

2022

# Manual DE OPERACION

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

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	1
GENERALIDADES .....	2
OBJETIVO .....	3
ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE 2022 .....	4
<b>1. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1 “PRIMER REPORTE. AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS”.....</b>	<b>10</b>
1.1.1 Transmisión de la Hora de Instalación, vía App SIJE. ....	10
1.1.2 Transmisión de la Segunda Parte del Primer Reporte, vía App SIJE. ....	15
1.1.3 Recopilación y Transmisión completa del Primer Reporte (F1), vía Voz. ....	17
<b>1.2 SEGUNDO REPORTE. ....</b>	<b>20</b>
1.2.1 Transmisión del Segundo Reporte, Vía App SIJE.....	21
1.2.2 Transmisión del Segundo Reporte, vía voz. ....	23
<b>1.3 TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN EN CASILLAS CON URNA ELECTRÓNICA, VÍA VOZ Y APP SIJE EN LAS ENTIDADES DE AGUASCALIENTES Y TAMAULIPAS. ....</b>	<b>28</b>
<b>1.4 SUPERVISORES/AS ELECTORALES.....</b>	<b>28</b>
<b>1.5 INCIDENTES.....</b>	<b>28</b>
1.5.1 Transmisión de incidentes, vía App SIJE.....	29
1.5.2 Recopilación y transmisión de incidentes, vía voz. ....	32
1.5.3 Reporte de incidentes que se presenten en casillas con urna electrónica (Aguascalientes y Tamaulipas).....	36
1.5.4 Catálogo de Incidentes SIJE 2022 .....	38
1.5.5 Categorías de incidentes, según su condición de solución.....	46
<b>2. COORDINADOR/A DISTRITAL .....</b>	<b>48</b>
<b>2.1 Organización de los formatos de incidentes en la Sala SIJE.....</b>	<b>49</b>
<b>3. CAPTURISTAS-MONITORISTAS.....</b>	<b>50</b>
<b>4. MECANISMO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES.....</b>	<b>51</b>
<b>5. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>52</b>
<b>6. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA SIJE .....</b>	<b>53</b>
<b>6.1 Estructura de la Sala SIJE .....</b>	<b>54</b>
<b>6.2 Distribución física de la Sala SIJE.....</b>	<b>55</b>

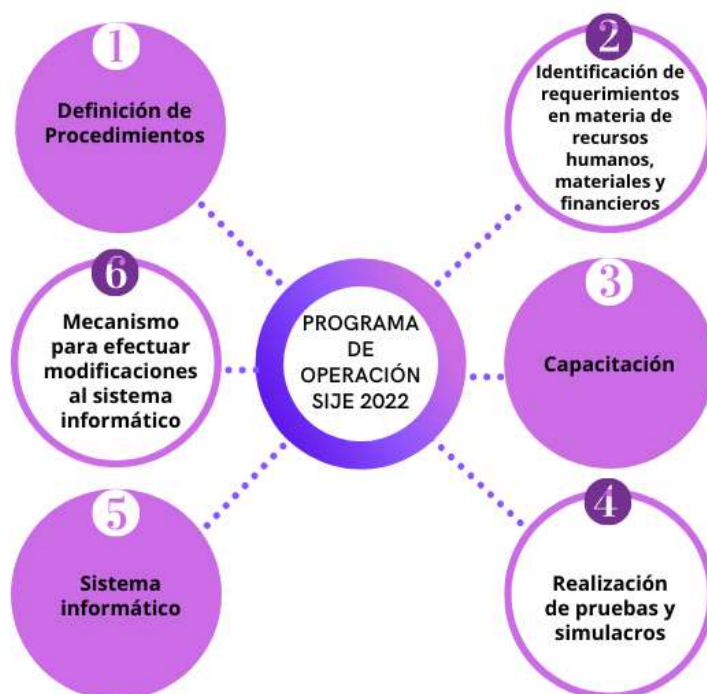
<b>7. PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS.....</b>	<b>55</b>
<b>8. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS SIJE .....</b>	<b>56</b>
<b>8.1 Condiciones para declarar la implementación del procedimiento de contingencia .....</b>	<b>56</b>
<b>8.2 Procedimiento de contingencia.....</b>	<b>57</b>
<b>8.3 Plan de Contingencia a nivel central.....</b>	<b>58</b>
<b>APÉNDICE .....</b>	<b>59</b>

## PRESENTACIÓN

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

El artículo 316 párrafo 1 del REGLAMENTO, señala que el INE diseñará, instalará y operará el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) con el objetivo de informar de manera permanente y oportuna al Consejo General, a los Consejos Locales y Distritales del Instituto y, en caso de elecciones concurrentes, a los Organismos Públicos Locales (OPL) que correspondan, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral. Adicionalmente, el artículo 320, párrafo 1 del mismo ordenamiento, establece que, en elecciones locales, concurrentes o no, el Instituto implementará y operará el SIJE. Con este fin y en cumplimiento a lo previsto por el artículo 318 párrafo 1 del REGLAMENTO, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) elaboró el Programa de Operación del SIJE 2022, mismo que fue presentado y aprobado mediante el Acuerdo INE/CCOE/026/2021 por la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, en la sesión extraordinaria celebrada el 20 de agosto de 2021.

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



Con el fin de apoyar las actividades correspondientes en la operación del SIJE 2022 que realizará el personal de las Juntas Ejecutivas Locales (JEL) y Juntas Ejecutivas Distritales (JED) en las entidades de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas, y atendiendo la necesidad de contar con personal capacitado para la ejecución de actividades específicas de cada uno de ellos el día de la Jornada Electoral, se elaboró el presente *Manual de Operación SIJE 2022*, el cual va dirigido a las Vocalías de Organización Electoral, Coordinadores/as Distritales, Capturistas-monitoristas (CM), Capacitadoras/es Asistentes Electorales (CAE) y Supervisoras/es Electorales (SE), así como para el personal de los OPL correspondientes, para el conocimiento de su operación. En el mismo sentido, la DEOE dará seguimiento a su realización mediante una herramienta informática que permitirá dar cuenta sobre los aspectos más importantes durante el desarrollo de la Jornada Electoral.

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

## GENERALIDADES

El SIJE es un proceso de recopilación, transmisión, captura y disposición de información que se implementa en las JDE del Instituto, bajo la supervisión de las JLE, con el fin de dar seguimiento, a los aspectos más importantes que se presentan el día de la Jornada Electoral en las casillas electorales.

El SIJE 2022 está planeado para operar el día de la Jornada Electoral en cada Junta Distrital Ejecutiva de los estados de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas, bajo la supervisión de cada JLE. El personal en campo (CAE y SE), en cumplimiento de sus respectivas funciones de asistencia electoral, deberá supervisar y recorrer las casillas que integran su Área de Responsabilidad Electoral (ARE), para obtener información específica sobre el desarrollo de los comicios.

El SIJE 2022 operará a través de un sistema híbrido de transmisión, vía voz y vía datos, privilegiando esta última forma de comunicación, en virtud de los resultados obtenidos en los dos procesos electorales anteriores: en el Proceso Electoral Local 2019-2020, en los estados de Coahuila e Hidalgo se capturó en promedio, a través de la App SIJE, el 93.05%, mientras que en el Proceso Electoral 2020-2021, el 82.54%.

Debido a lo anterior, la utilización de la aplicación APP SIJE instalada en teléfonos celulares será considerada como la principal vía de transmisión del SIJE 2022, sin dejar de lado la transmisión vía voz a través de telefonía satelital y telefonía pública rural en zonas que no

cuentan con cobertura de telefonía celular o en zonas donde sí haya cobertura celular, pero no exista cobertura de datos.

El 26 de enero de 2022, el Consejo General del INE, en Sesión Extraordinaria, aprobó mediante acuerdo INE/CG28/2022 instrumentar el voto electrónico, en modalidad de prueba piloto con votación vinculante, en una parte de las casillas en los procesos electorales locales 2021-2022 de Aguascalientes y Tamaulipas, así como sus Lineamientos y anexos.

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

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

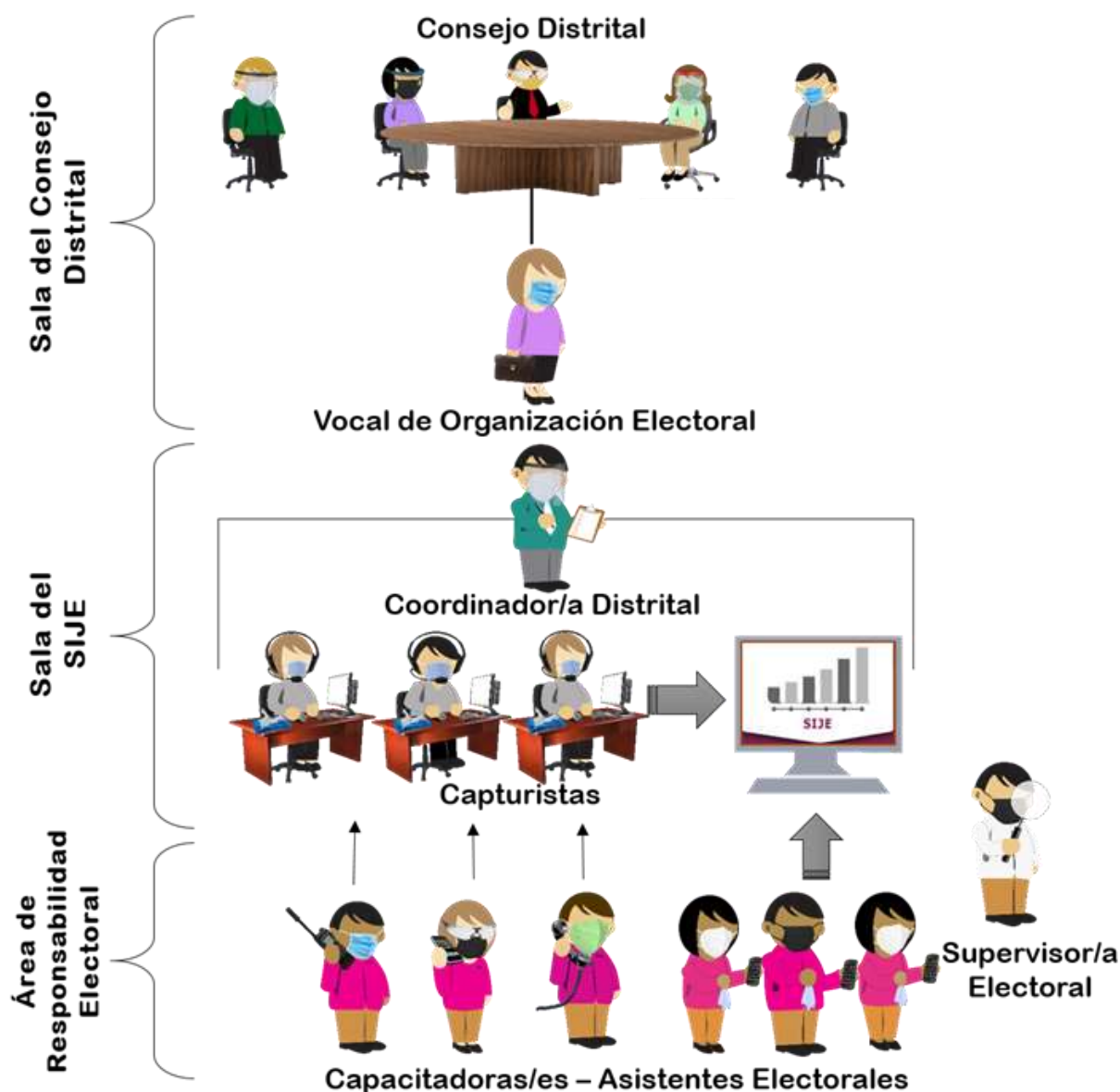
## OBJETIVO

El SIJE 2022 tiene por objetivo informar de manera permanente y oportuna sobre el desarrollo de la Jornada Electoral del próximo 5 de junio de 2022 al Consejo General, a los Consejos Locales y Distritales del INE, así como a los OPL correspondientes, en relación con los siguientes aspectos:

- ◆ Avance en la hora de instalación de casillas electorales.
- ◆ Integración de las Mesas Directivas de Casilla (MDC).
- ◆ Hora de inicio de la votación.
- ◆ Presencia de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes en las casillas, por número y tipo de nombramiento.
- ◆ Número de observadoras/es electorales.
- ◆ Incidentes que, en su caso, se registren en las casillas electorales.

## ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE 2022

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



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



## Vocal Ejecutivo/a Distrital (VED):



### PREVIO A LA JORNADA ELECTORAL

- |   |   |
|---|---|
| ◆ Coordina al personal involucrado en la operación del SIJE en el distrito. | ◆ Asiste al desarrollo de las pruebas de captura y simulacros del SIJE.                                   |
| ◆ Verifica el correcto acondicionamiento de la Sala del SIJE.               | ◆ Analiza junto con la/el VOED las áreas de oportunidad que deriven de las pruebas y simulacros del SIJE. |
| ◆ Supervisa la capacitación del personal involucrado en el SIJE.            | ◆ Coordina la comunicación permanente con los OPL, respecto a las necesidades del SIJE.                   |

### DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- |   |  |
|---|--|
| ◆ Coordina la presentación al Consejo Distrital de los informes respectivos en los horarios correspondientes. | ◆ Recibe los informes sobre el avance en el reporte de la información. |
| ◆ Da seguimiento a las actividades del SIJE durante la Jornada Electoral.                                     | ◆ Supervisa las actividades correspondientes, en caso de contingencia. |

### POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL

- |  |   |
|--|---|
| ◆ Supervisa, en su caso, la recepción de los formatos F1, F2 e Incidentes. | ◆ Supervisa la devolución del medio de comunicación asignado. |
|--|---|

## Vocal de Organización Electoral Distrital (VOED):



### PREVIO A LA JORNADA ELECTORAL

- |   |   |
|---|---|
| ◆ Coordina al personal involucrado en la operación del SIJE en el distrito.   | ◆ Analiza los resultados de las pruebas y simulacros para detectar y solucionar, en su caso, las desviaciones que se presenten.                                     |
| ◆ Supervisa el acondicionamiento de la Sala del SIJE.   | ◆ Coordina y supervisa la ejecución de las pruebas y simulacros del SIJE atendiendo el Protocolo sanitario correspondiente.   |
| ◆ Verifica el adecuado funcionamiento de los medios de comunicación asignados a las y los CAE para la transmisión de la información y verifica fallas en la cobertura de datos desde los domicilios donde se ubicarán las casillas. | ◆ Resguarda los formatos de "Incidentes", en papel autocopiante, que reciba de la DEOE, hasta su entrega a la Coordinación Distrital antes de la Jornada Electoral. |
| ◆ Capacita al personal involucrado en el SIJE.  | ◆ Designa al personal idóneo para participar como CM a partir de los resultados de las pruebas de captura.  |
| ◆ Define la programación de horarios para el personal de campo que transmita la información vía voz, a partir de los resultados de los simulacros del SIJE.   | ◆ Coordina la entrega de los formatos del SIJE en blanco, a todo el personal en campo y CM, en caso de ser necesario utilizarlos.                                   |
| ◆ Supervisa el llenado de la sección de Identificación (Entidad, distrito electoral, nombre del CAE, etc.) de los formatos del SIJE, por parte del personal en campo.   | ◆ En su caso, capacita al personal sobre incidentes en casillas con urna electrónica (Aguascalientes y Tamaulipas).   |

### DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- |   |   |
|---|---|
| ◆ Supervisa que las y los CAE, con cobertura de datos <i>en el lugar</i> donde estarán instaladas las casillas, transmitan la información sobre la hora de instalación mediante la App SIJE antes de las 10:00 horas. | ◆ Supervisa que las y los CAE sin cobertura de datos en el lugar donde estarán instaladas las casillas, o que cuenten con telefonía satelital y pública rural, transmitan toda la información de las casillas requisitando el Formato F1, antes de las 11:00 horas. |
| ◆ Mantiene una comunicación directa con el enlace designado por el OPL.   | ◆ Informa inmediatamente al CAU de fallas en los equipos de cómputo o en el sistema informático en la Sala del SIJE.  |



◆ Informa continuamente a la Presidencia del Consejo Distrital sobre el desarrollo de la elección.	◆ Verifica permanentemente la información que se captura en el sistema informático, en el Primer y Segundo reporte, así como de los Incidentes.
◆ Supervisa, en su caso, incidentes que se susciten en las casillas con urna electoral.	◆ En su caso, supervisa a las comisiones que se formen para la resolución de aquellos incidentes que por su complejidad deban tener atención especial.
◆ En su caso, se comunica con el personal en campo para solicitar información adicional.	
<b>POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL</b>	
◆ En su caso, recibe y resguarda los formatos F1, F2 e Incidentes, utilizados y firmados por las y los CAE durante la Jornada Electoral.	◆ Coordina, la devolución del medio de comunicación asignado.

## Supervisor/a Electoral (SE):



<b>EN GENERAL</b>	
◆ Recibe la capacitación correspondiente.	◆ Comunica al VOED correspondiente, las fallas en el medio de comunicación o en la cobertura de datos en el domicilio donde se instalarán las casillas electorales.
◆ Supervisa que las y los CAE den inicio al recorrido por las casillas que deban atender, en la hora previamente establecida, durante los simulacros y la Jornada Electoral.	◆ Concentra, en su caso, los formatos F1, F2 e Incidentes utilizados y firmados por las/los CAE durante la Jornada Electoral.
◆ Ayuda a sus CAE a requisitar la sección de <i>Identificación</i> de los formatos F1 y F2 e Incidentes, así como lo referente al número de sección y tipo de casilla, con el propósito de agilizar la recopilación de información de las casillas el día de la Jornada Electoral, en caso necesario.	◆ Supervisa que sus CAE envíen la información sobre la hora de instalación de sus casillas antes de las 10:00 horas.
◆ Supervisa que las casillas visualizadas en la <b>App SIJE</b> coincidan con lo anotado en los formatos F1, F2 e incidentes.	◆ En caso de presentarse incidentes durante el Escrutinio y Cómputo en alguna casilla, apoya al CAE, a efecto de no retrasar el reporte de Conteo Rápido.

## Capacitador/a Asistente Electoral (CAE):



<b>PREVIO A LA JORNADA ELECTORAL</b>	
◆ Recibe la capacitación correspondiente.	◆ En caso de transmitir mediante la App SIJE, verifica que todas sus casillas sean visibles.
◆ Participa en los simulacros y, en su caso, en las pruebas de captura del SIJE.	◆ Comunica al SE correspondiente, las fallas en el medio de comunicación o en la cobertura de datos en el domicilio donde se instalarán las casillas electorales.
◆ Requisita, en su caso, la sección de <i>Identificación</i> de los formatos F1 y F2 e Incidentes, con el propósito de agilizar la recopilación de información de las casillas el día de la Jornada Electoral.	◆ En su caso, identifica la ubicación, funcionamiento y horario de servicio de la telefonía pública rural.
◆ Verifica el correcto funcionamiento del medio de comunicación asignado.	◆ 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.

DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ A partir de las 07:30 horas se ubica en la primera casilla para iniciar el recorrido por su ARE.</li> <li>◆ Visita las casillas electorales que integran su respectiva ARE y recopila la información solicitada en los formatos "Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1 Elección Local 2022" y "Segundo Reporte (1/2) y (2/2). F2 Elección Local 2022".</li> <li>◆ En caso de transmisión por App SIJE, recopila la información correspondiente a la Hora de instalación de la casilla y la transmite inmediatamente (concluyendo el total de casillas a más tardar a las 10:00 hrs.) y continúa con el procedimiento establecido.</li> <li>◆ En caso de transmisión vía voz, visita sus casillas y recopila la información solicitada en los formatos respectivos.</li> <li>◆ Apoyar a otro CAE en la transmisión de la información al SIJE, en caso de éste haya sido designado para reportar al Conteo Rápido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Verifica, en su caso, con su SE que todas las casillas estén reportadas.</li> <li>◆ Recopila e informa inmediatamente sobre los incidentes que se presenten y que correspondan al SIJE 2022.</li> <li>◆ En caso de presentarse incidentes durante el escrutinio y cómputo en alguna casilla, podrá solicitar apoyo a la/el SE para que recopile la información correspondiente y se la comunique para su reporte al SIJE, a efecto de no retrasar la información del Conteo Rápido.</li> <li>◆ Asiste a la MDC para la atención de incidentes, en su caso.</li> </ul>
POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En su caso, entrega los formatos F1, F2 e Incidentes debidamente requisitados y firmados a su SE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Entrega, en su caso, el medio de comunicación utilizado a la Vocalía de Organización Electoral.</li> </ul>

## Coordinador/a Distrital:



PREVIO A LA JORNADA ELECTORAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Participa en el acondicionamiento de la Sala del SIJE conformando las estaciones de captura (mesa de trabajo, sillas, equipos de cómputo, puntos de red, líneas y diademas telefónicas).</li> <li>◆ Participa en las pruebas de captura y simulacros del SIJE, verificando que se implemente el Protocolo Sanitario correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Verifica que todos los CAE tengan llenada la sección de Identificación en los formatos del Primer Reporte, Segundo Reporte e incidentes.</li> <li>◆ <b>Recibe la capacitación correspondiente.</b></li> <li>◆ Recibe los formatos de "Incidentes" en papel autocopiante.</li> </ul>
DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Atiende la(s) línea(s) telefónica(s) exclusivas de incidentes.</li> <li>◆ Organiza los formatos de incidentes en papel autocopiante conforme sean reportados, de acuerdo con su condición de resuelto o no resuelto.</li> <li>◆ Coordina al personal en la Sala del SIJE. Verifica la implementación del Protocolo Sanitario correspondiente.</li> <li>◆ Coordina el seguimiento a los incidentes que sean reportados a través de la App SIJE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervisa el avance en el reporte de la hora de instalación de las casillas en el distrito.</li> <li>◆ Supervisa, mediante los reportes en SIJE Web, el avance en la transmisión de los datos requeridos por el SIJE.</li> <li>◆ Recibe y da seguimiento, en su caso, a los reportes de incidentes y mantiene informada a la Vocalía de Organización Electoral sobre dichos sucesos.</li> <li>◆ Recibe posibles reportes de inconsistencias en la información de incidentes y advierte al VOED.</li> </ul>
POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL	

- ◆ Recaba, en su caso, los formatos del SIJE recopilados por las y los SE para su posterior entrega a la Vocalía de Organización Electoral.
- ◆ Supervisa el correcto retiro de los cubrebocas desechados durante la Jornada Electoral.

## Capturista-Monitorista (CM)



### EN GENERAL

- ◆ Recibe la capacitación correspondiente.
- ◆ Da seguimiento a la información transmitida mediante la [App SIJE](#).
- ◆ Participa en las pruebas de captura y simulacros del SIJE, atendiendo el Protocolo sanitario correspondiente.
- ◆ Verifica continuamente que la información sobre la hora de instalación de las casillas se esté reportando de forma fluida.
- ◆ El día de la Jornada Electoral captura en el sistema informático SIJE Web la información que se transmita vía voz desde las casillas y, en su caso, imprime los reportes agregados que le solicite.
- ◆ Verifica e informa al VOED de posibles inconsistencias a la información.
- ◆ En su caso, previene al Coordinador/a distrital de casillas instaladas antes de las 07:30 hrs., lo cual no es incidente SIJE, pero sí debe hacer del conocimiento del VOED.

# Manual 2022 DE OPERACION

Procedimientos para la recopilación y  
transmisión de la información.

**SIJE 2022**

---

*Este apartado podrá compartirse con el personal en campo, para su consulta*

---

## 1. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN

El proceso de recopilación, transmisión y captura de información del SIJE 2022 durante la Jornada Electoral, implica varios tipos de procedimientos que ocurren en momentos específicos y bajo determinadas circunstancias:

### 1.1 “PRIMER REPORTE. AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS”.

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

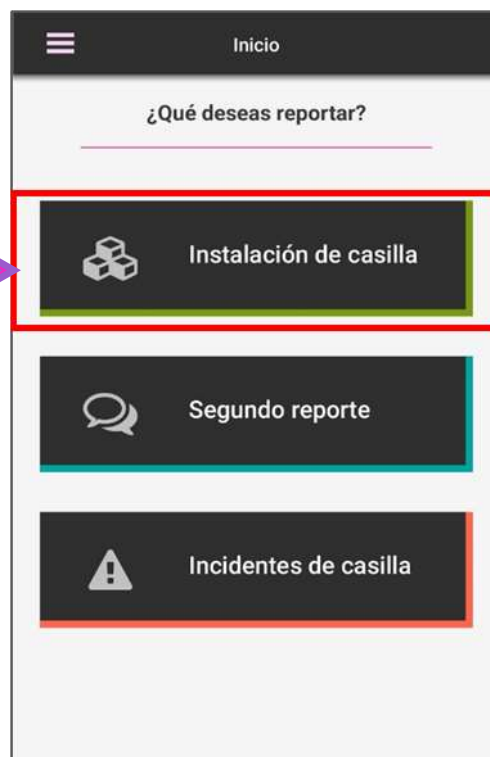
A partir de las 07:30 horas del 5 de junio de 2022, te ubicarás en el punto de partida de tu ARE, para iniciar el recorrido por las casillas que te corresponden y recabar la información prevista en el módulo de instalación de casillas en la APP SIJE, y será: la **Hora de instalación de la casilla**.

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

A continuación, se muestra un modelo de las pantallas de captura de la App SIJE, que podrás visualizar.



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



A continuación,  
selecciona el primer  
módulo que dice:  
“Instalación de casilla”.

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

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



Hecho lo anterior, seleccionaras “Enviar”. Esta acción la repetirás con todas las casillas bajo tu responsabilidad, el orden de envío dependerá de la hora en que se instalen las casillas.

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

**Siguiete casilla:** Este botón te permite continuar con la captura de la hora de instalación de las casillas que faltan.

**Volver al inicio:** Este botón te permite regresar al Menú inicio.



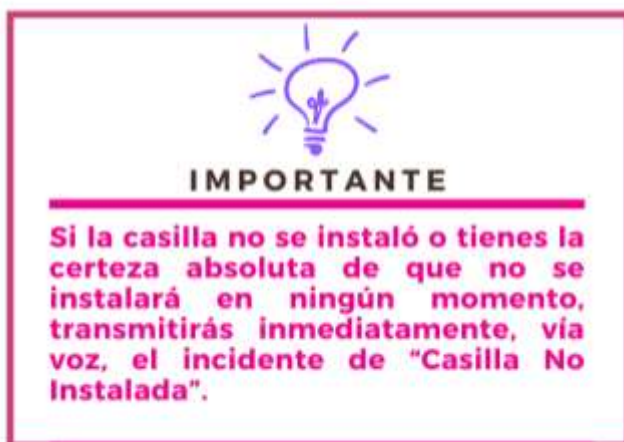
El ícono del reloj te alertará que falta capturar la segunda parte del Primer reporte.

	Registrada	Enviada	Medio
0491.B	✓	✓	App
0492.C1	✓	✓	Web
0492.C2	✓	✓	App

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

La App SIJE te informará del estatus de tus reportes, incluyendo casillas no instaladas o aquellas que, por algún motivo, se reportó su instalación vía voz (modo web).

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



## Modalidades de transmisión

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

### **Mismo domicilio + cobertura de datos**

Si tus casillas están en el mismo domicilio y hay cobertura de datos en ese lugar, deberás recopilar la información de la hora de instalación de las casillas, conforme se vayan instalando, no es necesario que esperes a que todas las casillas se instalen para transmitir dicha información.



### **Dos o más domicilios + cobertura de datos**



Si tus casillas están en dos o más domicilios distintos, y tienes cobertura de datos en los domicilios donde se instalarán, podrás transmitir la información de la hora de instalación de las casillas ubicadas en el primer domicilio y luego transmitirás la segunda parte del Primer Reporte. Posteriormente te trasladarás al siguiente domicilio y harás el mismo procedimiento.

### **Sin cobertura de datos**

Si no tienes cobertura de datos en el lugar donde se instalarán las casillas, pero sí en un lugar cercano a ellas, deberás recopilar la información completa en el Formato "F1" y enviar mediante la App SIJE la información correspondiente.



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

Después de que hayas reportado la hora de instalación de todas tus casillas, reportarás la información correspondiente a la **segunda parte** del Reporte de Instalación de casillas que este apartado de la App SIJE, te solicita.

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

Recuerda siempre verificar que la información se haya enviado correctamente.

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



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

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”.



En caso de transmitir la información vía datos (reporte directo a través de la App SIJE), y evitar la transcripción previa en los formatos, se deben cumplir los siguientes requisitos:

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

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

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

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





## IMPORTANTE

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

### Casilla Reportada

Una Casilla "Reportada" es cuando el sistema informático del SIJE ya cuenta con información de la casilla, es decir: Casilla instalada o No instalada



### Casilla No Reportada

Una casilla "No Reportada" es cuando el sistema informático del SIJE no cuenta con información, ya sea porque no se ha iniciado con la instalación de la casilla o no la has reportado al SIJE.

### Casilla No Instalada

Significa que ya reportaste, mediante un incidente SIJE, que esa casilla definitivamente no se instaló y tienes la total certeza que no se instalará.

Una vez reportada como no instalada, el sistema informático ya no permite más captura de información.



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

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

En este caso, recopilarás toda la información de las casillas bajo tu responsabilidad en el formato "*Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1. Elección Local 2022*" e inmediatamente después harás una llamada telefónica a la Sala SIJE.

En este caso, deberás concluir la transmisión **de todo el Primer Reporte** a más tardar a las 11:00 horas.

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

# Manual de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral

En la Sala SIJE las y los CM recibirán las llamadas a través de una diadema telefónica, permitiendo capturar simultáneamente en el sistema informático del SIJE 2022, los datos que transmitas.

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

El formato "Avance en la instalación de casillas. Primer Reporte. F1. Elección Local 2022" se ha dividido en dos partes: la primera contendrá la información sobre la identificación de la casilla (sección y tipo) y la hora de instalación de las casillas. Este último dato deberá coincidir con la hora que esté anotada en el Acta de la Jornada Electoral, por lo tanto, se lo solicitarás a la Presidencia de la MDC.


PRIMERA PARTE					SEGUNDA PARTE												
IDENTIFICACIÓN		HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA*											HORA DE VISITA	
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS FALTANTES DE LA FILA	FAI	FE	RE	IVEN	IT	HE	MORENA	PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES	OTROS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES				
7	7	5	4	B	08:00	4	1	1	1	1	2	1	1	1	0	1	08:06

**INSTALACIÓN DE LA CASILLA**

LA CASILLA SE INSTALÓ EN: \_\_\_\_\_  
(Escriba la calle, número, colonia, localidad, ciudad)

Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: \_\_\_\_\_ A.M. DEL DÍA 5 DE JUNIO DE 2022.  
(Con número)

SI LA CASILLA SE INSTALÓ EN UN LUGAR DIFERENTE AL APROBADO POR EL CONSEJO DISTRICTAL, EXPLIQUE LAS CAUSAS: \_\_\_\_\_



**INE**  
Instituto Nacional Electoral

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

**SIJE 2022**  
Sistema de Información sobre  
el desarrollo de la Jornada Electoral

Entidad Federativa: Aguascalientes

Distrito Electoral: Juan Carlos Eudave Garcia

Capacitador/a Asistente Electoral: 08:40 hrs.

Hora de Transmisión: \_\_\_\_\_

01 Jesús María

Distrito Electoral: 06

Área de Responsabilidad Electoral: 449 7896321

Teléfono Sala SIJE: \_\_\_\_\_

IMPORTANTE: Si transmites por App SIJE, la primera parte está reportada inmediatamente después que la hora de instalación sea anotada en el Acta de la Jornada Electoral (en formato de 24 hrs.).  
La segunda parte será transmitida inmediatamente después del reporte de la hora de instalación.  
Si transmites por diadema telefónica, deberás recopilar y reportar la totalidad de la información de esta forma.

PRIMERA PARTE					SEGUNDA PARTE												
IDENTIFICACIÓN		HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA*											HORA DE VISITA	
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS FALTANTES DE LA FILA	FAI	FE	RE	IVEN	IT	HE	MORENA	PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES	OTROS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES				
7	7	5	4	B	08:00	4	1	1	1	1	2	1	1	1	0	1	08:06
7	7	5	4	C1	NI	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	08:19
7	7	5	5	B	08:03	4	0	3	1	3	2	2	1	1	1	0	08:06
7	7	5	5	C1	07:55	4	1	1	1	1	2	1	2	0	1	1	08:20
MUESTRA																	
1		2		3		4		5									

\*Se calcula el número de representantes que se encuentran presentes al momento de la visita.  
En caso de casilla no instalada se marcará con un guión (-) en el recuadro y se deberá explicar el motivo de no haberse instalado.  
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.

\_\_\_\_\_  
Firma Capacitador/a Asistente Electoral

**F1**  
**ELECCIÓN LOCAL**  
**2022**

**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 tu 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 Electoral. Si la casilla no se instaló o tienes absoluta certeza de que no se instalará en ningún momento del día de la Jornada Electoral, anotarás "NI" (No Instalada) en el recuadro y se anulará con guiones las demás celdas correspondientes a esa casilla e inmediatamente transmitirás la información a la línea telefónica de incidentes, especificando la causa de la no instalación.

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

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

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

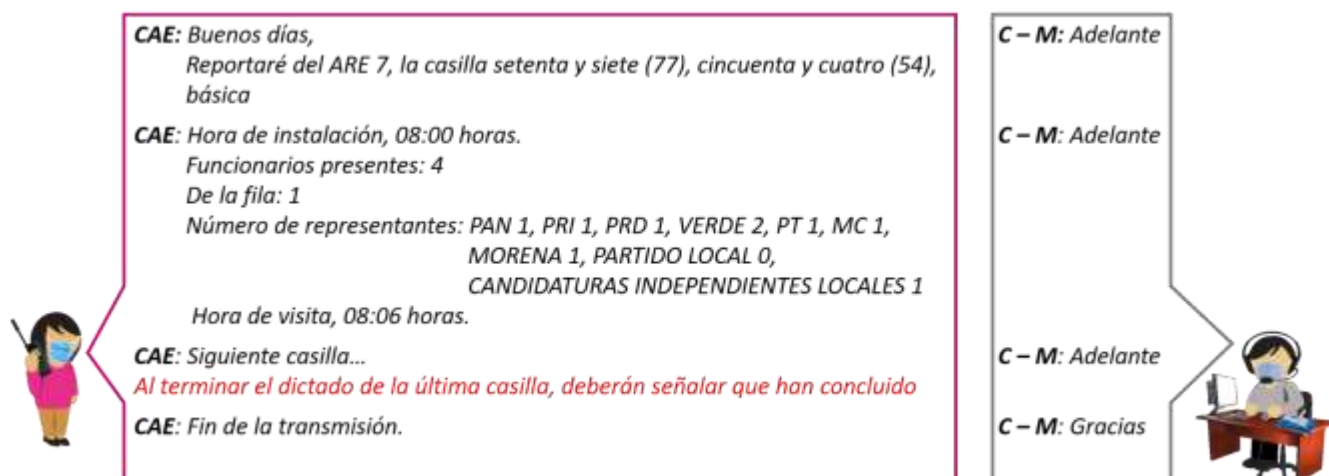
**4 Número de Representantes presentes en la Casilla:** Anotarás el número de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, que se encuentren presentes en la casilla al momento de tu visita. Se identificarán porque deben portar a la vista su distintivo. En este reporte,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

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

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

A continuación, se muestra el protocolo de dictado sugerido entre la o el CAE y la o el CM:





Al concluir la Jornada Electoral, deberás firmar y entregar el formato a tú SE correspondiente para su concentración y posterior entrega a la Vocalía de Organización Electoral Distrital.

## 1.2 SEGUNDO REPORTE.

Durante la segunda visita a tus casillas informarás varios aspectos como: inicio de la votación, tipo de nombramiento del funcionariado y presencia de personas observadoras. También informarás sobre la asistencia, según tipo de nombramiento, de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes a las casillas electorales, durante la jornada electoral.

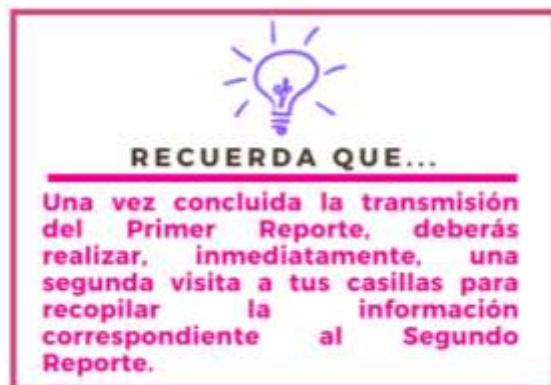
En el reporte de “Avance en la Instalación de casillas” transmitirás el número de representantes de cada partido político, presentes en la casilla al momento de tu primera visita.

En el “Segundo Reporte” transmitirás el tipo de nombramiento de las y los representantes de cada partido político, presentes en la casilla al momento de tu segunda visita.

En el caso de las candidaturas independientes transmitirás el número total de representantes, según tipo de nombramiento.

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 Electoral, a quien se lo solicitarás:

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



## 1.2.1 Transmisión del Segundo Reporte, Vía App SIJE.

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

Si por un caso fortuito no tuvieras datos y te vieras en la necesidad de transmitir vía voz, deberás, en primer término, recopilar la información correspondiente en el formato “Segundo Reporte. F2. Elección Local 2022”. Por eso es necesario que tengas un juego de formatos SIJE a la mano. También deberás especificar a la Sala SIJE que vas a transmitir la información del Segundo Reporte.



A continuación, se muestra un modelo de las pantallas de captura de la App SIJE, correspondiente al Segundo Reporte:

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

Posteriormente capturarás la información que te solicite la aplicación:

**Casilla 491B**

Representantes de Partido Político /  
Candidatura Independiente

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

PPN1	PPN2	PPN3
P1 <input type="checkbox"/>	P1 <input type="checkbox"/>	P1 <input type="checkbox"/>
P2 <input type="checkbox"/>	P2 <input type="checkbox"/>	P2 <input type="checkbox"/>
S1 <input type="checkbox"/>	S1 <input type="checkbox"/>	S1 <input type="checkbox"/>
S2 <input type="checkbox"/>	S2 <input type="checkbox"/>	S2 <input type="checkbox"/>
G <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>

PPN4	PPN5	PPN6
P1 <input type="checkbox"/>	P1 <input type="checkbox"/>	P1 <input type="checkbox"/>
P2 <input type="checkbox"/>	P2 <input type="checkbox"/>	P2 <input type="checkbox"/>
S1 <input type="checkbox"/>	S1 <input type="checkbox"/>	S1 <input type="checkbox"/>
S2 <input type="checkbox"/>	S2 <input type="checkbox"/>	S2 <input type="checkbox"/>
G <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>

PPL1	PPL2	PPL3
P <input type="checkbox"/>	P <input type="checkbox"/>	P <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"/>

**CIL**

P 0  
S 0  
G 0

**Enviar**

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

• Integración de la MDC (tipo  
de nombramiento).

• Personas observadoras  
electorales.

• Tu hora de visita

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

• En el caso de las candidaturas independientes locales,  
anotarás la suma total de representantes que se hayan  
presentado en la casilla, no considerando la candidatura que  
representan.

**Casilla 491B**

Hora de inicio de la votación  
09:00

Integración de la mesa directiva

Presidente  
Propietario ▲

Secretario  
Propietario ▼

1er Escrutador  
Propietario ▼

2do Escrutador  
Suplente general ▼

Observadores Electorales presentes  
10

Hora de visita  
10:00 ▼

## 1.2.2 Transmisión del Segundo Reporte, vía voz.

De igual forma que se realizó el reporte del formato “Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1. Elección Local 2022”, quienes transmitan mediante vía voz, se comunicarán a la sede distrital en el horario que le haya establecido la/el VOED. En este caso, deberás recopilar en el formato “Segundo Reporte. F2. Elección Local 2022” y transmitir la información mediante una llamada telefónica a la Sala SIJE.

El “Segundo Reporte. F2. Elección 2022” consta de dos hojas que se identificarán como “Segundo Reporte (1/2)” y “Segundo Reporte (2/2)”, este último es donde se recopilará la información del tipo de nombramiento de los representantes que asistieron a sus correspondientes casillas.

Para comprender mejor la información que vas a transmitir durante tu segunda visita, a continuación, se explicará la forma en que requisitarás el formato de “Segundo Reporte. (1/2). F2. Elección 2022”, así como el Protocolo de dictado sugerido:

Deberás especificar a la Sala SIJE que vas a transmitir la información del Segundo Reporte, para evitar confusiones.



INE Instituto Nacional Electoral					SEGUNDO REPORTE (1/2)				SIJE 2022 Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral																						
Aguascalientes									01 Jesús María																						
ENTIDAD FEDERATIVA									DISTRITO ELECTORAL																						
Juan Carlos Eudave García									06																						
CAPACITADORIA ASISTENTE ELECTORAL									AREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL																						
08:45 hrs.									449 7896321																						
HORA DE TRANSMISIÓN									TELÉFONO SALA SIJE																						
IDENTIFICACIÓN					HORA DE INICIO DE LA VOTACIÓN <sup>1</sup>				INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA <sup>2</sup>				NÚMERO DE OBSERVADORES/AS ELECTORALES <sup>3</sup>		HORA DE VISITA																
NÚMERO DE SECCIÓN					TIPO DE CASILLA					PRESIDENTA				SECRETARÍA				1er. ESCRUTADORA				2da. ESCRUTADORA									
7	7	5	4	B	08:05					P				P				SG				F				9				08:30	
7	7	5	4	C1	NI					--				--				--				--				--		--			
7	7	5	5	B	08:20					P				P				P				P				12		08:45			
7	7	5	5	C1	08:25					P				SG				F				SF				0		08:50			
MUESTRA																															
1					2					3					4					5											

<sup>1</sup>Indicar la hora exacta en el Acta de la Jornada Electoral en formato de 24 horas.  
<sup>2</sup>En cada espacio deberá anotarse conforme a la siguiente nomenclatura:  
 P= Propietaria(a).  
 SG= Suplente General.  
 P= Funcionaria(a) nombrada de entre los electores formados en la fila de la casilla.  
 SF= Sin Funcionaria(a).  
<sup>3</sup>Se anotará el número de observadoras/as presentes al momento de la visita.  
 (NOTA: Este formato deberá ser llenado y entregado al Supervisor Electoral correspondiente)

FIRMA: CAPACITADORIA ASISTENTE ELECTORAL

**F2**  
ELECCIÓN LOCAL  
2022

**1**

**Identificación:** Anotarás el número de la sección electoral a la que corresponde la casilla, colocando en cada espacio sólo un dígito y llenando con ceros a la izquierda cuando así se requiera. Señalar el tipo de casilla según corresponda: "B" Básica, "C" Contigua, "E" Extraordinaria, "EC" Extraordinaria Contigua o "S" Especial. Si existen varias casillas contiguas, extraordinarias o extraordinarias contiguas, anotar C2, C3, E1, E2, o bien, E1C1, E1C2, respectivamente.

**2**

**Hora de Inicio de la votación:** Asentarás la hora indicada en el Acta de la Jornada Electoral, por lo que le tendrás que pedir este dato a la Presidencia de la 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, Primer/a o Segundo/a Secretario/a, Primer/a, Segundo/a o Tercer 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 de que algún cargo no haya sido ocupado.

Este dato lo tienes muy presente pues tú capacitaste al funcionariado 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 sus integrantes.

**4**


**Número de Personas Observadoras Electorales:** 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.

El formato "Segundo Reporte (2/2). F2. Elección Local 2022", está dispuesto en sentido vertical, por lo que su lectura será de arriba para abajo. Cada columna atenderá a una casilla y es así como deberás recopilar la información sobre el tipo de nombramiento de las y los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes.





**INE**  
Instituto Nacional Electoral

**SEGUNDO REPORTE**  
(2/2)

**SIJE 2022**  
Sistema de Información sobre  
el desarrollo de la Jornada Electoral

---

**Aguascalientes**  
ENTIDAD FEDERATIVA

**Juan Carlos Eudave García**  
CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

**09:05 hrs.**  
HORA DE TRANSMISIÓN

**01 Jesús María**  
DISTRITO ELECTORAL

**06**  
ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

**449 7896321**  
TELÉFONO SALA SIJE

---

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

La información se tomará de la Relación de Jueces representantes de MDC y generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes.  
Se marcará con una X para identificar a los/as representantes que asistieron a la casilla, según tipo de nombramiento:

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

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA

SECCIÓN	TIPO
7 7 5 4	8

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA

SECCIÓN	TIPO
7 7 5 5	8

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA

SECCIÓN	TIPO
7 7 5 5	C1

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA

SECCIÓN	TIPO

PAN

P	X	G
S		

PAN

P		G
S	X	

PAN

P	X	G
S		

PAN

P		G
S		

PRI

P	X	G
S		

PRI

P		G
S		X

PRI

P		G
S	X	

PRI

P		G
S		

PRD

P	X	G
S		

PRD

P		G
S	X	

PRD

P	X	G
S		

PRD

P		G
S		

PVEM

P	X	G
S		

PVEM

P		G
S	X	

PVEM

P	X	G
S		

PVEM

P		G
S		

PT

P	X	G
S		

PT

P		G
S		X

PT

P	X	G
S		

PT

P		G
S		

MOVIMIENTO CIUDADANO

P	X	G
S		

MOVIMIENTO CIUDADANO

P		G
S	X	

MOVIMIENTO CIUDADANO

P	X	G
S		

MOVIMIENTO CIUDADANO

P		G
S		

MORENA

P	X	G
S		

MORENA

P		G
S	X	

MORENA

P	X	G
S		

MORENA

P		G
S		

PARTIDO POLÍTICO LOCAL

P	X	G
S		

PARTIDO POLÍTICO LOCAL

P		G
S		X

PARTIDO POLÍTICO LOCAL

P	X	G
S		


PARTIDO POLÍTICO LOCAL

P		G
S		

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

CIL	CIL	CIL	CIL
P 4	P 3	P 1	P
S 1	S 1	S 1	S
G 1	G 1	G 1	G

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



FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

**F2**  
ELECCIÓN LOCAL  
2022



## RECUERDA...

Previamente a la Jornada Electoral, debes llenar el encabezado de los formatos con la información de las casillas asignadas. La hora de transmisión te la proporcionará tu VOED.



## RECUERDA...

Firmar los formatos

1

**Identificación de la casilla:** Anotarás, en cada columna, el número de la sección electoral a la que corresponde la casilla.

2

**Presencia de Representantes de partidos políticos que asistieron a la casilla:**

Marcarás con una equis (X) en el espacio que identifica el tipo de nombramiento de las y los representantes de partidos políticos que han asistido a la casilla, hasta el momento de tu visita, cuyos datos deberás extraer del formato denominado *Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes ante las mesas directivas de casilla*, tratándose de Propietarios y Suplentes. En el caso de los representantes generales, obtendrás la información del formato denominado *Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes*.

1. “P” identifica a las y los “Representantes Propietarios”.
2. “S” identifica a las y los “Representantes Suplentes”.
3. “G” identifica a las y los “Representantes Generales”. que se encuentren presentes en el momento de tu visita.

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

3

**Representantes de Candidaturas Independientes que asistieron a la casilla:** En


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





La transmisión del Formato “Segundo Reporte. (2/2) F2. Elección Local 2022” será de forma similar al Primer Reporte, es decir en caso de transmitir vía voz, las/los CM recibirán las llamadas, a través de una diadema telefónica, los datos que se transmitan.

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



**CAE:** Buenos días (tardes),  
Transmitiré la información del **SEGUNDO REPORTE** del ARE 7, la casilla setenta y siete (77), cincuenta y cuatro (54), básica.

**CAE:** Inicio de la votación, 08:05 horas.

**CAE:** Integración de la mesa: Presidente: Propietario, Secretario: Propietario, Primer Escrutador: Suplente, Segundo Escrutador: De la fila.

**CAE:** Número de Observadores electorales: nueve.

**CAE:** Hora de visita: 09:20 horas.

**CAE:** Asistencia de representantes  
*(Recuerda, debes leer de arriba hacia abajo, hasta terminar la casilla).*

**CAE:** PAN: Propietario, PRI: Propietario, PRD: Propietario, VERDE: Propietario, PT: Propietario, MC: Propietario, MORENA: Propietario, PARTIDO LOCAL: Propietario, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES LOCALES: Propietarios: 4, Suplente: 1 y General: 1.

**CAE:** Siguiente 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:** Adelante

**C – M:** Adelante


**C – M:** Adelante


**C – M:** Adelante

**C – M:** Adelante

**C – M:** Adelante

**C – M:** Gracias





**IMPORTANTE**

**Deberás reportar en dos ocasiones para alimentar el sistema informático del SIJE.**

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

## **1.3 TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN EN CASILLAS CON URNA ELECTRÓNICA, VÍA VOZ Y APP SIJE EN LAS ENTIDADES DE AGUASCALIENTES Y TAMAULIPAS.**

Para este Proceso Electoral Local, el Consejo General del INE ha dispuesto la realización de un ejercicio de votación con urna electrónica en las entidades de Aguascalientes y Tamaulipas. Sólo algunas casillas contarán con estos dispositivos electrónicos para que el electorado pueda emitir su voto.

Si tú estás en este supuesto, presta atención:

Respecto al SIJE 2022, no existe ninguna actividad especial o recomendación para realizar el Primer y Segundo Reporte de información desde este tipo de casillas, por lo que deberás seguir las indicaciones ya señaladas anteriormente, dependiendo del tipo de transmisión que te sea asignado. La única diferencia radica en las instrucciones de cómo reportar un incidente en caso de fallas en las urnas electrónicas (se verá más adelante, en el apartado de incidentes).

## **1.4 SUPERVISORES/AS ELECTORALES**

Las y los SE tienen un papel muy importante durante la Jornada Electoral 2022, pues serán responsables de supervisar que las/los CAE hayan transmitido la totalidad de la información al SIJE, considerando que el primer dato en reportar es la hora de instalación de sus casillas.

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

## **1.5 INCIDENTES**

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

El día de la Jornada Electoral, durante los recorridos que realices por las casillas de tu ARE, podrías advertir la existencia de algún incidente tipificado en el Catálogo de Incidentes SIJE 2022.

## Incidentes SIJE

Aquellos sucesos o eventos que interrumpen u obstaculizan el desarrollo normal de la jornada electoral en las casillas electorales, y que pertenecen al Catálogo de Incidentes SIJE 2022

.....



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

### 1.5.1 Transmisión de incidentes, vía App SIJE.

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

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

### ¿Por qué?



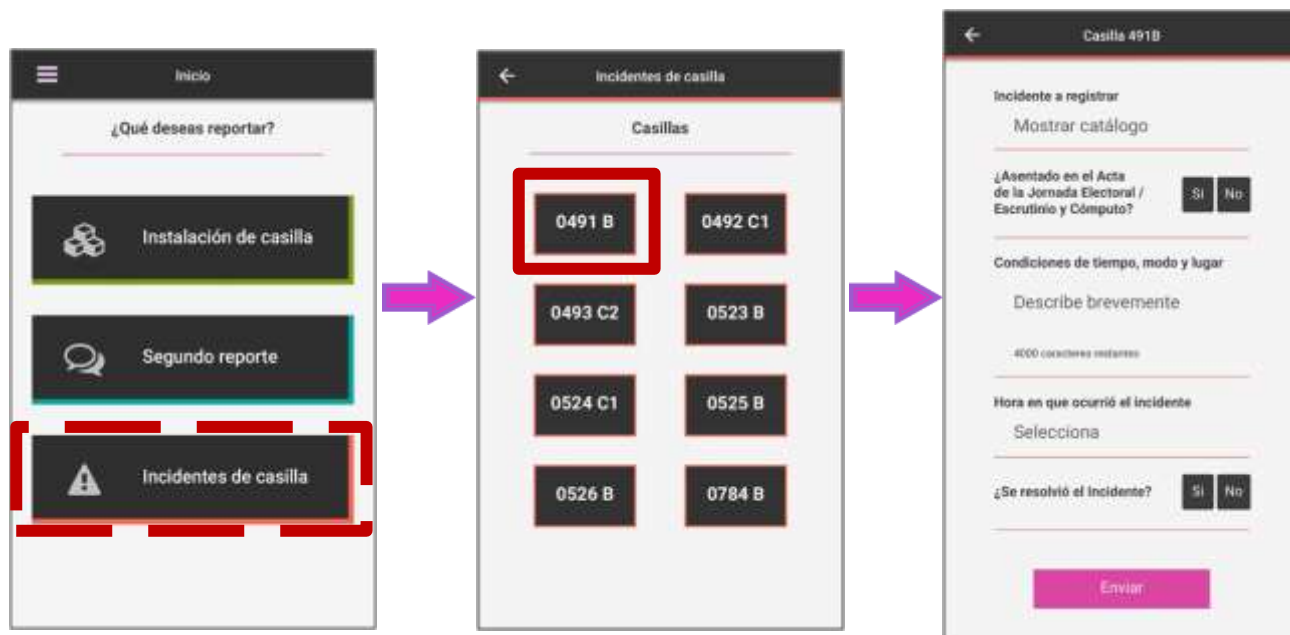
Debido a que se trata de incidentes **graves**, deberás reportarlos, invariablemente vía voz, a través de las líneas exclusivas de incidentes instaladas en las Salas SIJE en tu Junta Distrital Ejecutiva **para proporcionar información adicional**.

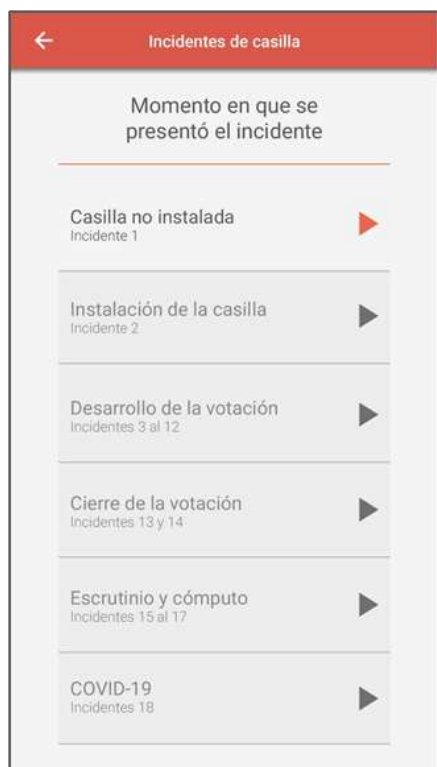
Por lo anterior, aunque estos incidentes se encuentren en la App SIJE, no te permitirá reportarlos y te indicará que debes transmitir la información mediante llamada telefónica.

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

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

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

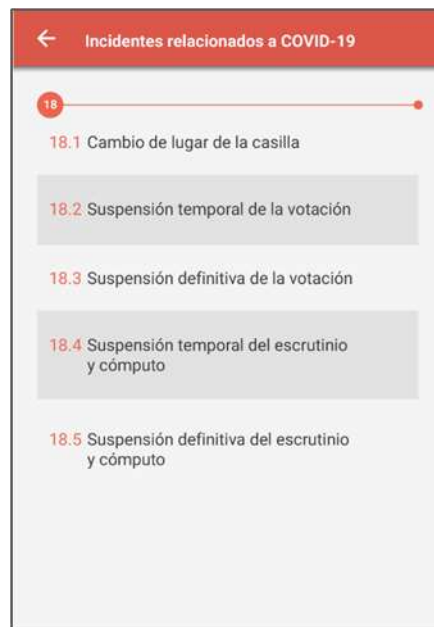
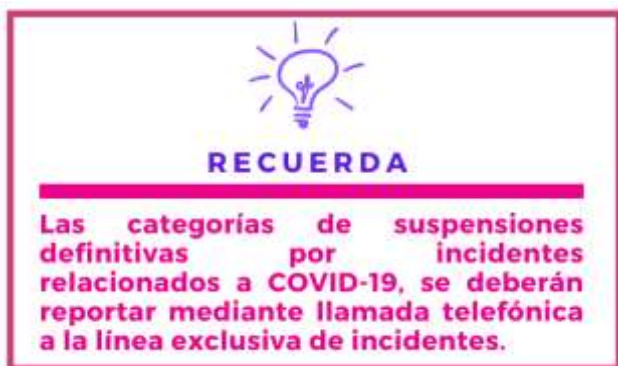




Los incidentes se visualizarán de acuerdo con la etapa de la Jornada Electoral que corresponda. (Para conocer el Catálogo de Incidentes SIJE, dirígete al apartado 1.5.4).

Sigue manteniéndose el incidente correspondiente a situaciones específicas relacionadas con la enfermedad de la COVID-19.

Situaciones de este tipo puede presentarse en cualquier momento de la Jornada Electoral, por lo cual, si no entra dentro de estas cinco subcategorías de incidentes, deberás seleccionar la categoría más adecuada y describir claramente la situación relacionada con la enfermedad de la COVID-19.





### 1.5.2 Recopilación y transmisión de incidentes, vía voz.

La recopilación de incidentes se asentará en el formato “Incidentes: CAE. Elección Local 2022”, el cual consta de dos hojas (Ver apéndice).

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

#### Encabezado

 <b>INCIDENTES: CAE</b> <b>ELECCIÓN LOCAL 2022</b>		 Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral					
<u>Aguascalientes</u> ENTIDAD FEDERATIVA		<u>01 Jesús María</u> DISTRITO ELECTORAL					
<u>Juan Carlos Eudave García</u> CAPACITADORIA ASISTENTE ELECTORAL		<u>06</u> ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL					
NÚMERO DE SECCIÓN: <table border="1"><tr><td>7</td><td>7</td><td>5</td><td>4</td></tr></table>	7	7	5	4	TIPO DE CASILLA: <table border="1"><tr><td>C1</td></tr></table>	C1	<u>449 5932716</u> TELÉFONO DE INCIDENTES
7	7	5	4				
C1							

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

**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)

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

Importante: Use un formato por incidente.

El “Cuerpo” del formato contiene 18 categorías de incidentes, que constituyen el Catálogo de Incidentes del SIJE 2022.

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



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

## Cuerpo (Reverso)

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO
<b>ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA</b>		
<b>15. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO:</b>		
15.1 Sin causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15.2 Con causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:</b>		
16.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificultan o impiden llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.3 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:</b>		
17.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17.2 Robo y/o destrucción de la documentación electoral.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificultan o impiden llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17.4 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>COVID 19</b>		
<b>18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN:</b>		
18.1 Cambio de lugar de la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.2 Suspensión temporal de la votación.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.3 Suspensión definitiva de la votación.....	<input type="text"/>	<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"/>	<input type="text"/>

Mención aparte merece la categoría 1 correspondiente a “**Casilla No Instalada**”, pues por su propia naturaleza, está al principio del catálogo.

Algunas de las 18 categorías de incidentes del SIJE 2022 contienen subcategorías que te permitirán especificar a detalle la información respecto a un incidente.

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

- IDENTIFICADO. Permite indicar la categoría de incidente que se está reportando.

- ◆ **RESUELTO.** Algunos incidentes cuentan con este recuadro, pues tienen la posibilidad de resolverse, en cuyo caso deberá marcarse con una “X”.

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

**Recopilación:** Para contestar “SI” o “NO” el incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral o en el Acta de Escrutinio y Cómputo, deberás verificar con la Presidencia

de la MDC.

**Dictado:** “El incidente SÍ (NO) está asentado en el Acta”

Hora en que se suscitó el incidente	<input type="text" value="08:19"/> hrs.
Anotar la hora en formato de 24 hrs.	

**Recopilación:** Indicarás la hora que haya sido registrada, en su caso, en el Acta de la Jornada Electoral o de Escrutinio y Cómputo de la casilla. En caso contrario, preguntarás este dato

a la Presidencia de la MDC. Si el incidente se suscitó durante tu estancia en la casilla, registrarás la hora que corresponda.

**Dictado:** “Hora del incidente: 08,19”

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE
Describe brevemente las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado:
Un elector mencionó que en la tienda de enfrente de la casilla había una lona con el emblema y la imagen de un candidato, aunque era de otro proceso electoral, se le avisó al presidente de la inconformidad.

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

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

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

En su caso, hora en que fue solucionado el incidente	<input type="text" value="08:39"/> hrs.
Anotar la hora en formato de 24 hrs.	

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

**Dictado:** “Se resolvió a las 08,39 horas”.

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

Describe, en su caso, la solución:

Se le solicitó al propietario de la tienda que la quitara, o en su defecto que la guardara durante el desarrollo de la jornada electoral, después de 20 min., el propietario accedió a quitarla y pudo continuar la votación.

  
FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

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

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

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

Finalmente, firmarás el formato.



## 1.5.3 Reporte de incidentes que se presenten en casillas con urna electrónica (Aguascalientes y Tamaulipas)

En caso de tener previsto casillas con urna electrónica, el manejo de los incidentes será prácticamente igual a lo descrito anteriormente, sin embargo, es importante que recuerdes lo siguiente si se llegara a presentar alguna de las siguientes categorías de incidentes:

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

Debido a la gran importancia que reviste la utilización de la urna electrónica, las Salas SIJE deben estar permanentemente informadas de lo que suceda en dichas casillas, por lo que, independientemente de si transmites tu información a través de la App SIJE, los incidentes que se presenten en este tipo de casillas los deberás reportar únicamente a través de una llamada telefónica.

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



## Casillas con urna electrónica



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

#### **1.5.4 Catálogo de Incidentes SIJE 2022**

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

##### **1. CASILLA NO INSTALADA.**

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

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

##### **2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA.**

2.1 Sin causa justificada.

2.2 Con causa justificada.

Conforme lo establece la ley<sup>1</sup>, existe causa justificada para la instalación de una casilla en lugar distinto al aprobado, entre otros, cuando no exista el local indicado en las publicaciones respectivas; el local se encuentre cerrado o clausurado y no se pueda realizar la instalación; las condiciones del local no aseguren la libertad, el secreto del voto o el fácil y libre acceso de los electores, o bien, no garanticen la realización de las operaciones electorales en forma normal; se advierta, al momento de la instalación de la casilla, que ésta se pretende realizar en lugar prohibido por la ley o que el Consejo Distrital así lo determine por causa de fuerza mayor.



##### **IMPORTANTE**

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

<sup>1</sup> Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIEPE), art. 276



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

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

Las/los ciudadanos Presidente, Secretario y Escrutadores de las 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, de candidaturas independientes y de personas observadoras electorales que concurren.

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

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

Por mandato constitucional, las 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 electorales<sup>2</sup> por lo que, ninguna otra persona podrá recibir el sufragio del electorado.

### **5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR:**

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

Iniciada la votación sólo podrá suspenderse por causas de fuerza mayor<sup>3</sup>, 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.

<sup>2</sup> Ídem, artículo 277, párrafo 2.

<sup>3</sup> Ídem, artículo 277, párrafo 2.



Se deberá informar, inmediatamente al Consejo Distrital, con el propósito que dicho órgano electoral tome las medidas que estime necesarias y decida si se reanuda la votación o no<sup>4</sup>.



## 6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR:

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

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

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

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



<sup>4</sup> Ídem, artículo 277, párrafo 4.

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

El día de la Jornada Electoral y durante los tres días anteriores, no se permitirá la celebración ni la difusión de reuniones o actos públicos de campaña, de propaganda o de proselitismo electorales<sup>5</sup>. En caso de que en el interior o exterior del local donde se instale la casilla exista propaganda electoral, el Presidente/a y Secretario/a de la MDC deberán tomar las medidas que consideren necesarias para que sea retirada<sup>6</sup>.

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

Tendrán derecho de acceso a la casilla las/los representantes de los partidos políticos y de candidaturas Independientes, quienes podrán participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de la jornada electoral hasta su clausura. Asimismo, tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección<sup>7</sup>. Por lo cual, impedir su acceso a la casilla, sin causa justificada, se considera un incidente SIJE.

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

La Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, conforme a la ley, sólo deberá permitir que el electorado vote cuando hayan mostrado su Credencial para Votar o, en su caso, la Resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) que les otorga el derecho de votar sin aparecer en la lista nominal o sin contar con Credencial para Votar o, en ambos casos<sup>8</sup>.

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 domicilio<sup>9</sup>.

<sup>5</sup> Ídem, artículo 251, párrafo 4.

<sup>6</sup> Ídem, artículo 271.

<sup>7</sup> Ídem, artículo 261, párrafo 1, inciso a).

<sup>8</sup> Ídem, artículo 278, párrafo 1.

<sup>9</sup> Ídem, artículo 278, párrafo 2.

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

Una vez instalada la casilla, las y los integrantes 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 clausurada<sup>10</sup>.

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:**

			<b>En cualquiera de los casos, por:</b>	
11.1	Algún representante acreditado	<input type="checkbox"/>	a)	Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.
11.2	Algún observador electoral	<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.

Las y los representantes generales y acreditadas/os ante las mdc no podrán interferir en el libre desarrollo de la votación, ni pretender asumir las funciones propias de quienes integren la Mesa Directiva<sup>11</sup>. 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 votación<sup>12</sup>.

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 mismas<sup>13</sup>.

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

<sup>10</sup> Ídem, artículo 273, párrafo 7.

<sup>11</sup> Ídem, artículo 280, párrafo 4 y 260, párrafo 1, incisos e) y f).

<sup>12</sup> Ídem

<sup>13</sup> Ídem, artículo 217, párrafo 1, inciso e).

o llamados por la misma Presidencia de la Mesa Directiva<sup>14</sup>.

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<sup>15</sup>.

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

La LGIPE establece que los miembros de la mesa directiva deberán permanecer en la casilla a lo largo de la votación, pero en ningún caso podrán interferir con la libertad y secreto del voto de los electores<sup>16</sup>.

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

La votación se cerrará a las 18:00 horas el día de la jornada electoral. Podrá cerrarse antes de esa hora cuando la Presidencia y la Secretaría de la Mesa Directiva de Casilla certifiquen que todos los electores incluidos en la lista nominal hayan votado. De no ser así, deberá reportarse como incidente<sup>17</sup>.

## **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 votado<sup>18</sup>. Si la casilla permanece abierta después de las 18:00 horas sin darse este supuesto, debe reportarse como incidente.

<sup>14</sup> Ídem, artículo 280, párrafo 3.

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> Ídem, artículo 280, párrafo 2

<sup>17</sup> Ídem, artículo 285, párrafo 1 y párrafo 2.

<sup>18</sup> Ídem, artículo 285, párrafo 3

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

15.1 Sin causa justificada.

15.2 Con causa justificada.

Una vez cerrada la votación y llenado y firmado el apartado correspondiente del Acta de la Jornada Electoral, los integrantes de la MDC procederán al escrutinio y cómputo de los votos sufragados en la casilla<sup>19</sup>.

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

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

## **16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:**

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

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

16.3 Otras causas.

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



### **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.**

<sup>19</sup> Ídem, artículo 287.

## **17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:**

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

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

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



### **IMPORTANTE**

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

## **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.

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



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

## 1.5.5 Categorías de incidentes, según su condición de solución

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

### Incidentes con posibilidades de resolverse

En este grupo se encuentran las siguientes categorías de incidentes y se identifican en el formato “Incidentes: CAE. Elección Local 2022” 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 SIJE 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” que dada su naturaleza no podrán resolverse: Se identifican por no contar con un recuadro de “Resuelto”.



**MUCHO EXITO**



*A partir de este apartado, la información descrita es para el conocimiento de las y los VE, VOE, Coordinador/a Distrital, CM y demás personal involucrado en el SIJE 2022, excepto CAE y SE.*

## 2. COORDINADOR/A DISTRITAL

Para aquellos incidentes que deben ser reportados vía voz a la Sala SIJE, la o el Coordinador Distrital, además de organizar todas las actividades dentro de la Sala SIJE, y tener pleno conocimiento de todos los procedimientos relacionados con el SIJE, recibe los reportes de incidentes y verifica su correcta clasificación en el sistema informático.

### Transcripción de incidentes en la Sala SIJE

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

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

Una función importante del o la Coordinadora Distrital, es verificar que la totalidad de 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 Reporte Avance en la instalación de casillas. (es decir



**IMPORTANTE**

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

el reporte completo).

## **2.1 Organización de los formatos de incidentes en la Sala SIJE**

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

1. Al recibir una llamada sobre un incidente, el/la Coordinador/a Distrital separará un juego de formatos (original y copia) del bloc de incidentes para evitar escribir sobre los demás juegos.
2. Llenará el formato de incidentes de forma completa, con la información que le sea dictada desde campo.
3. Anotará en la parte superior frontal del juego de formatos:  
  
“**R**” (si el incidente fue reportado como resuelto),  
“**P**” (si el incidente está pendiente de solución) o,  
“**SR**” si el incidente, por su naturaleza, no tiene posibilidad de solución.

Lo anterior para una identificación visual más rápida sobre la condición de resolución del incidente.

4. Una vez requisitado el formato, se dirigirá con su VOED para la validación del incidente indicándole su condición de resolución (R, P o SR). Si el incidente es validado, le colocará su rúbrica en alguna parte visible del formato.
5. Posteriormente entregará a un/una CM el formato original para ser ingresado al sistema informático (SIJE Web) y el Coordinador/a Distrital mantendrá en su poder la copia para control y seguimiento, con el nombre del CM a quien le entregó el original.

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

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

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

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

1. El/la CM ingresará la información del incidente y resguardará el formato original.
2. En caso de que el personal en campo se comuniquen a la Sala SIJE para dar aviso de la solución de un incidente previamente reportado, la o el Coordinador Distrital buscará, la casilla de la que se trate entre las copias que tiene en su poder, y anotará en el apartado correspondiente, la solución y la hora en que fue solucionado.
3. Entregará la copia con la descripción de la solución al CM que tiene el original correspondiente y le indicará que se trata de un incidente ya reportado y que sólo capture la descripción de la solución y la hora.
4. Una vez capturada la información de la solución, la/el cm entregará tanto el original como la copia al Coordinador/a Distrital, quien procederá a engraparlos y resguardarlos en el mismo lugar donde resguardó los formatos con solución inmediata, pues ya concluyó el ciclo de reporte de ese incidente.

Los formatos del SIJE en blanco se pondrán a disposición de las JEL y JED, con el propósito que los mismos se reproduzcan para su distribución a todo el personal en campo.

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



### 3. CAPTURISTAS-MONITORISTAS

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

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

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

## 4. MECANISMO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES

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

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



- |   |   |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Primer Nivel</div>  | <p>Corresponde a la presidencia de la MDC en pleno ejercicio de sus funciones, quien resolverá la incidencia cuando esto sea factible, mientras que las/los CAE se encargarán de reportarlo al SIJE.</p>  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Segundo Nivel</div> | <p>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 SIJE.</p>                        |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Tercer Nivel</div>  | <p>Corresponde a aquellos incidentes que, por su naturaleza, requieren la intervención de comisiones, en estos casos las/los CAE reportarán la incidencia a la Sala SIJE, donde la/el Coordinador Distrital lo comunicará a la Vocalía de Organización Electoral y al enlace asignado por el OPL.</p> |



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

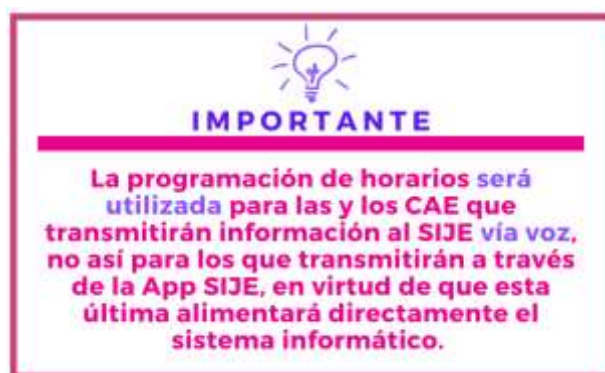
- ◆ **Comisión INE.** Se podrá acordar que la integración de la comisión para la atención y resolución del incidente sea únicamente con personal del INE, en cuyo caso se mantendrá comunicación con el OPL a fin de informar sobre la atención que se brinde al incidente.
- ◆ **Comisión Mixta.** Se podrá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

## 5. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN

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

La/El VOED, será responsable de elaborar una programación de horarios de comunicación, con base en los tiempos estimados de recorridos de cada CAE que utilizará vía voz en su respectiva ARE, y con el número de líneas instaladas en el sistema multilíneas.

Dicha programación se deberá utilizar para la transmisión de la información correspondiente al Primer y Segundo Reporte.



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

En esta comunicación el personal en campo reportará los datos recopilados en el formato “*Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1. Elección Local 2022*” de todas las casillas que integran su ARE.

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



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

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

## 6. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA SIJE

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

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

## **6.1 Estructura de la Sala SIJE**

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

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

### **Estaciones de captura**

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



### **Líneas telefónicas**

Se instalarán bajo la modalidad de "Sistema Multilínea", el cual permite administrar de forma eficiente una cantidad determinada de líneas telefónicas, de tal modo que cuando una llamada entra a la Sala SIJE, es asignada a la primera línea disponible, al momento que entre otra llamada, ésta es asignada a la siguiente línea disponible, y así sucesivamente.

Se instalarán líneas telefónicas exclusivas para el reporte de incidentes, independientes a las estaciones de captura.



### **Diademas telefónicas**

Las y los CM emplearán diademas telefónicas para recibir la información del personal en campo. Es importante señalar que se utilizarán las diademas telefónicas adquiridas durante los procesos electorales anteriores y que se encuentren en óptimas condiciones.



### **Puntos de red y contactos de energía**

Los puntos de conexión permiten vincular una terminal (computadora) con el servidor del INE para que sean transmitidos los datos vía intranet.



La previsión de contactos de energía eléctrica en buen estado, permitirán conectar las terminales que conformarán las estaciones de captura.



## **Insumos sanitarios**

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



## **6.2 Distribución física de la Sala SIJE**

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

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

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

## **7. PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS**

Una de las líneas de acción establecidas en el Programa de Operación del SIJE 2022, es la realización de pruebas de captura y simulacros, los cuales permitirán examinar los procedimientos aquí descritos tales como el funcionamiento de la App SIJE, la transmisión vía voz y la captura de la información correspondiente, el funcionamiento de los medios de comunicación, el desempeño del sistema informático, la cobertura de datos móviles y sobre todo, el conocimiento pleno de todos las personas involucradas en el SIJE respecto a los procedimientos descritos en este manual.

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

Las pruebas de captura se realizarán entre el 4 al 15 de abril de 2022 y los simulacros se llevarán a cabo los días 28 de abril, 8 y 22 de mayo de 2022.

Con el fin de reforzar la capacitación respecto al uso de la App SIJE, se podrán llevar a cabo

ejercicios de captura, en coordinación con la UTSI, con el fin de que las figuras de asistencia electoral se familiaricen con su funcionamiento, lo cual quedará establecido en los Lineamientos correspondientes.



Es importante señalar que, en las pruebas, simulacros y la Jornada Electoral, deberán implementarse las medidas sanitarias necesarias para evitar contagios por la COVID-19.

## 8. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS SIJE

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

Las fallas que podrían presentarse en las Salas SIJE durante la Jornada Electoral refieren a la interrupción de la energía eléctrica, toma de instalaciones de las JDE o condiciones climatológicas extremas que afecten el funcionamiento del sistema informático.

### **8.1 Condiciones para declarar la implementación del procedimiento de contingencia**

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

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



evento distinto a una falla técnica, la DEOE determinará la aplicación del procedimiento de contingencia.

## 8.2 *Procedimiento de contingencia*

El procedimiento en la Sala SIJE consiste en operar, desde la Junta Local Ejecutiva, el sistema informático del SIJE 2022. Bajo este esquema, las y los CM ingresarán la información que les transmitan vía voz desde la sede del distrito declarado en contingencia directamente en el sistema informático, mediante un cambio de permisos de “Consulta” a “Captura”.

Las etapas del procedimiento de contingencia son las siguientes:

1. Una vez presentada la falla, la o el VOED, previa autorización de la Vocalía Ejecutiva reportará el problema al CAU y ordenará la utilización de los formatos en blanco en la Sala SIJE para recibir la información del personal en campo, con el fin de no retrasar su recepción.
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, o por condiciones externas es imposible continuar con la captura de información, se determinará que dicho distrito entra en fase de contingencia.
3. Posteriormente, la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE llevará a cabo las siguientes acciones:
  - ◆ Establecerá comunicación con las vocalías de Organización Electoral Local y Distrital correspondientes para coordinar las acciones que se deben realizar, esto es: solicitar a la JLE entrar al sistema informático o, en su caso, cerrar/abrir sesión para que se reconozca el cambio de permisos de acceso y, solicitar a la JDE iniciar la transmisión de información al teléfono de la JEL, indicado previamente.
  - ◆ Cambiará los permisos de acceso correspondientes a los CM de la JLE, de “consulta” a “captura”.
  - ◆ Cambiará los permisos de acceso de los CM de la JDE en contingencia, de “captura” a “consulta”.



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

- ◆ Las y los CM 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 previamente impresos, similares a los proporcionados a los CAE, de conformidad con lo establecido en el presente Manual de Operación. El procedimiento de recepción de incidentes no sufre cambios pues se continuará recibiendo en los formatos correspondientes.
- ◆ Las y los CM de la JDE transmitirán la información a sus homólogos de la JDE, 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, especificando que solo se debe llamar cuando se le indique).

## 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 sean cambiados los permisos de “consulta” a “captura”, el personal de la JLE accederá al sistema informático del SIJE e iniciará la captura de la información.

### **8.3 Plan de Contingencia a nivel central**

En el caso excepcional de que en la JLE se presenten fallas en el sistema informático, en el suministro de energía eléctrica u otros eventos externos que impida la captura de información del distrito en contingencia, 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**

## PRIMER REPORTE



**SIJE 2022**  
Sistema de Información sobre  
el desmoronamiento de la Jornada Electoral

**ENTIDAD FEDERATIVA****DISTRITO ELECTORAL**

**CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL**

**ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL**

### **HORA DE TRANSMISIÓN**

**TELÉFONO SALA SIJE**

**IMPORTANTE:** Si transientes por App SUE, la primera parte será reportada inmediatamente después que la hora de instalación sea asertada en el Acta de la Jornada Electoral (en formato de 24 hrs.)

La segunda parte será transmitida inmediatamente después del reporte de la hora de instalación.

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

[illegible]

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

En caso de casilla no instalada se marcará con un guión (-) el recuadro y se procederá a llenar el formato de incidentes.

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

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

**F1**  
ELECCIÓN LOCAL  
2022

## SEGUNDO REPORTE

(1/2)

**ENTIDAD FEDERATIVA**

**DISTRITO ELECTORAL**

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

**ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL**

### **HORA DE TRANSMISIÓN**

**TELÉFONO SALA SJE**

[illegible]

Indicar la hove asenada en el Acta de la Jornada Electoral en formato de 24 horas

<sup>3</sup> En cada especie deberá anotarse conforme a la siguiente nomenclatura:

$P = \text{Propietario(a)}$ .

SG= Suporte General.

Es Funcionario(a) nombrado de entre los electores formados en la fila de la casilla.

 $SF = \sin \text{Function}(a)$ 

<sup>3</sup> Si colocamos el número de observaciones correspondiente al momento de la visita en la columna correspondiente.

NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor Eductor correspondiente.

INICIÓ. Este último debería ser informado y en su caso, el supervisor de Electricidad correspondiente.

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

**F2**  
**ELECCIÓN LOCAL**  
**2022**



## SEGUNDO REPORTE (2/2)



ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TÉLEFONO SALA SIJE

### PRESENCIA DE REPRESENTANTES QUE ASISTIERON A LA CASILLA

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

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

P= Propietario(a)

S= Suplente

G= Representante General

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN	TIPO

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN	TIPO

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN	TIPO

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN	TIPO

PAN	
P	G
S	

PAN	
P	G
S	

PAN	
P	G
S	

PAN	
P	G
S	

PRI	
P	G
S	

PRI	
P	G
S	

PRI	
P	G
S	

PRI	
P	G
S	

PRD	
P	G
S	

PRD	
P	G
S	

PRD	
P	G
S	

PRD	
P	G
S	

PVEM	
P	G
S	

PVEM	
P	G
S	

PVEM	
P	G
S	

PVEM	
P	G
S	

PT	
P	G
S	

PT	
P	G
S	

PT	
P	G
S	

PT	
P	G
S	

MOVIMIENTO CIUDADANO	
P	G
S	

MOVIMIENTO CIUDADANO	
P	G
S	

MOVIMIENTO CIUDADANO	
P	G
S	

MOVIMIENTO CIUDADANO	
P	G
S	

MORENA	
P	G
S	

MORENA	
P	G
S	

MORENA	
P	G
S	

MORENA	
P	G
S	

PARTIDO POLÍTICO LOCAL	
P	G
S	

PARTIDO POLÍTICO LOCAL	
P	G
S	

PARTIDO POLÍTICO LOCAL	
P	G
S	

PARTIDO POLÍTICO LOCAL	
P	G
S	

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

CIL	
P	G
S	

CIL	
P	G
S	

CIL	
P	G
S	

CIL	
P	G
S	

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

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

**F2**  
ELECCIÓN LOCAL  
2022



**INE**  
Instituto Nacional Electoral

**INCIDENTES: CAE**  
**ELECCIÓN LOCAL 2022**



**SIJE 2022**  
Sistema de Información sobre  
el desarrollo de la Jornada Electoral

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

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

NÚMERO DE SECCIÓN:

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

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

TELÉFONO DE INCIDENTES: \_\_\_\_\_

TIPO DE CASILLA:

CATEGORÍA	SUSPENDIDO	RESUELTO
1. CASILLA NO INSTALADA: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
<b>INSTALACIÓN DE LA CASILLA</b>		
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:		
2.1 Sin causa justificada: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.2 Con causa justificada: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>DESARROLLO DE LA VOTACIÓN</b>		
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 06:00 HRS: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LOS FACULTADOS POR LA LGPE: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR:		
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.2 Condiciones climáticas desfavorables que dificultan o impiden el acceso al lugar: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.3 Otras causas: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<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 style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.3 Condiciones climáticas desfavorables que dificultan o impiden el acceso al lugar: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.4 Otras causas: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ANTE LA CASILLA: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. ALGÚN ELECTOR VOTÓ SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<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 style="width: 100px;" type="text"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div> <p>En cualquiera de los casos, por:</p> <p>a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>b) Promover o influir en el voto de los electores: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>c) Otras causas: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> </div> </div>	
11.2 Algún observador electoral: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
11.3 Otra persona ajena a la casilla: <input style="width: 100px;" 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 style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>CIERRE DE LA VOTACIÓN</b>		
13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL: <input style="width: 100px;" type="text"/>	<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 style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Importante: Use un formato por incidente.



CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RECUERDO
<b>ESCRUTINIO Y COMPUTO EN LA CASILLA</b>		
<b>15. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y COMPUTO:</b>		
15.1 Sin causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15.2 Con causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y COMPUTO POR:</b>		
16.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.3 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y COMPUTO POR:</b>		
17.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17.2 Robo y/o destrucción de la documentación electoral.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17.4 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>COVID 19</b>		
<b>18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN:</b>		
18.1 Cambio de lugar de la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.2 Suspensión temporal de la votación.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.3 Suspensión definitiva de la votación.....	<input type="text"/>	<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"/>	<input type="text"/>
<b>MUESTRA</b>		
¿El incidente está asentado en el Si..... <input type="checkbox"/> Acta de la Jornada Electoral/ Escrutinio y Cómputo de Casilla? No..... <input type="checkbox"/>		Hora en que se suscitó el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. <small>Anotar la hora en formato de 24 hrs.</small>
<b>DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE</b>		
Describe brevemente las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado:		
		En su caso, hora en que fue solucionado el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. <small>Anotar la hora en formato de 24 hrs.</small>
Describe, en su caso, la solución:		
<b>FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL</b> <small>NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.</small>		