



Manual de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), que operará en la Elección Extraordinaria de Senaduría en el Estado Tamaulipas

Enero 2023



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
GENERALIDADES	2
OBJETIVO	3
METAS	3
1. ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE	4
2. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN ..	9
PRIMER REPORTE. AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS. F1	9
SEGUNDO REPORTE. F2	13
INCIDENTES	18
CATÁLOGO DE INCIDENTES DEL SIJE	24
COORDINADOR/A DISTRITAL	36
CAPTURISTAS-MONITORISTAS (CM)	39
3. MECANISMO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES	39
4. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN	40
5. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA SIJE	41
ESTRUCTURA DE LA SALA DEL SIJE	41
DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LA SALA DEL SIJE	44
6. PRUEBA DE CAPTURA Y SIMULACROS	44
7. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS DEL SIJE	45
PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA	46
APÉNDICE	48

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 número INE/CG661/2016, de fecha 7 de septiembre de 2016, el Reglamento de Elecciones (RE).

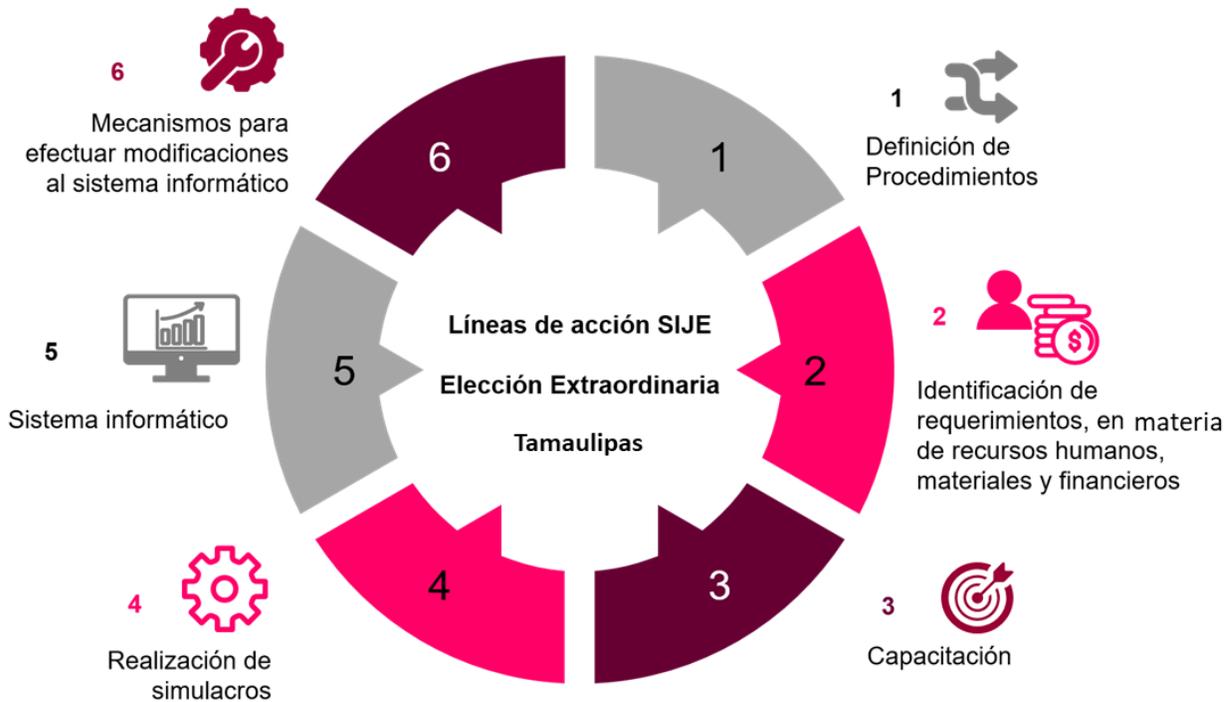
El artículo 316, numeral 1 del RE señala que el INE diseñará, instalará y operará el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) con el objetivo de informar de manera permanente y oportuna al Consejo General, a los Consejos Locales y Distritales del INE y, en caso de elecciones concurrentes, a los Organismos Públicos Locales que correspondan, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral Extraordinaria.

El 2 de diciembre de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *DECRETO por el que la Cámara de Senadores, con fundamento en la fracción IV del artículo 77 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, convoca a elección extraordinaria de una fórmula de senadores por el principio de mayoría relativa en el Estado de Tamaulipas*, por ello, el INE organizará en el ámbito de su competencia dicha elección, la cual se llevará a cabo el próximo domingo 19 de febrero de 2023.

El 6 de enero de 2023, en la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2023 (COTSPLEL), se aprobó el *ACUERDO DE LA COMISIÓN TEMPORAL DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES 2023, POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL 2023 (SIJE), QUE OPERARÁ EN LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE SENADURÍA EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS*.

En el referido instrumento, se mandató en el Punto TERCERO de Acuerdo, a que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), presente ante las y los integrantes de la COTSPLEL, el Manual de Operación del SIJE, previo a su envío a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local y distritales ejecutivas del INE en el Estado de Tamaulipas.

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



GENERALIDADES

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

El SIJE está planeado para operar el día de la jornada electoral extraordinaria en cada Junta Distrital Ejecutiva (JDE) en el Estado de Tamaulipas, bajo la supervisión de la Junta Local Ejecutiva (JLE). Las y los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) y Supervisores Electorales (SE), en cumplimiento de sus respectivas funciones de asistencia electoral, deberán supervisar y recorrer las casillas que integran su Área de Responsabilidad Electoral (ARE), para obtener información específica sobre el desarrollo de la elección extraordinaria.

En virtud que para el proceso electoral extraordinario en Tamaulipas no se contará con servicio de datos, debido al poco tiempo con que se cuenta para su organización, el SIJE operará a través del sistema de transmisión vía voz.

OBJETIVO

Informar de manera permanente y oportuna sobre el desarrollo de la Jornada Electoral Extraordinaria del domingo 19 de febrero de 2023 al Consejo General, Local y Consejos Distritales del INE, en el Estado de Tamaulipas, en relación con los siguientes aspectos:

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

METAS

De conformidad con lo establecido en el "ACUERDO INE/CG833/2022 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN INTEGRAL Y CALENDARIO DE LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA A SENADURÍA POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS 2022-2023, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES APLICABLES", aprobado en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 30 de noviembre de 2022, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, en el Considerando 50, se determinó ratificar las metas aprobadas por el Consejo General mediante acuerdo INE/CG209/2022, mismas que operaron en el proceso electoral 2021-2022, quedando en los siguientes términos:

Corte, 11:00 horas (hora centro): Reportar entre el 70% y el 75% de las casillas aprobadas por los consejos distritales

Corte a las 12:00 horas (hora del centro): Reportar entre el 80% y el 85% de las casillas aprobadas por los consejos distritales.

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

1. ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE

El adecuado funcionamiento del SIJE depende, entre otros factores, que el personal involucrado en su ejecución cuente con los elementos y conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades que le corresponden, dichas actividades son en base al nivel de participación en la ejecución del SIJE y son las siguientes:

Vocal Ejecutiva/o Distrital

ANTES

- Coordina al personal involucrado.
- Verifica el acondicionamiento de la Sala SIJE.
- Supervisa la capacitación del personal involucrado.
- Asiste a los simulacros.
- Analiza áreas de oportunidad que deriven de los simulacros
- Analiza áreas de oportunidad que deriven de los simulacros

Vocal Ejecutiva/o Distrital

DURANTE

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

DESPUÉS

- Supervisa la recepción de formatos utilizados
- Supervisa, en su caso, la devolución del medio de comunicación.

Vocal de Organización Electoral

ANTES

- Coordina al personal involucrado.
- Supervisa el acondicionamiento de la Sala SIJE.
- Verifica el funcionamiento de los medios de comunicación asignados a CAE.
- Define la programación de horarios para la transmisión.
- Analiza los resultados de los simulacros y envía observaciones.
- Designa a capturistas-monitoristas.
- Coordina la entrega de los formatos del SIJE.
- Coordina y supervisa la ejecución de simulacros

Vocal de Organización Electoral

DURANTE

- Supervisa que los reportes F1 sean transmitidos antes de las 11:00 hrs.
- Informa continuamente a la Presidencia del CD sobre el desarrollo de la jornada electoral.
- Verifica el funcionamiento de los medios de comunicación asignados a CAE.
- Supervisa los incidentes que ocurran en las casillas electorales.
- En su caso, se comunica con los CAE para solicitar información adicional.
- Informa al CAU de fallas en los equipos de cómputo o en el sistema informático.
- Verifica constantemente la información del SIJE.
- En su caso, supervisa las comisiones para la resolución de incidentes de atención especial.

Vocal de Organización Electoral

DESPUÉS

- Recibe y resguarda los formatos del SIJE, utilizados y firmados por los CAE durante la jornada electoral extraordinaria
- Coordina, en su caso, la devolución de los medios de comunicación asignados a CAE.

COORDINADOR DISTRITAL SIJE

ANTES

- Recibe la capacitación correspondiente por parte de la/el VOE.
- Supervisa que los datos de identificación de los formatos del SIJE estén previamente llenados.
- Se asegura de imprimir suficientes formatos de incidentes: Sede Distrital.
- Participa en el acondicionamiento de la Sala del SIJE
- Participa en los simulacros del SIJE.

COORDINADOR DISTRITAL SIJE

DURANTE

- Recibe los incidentes directamente a través de la línea telefónica exclusiva de incidentes
- Organiza los formatos de incidentes, conforme sean reportados, de acuerdo a su condición de "Resuelto" o "No Resuelto"
- Coordina al personal en la Sala del SIJE.
- Supervisa mediante los reportes en SIJE Web el avance en la transmisión de la información, sobre todo la instalación de casillas.
- Mantiene informada a la vocalía de Organización Electoral.
- Recibe posibles reportes de inconsistencias de información de incidentes y reporta al VOED.

COORDINADOR DISTRITAL SIJE

DESPUÉS

- Recaba los formatos del SIJE, debidamente requisitados y firmados y recopilados por los SE, para su posterior entrega a la vocalía de Organización Electoral.
- Entrega, a la vocalía de Organización Electoral los formatos de "Incidentes: Sede Distrital para su posterior resguardo.

SUPERVISOR/A ELECTORAL

EN GENERAL

- Supervisa que sus CAE den inicio al recorrido por las casillas que deba atender a la hora previamente asignada, durante los simulacros y la jornada electoral.
- Ayuda a sus CAE a requisitar los datos de identificación en los formatos del SIJE, para agilizar la recopilación de información durante los simulacros y jornada electoral.
- Comunica, en su caso de fallas en los medios de comunicación asignados a sus CAE.
- Concentra los formatos del SIJE utilizados durante la jornada electoral.
- En caso de presentarse incidentes durante el escrutinio y cómputo en varias casillas, apoyará al CAE.

CAE

ANTES

- Recibe la capacitación correspondiente por parte de la/el VOE.
- Participa en los simulacros del SIJE.
- Requisita los datos de identificación de los formatos del SIJE.
- Verifica el correcto funcionamiento y cobertura del medio de comunicación a utilizar, y en su caso, comunica de fallas en el mismo.
- En su caso, identifica la ubicación, funcionamiento, horario y servicio de la telefonía pública rural.
- Se asegura que el medio de comunicación tenga batería completa y lleva el cargador correspondiente.

CAE

DURANTE

- A partir de las 7:30 horas, se ubica en su primera casilla para iniciar el recorrido por su ARE.
- Visita las casillas y recopila la información solicitada en los formatos correspondientes
- Verifica con su supervisor que todas las casillas de su ARE estén reportadas completamente.
- Recopila e informa inmediatamente sobre los incidentes que se presenten y que corresponda al Catálogo de Incidentes SIJE.
- Asiste a la Mesa Directiva de Casilla en la atención de incidentes.
- En caso de presentarse incidentes durante el escrutinio y cómputo en más de una casilla, solicitará el apoyo de su SE.

CAE

DESPUÉS

- Entrega los formatos del SIJE, debidamente requisitados y firmados a su SE.

- Entrega, en su caso, el medio de comunicación asignados a su SE.

CAPTURISTAS-MONITORISTAS

ANTES

- Participan en las pruebas de funcionalidad del sistema informático.
- Participan en los simulacros del SIJE.

DURANTE

- Atienden las llamadas del personal en campo y capturan la información recibida.
- Dan seguimiento a la información en el sistema informático.
- Verifican que los incidentes sean correctamente clasificados y completos.
- En su caso, imprimen los reportes que les soliciten.

A continuación, se adiciona un apartado que describe los procedimientos que llevará a cabo el personal en campo para la recopilación y transmisión de la información al SIJE. Se sugiere compartir esta información para su consulta permanente a CAE y SE.

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SIJE

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

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

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

PRIMER REPORTE. AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS. F1

A partir de las 07:30 horas del 19 de febrero de 2023, 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 formato “Avance en la instalación de casillas. Primer Reporte. F1 Elección Extraordinaria 2022” (F1).

El formato “F1” 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.

Posteriormente está a la integración de la MDC y el número de representantes de partidos políticos presentes al momento de tu visita.

Después de recopilar toda la información de las casillas bajo tu responsabilidad en el formato “F1”, inmediatamente harás una llamada telefónica a la Sala del SIJE.

IMPORTANTE

Deberás concluir la transmisión de todo el Primer Reporte a más tardar a las 11:00 horas.

DIAGRAMA 2



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

Con el fin de acelerar el procedimiento de recopilación de la información, previo a la jornada electoral extraordinaria debes llenar los datos del encabezado, en el orden siguiente:

- Entidad Federativa,
- Distrito Electoral,
- Tu nombre completo,
- ARE que te corresponde,
- Hora de transmisión y,
- Teléfono de la Sala del SIJE.

IMPORTANTE

La hora de transmisión te la proporcionará tu Vocal de Organización Electoral Distrital (VOED), con anticipación.

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 que se encuentren presentes en la casilla al momento de tu visita. Se identificarán porque deben portar a la vista su distintivo. En este reporte, no te preocuparás por el tipo de nombramiento que tengan, solo se requiere el número.

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

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

CAE: **Buenos días, reportaré el ARE 7, casilla 43,20 básica**
 CAE: **Hora de instalación: 08,05 hrs.**
Presentes: 4
De la fila: 1
Número de Representantes: PAN 2; PRI 2; PRD 1; VERDE 1; PT 0; MORENA 2.
Hora de visita: 08, 10 Horas.
 CAE: **Siguiente Casilla...**

C-M: **Adelante**
 C-M: **Adelante**

 C-M: **Adelante**

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

CAE: **Fin de la transmisión.**

C-M: **Gracias.**

Al concluir la jornada electoral extraordinaria, deberás firmar y entregar el formato “F1” a tu SE correspondiente para su concentración y posterior entrega a la Vocalía de Organización Electoral Distrital.

SEGUNDO REPORTE. F2

Como se explicó anteriormente, en el formato “F1” recopilarás el número de representantes de partido presentes en la casilla al momento de tu visita. En el “F2”, recopilarás el tipo de nombramiento de las y los representantes que, hasta el momento de tu segunda visita, han asistido a la casilla.

Durante tu segunda visita a las casillas bajo tu responsabilidad, recopilarás la información en el formato “Segundo Reporte”:

- Hora de inicio de la votación,
- Integración de la MDC,
- Número de personas observadoras electorales,
- Hora de visita y,
- Presencia de Representantes que asistieron a la casilla (por 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 extraordinaria:

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

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

La transmisión de la información del “F2” se hará de manera similar al realizado para el “F1”, te comunicarás mediante una llamada telefónica a la Sala del SIJE, ubicada en las oficinas de tu distrito, en el horario que haya establecido la Vocalía de Organización Electoral.

Recuerda que...

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

1. “P” para identificar a las y los funcionarios Propietarios, es decir, si cuentan con nombramiento como Presidente/a, Secretario/a, Primer/a o Segundo/a Escrutador/a.
2. “SG” para aquellos funcionarios de MDC cuyo nombramiento original sea de Suplente General.
3. “F” si la o el funcionario se nombró de entre el electorado formado en la fila de la casilla.
4. “SF” en caso que algún cargo no haya sido ocupado.

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

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

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

La segunda hoja (2/2) del formato “F2”, 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:



SEGUNDO REPORTE
(2/2)



ENTIDAD FEDERATIVA

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

DISTRITO ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

TELÉFONO SALA SIJE

PRESENCIA DE REPRESENTANTES QUE ASISTIERON A LA CASILLA

La información se tomará de la Relación de las/los representantes de MDC y generales de los Partidos Políticos.
Se marcará con una X para identificar a las/los representantes que asistieron a la casilla, según tipo de nombramiento:
P= Propietario(a) S= Suplente G= Representante General

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

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

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL



**ELECCIÓN
EXTRAORDINARIA
2023**

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.

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

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

IMPORTANTE

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

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

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

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

CAE: Siguiendo Casilla...

C-M: Adelante

C-M: Adelante

C-M: Adelante

C-M: Adelante

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

CAE: Fin de la transmisión

C-M: Gracias.

IMPORTANTE

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

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

SUPERVISORES/AS ELECTORALES

Las y los SE tendrán un papel muy importante durante la jornada electoral extraordinaria en el Estado de Tamaulipas, pues serán responsables de supervisar que las/los CAE hayan transmitido la totalidad de la información al SIJE, tanto del Primer Reporte, como del Segundo Reporte. Asimismo, deberán supervisar el flujo constante de la información al sistema informático del SIJE y los incidentes que, en su caso, se hayan presentado.

INCIDENTES

El reporte de incidentes al SIJE tiene como propósito mantener oportunamente informados al Consejo General, al Consejo Local y los Consejos Distritales en el Estado de Tamaulipas.

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

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



TRANSMISIÓN DE INCIDENTES

El reporte de incidentes se realizará a través de una llamada telefónica a la Sala del SIJE.

La recopilación de incidentes se asentará en el formato “Incidentes: CAE. Elección extraordinaria 2023” (incidentes), el cual consta de dos hojas (Ver apéndice).

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

Encabezado

		INCIDENTES: CAE ELECCIÓN EXTRAORDINARIA 2023		
Tamaulipas ENTIDAD FEDERATIVA				02 DISTRITO ELECTORAL
Sonia Pérez CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL				07 ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL
NÚMERO DE SECCIÓN: <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/>		TIPO DE CASILLA: <input type="text" value="C1"/>		812-2580 TELÉFONO DE INCIDENTES

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

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

Anverso

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

Recopilación: Las categorías y subcategorías de incidentes se encuentran divididas en 4 etapas y según el momento de la jornada electoral extraordinaria 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. (Ejemplo de dictado: “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).

**Primera
etapa**

**Instalación de la
casilla**

INSTALACIÓN DE LA CASILLA

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:

- 2.1 Sin causa justificada
- 2.2 Con causa justificada

**Segunda
etapa**

**Desarrollo de la
votación**

DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.....
4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.....
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.....
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.....
7. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ANTE LA CASILLA.....
9. ALGÚN ELECTOR VOTÓ SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES.....
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:
- 11.1 Algún representante: En cualquiera de los casos, por:
- a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....
- 11.2 Algún observador electoral: b) Promover o influir en el voto de los electores.....
- c) Otras causas.....
- 11.3 Otra persona ajena a la casilla:
12. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.....

**Tercera
etapa**

Cierre de la votación

CIERRE DE LA VOTACIÓN	
13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....	<input type="text"/> <input type="text"/>
14. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....	<input type="text"/> <input type="text"/>

Reverso

Cuarta etapa		Escrutinio y cómputo en la casillas	
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA			
15. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO:			
15.1 Sin causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
15.2 Con causa justificada.....	<input type="text"/>		
16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:			
16.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
16.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
16.3 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR :			
17.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>		
17.2 Robo y/o destrucción de la documentación electoral.....	<input type="text"/>		
17.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>		
17.4 Otras causas.....	<input type="text"/>		

COVID-19		Se conserva la categoría temporal de situaciones relacionadas con la COVID.	
COVID 19			
18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN:			
18.1 Cambio de lugar de la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
18.2 Suspensión temporal de la votación.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
18.3 Suspensión definitiva de la votación.....	<input type="text"/>		
18.4 Suspensión temporal del escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
18.5 Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>		

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

INCIDENTES: CAE		ELECCIÓN EXTRAORDINARIA 2023		SIJE 2023 Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral	
Tamaulipas ENTIDAD FEDERATIVA		02 DISTRITO ELECTORAL			
Sonia Pérez CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL		07 ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL			
NÚMERO DE SECCIÓN: 4 3 2 0		TIPO DE CASILLA: C1		812-2580 TELÉFONO DE INCIDENTES	
CATEGORIA			IDENTIFICADO	RESUELTO	
1. CASILLA NO INSTALADA.....			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

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

¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral/ Escrutinio y Cómputo de Casilla?	Sí.....	<input 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 para la elección extraordinaria para la Senaduría de Tamaulipas, deberás verificar con la Presidencia de la MDC.

Dictado: “El incidente SÍ (NO) está asentado en el Acta de la Jornada Electoral o en el Acta de escrutinio y cómputo para la elección extraordinaria para la Senaduría de Tamaulipas.

Recopilación: Indicarás la hora que haya sido registrada, en su caso, en el Acta de la Jornada Electoral o de Escrutinio y Cómputo para la elección extraordinaria para la Senaduría de Tamaulipas. En caso contrario, preguntará este dato a la Presidencia de

Hora en que se suscitó el incidente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 14:00 </div> hrs.
<small>Anotar la hora en formato de 24 hrs.</small>	

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

Dictado: “Hora del incidente: 14:00 hrs”.

Recopilación:

Antes de informar de un incidente, debes tener toda la información

verídica posible. Te

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

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE
Describe brevemente las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado:
<i>Comenzó a granizar muy fuerte y las y los integrantes de la MDC y el electorado se tuvieron que resguardar en la escuela.</i>

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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 14:20 </div> hrs.
<small>Anotar la hora en formato de 24 hrs.</small>	

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

Dictado: “Se resolvió a las 16:40 horas”.

Describe, en su caso, la solución:
<i>Dejó de granizar después de 20 minutos y se reanudó la votación.</i>

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

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

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

CATÁLOGO DE INCIDENTES DEL SIJE

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.

IMPORTANTE

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

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



2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA.

2.1 Sin causa justificada.

2.2 Con causa justificada.

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

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

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

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

IMPORTANTE

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



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

Las/los ciudadanos integrantes de la MDC deberán presentarse el día de la elección extraordinaria, en el horario establecido por la ley **para proceder a la instalación de la casilla** en presencia de las y los representantes de los partidos políticos, y de observadoras/es 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 electorales² 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 mayor³, tales como: violencia dentro de la casilla, inminente riesgo que ponga en peligro la integridad física de las personas presentes o condiciones climatológicas desfavorables (lluvia intensa, granizo, inundaciones, etc.) que dificulten el acceso a la casilla y otras causas.

En este caso se deberá informar, inmediatamente al Consejo Distrital correspondiente, con el propósito que dicho órgano electoral tome las medidas que estime necesarias y decida si se reanuda la votación o no⁴.

IMPORTANTE

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

6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR:

- 6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.**
- 6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales 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 que las causas que provocaron la suspensión temporal de la votación se agraven y no permitan su reanudación o que

² *Ídem*, artículo 81, párrafo 1.

³ *Ídem*, artículo 277, párrafo 2.

⁴ *Ídem*, artículo 277, párrafo 4.

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, el cual también se reportará a la Sala del SIJE, debe ser verificado por el o la Coordinadora Distrital de la Sala del SIJE con el fin que verifique la correcta clasificación del incidente y también permita comunicar a la o el VOED de información suficiente que permita dotar de todos los elementos necesarios al Consejo Distrital, para su conocimiento y, en su caso, realizar las acciones correspondientes para atenderlo. Las y los CM estarán atentos a la recepción de este incidente.

IMPORTANTE

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

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

El día de la jornada electoral extraordinaria 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 electorales⁵. En caso que en el interior o exterior del local donde se instale la casilla exista propaganda electoral, la o el Presidente/a y Secretario/a de la MDC deberán tomar las medidas que consideren necesarias para que sea retirada⁶.

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

Tendrán derecho de acceso a la casilla las/los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, quienes podrán participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de la jornada electoral extraordinaria hasta su

⁵ *Ídem*, artículo 251, párrafo 4.

⁶ *Ídem*, artículo 271.

clausura. Asimismo, tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección⁷. Por lo cual, impedir su acceso a la casilla, sin causa justificada, se considera un incidente 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 MDC, 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* que les otorga el derecho de votar sin aparecer en la lista nominal o sin contar con credencial para votar o, en ambos casos⁸.

De igual manera, permitirá emitir su voto a la ciudadanía cuya credencial para votar contenga errores de seccionamiento, siempre que aparezcan en la Lista Nominal de Electores con Fotografía correspondiente a su domicilio⁹.

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

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

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

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

⁸ *Ídem*, artículo 278, párrafo 1.

⁹ *Ídem*, artículo 278, párrafo 2.

¹⁰ *Ídem*, artículo 273, párrafo 7.

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

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

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 MDC ¹¹. 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 al electorado o, en cualquier forma, afecten el desarrollo normal de la votación¹².

Las y los observadores electorales se abstendrán de sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de las mismas¹³.

Sólo podrán acceder a las casillas las o 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, las o los notarios públicos y las y los jueces que hayan sido requeridos para dar fe de cualquier acto y los funcionarios del INE enviados por el Consejo o la JDE respectiva, o llamados por la misma Presidencia de la MDC ¹⁴.

En caso de personas con discapacidad visible o no visible, podrán ingresar con una persona de su confianza para ayudar a emitir su voto, sin que esto represente obstaculización o interferencia en el desarrollo normal de la votación.¹⁵

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

¹² *Ídem*

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

¹⁴ *Ídem*, artículo 280, párrafo 3.

¹⁵ *Propuesta para garantizar el derecho al voto de las personas con discapacidades no visibles, presentado ante organizaciones de la sociedad civil, Representantes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, a través de la Comisión Temporal para el Fortalecimiento de la Igualdad de Género y No Discriminación. 9 de septiembre de 2019.*

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 MDC deberán permanecer en la casilla a lo largo de la votación, pero en ningún caso podrán interferir con la libertad y secreto del voto de los electores¹⁶.



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 extraordinaria. Podrá cerrarse antes de esa hora cuando la Presidencia y la Secretaría de la MDC certifiquen que todos los electores incluidos en la lista nominal hayan votado. De no ser así, deberá reportarse como incidente¹⁷.

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

La casilla sólo permanecerá abierta después de las 18:00 horas, si hubiera electoras/es formados para votar. Si se presenta este caso, se cerrará una vez que las o los electoras/es que estuviesen formados a las 18:00 horas hayan votado¹⁸. Si la casilla permanece abierta después de las 18:00 horas sin darse este supuesto, debe reportarse como incidente.



¹⁶ *Ídem*, artículo 280, párrafo 2

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

¹⁸ *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.¹⁹

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.

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.

¹⁹ Ídem, artículo 287.

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

17.4 Otras causas.

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

IMPORTANTE

Cuando un CAE reporte esta categoría de incidente, la o el Coordinador Distrital 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 provocada por el virus SARS-CoV-2.

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

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

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

CATEGORÍAS DE INCIDENTES, SEGÚN SU CONDICIÓN DE SOLUCIÓN

Las categorías descritas en el formato de incidentes del 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 Extraordinaria 2023*” por tener un recuadro en la columna de “*Resuelto*”:

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

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

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

Incidentes Sin Resolución (SR)

Son categorías consignadas en el formato de “*Incidentes: CAE. Elección Extraordinaria 2023*” que dada su naturaleza no podrán resolverse:

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



COORDINADOR/A DISTRITAL

La o el Coordinador/a Distrital quien, además de organizar todas las actividades dentro de la Sala del SIJE en la JDE correspondiente y tener pleno conocimiento de todos los procedimientos relacionados con el SIJE, recibe los reportes de incidentes y verifica su correcta clasificación en el sistema informático.

La transcripción de los incidentes en los formatos correspondientes por parte de la o el Coordinador/a Distrital, 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.

Los formatos en los que la o el Coordinador/a Distrital

IMPORTANTE

si la/el CAE no reporta claramente los hechos que están ocurriendo, la función del Coordinador/a Distrital será obtener del CAE información adicional y transcribirla de manera que no haya dudas de lo que ocurre en las casillas electorales.

transcribirá la información de un incidente serán similares a los que posean las y los CAE. Esta figura deberá tener especial cuidado y tener control respecto a los incidentes que se han reportado y especialmente sobre aquellos que tienen posibilidad de solucionarse, pero aún no se reporta la solución.

Por ejemplo, en el caso de una suspensión temporal en una casilla, es importante conocer si se reanudó la votación o por el contrario, se elevó a suspensión definitiva.

Asimismo, una función importante del o la Coordinadora Distrital, es verificar que todas las y los CAE hayan transmitido antes de las **11:00 horas** la totalidad de la información del Primer Reporte, así como la totalidad de la información del Segundo Reporte.

ORGANIZACIÓN DE LOS FORMATOS DE INCIDENTES EN LA SALA DEL SIJE

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

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 del incidente.

4. Se dirigirá, en su caso, con el VOED para hacer de su conocimiento el incidente con solución pendiente y pueda emitir instrucciones al respecto.
5. Entregará a un/una CM el formato original para ser ingresado al sistema informático y el/la Coordinador/a Distrital mantendrá en su poder la copia para control y seguimiento, con el nombre del CM a quien le entregó el original.

El formato de incidentes (copia) con solución pendiente servirá a la o el Coordinador Distrital para recordar que es un incidente que no ha completado su reporte.

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

6. En caso de incidentes sin resolución (SR) o reportados como resueltos (R):

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.

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

El/la CM ingresará la información del incidente y resguardará el formato original.

8. En caso de que el personal en campo se comuniquen a la Sala del 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Posterior a la jornada electoral extraordinaria, 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

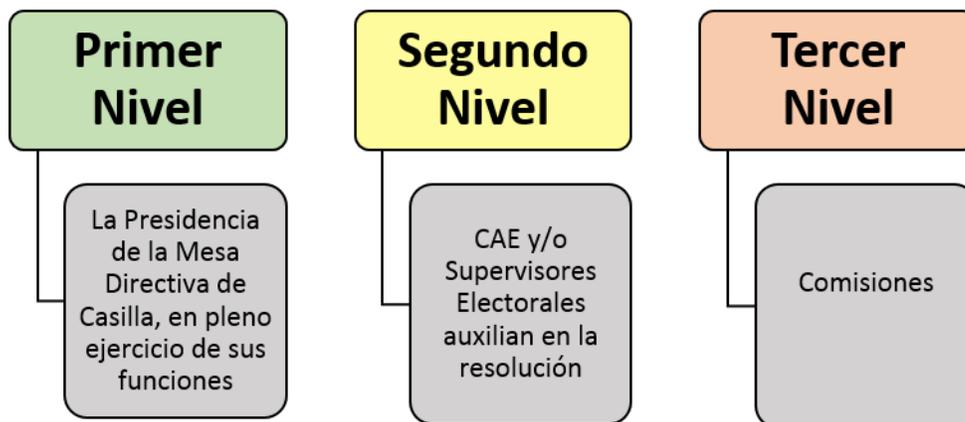
CAPTURISTAS-MONITORISTAS (CM)

Las y los CM, además de ingresar la información que el personal en campo les transmita vía voz, tendrán la importante responsabilidad de dar seguimiento y verificar que no existan inconsistencias en la información capturada 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.

3. MECANISMO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES

El día de la jornada electoral extraordinaria, el mecanismo para la atención de incidentes incluirá los tres niveles de atención con un leve cambio en el tercer nivel:



- Primer Nivel**

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.
- Segundo Nivel**

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

Corresponde a aquellos incidentes que, por su naturaleza, requieren la intervención de una comisión, en estos casos las/los CAE reportarán la incidencia a la Sala del SIJE, donde la/el Coordinador Distrital lo comunicará a la Vocalía de Organización Electoral.

En este nivel de atención el INE integrará una comisión 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 de la JDE del INE que corresponda.

4. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN

Para esta elección extraordinaria, la programación de horarios se vuelve sumamente importante pues permitirá establecer una secuencia de llamadas en un periodo determinado de tiempo y tiene como objetivo evitar la saturación de las líneas telefónicas conectadas en el sistema multilínea ubicado en la Sala del SIJE y con esto, asegurar el flujo constante de la información durante la jornada electoral extraordinaria.

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

IMPORTANTE

La primera comunicación de cada CAE con la Sala SIJE podrá programarse a partir de las 07:30 horas (horario local).

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

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

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

- ◆ Número de líneas telefónicas instaladas en sistema multilíneas.
- ◆ Número de CAE en el distrito.

- ◆ Medio de comunicación asignado al CAE: Telefonía celular, telefonía satelital, telefonía pública rural (TPR) o servicio de internet local (SIL) (tratándose de TPR 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.

5. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA SIJE

La Sala del 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 Vocal Ejecutivo/a Distrital (VED), en donde se concentrarán, el día de la jornada electoral extraordinaria, los trabajos de captura, monitoreo y validación de la información que se transmita a través de comunicación vía voz.

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

Con la consideración que en cada una de las Salas del 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.

ESTRUCTURA DE LA SALA DEL SIJE

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

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

Estaciones de captura:

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



Líneas telefónicas:



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

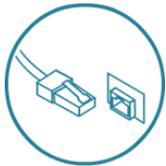
Estas líneas telefónicas se instalarán bajo la modalidad de “Sistema Multilínea”, el cual permite administrar de forma eficiente una cantidad determinada de líneas telefónicas, de tal modo que cuando una llamada entra a la Sala del SIJE, es asignada a la primera línea disponible, al momento que, entre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

Diademas telefónicas:

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



Puntos de RedINE:



Es el punto de conexión que permite vincular una terminal (computadora) con el servidor del INE.

Contactos de energía:



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

Insumos sanitarios

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



- Gel antibacterial,
- Cubrebocas,
- Toallitas desinfectantes, etc.



DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LA SALA DEL SIJE

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

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

Para lo anterior, se ha emitido un Protocolo de atención sanitaria en la Salas del SIJE, en el marco de las actividades de la jornada electoral extraordinaria, que operará en la Elección Extraordinaria de Senaduría en el Estado de Tamaulipas, el cual debe ser considerado tanto para los simulacros como para la jornada electoral extraordinaria.

Es importante que el funcionamiento de la Sala del SIJE sea verificado durante los simulacros pues en caso de existir algún contratiempo, éste se pueda solucionar antes de la jornada electoral extraordinaria.

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

6. PRUEBA DE CAPTURA Y SIMULACROS

Una de las líneas de acción establecidas en el *Programa de Operación del SIJE, que operará en la Elección Extraordinaria de Senaduría en el Estado de Tamaulipas*, es la realización de una prueba de captura y simulacros, los cuales permitirán examinar los procedimientos aquí descritos tales como la transmisión vía voz y la captura de la información correspondiente, el funcionamiento de los medios de comunicación asignados, el desempeño del sistema informático y sobre todo, el conocimiento pleno de todos las personas involucradas en el SIJE respecto a los procedimientos descritos en este manual.

Respecto a la fecha de la prueba de captura, ésta se dará a conocer de manera puntual, así junto con los lineamientos correspondientes.

Cabe resaltar que en los simulacros debe participar todo el personal involucrado en el SIJE.

Las fechas de realización de los simulacros serán las siguientes:

- 26 de enero de 2023
- 5 de febrero de 2023
- 12 febrero de 2023

7. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS DEL SIJE

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

CONDICIONES PARA DECLARAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA

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

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

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA

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

Las etapas del procedimiento de contingencia son las siguientes:

1. Una vez presentada la falla, la o el VOED de la JDE, 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, la UTSI 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 del 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 sufrirá cambios, pues se continuará recibiendo en los formatos autocopiantes.

- ◆ Las y los CM de la JDE, transmitirán la información a sus homólogos de la JLE, a través de los números telefónicos designados para tal efecto. Previamente, se proporcionará a las y los CAE los teléfonos de la Junta Local, en caso de ser necesario que reporten directamente.

Actividades de la Junta Local Ejecutiva en fase de contingencia

- ◆ Una vez que la UTSI informe que un distrito entra en fase de contingencia, la o el VOEL instruirá lo necesario a efecto que se preparen las estaciones de captura (se recomienda como mínimo contar con 5 estaciones) previstas para la recepción de la información.
- ◆ El personal, previamente designado y capacitado, se ubicará en sus respectivas estaciones de captura, para recibir los reportes de la JDE declarada en fase de contingencia, o bien, directamente de las y los CAE.
- ◆ Una vez que 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.

PLAN DE CONTINGENCIA A NIVEL CENTRAL

En el caso excepcional que en la JLE se presenten fallas en el sistema informático o en el suministro de energía eléctrica u otros eventos externos que impidan 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



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



ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TELÉFONO SALA SIJE

IMPORTANTE: Se deberá recopilar y reportar la totalidad de la información de este formato en una misma llamada.

IDENTIFICACIÓN				HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA ¹						HORA DE VISITA	
NÚMERO DE SECCIÓN		TIPO DE CASILLA			NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MORENA		

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

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

F1
ELECCIÓN
EXTRAORDINARIA
2023



**SEGUNDO REPORTE
(2/2)**



ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TELÉFONO SALA SIJE

PRESENCIA DE REPRESENTANTES QUE ASISTIERON A LA CASILLA

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

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

P= Propietario(a)

S= Suplente

G= Representante General

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

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

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

F2
ELECCIÓN
EXTRAORDINARIA
2023



INE
Instituto Nacional Electoral

INCIDENTES: CAE
ELECCIÓN EXTRAORDINARIA 2023



SIJE 2023
Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral

ENTIDAD FEDERATIVA _____

DISTRITO ELECTORAL _____

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL _____

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____

NÚMERO DE SECCIÓN:

TIPO DE CASILLA:

TELÉFONO DE INCIDENTES _____

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO
1. CASILLA NO INSTALADA.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
INSTALACIÓN DE LA CASILLA		
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:		
2.1 Sin causa justificada	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
2.2 Con causa justificada	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
DESARROLLO DE LA VOTACIÓN		
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.....		
4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR :		
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
5.3 Otras causas.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR :		
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
6.4 Otras causas.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
7. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ANTE LA CASILLA.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
9. ALGÚN ELECTOR VOTÓ SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:		
11.1 Algún representante: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	En cualquiera de los casos, por:	
	a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
11.2 Algún observador electoral: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	b) Promover o influir en el voto de los electores.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
11.3 Otra persona ajena a la casilla: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	c) Otras causas.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" 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: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
CIERRE DE LA VOTACIÓN		
13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
14. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>

Importante: Use un formato por incidente.

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA		
15. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO:		
15.1 Sin causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15.2 Con causa justificada.....	<input type="text"/>	
16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:		
16.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.3 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR :		
17.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<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"/>
COVID 19		
18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN:		
18.1 Cambio de lugar de la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.2 Suspensión temporal de la votación.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.3 Suspensión definitiva de la votación.....	<input type="text"/>	<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"/>
MUESTRA		
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral/ Escrutinio y Cómputo de Casilla? Sí <input type="checkbox"/>		
No <input type="checkbox"/>		
Hora en que se suscitó el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs.	Anotar la hora en formato de 24 hrs.	
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE		
Describe brevemente las circunstancias del incidente reportado:		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div>		
En su caso, hora en que fue solucionado el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. <small style="display: block; margin-left: 150px;">Anotar la hora en formato de 24 hrs.</small>		
Describe, en su caso, la solución:		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div>		
_____ FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL		
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.		



INCIDENTES: SEDE DISTRITAL
ELECCIÓN EXTRAORDINARIA 2023



ENTIDAD FEDERATIVA	DISTRITO ELECTORAL
CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL	ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL
NÚMERO DE SECCIÓN: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	TIPO DE CASILLA: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
TELÉFONO DE INCIDENTES	

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO
1. CASILLA NO INSTALADA.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
INSTALACIÓN DE LA CASILLA		
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:		
2.1 Sin causa justificada	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
2.2 Con causa justificada	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
DESARROLLO DE LA VOTACIÓN		
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR :		
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
5.3 Otras causas.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR :		
6.1 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
6.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
6.3 Otras causas.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
7. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ANTE LA CASILLA.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
9. ALGÚN ELECTOR VOTÓ SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:		
11.1 Algún representante: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	En cualquiera de los casos, por: a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla..... <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> b) Promover o influir en el voto de los electores..... <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> c) Otras causas..... <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
11.2 Algún observador electoral: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
11.3 Otra persona ajena a la casilla: <input style="width: 40px; height: 20px;" 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: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
CIERRE DE LA VOTACIÓN		
13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
14. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>

Importante: Use un formato por incidente.

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA		
15. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO:		
15.1 Sin causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15.2 Con causa justificada.....	<input type="text"/>	
16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:		
16.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.3 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:		
17.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	
17.2 Robo y/o destrucción de la documentación electoral.....	<input type="text"/>	
17.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	
17.4 Otras causas.....	<input type="text"/>	
COVID 19		
18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN:		
18.1 Cambio de lugar de la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.2 Suspensión temporal de la votación.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.3 Suspensión definitiva de la votación.....	<input type="text"/>	
18.4 Suspensión temporal del escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.5 Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	
MUESTRA		
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral Escrutinio y Cómputo de Casilla? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Hora en que se suscitó el incidente: <input type="text"/> hrs.		
Anotar la hora en formato de 24 hrs.		
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE		
Describa brevemente las circunstancias del incidente reportado:		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> </div>		
En su caso, hora en que fue solucionado el incidente: <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs.		
Anotar la hora en formato de 24 hrs.		
Describa, en su caso, la solución:		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> </div>		
_____ FIRMA: COORDINADOR DISTRITAL		
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Vocal de Organización Electoral correspondiente.		