



## **SIJE**

# **Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral 2023**

## **Manual de Operación**

**Marzo 2023**



## ÍNDICE

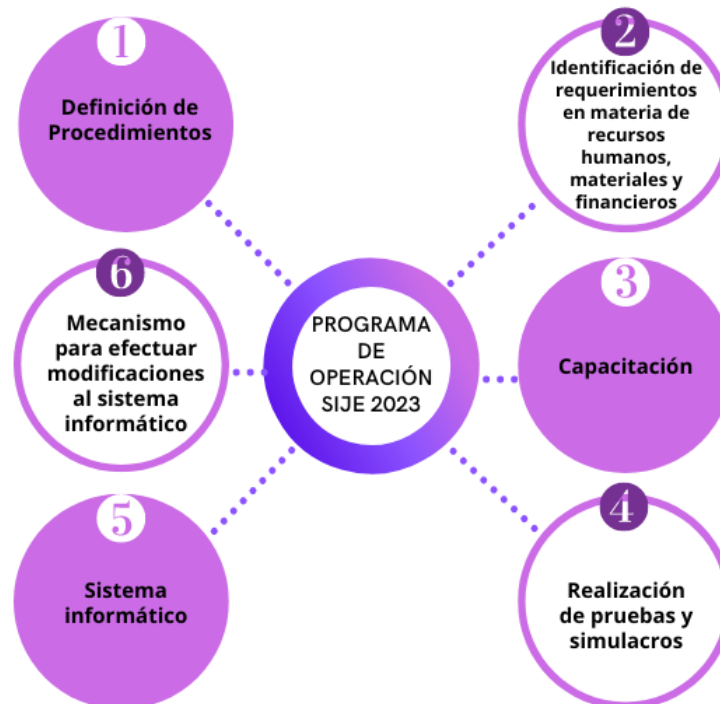
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	1
<b>GENERALIDADES</b> .....	3
<b>OBJETIVO</b> .....	4
<b>ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE 2023</b> .....	4
<b>I. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....	11
I.1 Primer Reporte. Instalación de Casillas. ....	11
I.1.1 Transmisión de la Hora de Instalación, vía <i>App</i> SIJE .....	11
I.1.2 Transmisión de la Segunda Parte del Primer Reporte, vía <i>App</i> SIJE.....	15
I.2 Recopilación y Transmisión completa de la información (F1), vía voz .....	19
I.3 Transmisión de información en casillas con urna electrónica.....	26
I.4 Supervisores/as Electorales .....	27
I.5 Incidentes.....	27
I.6 Transmisión de incidentes, vía <i>App</i> SIJE. ....	27
I.7 Recopilación y transmisión de incidentes, vía voz. ....	31
I.8 Reporte de incidentes que se presenten en casillas con urna electrónica.....	35
I.9 Catálogo de Incidentes del SIJE 2023 .....	36
I.10 Categorías de incidentes, según su condición de solución .....	44
<b>II. COORDINADOR/A DISTRITAL DEL SIJE</b> .....	45
II.1 Organización de los formatos de incidentes en la Sala del SIJE .....	46
<b>III. CAPTURISTAS-MONITORISTAS</b> .....	47
<b>IV. MECANISMO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES</b> .....	48
<b>V. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN</b> .....	49
<b>VI. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DEL SIJE</b> .....	50
VI.1 Estructura de la sala del SIJE.....	50
VI.2 Distribución física de la Sala del SIJE .....	53
<b>VII. PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS</b> .....	53
<b>VIII. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS DEL SIJE</b> .....	54
VIII.1 Condiciones para declarar la implementación del procedimiento de contingencia .....	54
VIII.2 Procedimiento de contingencia.....	55
VIII.2.1 Actividades de la Junta Distrital Ejecutiva en fase de contingencia en Sala del SIJE .....	56
VIII.2.2 Actividades de la Junta Local Ejecutiva en fase de contingencia .....	56
<b>IX. PLAN DE CONTINGENCIA A NIVEL CENTRAL</b> .....	56
<b>APÉNDICE FORMATOS COAHUILA</b> .....	57
<b>APÉNDICE FORMATOS MÉXICO</b> .....	63

## PRESENTACIÓN

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

El artículo 316 numeral 1 del REGLAMENTO, señala que el INE diseñará, instalará y operará el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) con el objetivo de informar de manera permanente y oportuna al Consejo General, a los Consejos Locales y Distritales del INE y, en caso de elecciones concurrentes, a los Organismos Públicos Locales (OPL) que correspondan, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral. Adicionalmente, el artículo 320, numeral 1 del mismo ordenamiento, establece que, en elecciones locales, concurrentes o no, el INE implementará y operará el SIJE. Con este fin y en cumplimiento a lo previsto por el artículo 318 numeral 1 del REGLAMENTO, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) elaboró el *Programa de Operación del SIJE 2023*, mismo que fue presentado y aprobado mediante el Acuerdo INE/COTSPEL2023/003/2022 por la Comisión Temporal para el Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2023 (COTSPEL), en sesión extraordinaria celebrada el 24 de octubre de 2022.

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



Con el fin de apoyar las actividades correspondientes en la operación del SIJE 2023 que realizará el personal de las Juntas Ejecutivas Locales (JEL) y Juntas Ejecutivas Distritales (JED) en los estados de Coahuila y México, y atendiendo la necesidad de contar con personal capacitado para la ejecución de actividades específicas de cada uno de ellos el día de la Jornada Electoral, se elaboró el presente *Manual de Operación del SIJE 2023*, el cual va dirigido a las Vocalías de Organización Electoral, Coordinadores/as Distritales del SIJE (CD), Capturistas-monitoristas (CM), Capacitadoras/es Asistentes Electorales (CAE) y Supervisoras/es Electorales (SE), así como para el personal de los OPL correspondientes, para el conocimiento de su operación. En el mismo sentido, la DEOE dará seguimiento a su realización mediante una herramienta informática que permitirá dar cuenta sobre los aspectos más importantes durante el desarrollo de la Jornada Electoral.

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

## GENERALIDADES

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

El SIJE 2023 está planeado para operar el día de la Jornada Electoral en cada JDE de los estados de Coahuila y México, bajo la supervisión de la correspondiente JLE. El personal en campo (CAE y SE), en cumplimiento de sus respectivas funciones de asistencia electoral, deberá supervisar y recorrer las casillas que integran su Área de Responsabilidad Electoral (ARE), para obtener información específica sobre el desarrollo de los comicios.

Tomando en cuenta el medio de transmisión que utilizaron dichas entidades federativas para reportar las casillas, el SIJE 2023 operará a través de un sistema híbrido de transmisión, vía voz y vía datos, privilegiando esta última forma de comunicación. Lo anterior, considerando que en las elecciones de 2018 en los estados de Coahuila y México transmitieron, mediante vía voz, el 14.65% y 19.21% de casillas respectivamente, reduciendo en 2021, a 2.6% y 4.2% respectivamente<sup>1</sup>.

Debido a lo anterior, la utilización de la aplicación *App SIJE* instalada en teléfonos celulares será considerada como la principal vía de transmisión del SIJE 2023, sin dejar de lado la transmisión vía voz a través de telefonía satelital, telefonía pública rural en zonas que no cuentan con cobertura de telefonía celular o servicio de internet local en zonas donde sí haya cobertura celular, pero no exista cobertura de datos.

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

Para este proceso electoral local, la interface de la *App SIJE* como del *SIJE Web* han cambiado de manera sustancial, con la idea de hacer más intuitivo su funcionamiento. Dichos cambios se mostrarán en el apartado de *Procedimientos para la recopilación y transmisión de la información*.

---

<sup>1</sup> Evaluación del sistema de Información sobre el desarrollo de la jornada electoral (SIJE 2018), que operó en la Jornada Electoral del 1° de julio y Evaluación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2021, que operó el 6 de junio.

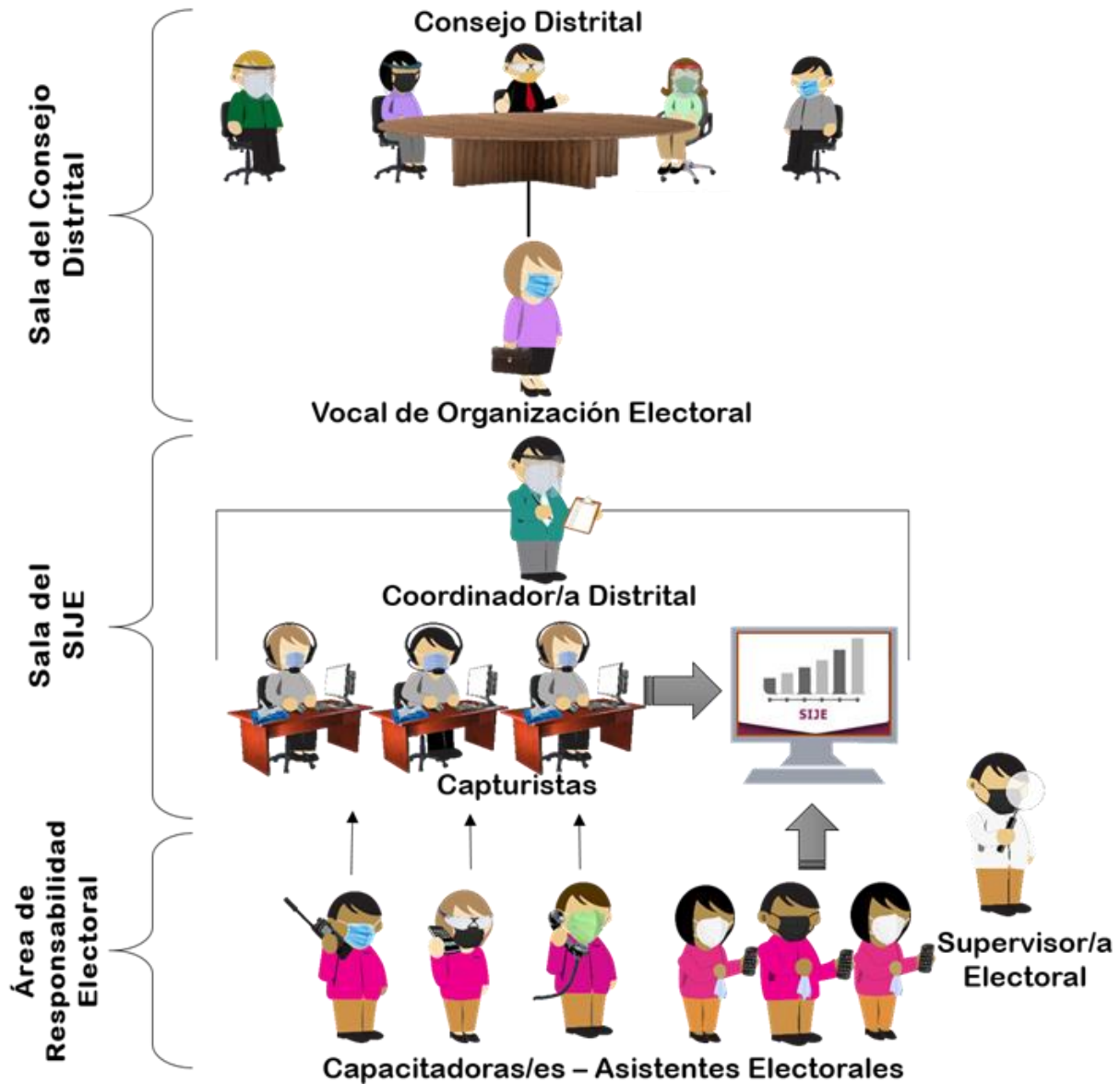
## OBJETIVO

El SIJE 2023 tiene por objetivo informar de manera permanente y oportuna sobre el desarrollo de la Jornada Electoral del próximo 4 de junio de 2023 al Consejo General, a los Consejos Locales y Distritales del INE en los estados de Coahuila y México, así como a los OPL correspondientes, en relación con los siguientes aspectos:

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

## ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE 2023

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



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

### Vocal Ejecutivo/a Distrital (VED):

PREVIO A LA JORNADA ELECTORAL	
◆ Coordina al personal involucrado en la operación del SIJE en el distrito.	◆ Asiste al desarrollo de las pruebas de captura y simulacros del SIJE.
◆ Verifica el correcto acondicionamiento de la Sala del SIJE.	◆ Analiza junto con la/el VOED las áreas de oportunidad que deriven de las pruebas y simulacros del SIJE.
◆ Supervisa la capacitación del personal involucrado en el SIJE.	◆ Coordina la comunicación permanente con el OPL, respecto a las necesidades del SIJE.
DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	
◆ Coordina la presentación al Consejo Distrital de los informes respectivos en los horarios correspondientes.	◆ Recibe los informes sobre el avance en el reporte de la información.
◆ Da seguimiento a las actividades del SIJE durante la Jornada Electoral.	◆ Supervisa las actividades correspondientes, en caso de contingencia.
POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL	
◆ Supervisa, en su caso, la recepción de los formatos F1, F2 e Incidentes.	◆ Supervisa la devolución del medio de comunicación asignado.

### Vocal de Organización Electoral Distrital (VOED):

PREVIO A LA JORNADA ELECTORAL	
◆ Coordina al personal involucrado en la operación del SIJE en el distrito.	◆ Analiza los resultados de las pruebas y simulacros para detectar y solucionar, en su caso, las desviaciones que se presenten.
◆ Supervisa el acondicionamiento de la Sala del SIJE.	◆ Coordina y supervisa la ejecución de las pruebas y simulacros del SIJE atendiendo el Protocolo sanitario correspondiente.
◆ Verifica el adecuado funcionamiento de los medios de comunicación asignados a las y los CAE para la transmisión de la información y verifica fallas en la cobertura de datos desde los domicilios donde se ubicarán las casillas.	◆ Resguarda los formatos de "Incidentes", en papel autocopiante, que reciba de la DEOE, hasta su entrega a la Coordinación Distrital del SIJE antes de la Jornada Electoral.
◆ Capacita al personal involucrado en el SIJE.	◆ Designa al personal idóneo para participar como CM a partir de los resultados de las pruebas de captura.
◆ Define la programación de horarios para el personal de campo que transmita la información vía voz, a partir de los resultados de los simulacros del SIJE.	◆ Coordina la entrega de los formatos del SIJE en blanco, a todo el personal en campo y CM, en caso de ser necesario utilizarlos.
◆ Supervisa el llenado de la sección de Identificación (Entidad, distrito electoral, nombre del CAE, etc.) de los formatos del SIJE, por parte del personal en campo.	◆ En su caso, capacita al personal sobre incidentes en casillas con urna electrónica.
DURANTE LA JORNADA ELECTORAL	
◆ Supervisa que las y los CAE, con cobertura de datos <b>en el lugar</b> donde estarán instaladas las casillas, transmitan la información sobre la hora de instalación mediante la <b>App</b> SIJE antes de las 10:00 horas.	◆ Supervisa que las y los CAE sin cobertura de datos en el lugar donde estarán instaladas las casillas, o que cuenten con telefonía satelital y pública rural, transmitan toda la información de las casillas requisitando el Formato F1, antes de las 11:00 horas.
◆ Mantiene una comunicación directa con el enlace designado por el OPL.	◆ Informa inmediatamente al CAU de fallas en los equipos de cómputo o en el sistema informático en la Sala del SIJE.
◆ Informa continuamente a la Presidencia del Consejo Distrital sobre el desarrollo de la elección.	◆ Supervisa, en su caso, incidentes que se susciten en las casillas con urna electrónica.



<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Verifica permanentemente la información que se captura en el sistema informático, en el Primer y Segundo reporte, así como de los Incidentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En su caso, supervisa a las comisiones que se formen para la resolución de aquellos incidentes que por su complejidad deban tener atención especial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En su caso, se comunica con el personal en campo para solicitar información adicional.</li> </ul>	
<b>POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En su caso, recibe y resguarda los formatos F1, F2 e Incidentes, utilizados y firmados por las y los CAE durante la Jornada Electoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Coordina, la devolución, en su caso, del medio de comunicación asignado.</li> </ul>

### Supervisor/a Electoral (SE):

<b>EN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recibe la capacitación correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Comunica al VOED correspondiente, las fallas en el medio de comunicación o en la cobertura de datos en el domicilio donde se instalarán las casillas electorales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervisa que las y los CAE den inicio al recorrido por las casillas que deban atender, en la hora previamente establecida, durante los simulacros y la Jornada Electoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Concentra, en su caso, los formatos F1, F2 e Incidentes utilizados y firmados por las/los CAE durante la Jornada Electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ayuda a sus CAE a requisitar la sección de <i>Identificación</i> de los formatos F1 y F2 e Incidentes, así como lo referente al número de sección y tipo de casilla, con el propósito de agilizar la recopilación de información de las casillas el día de la Jornada Electoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervisa que sus CAE envíen la información sobre la hora de instalación de sus casillas antes de las 10:00 horas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervisa que las casillas visualizadas en la <b>App SIJE</b> coincidan con lo anotado en los formatos F1, F2 e incidentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En caso de presentarse incidentes durante el Escrutinio y Cómputo en alguna casilla, apoya al CAE, a efecto de no retrasar el reporte de Conteo Rápido.</li> </ul>

### Capacitador/a Asistente Electoral (CAE):

<b>PREVIO A LA JORNADA ELECTORAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recibe la capacitación correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En caso de transmitir mediante la <i>App SIJE</i>, verifica que todas sus casillas sean visibles.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Participa en los simulacros y, en su caso, en las pruebas de captura del SIJE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Comunica al SE correspondiente, las fallas en el medio de comunicación o en la cobertura de datos en el domicilio donde se instalarán las casillas electorales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Requisita previamente, en su caso, la sección de <i>Identificación</i> de los formatos F1 y F2 e Incidentes, con el propósito de agilizar la recopilación de información de las casillas el día de la Jornada Electoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En su caso, identifica la ubicación, funcionamiento y horario de servicio de la telefonía pública rural.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Verifica el correcto funcionamiento del medio de comunicación asignado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Se asegura que el medio de comunicación a utilizar cuente con la carga de batería completa y con cargador para su uso, en caso necesario.</li> </ul>

<b>DURANTE LA JORNADA ELECTORAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ A partir de las 07:30 horas se ubica en la primera casilla para iniciar el recorrido por su ARE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Verifica, en su caso, con su SE que todas las casillas estén reportadas.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Visita las casillas electorales que integran su respectiva ARE y recopila la información solicitada en los formatos "Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1 Elección Local 2023" y "Segundo Reporte (1/2) y (2/2). F2 Elección Local 2023".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recopila e informa inmediatamente sobre los incidentes que se presenten y que correspondan al SIJE.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En caso de transmisión por <b>App</b> SIJE, recopila la información correspondiente a la hora de instalación de la casilla y la transmite inmediatamente (concluyendo el total de casillas, a más tardar, a las 10:00 hrs.) y continúa con el procedimiento establecido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En caso de presentarse incidentes durante el escrutinio y cómputo en alguna casilla, podrá solicitar apoyo a la/el SE para que recopile la información correspondiente y se la comunique para su reporte al SIJE, a efecto de no retrasar la información del Conteo Rápido, en su caso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En caso de transmisión vía voz, visita sus casillas y recopila la información solicitada en los formatos respectivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Asiste a la MDC para la atención de incidentes, en su caso.</li> </ul>

#### POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En su caso, entrega los formatos F1, F2 e Incidentes debidamente requisitados y firmados a su SE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Entrega, en su caso, el medio de comunicación utilizado a la Vocalía de Organización Electoral.</li> </ul>
---	---

### Coordinador/a Distrital:

#### PREVIO A LA JORNADA ELECTORAL

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Participa en el acondicionamiento de la Sala del SIJE conformando las estaciones de captura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Verifica que todos los CAE tengan requisitada la sección de Identificación en los formatos del Primer Reporte, Segundo Reporte e incidentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Participa en las pruebas de captura y simulacros del SIJE, verificando que se implemente el Protocolo Sanitario correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recibe la capacitación correspondiente.</li> <li>◆ Recibe los formatos de "Incidentes" en papel autocopiante para su uso durante la Jornada Electoral.</li> </ul>

#### DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Atiende la(s) línea(s) telefónica(s) exclusiva(s) de incidentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervisa el avance en el reporte de la hora de instalación de las casillas en el distrito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Organiza los formatos de incidentes en papel autocopiante conforme sean reportados, de acuerdo con su condición de resuelto o no resuelto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervisa, mediante los reportes en SIJE <i>Web</i>, el avance en la transmisión de los datos requeridos por el SIJE.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Coordina al personal en la Sala del SIJE. Verifica la implementación del Protocolo Sanitario correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recibe y da seguimiento, en su caso, a los reportes de incidentes y mantiene informada a la Vocalía de Organización Electoral sobre dichos sucesos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Coordina el seguimiento a los incidentes que sean reportados a través de la <b>App</b> SIJE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recibe posibles reportes de inconsistencias en la información de incidentes y advierte al VOED.</li> </ul>

#### POSTERIOR A LA JORNADA ELECTORAL

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recaba, en su caso, los formatos del SIJE recopilados por las y los SE para su posterior entrega a la Vocalía de Organización Electoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervisa el correcto retiro de los cubrebocas desechados durante la Jornada Electoral.</li> </ul>
--	---

## Capturista-Monitorista (CM)

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

# **SIJE**

## **Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral 2023**

### **Manual de Operación**

Procedimientos para la recopilación y  
transmisión de la información

*Este apartado deberá compartirse con el personal en campo, para su atención y consulta*

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

El proceso de recopilación, transmisión y captura de información del SIJE 2023 durante la Jornada Electoral, implica varios tipos de procedimientos que ocurren en momentos específicos y bajo determinadas circunstancias:

### I.1 Primer Reporte. Instalación de Casillas.

#### I.1.1 Transmisión de la Hora de Instalación, vía App SIJE

A partir de las 07:30 horas del domingo 4 de junio 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 módulo de instalación de casillas en la App SIJE, y será: **Hora de instalación de la casilla.**

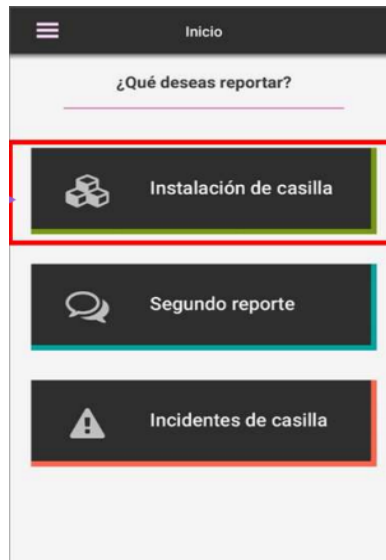
La recopilación de la información respecto a la hora de instalación de las MDC es uno de los datos más importantes que debe reportar el SIJE, pues indica que han concurrido las y los funcionarios correspondientes, privilegiando la oportunidad de contar con esta información lo más pronto posible (antes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

**A continuación, se muestra el modelo de las pantallas de captura de la App SIJE, que podrás visualizar en los dispositivos telefónicos.**

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



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



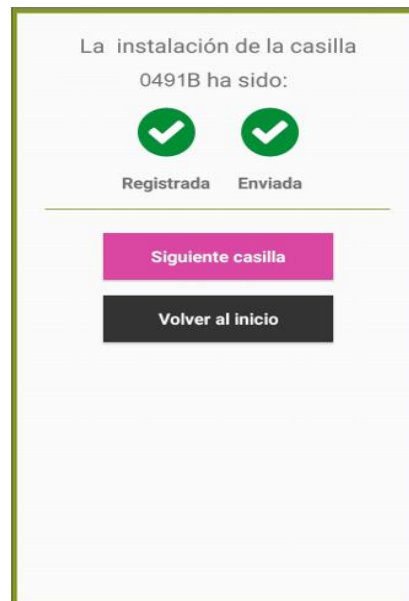
Una vez identificada la casilla que deseas reportar, anotarás su hora de instalación. Este dato estará asentado en el Acta de la Jornada Electoral, información que se debe pedir a la Presidencia de la MDC. El formato que se manejará siempre será de 24 horas (Ejemplo: 08:30 hrs., 13:00 hrs., etc.).



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



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



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

# Modalidades de transmisión

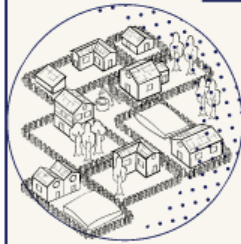
Existen tres posibilidades para transmitir el Primer Reporte, mediante la App SIJE.

## Mismo domicilio + cobertura de datos

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



## Dos o más domicilios + cobertura de datos



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

## Sin cobertura de datos

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





### I.1.2 Transmisión de la Segunda Parte del Primer Reporte, vía App SIJE

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

El ícono del reloj te permitirá identificar aquellas casillas en las que falta capturar la segunda parte del Primer reporte.



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



#### IMPORTANTE

##### Si la casilla no se instaló...

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

En la segunda parte del Primer Reporte se capturará lo siguiente:

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

**Casilla 0491 B**

Hora de instalación de la casilla  
08:30

Funcionarios de casilla presentes  
4

Funcionarios tomados de la fila  Sí  No  
1

Número de representantes de Partido Político / Candidatura Independiente

PPN1	PPN2	PPN3
1	5	4
PPN4	PPN5	PPN6
2	1	0
PPL1	PPL2	PPL3
2	1	1
	CIL	
	1	

Hora de visita  
09:14


**Enviar**

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



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

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



**RECUERDA...**

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

**La transmisión del Primer Reporte completo deberá concluir, a más tardar, antes de las 11:00 horas.**

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

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

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

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

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

## IMPORTANTE

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

### **Casilla Reportada**

Es cuando el sistema informático del SIJE ya cuenta con información de la casilla, es decir, el reporte de una casilla instalada o no instalada.



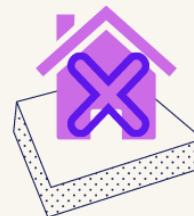
### **Casilla No Reportada**

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

### **Casilla No Instalada**

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

Una vez reportada como **no instalada**, el sistema informático ya no permite capturar más información de esta casilla.



## I.2 Recopilación y Transmisión completa de la información (F1), vía voz

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

En este caso, recopilarás toda la información de las casillas bajo tu responsabilidad en el formato "*Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1. Elección Local 2023*" e inmediatamente después harás una llamada telefónica a la Sala del SIJE.

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

En la Sala del SIJE las y los CM recibirán las llamadas a través de una diadema telefónica, permitiendo capturar simultáneamente en el sistema informático del SIJE 2023, los datos que transmitas.

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



### IMPORTANTE

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

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

PRIMERA PARTE			SEGUNDA PARTE															
IDENTIFICACIÓN		HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA <sup>1</sup>										HORA DE VISITA			
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MC	MORENA	PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES	CANDIDATURAS INDEPENDIENTES LOCALES					
7	7	5	4	B	08:00	4	1	1	1	1	1	2	1	1	1	0	1	08:06

## INSTALACIÓN DE LA CASILLA


2 LA CASILLA SE INSTALÓ EN:

(Escriba el lugar, calle, número, colonia y localidad)


Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: : A.M. DEL DÍA 4 DE JUNIO DE 2023.

(Con número)

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



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



Estado de México  
**ENTIDAD FEDERATIVA**

Javier Gutiérrez Fernández  
**CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL**

08:40 hrs.  
**HORA DE TRANSMISIÓN**

17 Ecatepec de Morelos  
**DISTRITO ELECTORAL**


06  
**ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL**

55 97 89 63 21  
**TELÉFONO SALA SIJE**

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

PRIMERA PARTE			SEGUNDA PARTE														
IDENTIFICACIÓN		HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA <sup>1</sup>										HORA DE VISITA		
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MC	MORENA	PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES	CANDIDATURAS INDEPENDIENTES LOCALES				
7	7	5	4	B	08:00	4	1	1	1	1	2	1	1	1	0	1	08:06
7	7	5	4	C1	NI	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	08:19
7	7	5	5	B	08:03	4	0	3	1	3	2	2	1	1	1	0	08:36
7	7	5	5	C1	07:55	4	1	1	1	1	2	1	2	2	0	1	08:20

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

  
 FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

F1

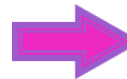
ELECCIÓN LOCAL 2023

1 **Identificación:** Anotarás el número de la sección electoral a la que corresponde la casilla, colocando en cada espacio un dígito y llenando con ceros a la izquierda cuando así se requiera. Asimismo, anotarás el tipo de casilla según corresponda: "B" Básica, "C" Contigua, "E" Extraordinaria, "EC" Extraordinaria Contigua o "S" Especial. Si existen varias casillas contiguas, extraordinarias o extraordinarias contiguas, anotarás C1, C2; E1, E2; o bien, E1C1, E1C2, respectivamente. Se aconseja que el llenado de esta parte lo hagas días antes, con ayuda de tu SE.

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

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

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



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

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

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

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

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



CAE: *Buenos días, reportaré el ARE 7, casilla 77,54 básica*  
 CAE: *Hora de instalación: 08,00 hrs.*

*Funcionarios Presentes: 4*

*De la fila: 1*

*Número de Representantes: PAN 1; PRI 1; PRD 1; VERDE 2; PT 1; MC 1 MORENA 1; PARTIDO LOCAL 0; CANDIDATURAS INDEPENDIENTES LOCALES 1.*

*Hora de visita: 08, 06 Horas.*

CAE: *Siguiente Casilla...*

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

CAE: *Fin de la transmisión.*

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

C-M: *Adelante*

C-M: *Gracias*



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

De igual forma que se realizó el reporte del formato F1, quienes transmitan mediante vía voz, se comunicarán a la sede distrital en el horario que le haya establecido tu VOED. En este caso, deberás recopilar en el formato F2 y transmitir la información mediante una llamada telefónica a la Sala del SIJE.

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

A continuación, se explicará la forma en que requisitarás el formato F2 (1/2), así como el Protocolo de dictado sugerido:

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



IDENTIFICACIÓN					HORA DE INICIO DE LA VOTACIÓN <sup>1</sup>	INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA <sup>2</sup>				NÚMERO DE OBSERVADORES/AS ELECTORALES <sup>3</sup>	HORA DE VISITA
NÚMERO DE SECCIÓN			TIPO DE CASILLA	PRESIDENTE/A		SECRETARÍA/O/A	1er. ESCRUTADORA/A	2do. ESCRUTADORA/A			
7	7	5	4	B	08:05	P	P	SG	F	9	08:30
7	7	5	4	C1	NI	--	--	--	--	--	--
7	7	5	5	B	08:20	P	P	P	P	12	08:45
7	7	5	5	C1	08:25	P	SG	F	SF	0	08:50

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

**INE**  
Instituto Nacional Electoral  
Estado de México  
ENTIDAD FEDERATIVA  
Javier Gutiérrez Fernández  
CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL  
08:45 hrs.  
HORA DE TRANSMISIÓN

**SEGUNDO REPORTE**  
(1/2)

17 Ecatepec de Morelos  
DISTRITO ELECTORAL  
06  
ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL  
55 97 89 63 21  
TELÉFONO SALA SIJE

**SIJE 2023**  
Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

**F2**  
ELECCIÓN LOCAL  
2023



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

**2 Hora de Inicio de la votación:** Asentarás la hora indicada en el *Acta de la Jornada Electoral*, por lo que le tendrás que pedir este dato a la Presidencia de la MDC.


**3 Integración de Mesa Directiva de Casilla:** En cada espacio deberás anotar, según sea el caso:

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

**4 Número de Personas Observadoras Electorales:** En este apartado se anotará el número de personas observadoras presentes al momento de tu visita.

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

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

 **RECUERDA:**

**Que tú capacitaste a las/los FMDC y sabes quién**

es propietario y quién está como 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 PMDC el cargo y tipo de nombramiento que está ocupando cada una/o de sus integrantes.



**SEGUNDO REPORTE  
(2/2)**



**Estado de México**  
ENTIDAD FEDERATIVA  
**Javier Gutiérrez Fernández**  
CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL  
**09:05 hrs.**  
HORA DE TRANSMISIÓN

**17 Ecatepec de Morelos**  
DISTRITO ELECTORAL  
**06**  
ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL  
**55 97 89 63 21**  
TELÉFONO SALA SIJE

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

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA		IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA		IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA		IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO
7 7 5 4	B	7 7 5 5	B	7 7 5 5	C1	7 7 5 5	C2

PAN		PAN		PAN		PAN	
P	S	P	S	P	S	P	S
X			X	X			X
	G		G		G		G

PRI		PRI		PRI		PRI	
P	S	P	S	P	S	P	S
X			X	X			X
	G		G		G		G

PRD		PRD		PRD		PRD	
P	S	P	S	P	S	P	S
X			X	X			X
	G		G		G		G

PVEM		PVEM		PVEM		PVEM	
P	S	P	S	P	S	P	S
X			X	X			X
	G		G		G		G

PT		PT		PT		PT	
P	S	P	S	P	S	P	S
X			X	X			X
	G		G		G		G

MOVIMIENTO CIUDADANO		MOVIMIENTO CIUDADANO		MOVIMIENTO CIUDADANO		MOVIMIENTO CIUDADANO	
P	S	P	S	P	S	P	S
X			X	X			X
	G		G		G		G

MORENA		MORENA		MORENA		MORENA	
P	S	P	S	P	S	P	S
X			X	X			X
	G		G		G		G

PARTIDO POLÍTICO LOCAL		PARTIDO POLÍTICO LOCAL		PARTIDO POLÍTICO LOCAL		PARTIDO POLÍTICO LOCAL	
P	S	P	S	P	S	P	S
X			X	X			X
	G		G		G		G

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

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

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

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

**F2**  
ELECCIÓN LOCAL  
2023



**RECUERDA:**

**Previamente a la jornada electoral...**

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



**RECUERDA:**

**Firmar los formatos que utilices.**

**1**

**Identificación de la casilla:** Anotarás, en cada columna, el número de la sección electoral y tipo 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".

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

**3**

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



### IMPORTANTE

#### Si tienes más de 4 casillas...

Tu VOED te proporcionará el número de formatos que necesites, pues cada F2 (2/2) tiene espacio solo para el reporte de cuatro casillas.

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

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

CAE: Buenos días (tardes), transmitiré la información del SEGUNDO REPORTE del ARE 7, casilla 77,54 básica.	Adelante
CAE: Inicio de la votación: 08,05 hrs.	Adelante
CAE: Integración de la mesa: Presidente: Propietario, Secretario: Propietario, Primer Escrutador: Suplente, Segundo Escrutador: de la fila.	Adelante
CAE: Número de Observadores electorales: nueve.	Adelante
CAE: Hora de visita: 09,20 horas.	Adelante
CAE: Asistencia de representantes (Recuerda, debes leer de arriba hacia abajo, hasta terminar la casilla).	Adelante
CAE: PAN: Propietario; PRI Propietario; PRD: Propietario; VERDE: Propietario; PT: Propietario; Movimiento: Propietario; MORENA: Propietario; Partido Político Local: Propietario; Candidaturas independientes: Propietarios: Cuatro; Suplente: Uno y General: Uno.	Adelante
CAE: Siguiendo Casilla...	Adelante
(Al terminar el dictado de la última casilla, deberás indicar que has concluido)	
CAE: Fin de la transmisión.	Gracias



**IMPORTANTE**

**Deberás reportar en dos ocasiones...**

para alimentar el sistema informático del SIJE. No obstante, realizarás tantos recorridos como te sea posible para prestar atención a cualquier incidente que se presente y cumplir con las demás actividades de asistencia electoral.

**I.3 Transmisión de información en casillas con urna electrónica**

En caso de que se disponga de la realización de un ejercicio de votación con urna electrónica en las entidades federativas de Coahuila y México, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Respecto a la recopilación y transmisión del primer y segundo reporte deberás seguir las indicaciones ya señaladas anteriormente, dependiendo del tipo de transmisión que te sea asignado.

La única diferencia radica en las instrucciones de cómo reportar un incidente en caso de fallas en las urnas electrónicas (lo cual se verá más adelante, en el apartado de incidentes).

## I.4 Supervisores/as Electorales

Las y los SE tienen un papel muy importante durante la Jornada Electoral 2023, pues serán responsables de supervisar que las/los CAE hayan transmitido la totalidad de la información al SIJE, considerando que el primer dato en reportar es la hora de instalación de sus casillas.

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

## I.5 Incidentes

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

El día de la Jornada Electoral, durante los recorridos que realices por las casillas de tu ARE, podrías advertir la existencia de algún incidente relacionado en el Catálogo de Incidentes SIJE 2023.

# Incidentes SIJE

Son aquellos sucesos o eventos que interrumpen u obstaculizan el desarrollo normal de la jornada electoral en las casillas electorales, y que pertenecen al Catálogo de Incidentes SIJE 2023.



.....

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

## I.6 Transmisión de incidentes, vía *App* SIJE.

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

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

1. Casilla No instalada


6. Suspensión definitiva de la votación

17. Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo

18.3 Suspensión definitiva de la votación por situaciones relacionadas al COVID

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

## ¿Por qué?



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

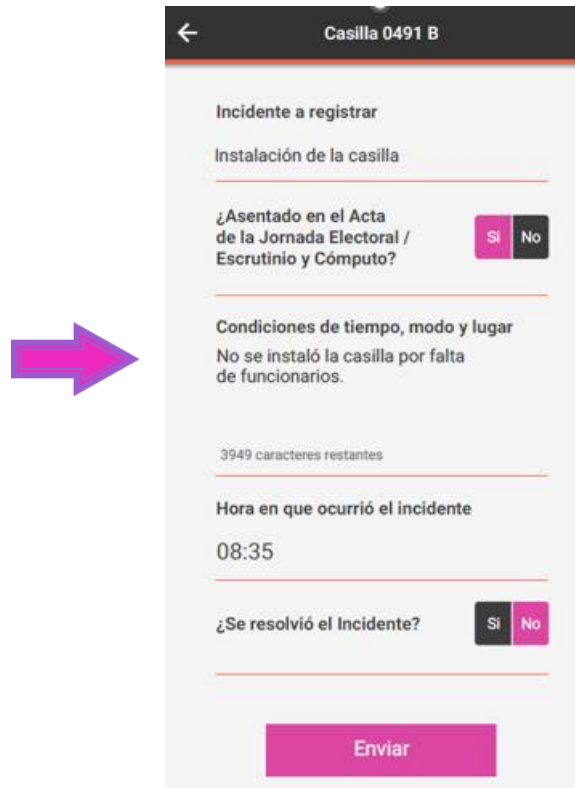
Por lo anterior, aunque estos incidentes se encuentren en la *App* SIJE, no te permitirá reportarlos y te indicará que debes transmitir la información mediante llamada telefónica.

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

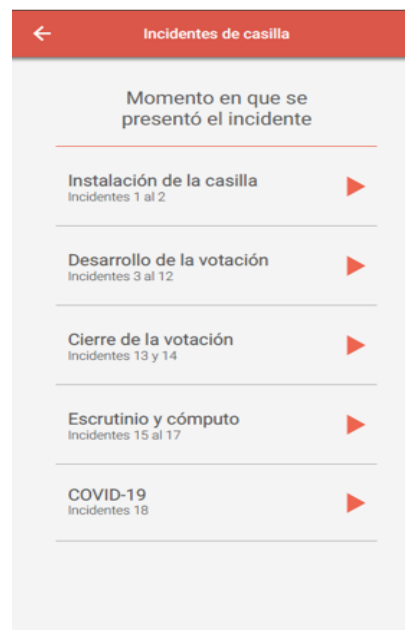
Al seleccionar el módulo de Incidente en la *App* SIJE, se desplegarán las casillas asignadas, elige la casilla donde ocurrió o está ocurriendo el incidente que deseas reportar. **Debes tener mucho cuidado al seleccionar la casilla.**



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

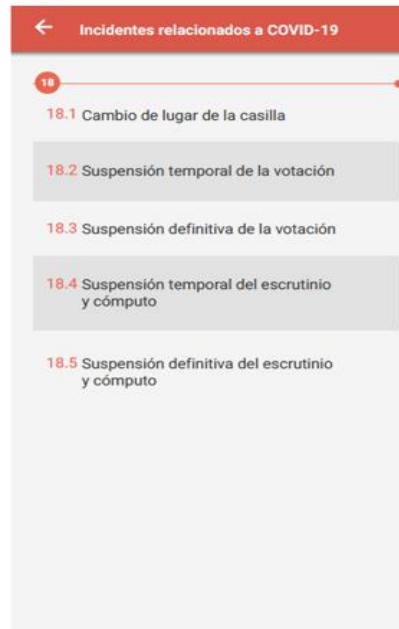


Los incidentes se visualizarán de acuerdo con la etapa de la Jornada Electoral que corresponda (En el ejemplo, se visualizan los incidentes correspondientes a la etapa de desarrollo de la votación).



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

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



**RECUERDA:**

**Las categorías de suspensiones definitivas por...**

incidentes relacionados a COVID-19, se deberán reportar mediante llamada telefónica a alguna de las líneas de incidentes.



## I.7 Recopilación y transmisión de incidentes, vía voz.

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

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

### Encabezado

		<b>INCIDENTES: CAE</b> <b>ELECCIÓN LOCAL 2023</b>							
<u>Estado de México</u> ENTIDAD FEDERATIVA				<u>17 Ecatepec de Morelos</u> DISTRITO ELECTORAL					
<u>Javier Gutiérrez Fernández</u> CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL				<u>06</u> ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL					
NÚMERO DE SECCIÓN: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>		7	7	5	4	TIPO DE CASILLA: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 40px; text-align: center;">C1</td> </tr> </table>		C1	<u>55 97 89 63 21</u> TELÉFONO DE INCIDENTES
7	7	5	4						
C1									

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

**Dictado:** La información se dictará en el siguiente orden:

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

**Anverso**

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

Importante: Use un formato por incidente.

El formato contiene 18 categorías de incidentes, que constituyen el Catálogo de Incidentes del SIJE 2023.

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

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

**Reverso**

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

Algunas de las 18 categorías de incidentes del SIJE 2023 contienen subcategorías que te permitirán especificar a detalle la información respecto a un incidente.

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

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

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

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

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

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

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

**Dictado:** "Hora del incidente: 08:19"

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

**Recopilación:** Antes de informar de un incidente, debes tener toda la **información verídica** posible. Te puedes guiar respondiendo, en la medida de lo posible a las preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Cómo y ¿Por qué?

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

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

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

**Dictado:** "Se resolvió a las 08:39 horas".


<p>Describe, en su caso, la solución:</p> <p>Se le solicitó al propietario de la tienda que la quitara, o en su defecto que la guardara durante el desarrollo de la jornada electoral, después de 20 min., el propietario accedió a quitarla y pudo continuar la votación.</p>
<p>FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL</p> <p><i>[Firma manuscrita]</i></p> <p><small>NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.</small></p>

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

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

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

Finalmente, firmarás el formato.

 **IMPORTANTE**

Antes de reportar una casilla no instalada...

debes asegurarte que efectivamente la casilla no se instaló, y tampoco tiene posibilidades de instalarse en ningún momento del día.

### 1.8 Reporte de incidentes que se presenten en casillas con urna electrónica

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

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

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

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



## Casillas con urna electrónica



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

### I.9 Catálogo de Incidentes del SIJE 2023

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

#### 1. CASILLA NO INSTALADA

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

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

## 2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA

- 2.1 Sin causa justificada.
- 2.2 Con causa justificada.

Conforme lo establece la ley<sup>2</sup>, existe causa justificada para la instalación de una casilla en lugar distinto al aprobado, entre otros, cuando no exista el local indicado en las publicaciones respectivas; el local se encuentre cerrado o clausurado y no se pueda realizar la instalación; las condiciones del local no aseguren la libertad, el secreto del voto o el fácil y libre acceso de los electores, o bien, no garanticen la realización de las operaciones electorales en forma normal; se advierta, al momento de la instalación de la casilla, que ésta se pretende realizar en lugar prohibido por la ley o que el Consejo Distrital así lo determine por causa de fuerza mayor. 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

Se reportará este tipo de incidente si...

es cambio de domicilio. Si es cambio de un lugar a otro en el mismo domicilio (ejemplo: de un salón a la cancha deportiva de la misma escuela), no se considerará un incidente SIJE.

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

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

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

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

Por mandato constitucional, las MDC son órganos electorales integrados por ciudadanas y ciudadanos, con la facultad para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales<sup>3</sup> por lo que, ninguna otra persona podrá recibir el sufragio del electorado.

<sup>2</sup> Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), art. 276.

<sup>3</sup> *Idem*, artículo 277, numeral 2.

## 5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR:

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

Iniciada la votación sólo podrá suspenderse por causas de fuerza mayor<sup>4</sup>, tales como: violencia dentro de la casilla, inminente riesgo que ponga en peligro la integridad física de las personas presentes o condiciones climatológicas desfavorables (lluvia intensa, granizo, inundaciones, etc.) que dificulten el acceso a la casilla y otras causas.

Se deberá informar, inmediatamente al Consejo Distrital, con el propósito que dicho órgano electoral tome las medidas que estime necesarias y decida si se reanuda la votación o no<sup>5</sup>.



### 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 su resolución. En caso de escalar a una suspensión definitiva, reporta un nuevo incidente.

## 6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR:

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

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

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

<sup>4</sup> *Ídem*, artículo 277, numeral 2.

<sup>5</sup> *Ídem*, artículo 277, numeral 4.



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

**IMPORTANTE****Cuando reportes esta categoría de incidente...**

la o el Coordinador Distrital del SIJE te 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 mayor información.

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

El día de la Jornada Electoral y durante los tres días anteriores, no se permitirá la celebración ni la difusión de reuniones o actos públicos de campaña, de propaganda o de proselitismo electorales<sup>6</sup>. En caso de que en el interior o exterior del local donde se instale la casilla exista propaganda electoral, el Presidente/a y Secretario/a de la MDC deberán tomar las medidas que consideren necesarias para que sea retirada<sup>7</sup>.

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

Tendrán derecho de acceso a la casilla las/los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, quienes podrán participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de la Jornada Electoral hasta su clausura. Asimismo, tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección<sup>8</sup>. Por lo cual, impedir su acceso a la casilla, sin causa justificada, se considera un incidente SIJE.

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

La Presidencia de la 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

<sup>6</sup> *Idem*, artículo 251, numeral 4.

<sup>7</sup> *Idem*, artículo 271.

<sup>8</sup> *Idem*, artículo 261, numeral 1, inciso a).

del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) que les otorga el derecho de votar sin aparecer en la lista nominal de electores o sin contar con credencial para votar o, en ambos casos<sup>9</sup>.

De igual manera, permitirá emitir su voto a la ciudadanía cuya credencial para votar contenga errores de seccionamiento, siempre que aparezcan en la lista nominal de electores con Fotografía correspondiente a su domicilio<sup>10</sup>.

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

Una vez instalada la casilla, las y los integrantes de la MDC deberán permanecer en la misma desde el inicio y durante el desarrollo de la votación. No podrán retirarse sino hasta que la casilla sea clausurada<sup>11</sup>.

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

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

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

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<sup>12</sup>. La Presidencia de la misma podrá conminarlos a cumplir con sus funciones y, en su caso, ordenar su retiro cuando dejen de cumplir su función, coaccionen a los electores, o en cualquier forma afecten el desarrollo normal de la votación<sup>13</sup>.

Las y los observadores electorales se abstendrán de sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de las mismas<sup>14</sup>.

<sup>9</sup> *Idem*, artículo 278, numeral 1.

<sup>10</sup> *Idem*, artículo 278, numeral 2.

<sup>11</sup> *Idem*, artículo 273, numeral 7.

<sup>12</sup> *Idem*, artículos 260, numeral 1, incisos e) y f); y, 280, numeral 4.

<sup>13</sup> *Idem*

<sup>14</sup> *Idem*, artículo 217, numeral 1, inciso e).

Sólo podrán acceder a las casillas los electores a los que les corresponda votar en la misma y que cuenten con credencial para votar; los representantes debidamente acreditados ante la casilla, los notarios públicos y los jueces que hayan sido requeridos para dar fe de cualquier acto y los funcionarios del INE enviados por el Consejo o la JDE respectiva, o llamados por la misma Presidencia de la MDC<sup>15</sup>.

En caso de personas con discapacidad visible o no visible, cuando sea necesario y a petición de ellas, podrán ingresar con una persona de su elección para ayudar a emitir su voto, sin que esto represente obstaculización o interferencia en el desarrollo normal de la votación<sup>16</sup>.

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

La LGIPE establece que los miembros de la 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 electores<sup>17</sup>.

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

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

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

La casilla sólo permanecerá abierta después de las 18:00 horas, si hubiera electores formados para votar. Si se presenta este caso, se cerrará una vez que los electores que estuviesen formados a las 18:00 horas hayan votado<sup>19</sup>. Si la casilla permanece abierta después de las 18:00 horas sin darse este supuesto, debe reportarse como incidente.

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

15.1 Sin causa justificada.

15.2 Con causa justificada.

<sup>15</sup> *Idem*, artículo 280, numeral 3.

<sup>16</sup> Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 29, inciso a), sub numeral iii), de la “Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo”.

<sup>17</sup> LGIPE, artículo 280, numeral 2.

<sup>18</sup> *Idem*, artículo 285, numerales 1 y 2.

<sup>19</sup> *Idem*, artículo 285, numeral 3.

Una vez cerrada la votación y llenado y firmado el apartado correspondiente del Acta de la Jornada Electoral, los integrantes de la MDC procederán al escrutinio y cómputo de los votos sufragados en la casilla<sup>20</sup>.

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

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

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

- 16.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.
- 16.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.
- 16.3 Otras causas.

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



### **IMPORTANTE**

**Esta categoría de incidente es susceptible de solucionarse...**

pues la condición de suspensión temporal puede cambiar toda vez que las causas que le dieron origen pueden cesar. Si es el caso, no se te olvide reportar su resolución. En caso de escalar a una suspensión definitiva, reporta un nuevo incidente.

## **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.

<sup>20</sup> *Idem*, artículo 287.

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

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

IMPORTANTE

**Cuando reportes esta categoría de incidente...**

la o el Coordinador Distrital del SIJE te 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 mayor información.

## **18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID, QUE GENERAN:**

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

Estas subcategorías de incidentes se van a reportar en caso de una situación relacionada con la pandemia.

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

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

## I.10 Categorías de incidentes, según su condición de solución


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

### Incidentes con posibilidades de resolverse

En este grupo se encuentran las siguientes categorías de incidentes y se identifican en el formato “Incidentes: CAE. Elección Local 2023” por tener un recuadro en la columna de “Resuelto”.

Ese recuadro indica que puede informarse de su resolución al momento de reportar un incidente o de forma posterior, en este último caso, la Sala del SIJE deberá dar seguimiento puntual a estos incidentes y verificar, en su caso, que se reporte su solución.

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

IMPORTANTE

**En caso de incidentes cuya solución haya sido posterior...**

recuerda informarlo mediante otra llamada telefónica a las líneas exclusivas de incidentes, o en su caso a través de la App SIJE. No esperes a que un incidente se solucione para reportarlo, más vale otra llamada para reportar su solución posterior.

### Incidentes Sin Resolución (SR)

Son categorías consignadas en el formato de “Incidentes: CAE” que dada su naturaleza no podrán resolverse: Se identifican por no contar con un recuadro de “Resuelto”.

---

*A partir de este apartado, la información descrita es para el conocimiento de las y los VE, VOE, Coordinador/a Distrital, CM y demás personal involucrado en el SIJE 2023, excepto CAE y SE.*

---

## II. COORDINADOR/A DISTRITAL DEL SIJE

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

### Transcripción de incidentes en la Sala SIJE

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

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



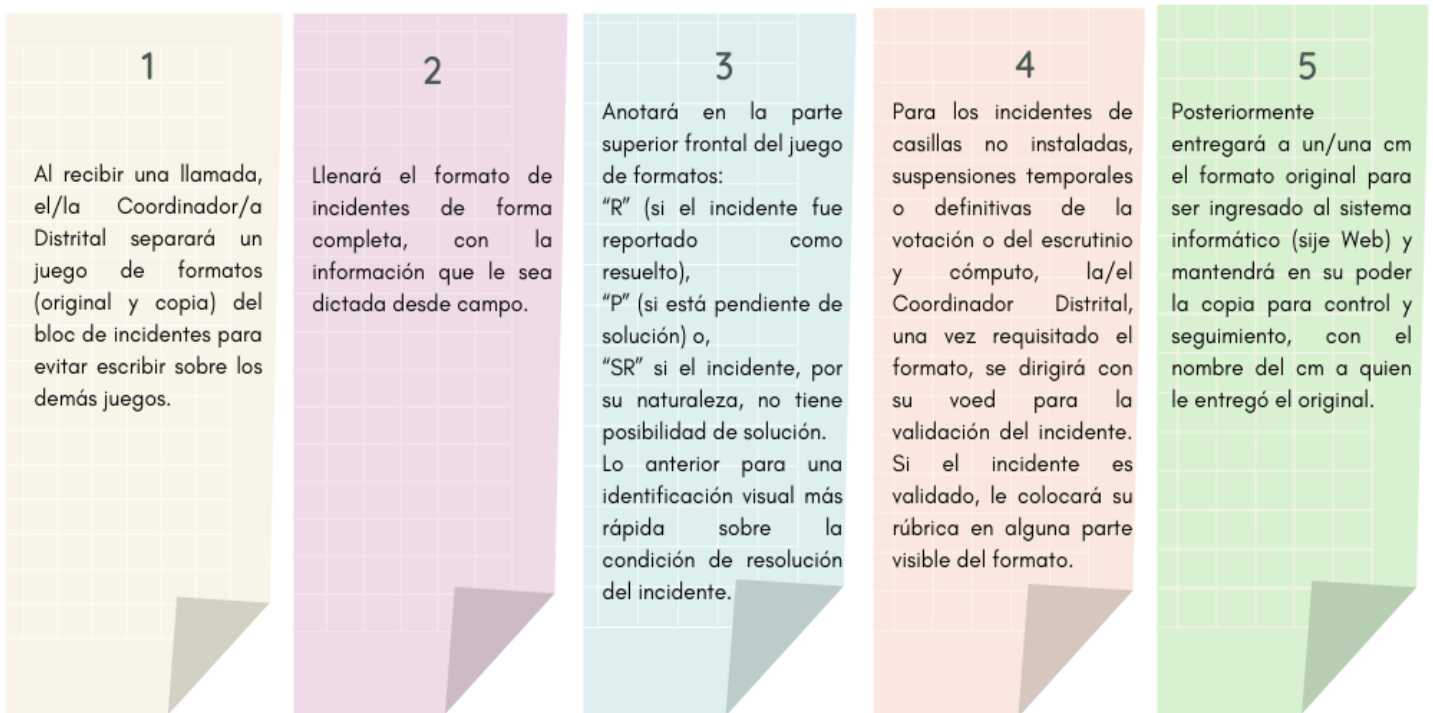
#### IMPORTANTE

En caso de las casillas que cuenten con urna electrónica, los reportes de incidentes... deberán hacerse directamente a los teléfonos exclusivos de incidentes y la/el Coordinador Distrital deberá dar aviso de inmediato a la/el VOED para su conocimiento.

Una función importante del o la Coordinador/a Distrital, es verificar que la totalidad de CAE hayan transmitido antes de las 10:00 horas la hora de instalación de casillas, y antes de las 11:00 horas la segunda parte del Reporte Avance en la instalación de casillas. (es decir el reporte completo).

## II.1 Organización de los formatos de incidentes en la Sala del SIJE

### PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS FORMATOS DE INCIDENTES: SEDE DISTRITAL



A continuación, se detalla el procedimiento que la o el Coordinador Distrital del SIJE deberá seguir para el manejo de los formatos de incidentes en papel autocopiante:

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

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

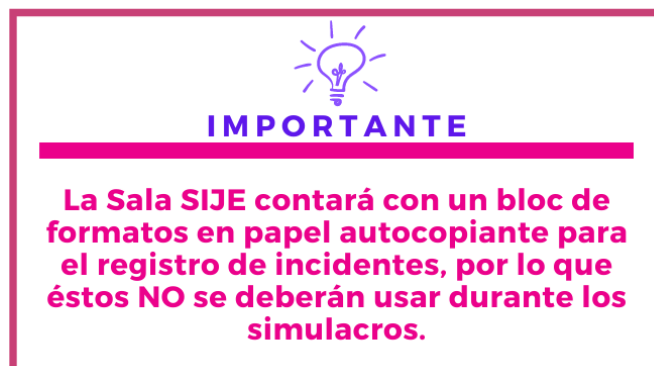
1. La/el CM ingresará la información del incidente, en su caso, la solución, y posteriormente devolverá el original a la/el Coordinador Distrital, quien engrapará ambos formatos y los resguardará en un lugar seguro.



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

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

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



### III. CAPTURISTAS-MONITORISTAS

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

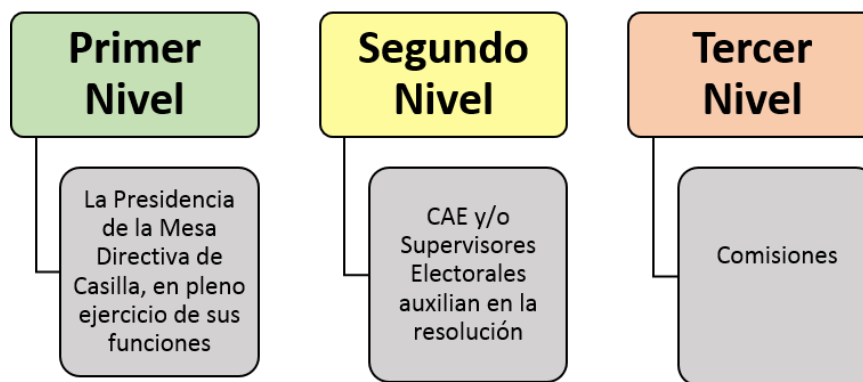
También deberán informar a la Coordinación Distrital, de los incidentes posibles de solucionarse que aún no cuentan con la descripción de la solución. Esto con el fin de alertar a las instancias correspondientes para que, de considerarlo necesario, se establezca comunicación con la/el CAE y reporte la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

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

#### IV. MECANISMO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES

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

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



Primer Nivel

Corresponde a la presidencia de la 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 comisiones, 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 y al enlace asignado por el OPL.

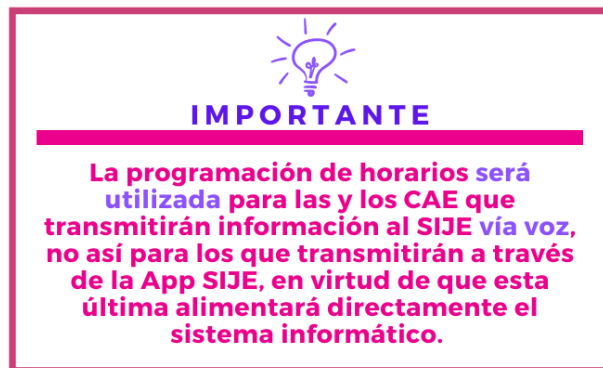
En este nivel de atención el INE y el OPL acordarán la integración de comisiones conforme a lo siguiente:

- ◆ **Comisión INE.** Se podrá acordar que la integración de la comisión para la atención y resolución del incidente sea únicamente con personal del INE, en cuyo caso se mantendrá comunicación con el OPL a fin de informar sobre la atención que se brinde al incidente.

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

## V. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN

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



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

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

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

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

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



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

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

## VI. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DEL 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 VED, en donde se concentrarán, el día de la Jornada Electoral, los trabajos de captura, monitoreo y validación de la información que se transmita a través de la App SIJE, y a través de comunicación vía voz.

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

### VI.1 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 ejecutiva y de Organización Electoral Distritales, así como para proporcionar con oportunidad los reportes que solicite el Consejo Distrital el día de la Jornada Electoral.

### ESTACIONES DE CAPTURA



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

### DIADEMAS TELEFÓNICAS



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

## PUNTOS DE RED Y CONTACTOS DE ENERGÍA



Los puntos de conexión permiten vincular una computadora con el servidor del INE para que sean transmitidos los datos vía Intranet



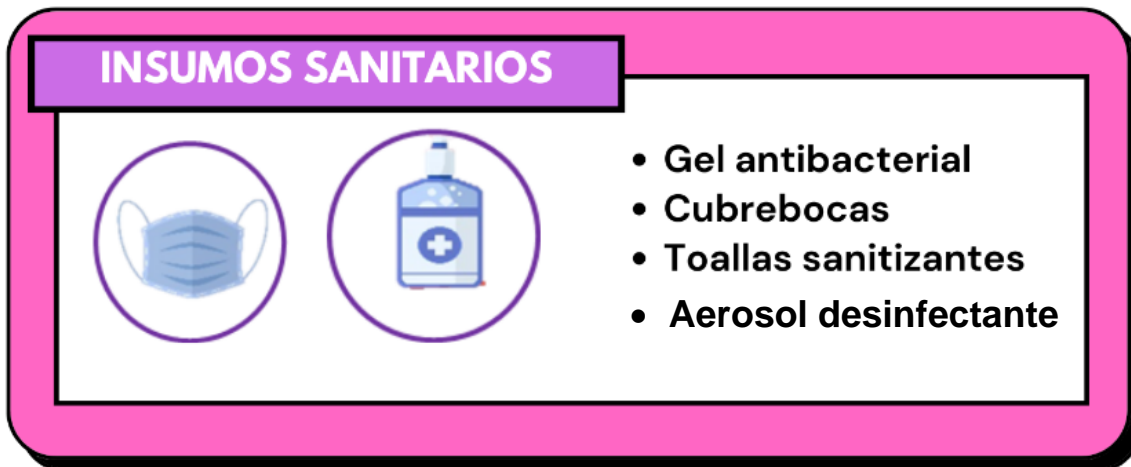
La previsión de contactos de energía eléctrica en buen estado, permitirán conectarlas terminales que conformarán las estaciones de captura.

## LÍNEAS TELEFÓNICAS



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

Se instalarán líneas telefónicas exclusivas para el reporte de incidentes.



## VI.2 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 la mesa de recepción de incidentes donde se ubicarán las líneas de incidentes.

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

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

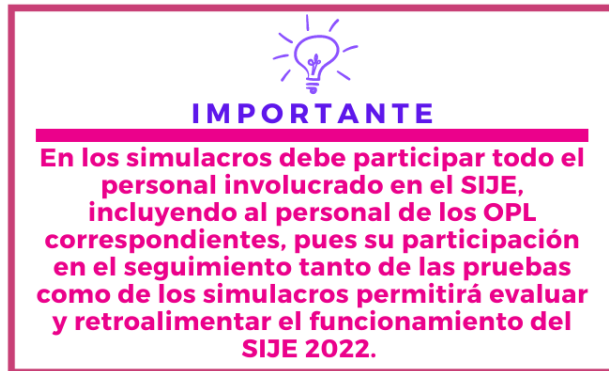
## VII. PRUEBAS DE CAPTURA Y SIMULACROS

Una de las líneas de acción establecidas en el Programa de Operación del SIJE 2023, es la realización de pruebas de captura y simulacros, los cuales permitirán examinar los procedimientos aquí descritos tales como el funcionamiento de la App SIJE, la transmisión vía voz y la captura de la información correspondiente, el funcionamiento de los medios de comunicación, el desempeño del sistema informático, la cobertura de datos móviles y sobre todo, el conocimiento pleno de todas las personas involucradas en el SIJE respecto a los procedimientos descritos en este manual.

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

Las pruebas de captura se realizarán entre el 10 y el 20 de abril de 2023 y los simulacros se llevarán a cabo los días 27 de abril, 7 y 21 de mayo de 2023.

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



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

## **VIII. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS DEL SIJE**

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

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

### **VIII.1 Condiciones para declarar la implementación del procedimiento de contingencia**

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



- 1) Existir una falla o evento que impida la captura y/o recepción de la información en la Sala del 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 CAU.
- 4) La UTSI, en su caso, deberá determinar que no hay solución técnica posible, por lo que se procederá a la aplicación del procedimiento de contingencia. Si se tratara de un evento distinto a una falla técnica, la DEOE determinará la aplicación del procedimiento de contingencia.

## VIII.2 Procedimiento de contingencia

El procedimiento en la Sala del SIJE consiste en operar, desde la JEL, el sistema informático del SIJE 2023. Bajo este esquema, las y los CM ingresarán la información que les transmitan vía voz desde la sede del distrito declarado en contingencia directamente en el sistema informático, mediante un cambio de permisos de “Consulta” a “Captura”.

Las etapas del procedimiento de contingencia son las siguientes:

1. Una vez presentada la falla, la o el VOED, previa autorización de la Vocalía Ejecutiva reportará el problema al CAU y ordenará la utilización de los formatos en blanco en la Sala del 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 restablecer la operación, o por condiciones externas es imposible continuar con la captura de información, se determinará que dicho distrito entra en fase de contingencia.
3. Posteriormente, la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE llevará a cabo las siguientes acciones:
  - ◆ Establecerá comunicación con las vocalías de Organización Electoral Local y Distrital correspondientes para coordinar las acciones que se deben realizar, esto es: solicitar a la JLE entrar al sistema informático o, en su caso, cerrar/abrir sesión para que se reconozca el cambio de permisos de acceso y, solicitar a la JDE iniciar la transmisión de información al teléfono de la JEL, indicado previamente.
  - ◆ Cambiará los permisos de acceso correspondientes a los CM de la JLE, de “consulta” a “captura”.

- ◆ Cambiará los permisos de acceso de los CM de la JDE en contingencia, de “captura” a “consulta”.

### **VIII.2.1 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 sufre cambios pues se continuará recibiendo en los formatos correspondientes.
- ◆ Las y los CM de la JDE transmitirán la información a sus homólogos de la JDE, a través de los números telefónicos designados para tal efecto (previamente, se proporcionará a las y los CAE los teléfonos de la JEL, en caso de ser necesario que reporten directamente, especificando que solo se debe llamar cuando se le indique).

### **VIII.2.2 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.

## **IX. PLAN DE CONTINGENCIA A NIVEL CENTRAL**

En el caso excepcional de que en la JLE se presenten fallas en el sistema informático, en el suministro de energía eléctrica u otros eventos externos que impida la captura de información del distrito en contingencia, se instrumentará un Plan de Contingencia a nivel central, el cual consiste en que la información recibida en la JDE será transmitida directamente a la DEOE, a los números telefónicos que se designen para tal efecto, los cuales se informarán con anticipación.

## **APÉNDICE FORMATOS COAHUILA**

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

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

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

PRIMERA PARTE			SEGUNDA PARTE												
IDENTIFICACIÓN		HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA <sup>1</sup>								HORA DE VISITA		
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MC	MORENA	UDC		CANDIDATURAS INDEPENDIENTES LOCALES	

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

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TELÉFONO SALA SIJE

IDENTIFICACIÓN				HORA DE INICIO DE LA VOTACIÓN <sup>1</sup>	INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA <sup>2</sup>				NÚMERO DE OBSERVADORES/AS ELECTORALES <sup>3</sup>	HORA DE VISITA
NÚMERO DE SECCIÓN		TIPO DE CASILLA			PRESIDENTE/A	SECRETARIO/A	1er. ESCRUTADOR/A	2do. ESCRUTADOR/A		
MUESTRA										

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

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TELÉFONO SALA SIJE

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

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

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

P= Propietario(a)

S= Suplente

G= Representante General

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

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

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

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

Importante: Use un formato por incidente.

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO
<b>ESCRUTINIO Y COMPUTO EN LA CASILLA</b>		
<b>15. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO:</b>		
15.1 Sin causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15.2 Con causa justificada.....	<input type="text"/>	
<b>16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:</b>		
16.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.3 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:</b>		
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"/>	
<b>COVID 19</b>		
<b>18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN:</b>		
18.1 Cambio de lugar de la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.2 Suspensión temporal de la votación.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18.3 Suspensión definitiva de la votación.....	<input type="text"/>	
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"/>	
<b>MUESTRA</b>		
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral/ Escrutinio y Cómputo de Casilla? <b>Si</b> ..... <input type="checkbox"/> <b>No</b> ..... <input type="checkbox"/>		Hora en que se suscitó el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. <small>Anotar la hora en formato de 24 hrs.</small>

**DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE**

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


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

Describe, en su caso, la solución:


FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

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



## APÉNDICE FORMATOS MÉXICO

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

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

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

PRIMERA PARTE				SEGUNDA PARTE													
IDENTIFICACIÓN		HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA <sup>1</sup>								HORA DE VISITA				
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MC	MORENA	NUEVA ALIANZA ESTADO DE MEXICO		CANDIDATURAS INDEPENDIENTES LOCALES			

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

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL



ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

TELÉFONO SALA SIJE

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

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

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

P= Propietario(a)

S= Suplente

G= Representante General

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA		IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA		IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA		IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO
PAN		PAN		PAN		PAN	
P		P		P		P	
S	G	S	G	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
MOVIMIENTO CIUDADANO		MOVIMIENTO CIUDADANO		MOVIMIENTO CIUDADANO		MOVIMIENTO CIUDADANO	
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
NUEVA ALIANZA ESTADO DE MÉXICO		NUEVA ALIANZA ESTADO DE MÉXICO		NUEVA ALIANZA ESTADO DE MÉXICO		NUEVA ALIANZA ESTADO DE MÉXICO	
P		P		P		P	
S	G	S	G	S	G	S	G
CIL		CIL		CIL		CIL	
P		P		P		P	
S	G	S	G	S	G	S	G

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

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

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

Importante: Use un formato por incidente.

<b>CATEGORÍA</b>	IDENTIFICADO	RESUELTO
<b>ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA</b>		

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

15.1 Sin causa justificada.....

15.2 Con causa justificada.....

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

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

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

16.3 Otras causas.....

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

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

17.2 Robo y/o destrucción de la documentación electoral.....

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

17.4 Otras causas.....

**COVID 19**

**18. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, 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.....

MUESTRA

¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral/ Escrutinio y Cómputo de Casilla? Sí.....  No.....

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

**DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE**

Describe brevemente las circunstancias del incidente reportado:


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

Describe, en su caso, la solución:


FIRMA: CAPACITADORA ASISTENTE ELECTORAL

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