

⁵ Artículo 40 de los LINEAMIENTOS.

⁶ *Ídem*, artículo 271.

⁷ *Ídem*, artículo 261, párrafo 1, inciso a).

9. ALGUNA PERSONA 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 correspondiente o sin contar con Credencial para Votar o, en ambos casos⁸.

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 domicilio⁹.

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

Una vez instalada la casilla, las y los miembros de la MDC deberán permanecer en la misma desde el inicio y durante el desarrollo de la votación. No podrán retirarse sino hasta que la casilla sea clausurada¹⁰.

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.

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

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

⁸ *Idem*, artículo 278, párrafo 1.

⁹ *Idem*, artículo 278, párrafo 2.

¹⁰ *Idem*, artículo 273, párrafo 7.

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 Directiva¹¹. 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 votación¹².

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 mismas¹³.

Sólo podrán acceder a las casillas las y 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 JDE respectiva, o llamados por la misma Presidencia de la Mesa Directiva¹⁴.

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.¹⁵

12. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO/A 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 electores¹⁶.

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.

¹¹ *Ídem*, artículo 280, párrafo 4 y 260, párrafo 1, incisos e) y f).

¹² *Ídem*

¹³ *Ídem* artículo 217, párrafo 1, inciso e).

¹⁴ *Ídem*, artículo 280, párrafo 3.

¹⁵ *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.*

¹⁶ *Ídem*, artículo 280, párrafo 2

La votación se cerrará a las 18:00 horas el día de la jornada de RM. 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 incidente¹⁷.

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 votado¹⁸. Si la casilla permanece abierta después de las 18:00 horas sin darse este supuesto, debe reportarse como incidente.

CIERRE DE LA VOTACIÓN

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

15.1 Sin causa justificada.

15.2 Con causa justificada.

Declarado el cierre de la recepción de la votación, la o el Secretario de la MDC llenará el apartado del cierre de la recepción de votos del Acta de la Jornada de RM y de Escrutinio y Cómputo de la casilla, anotando la hora de cierre y, en su caso, la causa por la que se cerró antes o después de las 18:00 horas¹⁹.

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).

¹⁷ *Ídem*, artículo 285, párrafo 1 y párrafo 2.

¹⁸ *Ídem*, artículo 285, párrafo 3.

¹⁹ Artículo 90 de los LINEAMIENTOS

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.

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 de la RM.**
- 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 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.

IMPORTANTE

Cuando un CAE reporte esta categoría de incidente, la o el Coordinador Distrital SIRM le preguntará si los funcionarios cuentan con la documentación de la RM 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.

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 que se considera de vital importancia tener información de situaciones que podría afectar significativamente el desarrollo normal de la jornada de RM.

Sin embargo, si existiera alguna situación que no coincidiera con alguna de estas subcategorías, puedes ocupar alguna de las otras 17 categorías de incidentes SIRM 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”.*

CATEGORÍAS DE INCIDENTES, SEGÚN SU CONDICIÓN DE SOLUCIÓN

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

Incidentes con posibilidades de resolverse

En este grupo se encuentran las categorías de incidentes que se identifican en el formato “Incidentes: CAE. Revocación de Mandato” por tener un recuadro en la columna de “Resuelto:

Ese recuadro indica que puede informarse de su resolución al momento de reportar un incidente o de forma posterior, en este último caso, la Sala SIRM 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. Revocación de Mandato” que dada su naturaleza no podrán resolverse: Se identifican por no contar con un recuadro de “Resuelto”.



7. COORDINADOR/A DISTRITAL SIRM

Para aquellos incidentes que deben ser reportados vía voz a la Sala SIRM, existe una figura que se denomina Coordinador/a Distrital SIRM quien, además de organizar todas las actividades dentro de la Sala SIRM en la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, y tener pleno conocimiento de todos los procedimientos relacionados con el proyecto, 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 SIRM será obtener del CAE información adicional y transcribirla de manera que no haya dudas de lo que ocurre en las casillas de RM.

Los formatos en los que el Coordinador/a Distrital SIRM transcribirá la información de un incidente serán similares a los que posean las y los CAE, 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 (para este ejercicio de participación ciudadana, no se contará con formatos en papel autocopiante). 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 SIRM, 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 (es decir el reporte completo).

ORGANIZACIÓN DE LOS FORMATOS DE INCIDENTES EN LA SALA SIRM

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

1. Al conocer de un incidente, el/la Coordinador/a Distrital llenará el formato de "Incidentes: Sede Distrital. Revocación de Mandato" (original) de forma completa, con la información que le sea dictada desde campo.
2. Si el incidente es reportado como resuelto, escribirá en la parte superior frontal del formato una "R" (Resuelto), "SR" si el incidente, por su naturaleza, no tiene

posibilidad de solución o “P” si el incidente está pendiente de solucionarse y aún no se reporta. Mantiene bajo su resguardo los formatos.

3. Si el incidente está pendiente de solución, tomará un formato de incidentes (copia) y transcribirá la misma información.
4. Una vez requisitado el formato de incidentes (copia), se dirigirá con el VOED para hacer de su conocimiento el incidente con solución pendiente y pueda emitir instrucciones al respecto.
5. El formato de incidentes (original) con solución pendiente servirá a la o el Coordinador Distrital SIRM para recordar que es un incidente que no ha completado su reporte.
6. En caso que el personal en campo se comuniquen a la Sala SIRM para dar aviso de la solución de un incidente previamente reportado, la o el Coordinador Distrital SIRM buscará de entre los formatos, la casilla de la que se trate y anotará en el apartado correspondiente, la solución y la hora en que fue solucionado.
7. En caso que el CAE no se comuniquen para reportar la solución de un incidente pendiente, la o el Coordinador distrital SIRM, se comunicará.

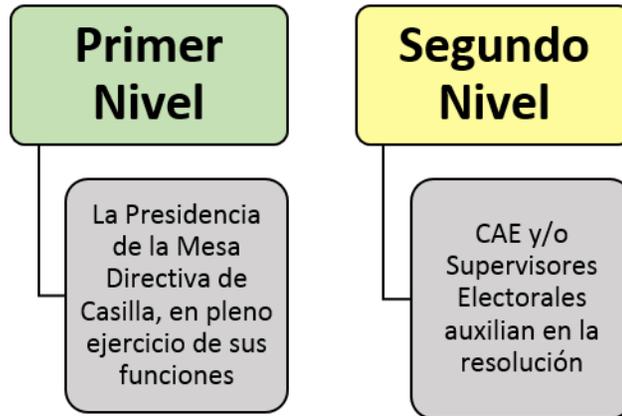
8. CAPTURISTAS SIRM

Las y los Capturistas, además de ingresar la información que el personal en campo les transmita vía voz, tendrán la importante responsabilidad de dar seguimiento y verificar que no existan inconsistencias en la información capturada y, en su caso, informar a la/el Coordinador Distrital SIRM 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.

9. MECANISMO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES

El día de la jornada de RM, el mecanismo para la atención de incidentes incluirá dos niveles de atención:



Primer Nivel

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

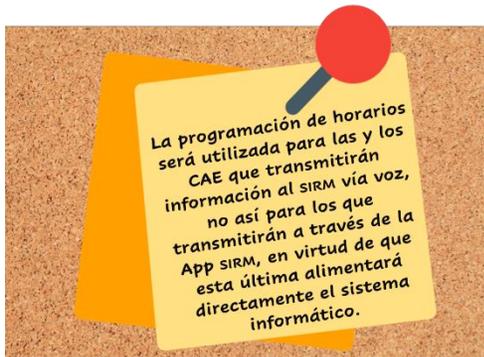
Segundo Nivel

Se presentará cuando la presidencia de la MDC 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 SIRM.

10. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN

Para esta jornada de participación ciudadana, la programación de horarios para la transmisión de reportes vía voz se vuelve sumamente importante pues 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 SIRM y con esto, asegurar el flujo constante de la información durante la jornada de RM.

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 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.

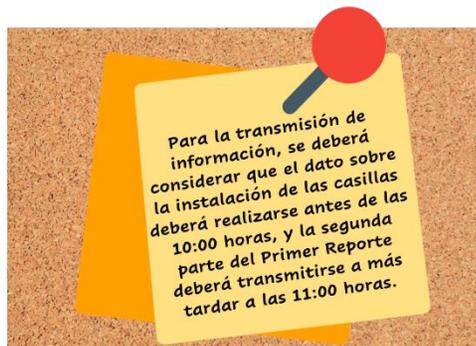
La primera comunicación de cada CAE con la Sala SIRM podrá **programarse a partir de las 08:00 horas.**

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.

El Segundo reporte de cada CAE con la Sala SIRM, 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 o el VOED debe considerar los tiempos de transmisión que se registren durante los simulacros que le permita afinar su programación de horarios, así como:

- ◆ Número de líneas telefónicas instaladas en sistema multilíneas.
- ◆ Número de CAE que transmitirán vía voz en el distrito.
- ◆ Medio de comunicación asignado al CAE: Telefonía celular (voz) o telefonía pública rural (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, (se sugiere tomar como base la experiencia histórica del SIJE), se propone dejar un intervalo de dos minutos entre una llamada y la siguiente.



11. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA SIRM

La Sala SIRM es un centro de operaciones a nivel distrital que estará bajo la coordinación de la o el VOED, con la supervisión de la/el Vocal Ejecutivo/a Distrital (VED), en donde se concentrarán, el día de la jornada de RM, los trabajos de captura, monitoreo y validación de la información que se transmita vía datos y 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 que en cada una de las Salas SIRM, 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.

ESTRUCTURA DE LA SALA SIRM

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

La Sala SIRM 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 de RM.

Estaciones de captura:

El espacio donde se ubicará la Sala SIRM, 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 SIRM, 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 SIRM, es asignada a la primera línea disponible, al momento 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 Capturistas SIRM emplearán diademas telefónicas para recibir la información del personal en campo correspondiente, con la finalidad que puedan, a manos libres, capturar los datos directamente en el sistema informático. Es importante señalar que se utilizarán las diademas telefónicas adquiridas durante procesos 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.

Contactos de energía:



La Sala SIRM 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, se sugiere disponer en la Sala SIRM, con los siguientes insumos:



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

DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LA SALA SIRM

El área destinada para la Sala SIRM deberá contar con el espacio suficiente para instalar las estaciones de captura necesarias, así como también un lugar en donde se ubique la o el Coordinador Distrital SIRM.

Es importante considerar las medidas sanitarias que aún prevalezcan en la entidad por la pandemia, por lo que se sugiere consultar el *“Protocolo de Atención Sanitaria en la Sala SIJE, en el marco de las actividades del Proceso Electoral 2020-2021”*.

Adicionalmente, se recomienda:

- Revisión constante del ajuste de cubrebocas
- Evitar ingerir alimentos o bebidas en el interior de la Sala sirm
- Llevar cubrebocas de respaldo

Es importante que el funcionamiento de la Sala SIRM sea verificado durante los ejercicios preliminares y los simulacros pues en caso de existir algún contratiempo, éste se pueda solucionar antes de la jornada de RM.

12. PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS

Una de las líneas de acción establecidas en el *Programa de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato (SIRM)*, es la realización de pruebas de captura y simulacros, los cuales permitirán examinar los procedimientos aquí descritos tales como el funcionamiento de la App SIRM (en caso de implementarse), la transmisión vía voz y la captura de la información correspondiente, el funcionamiento de los medios de comunicación asignados, el desempeño del sistema informático, la cobertura de datos móviles y sobre todo, el conocimiento pleno de todas las personas involucradas en el SIRM respecto a los procedimientos descritos en este Instructivo.

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 de la información a través de a través de datos móviles.

Con el fin de reforzar la capacitación respecto al uso de la App SIRM, se podrán llevar a cabo ejercicios de captura, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de informática (UTSI), con el fin de que las figuras de asistencia de la RM se familiaricen con su funcionamiento. Asimismo, cabe resaltar que en los simulacros debe participar todo el personal involucrado en el SIRM,

Las pruebas de captura se llevarán a cabo entre el 2 y el 15 de marzo de 2022.

Las fechas de los simulacros serán las siguientes:

- 22 de marzo de 2022
- 27 de marzo de 2022
- 3 de abril de 2022

13. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS SIRM

El SIRM cuenta con todas las previsiones necesarias para que opere sin contratiempos el día de la jornada de RM, 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 SIRM durante la jornada de RM refieren a la interrupción de la energía eléctrica, toma de instalaciones de las JDE o condiciones climatológicas extremas que afecten el funcionamiento del sistema informático.

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 SIRM, reportada por el personal en campo.
2. Existir fallas en más del 50% de los equipos de cómputo instalados en la Sala SIRM.
3. La Vocalía de Organización Electoral Distrital deberá reportar las fallas al CAU.
4. La UTSI deberá emitir el dictamen que determine que no hay solución técnica posible, por lo que se procederá a la aplicación del procedimiento de contingencia.

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA

El procedimiento en la Sala SIRM consiste en operar, desde la Junta Local Ejecutiva, el sistema informático del SIRM. Bajo este esquema, las y los capturistas SIRM 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.

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 JDE, previa autorización de la Vocalía Ejecutiva, reportará el problema al CAU.
2. La UTSI 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 UTSI 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 JLE correspondiente y se cambiarán los privilegios de las y los capturistas de la JLE de consulta a captura.
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 SIRM

- ◆ Las y los capturistas SIRM de la JDE 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: “F1 RM”, “F2 RM” e incidentes, de conformidad con lo establecido en el presente *Instructivo de Operación*.
- ◆ Las y los capturistas SIRM transmitirán la información de los formatos a sus homólogos de la JLE, 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 UTSI informe que un distrito entra en fase de contingencia, la o el VOEL 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 JDE declarada en fase de contingencia, o bien, directamente de las y los CAE.
- ◆ Una vez que se confirme el cambio de permisos el personal de la JLE accederá al sistema informático del SIRM e iniciará la captura de la información.

PLAN DE CONTINGENCIA A NIVEL CENTRAL

En el caso excepcional que en la JLE 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 JDE 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)**

Sistema de Información
sobre el desarrollo de la
Revocación de Mandato

SIRM



ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL

CAE RM

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISION

TELEFONO SALA SIRM

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.

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

P= Propietario(a)

S= Suplente

G= Representante General

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA							
SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO
PAN		PAN		PAN		PAN	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	
PRI		PRI		PRI		PRI	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	
PRD		PRD		PRD		PRD	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	
PVEM		PVEM		PVEM		PVEM	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	
PT		PT		PT		PT	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	
MOVIMIENTO CIUDADANO		MOVIMIENTO CIUDADANO		MOVIMIENTO CIUDADANO		MOVIMIENTO CIUDADANO	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	
MORENA		MORENA		MORENA		MORENA	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	

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

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL DE REVOCACIÓN DE MANDATO

**F 2
R M**

CATEGORÍA		IDENTIFICADO	RESUELTO	
1. CASILLA NO INSTALADA.....		<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"/>			
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 LEY.....		<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"/>			
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales de la Revocación de Mandato.....	<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 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 DEL ELECTORADO CON FOTOGRAFÍA PARA LA REVOCACIÓN DE MANDATO.....		<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 de Revocación de Mandato: <input type="text"/>		a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11.3 Otra persona ajena a la casilla: <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"/>	
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.

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 de la Revocación de Mandato.....	<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"/>	
MUESTRA		
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada de Revocación de Mandato?	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:		
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		
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:		
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		
FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL DE REVOCACIÓN DE MANDATO		
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral de Revocación de Mandato correspondiente.		



**INCIDENTES: SEDE DISTRICTAL
REVOCACIÓN DE MANDATO**



ENTIDAD FEDERATIVA _____

DISTRITO ELECTORAL _____

CAE RM _____

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 LEY.....	<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 de la Revocación de Mandato.....	<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 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 DEL ELECTORADO CON FOTOGRAFÍA PARA LA REVOCACIÓN DE MANDATO.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:		
11.1 Algún representante: <input type="text"/>	En cualquiera de los casos, por:	
	a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....	<input type="text"/>
11.2 Algún observador electoral: <input type="text"/>	b) Promover o influir en el voto de los electores.....	<input type="text"/>
	c) Otras causas.....	<input type="text"/>
11.3 Otra persona ajena a la casilla: <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.

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 de la Revocación de Mandato.....	<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"/>							
MUESTRA								
¿El Incidente está asentado en el Acta de la Jornada de Revocación de Mandato?	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:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </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.								
Describa, en su caso, la solución:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>								
FIRMA: COORDINADOR DISTRITAL DE REVOCACIÓN DE MANDATO NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a la Vocería de Organización Electoral correspondiente.								