



**Manual de Operación del  
Sistema de Información sobre el  
desarrollo de la Jornada Electoral 2024**

Enero 2024



## ÍNDICE

Glosario.....	1
Presentación .....	2
Generalidades.....	3
Esquema del funcionamiento del SIJE .....	4
I. Juntas Ejecutivas Locales y Distritales .....	5
I.1 Vocal Ejecutivo Local:.....	5
I.2 Vocal Organización Electoral Local: .....	5
I.3 Vocal Ejecutivo/a Distrital: .....	6
I.4 Vocal de Organización Electoral Distrital: .....	7
II. Sala de Recepción de Información .....	9
II.1 Coordinador/a Distrital: .....	10
II.2 Capturista: .....	11
II.3 Técnicos de Seguimiento a la Operación de Dispositivos y Aplicaciones Móviles: ...	11
III. Operativo de campo.....	13
III.1 Supervisor/a Electoral:.....	13
III.3 Capacitador/a Asistente Electoral Local: .....	15
IV. Recopilación de la información de las casillas electorales, mediante la APP SIJE.....	16
IV.1 Primer Reporte mediante la APP SIJE.....	16
IV.2 Segundo Reporte mediante la APP SIJE .....	17
IV.3 Incidentes mediante la APP SIJE.....	18
V. Recopilación de la información de las casillas electorales, vía voz .....	20
V.1 Primer Reporte (F1) vía voz.....	20
V.2 Segundo Reporte (F2) vía voz.....	22
V.3 Incidentes vía voz.....	25
V.3.1 Incidentes en casillas con urna electrónica .....	28
V.3.2 Mecanismos para la atención de incidentes.....	29
VI. Pruebas de captura y Simulacros .....	30
VII. Procedimientos de contingencia .....	30
VII.1 Actividades en fase de contingencia de la JEL.....	31
VII.2 Actividades en fase de contingencia de la JED .....	32
VII.3 Actividades en fase de contingencia a nivel central .....	32
Anexo Formatos SIJE 2024.....	33

## Glosario

<b>APP SIJE</b>	Aplicación móvil del sistema informático
<b>ARE</b>	Área de Responsabilidad Electoral
<b>CAE</b>	Capacitador(a) Asistente Electoral y su plural
<b>CAEL</b>	Capacitador(a) Asistente Electoral Local y su plural
<b>CAU</b>	Centro de Atención a Usuarios
<b>CD</b>	Coordinador(a) Distrital y su plural
<b>CG</b>	Consejo General
<b>DEOE</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
<b>F1</b>	Formato SIJE para recopilar la información del primer reporte, sobre el avance en la instalación de casillas y su plural
<b>F2</b>	Formato SIJE para recopilar la información del segundo reporte y su plural
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>JE</b>	Jornada Electoral
<b>JED</b>	Junta Ejecutiva Distrital y su plural
<b>JEL</b>	Junta Ejecutiva Local y su plural
<b>JGE</b>	Junta General Ejecutiva
<b>LGIPE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>MDC</b>	Mesa(s) Directiva(s) de Casilla
<b>OPL</b>	Organismo Público Local y su plural
<b>PEC</b>	Proceso Electoral Concurrente 2023-2024
<b>REDINE</b>	Red Informática del Instituto Nacional Electoral
<b>SARI</b>	Sala de Recepción de Información y su plural
<b>SE</b>	Supervisor(a) Electoral y su plural
<b>SEL</b>	Supervisor(a) Electoral Local y su plural
<b>SIJE</b>	Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral
<b>SIJE WEB</b>	Versión del sistema que se usa a través de un navegador Web
<b>TSODYAM</b>	Técnicos de Seguimiento a la Operación de Dispositivos y Aplicaciones Móviles
<b>UTSI</b>	Unidad Técnica de Servicios de Informática
<b>VED</b>	Vocal Ejecutiva(o) Distrital y su plural
<b>VEL</b>	Vocal Ejecutiva(o) Local y su plural
<b>VOED</b>	Vocal de Organización Electoral Distrital y su plural
<b>VOEL</b>	Vocal de Organización Electoral Local y su plural

## Presentación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46, numeral 1, inciso n) de la LGIPE, corresponde a la Secretaría Ejecutiva del INE, dar cuenta al CG con los informes que sobre las elecciones reciba de los consejos locales, distritales y de los correspondientes a los OPL.

Asimismo, con base en lo establecido en el artículo 316, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, la DEOE, a través de la Dirección de Planeación y Seguimiento, desde el año 2000 ha diseñado, instalado y operado el SIJE con el objetivo de informar de manera permanente y oportuna al CG, a los Consejos Locales y Distritales del INE y, en caso de elecciones concurrentes, a los OPL que correspondan, sobre el desarrollo de la JE.

En este sentido y de acuerdo al artículo 320, numeral 1 del mismo ordenamiento, en elecciones concurrentes el INE implementará y operará el SIJE, es por ello, que la DEOE elaboró el *Programa de Operación del SIJE 2024*, aprobado el 13 de julio de 2023, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Comisión de Organización Electoral, mediante Acuerdo INE/COE/003/2023.

El presente *Manual de Operación del SIJE 2024*, se elaboró con el objeto de orientar en las actividades correspondientes en la implementación del SIJE 2024, el cual va dirigido a las VEL, VED, VOEL, VOED, CD, SE y CAE, así como, al personal correspondiente de los OPL, donde participará el personal designado en las JEL y JED en las 32 entidades federativas.

Con la finalidad de coadyuvar en los procedimientos que se realizarán en la recopilación de la información al SIJE, la DEOE dará seguimiento en conjunto con la UTSI, para el desarrollo técnico, implementación, capacitación y funcionamiento de la herramienta informática, así como, en las actividades para la ejecución de las pruebas de captura y simulacros que se desarrollen.

## Generalidades

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

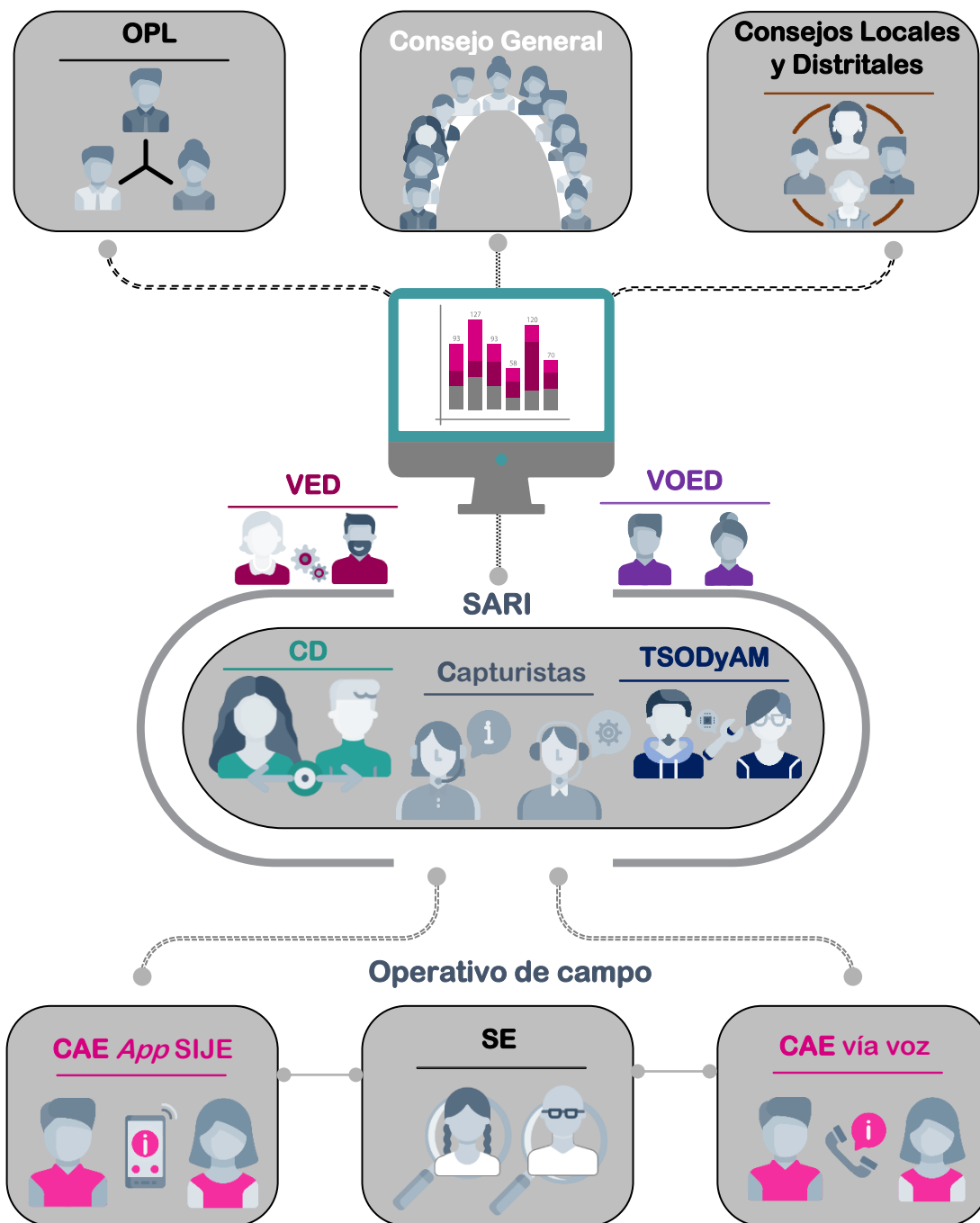
El SIJE 2024 está diseñado para operar en cada JED de las 32 entidades federativas, bajo la supervisión de las correspondientes JEL. El personal en campo (CAE y SE) deberán supervisar y recorrer las casillas que integran su ARE, para obtener información específica sobre el desarrollo de los comicios.

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 2024, sin sustituir la transmisión vía voz mediante el uso de telefonía pública rural y/o satelital en zonas que no cuentan con cobertura de telefonía celular, en su caso, servicio de internet local en aquellos lugares donde no exista cobertura de datos.

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

## Esquema del funcionamiento del SIJE

El SIJE operará en primera instancia en el ámbito distrital y su adecuado funcionamiento dependerá, 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 se le asignarán:



Las actividades que realizará el personal del INE, antes, durante y después de la JE, será con base al nivel de participación en la ejecución del SIJE y se describen en cada uno de los apartados siguientes.

## I. Juntas Ejecutivas Locales y Distritales

Las actividades principales que deberán realizar en las JEL serán las siguientes:

### I.1 Vocal Ejecutivo Local:

#### ◀ Previo a la JE

- ◀ Supervisa las actividades para disponer oportunamente los recursos materiales y humanos para la implementación del SIJE en la entidad federativa.
- ◀ Supervisa las actividades en la capacitación del SIJE para las y los VED y VOED en la entidad federativa.

#### ◆ Durante la JE

- ◆ Supervisa los reportes elaborados con la información recopilada en el SIJE, para su presentación a los Consejos Locales.
- ◆ Supervisa la atención de incidentes en coordinación con las y los VOEL.

#### ▶ Posterior a la JE

- ◆ Revisa los informes finales con la información registrada en el SIJE.
- ◆ Evaluar en el ámbito de competencia las actividades realizadas en la implementación del SIJE.

### I.2 Vocal Organización Electoral Local:

#### ◀ Previo a la JE

- ◀ Imparte la capacitación de los procedimientos y las funciones que desarrollará el personal que participa en la implementación del SIJE en las JEL.
- ◀ Designa al personal que participará en las pruebas de captura y simulacros, gestionando y verificando los accesos al sistema.
- ◀ Verifica que sus homólogas/os de las JED estén preparadas/os para iniciar las pruebas de captura y simulacros, en las fechas y horas establecidas.
- ◀ Supervisa y proporcionará apoyo a las JED para el desarrollo de las pruebas de captura y simulacros.
- ◀ Solicita y recopila los informes sobre las problemáticas identificadas durante y posteriormente a la ejecución de las pruebas de captura y simulacros.

- ◀ Coordina y da seguimiento puntual a los procedimientos que se deben aplicar en caso de presentarse alguna contingencia en las JED.

### **Durante la JE**

- ◆ Supervisa las actividades durante la implementación del SIJE en la entidad federativa que corresponda, coordinando al personal de las JED.
- ◆ Consulta y da seguimiento a la información registrada, desde la instalación de las casillas electorales hasta los incidentes que se presenten, en su caso.

### **Posterior a la JE**

- ◆ Elabora los informes con la información registrada y recopilada en el SIJE.

Las actividades principales que deberán realizar en las JED serán las siguientes:

### **I.3 Vocal Ejecutivo/a Distrital:**

#### **Previo a la JE**

- ◀ Coordina al personal involucrado en la operación del SIJE en la JED.
- ◀ Supervisa el acondicionamiento de la SARI.
- ◀ Supervisa la capacitación del personal involucrado.
- ◀ Asiste al desarrollo de las pruebas de captura y simulacros.
- ◀ Analiza junto con la/el VOED las áreas de oportunidad que deriven de las pruebas y simulacros.
- ◀ Coordina la comunicación permanente con el OPL, respecto al SIJE.

#### **Durante la JE**

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



**Posterior a la JE**

- ▶ Supervisa, en su caso, la recepción de los formatos “F1, F2 e Incidentes”.
- ▶ Supervisa la devolución del o los medio(s) de comunicación asignado(s).

**I.4 Vocal de Organización Electoral Distrital:****Previo a la JE**

- ◀ Coordina al personal involucrado en la implementación, en el distrito.
- ◀ Verifica el correcto funcionamiento de la SARI.
- ◀ Verifica el adecuado funcionamiento de los medios de comunicación asignados a las y los CAE para la transmisión de la información y las posibles fallas en la cobertura de datos, desde los domicilios donde se ubicarán las casillas.
- ◀ Capacita al personal involucrado en el distrito.
- ◀ Define la programación de horarios para el personal de campo que transmita la información vía voz, a partir de los resultados de los simulacros.
- ◀ Supervisa el llenado de la sección de *Identificación* de los formatos del SIJE, por parte del personal en campo.
- ◀ Analiza los resultados de las pruebas y simulacros para detectar y solucionar, en su caso, las problemáticas que se presenten.
- ◀ Designa al personal idóneo para participar como capturista a partir de los resultados de las pruebas de captura.
- ◀ Coordina la entrega de los formatos del SIJE en blanco, a todo el personal en campo y capturista, en caso de ser necesario.

**Durante la JE**

- ◆ Supervisa que las y los CAE, con cobertura de datos en el lugar donde estarán instaladas las casillas, transmitan la información sobre la hora de instalación mediante la *APP* SIJE antes de las 10:00 horas.
- ◆ Supervisa que las y los CAE sin cobertura de datos en el lugar donde estarán instaladas las casillas, o que cuenten con telefonía satelital y pública rural, transmitan toda la información de las casillas requisitando el F1, antes de las 11:00 horas.
- ◆ Verifica permanentemente la información que se captura en el sistema informático, en el “Primer y Segundo Reporte”, así como de los Incidentes.

- ◆ Informa inmediatamente al CAU de fallas en los equipos de cómputo o en el sistema informático en la SARI.
- ◆ Supervisa los incidentes que se llegaren a presentar en la JE, dando especial seguimiento a los incidentes relacionados con suspensiones temporales, definitivas y con urna electrónica.
- ◆ En su caso, supervisa a las comisiones que se formen para la resolución de aquellos incidentes que por su complejidad deban tener atención especial.
- ◆ En su caso, se comunica con el personal en campo para solicitar información adicional.
- ◆ Informa continuamente a la Presidencia del Consejo Distrital sobre el desarrollo de la elección.
- ◆ Mantiene una comunicación directa con el enlace designado por el OPL.

**Posterior a la JE**

- ▶ En su caso, recibe y resguarda los formatos “F1, F2 e Incidentes”, utilizados y firmados por las y los CAE durante la JE.
- ▶ Coordina la devolución, en su caso, del medio de comunicación asignado.

## II. Sala de Recepción de Información

La SARI 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, los trabajos de captura, monitoreo y validación de la información que se transmita vía voz y APP SIJE.

Cada una de las SARI ubicadas en las sedes distritales llevará a cabo dicho procedimiento de forma simultánea; la organización y funcionamiento de dichos centros deben estar enmarcadas bajo una perspectiva de funcionalidad y contarán con:



**Estaciones de captura.** Acondicionadas con mesas de trabajo, sillas, computadoras conectadas a la *RedINE* y las líneas telefónicas correspondientes.



**Diademas telefónicas.** Se deberá considerar dispositivos para recibir la transmisión de la información del personal en campo.



**Puntos de red y contactos de energía.** Los puntos de conexión permitirán vincular los equipos de cómputo a la *RedINE* para transmitir los datos vía internet. La previsión de contactos de energía en buen estado permitirá conectar los equipos necesarios para un óptimo funcionamiento de las estaciones de captura.



**Líneas telefónicas.** Se instalarán bajo la modalidad del sistema multilínea, el cual permite administrar la disponibilidad en las llamadas recibidas, adicionalmente se instalarán líneas exclusivas para el reporte de incidentes SIJE.

El área destinada para la SARI 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 que el funcionamiento de la SARI sea verificado durante los ejercicios preliminares, pruebas de captura y simulacros, para que, en caso de existir algún contratiempo se pueda atender antes de la JE.

La SARI 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 JE.

Las actividades principales que deberá realizar el personal en la SARI serán las siguientes:

## II.1 Coordinador/a Distrital:

### Previo a la JE

- ◀ Participa en el acondicionamiento de la SARI conformando las estaciones de captura.
- ◀ Participa en las pruebas de captura y simulacros.
- ◀ Verifica que las y los CAE tengan requisitada la sección de Identificación en los formatos del SIJE 2024.
- ◀ Recibe la capacitación correspondiente.

### Durante la JE

- ◆ Atiende la(s) línea(s) telefónica(s) exclusiva(s) de incidentes.
- ◆ Coordina al personal en la SARI.
- ◆ Coordina el seguimiento a los incidentes que sean reportados a través de la *APP* SIJE.
- ◆ Supervisa el avance en el reporte de la hora de instalación de las casillas en el distrito.
- ◆ Supervisa mediante los reportes en *SIJE WEB*, el avance en la transmisión de los datos.
- ◆ Recibe y da seguimiento, en su caso, a los reportes de incidentes y mantiene informada a la/el VOED sobre dichos sucesos.
- ◆ Recibe posibles reportes de inconsistencias en la información de incidentes y advierte a la/el VOED.

### Posterior a la JE

- ▶ Recaba, en su caso, los formatos del SIJE recopilados por las y los SE para su posterior entrega a la o el VOED.

## II.2 Capturista:

### Previo a la JE

- ◀ Participa en las pruebas de captura y simulacros del SIJE, recibiendo y capturando la información reportada desde campo.
- ◀ Da seguimiento a la información transmitida mediante la APP SIJE, con el fin de identificar errores u omisiones en los datos requeridos.
- ◀ Verifica e informa a la o el VOED de posibles inconsistencias en el registro de la información en el sistema.

### Durante la JE

- ◆ El día de la JE, captura en el sistema informático SIJE *WEB* la información que se transmite vía voz desde las casillas.
- ◆ Verifica continuamente que la información reportada sobre las casillas sea congruente con los datos requeridos en el sistema.

## II.3 Técnicos de Seguimiento a la Operación de Dispositivos y Aplicaciones Móviles:

### Previo a la JE

- ◀ Participa en las pruebas de captura y simulacros del SIJE, atendiendo, resolviendo y en su caso, notificando las posibles fallas en el funcionamiento de la APP SIJE.

### Durante la JE

- ◆ En primera instancia apoya y resuelve las consultas y principales dudas con el funcionamiento de la APP SIJE.



## Procedimiento de recepción de incidentes SIJE en la SARI

Para aquellos incidentes que deben ser reportados vía voz a la SARI, la o el Coordinador Distrital, recibe los reportes de incidentes y verifica la correcta clasificación al momento de recibir el reporte, con la finalidad de ingresar únicamente la información revisada y validada.

La transcripción de los incidentes por parte del CD, debe ser redactada de forma breve, clara y concisa, evitando incluir datos personales, tales como, el nombre completo de las personas involucradas en los sucesos, la función de la o el CD será obtener información adicional y tener certeza de lo que ocurre en las casillas electorales.

Los formatos en los que la o el CD transcribirá la información de un incidente serán similares a los que posean las y los CAE, denominados como “Incidentes: Sede distrital” que le permitirá dar seguimiento y tener control respecto a los incidentes que se han reportado, principalmente aquellos que tendrían la posibilidad de solucionarse.



En caso de las casillas que cuenten con **urna electrónica**, el reporte de incidentes se realizará directamente a la **línea exclusiva de incidentes**, la/el CD deberá dar aviso de inmediato a la/el VOED para su conocimiento.



### III. Operativo de campo

Las actividades principales que deberá realizar el personal en campo serán las siguientes:

#### III.1 Supervisor/a Electoral:

##### ◀ Previo a la JE

- ◀ Recibe la capacitación correspondiente.
- ◀ Apoya a las y los CAE a requisitar la sección de *Identificación* 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 JE.
- ◀ Supervisa que las y los CAE realicen los recorridos por las ARE asignadas y transmitan la información conforme a las indicaciones correspondientes.

##### ◆ Durante la JE

- ◆ 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 JE.
- ◆ Supervisa que las casillas visualizadas en la APP SIJE coincidan con lo anotado en los formatos “F1, F2 e incidentes”.
- ◆ Comunica a la o el VOED correspondiente, las fallas en el medio de comunicación o en la cobertura de datos en el domicilio donde se instalarán las casillas electorales.
- ◆ Concentra, en su caso, los formatos “F1, F2 e Incidentes” utilizados y firmados por las/los CAE durante la JE.
- ◆ Supervisa que las y los CAE envíen la información sobre la hora de instalación de sus casillas antes de las 10:00 horas.
- ◆ Supervisa que las/los CAE hayan transmitido la totalidad de la información del “Primer Reporte” y el “Segundo Reporte”, con el fin de mantener un flujo constante en la transmisión de la información, así mismo los incidentes que, en su caso, se presenten.
- ◆ En caso de presentarse incidentes durante el Escrutinio y Cómputo en alguna casilla, apoyará a la o el CAE para el reporte oportuno de la información.

## III.2 Capacitador/a Asistente Electoral:

### Previo a la JE

- ◀ Recibe la capacitación correspondiente.
- ◀ Participa en los simulacros y, en su caso, en las pruebas de captura del SIJE.
- ◀ Requisita previamente, en su caso, la sección de “Identificación” de los formatos “F1 y F2 e “Incidentes”, con el propósito de agilizar la recopilación de información de las casillas el día de la JE.
- ◀ Verifica el correcto funcionamiento del medio de comunicación asignado.
- ◀ En caso de transmitir mediante la APP SIJE, verificará que todas sus casillas sean visibles.
- ◀ Comunica a la o el SE correspondiente, las fallas en el medio de comunicación o en la cobertura de datos en el domicilio donde se instalarán las casillas electorales.
- ◀ En su caso, identifica la ubicación, funcionamiento y horario de servicio de la telefonía pública rural.
- ◀ Se asegura que el medio de comunicación a utilizar cuente con la carga de batería completa y con cargador para su uso, en caso necesario.

### Durante la JE

- ◆ A partir de las 07:30 horas (horario local) se ubica en la primera casilla para iniciar el recorrido por su ARE.
- ◆ Visita las casillas electorales que integran su respectiva ARE y recopila la información para su transmisión vía voz, o en su caso, directamente en la APP SIJE.
- ◆ En caso de transmisión por APP SIJE, recopila la información correspondiente a la hora de instalación de la casilla y la transmite inmediatamente (concluyendo el total de casillas, a más tardar, a las 10:00 horas) y continúa con el procedimiento establecido.
- ◆ En caso de transmisión vía voz, visita sus casillas y recopila la información solicitada en los formatos respectivos.
- ◆ Verifica, en su caso, con su SE que todas las casillas estén reportadas.
- ◆ Recopila e informa inmediatamente sobre los incidentes que se presenten y que correspondan al SIJE.
- ◆ Asiste a la MDC para la atención de incidentes, en su caso.



- ◆ 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.

**Posterior a la JE**

- ▶ En su caso, entrega los formatos “F1, F2 e “Incidentes” debidamente requisitados y firmados a su SE.
- ▶ Entrega, en su caso, el medio de comunicación utilizado a la/el VOED.

**III.3 Capacitador/a Asistente Electoral Local:****Previo a la JE**

- ◀ Participa en la ejecución de los simulacros del SIJE dando aviso al CAE Federal respecto de los ejemplos de incidentes que le sean proporcionados, a fin de que se registren en el SIJE, de acuerdo con las indicaciones que proporcione el INE.

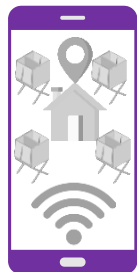
**Durante la JE**

- ◆ Apoya, en su caso, al CAE Federal en la resolución de incidentes que se susciten en las casillas en las que se solicite su apoyo, previo acuerdo entre el OPL y la JEL correspondiente.
- ◆ En su caso, previo acuerdo entre el OPL y la JEL correspondiente, apoya en la recopilación de información sobre las incidencias ocurridas en las casillas en las que se le haya solicitado apoyar y remitir la información al CAE Federal.

## IV. Recopilación de la información de las casillas electorales, mediante la APP SIJE

El proceso de recopilación, transmisión y captura de información, implica varios tipos de procedimientos que ocurren en momentos específicos y en determinadas circunstancias.

Existen tres tipos de posibilidades para transmitir el “Primer Reporte” mediante la APP SIJE:



### Casillas en el mismo domicilio + cobertura de datos

Si las casillas están en el mismo domicilio y hay cobertura de datos en ese lugar, se deberá recopilar y transmitir la información de la hora de instalación de las casillas, conforme se vayan instalando.



### Casillas en diferentes domicilios + cobertura de datos

Si las casillas están en dos o más domicilios distintos, y se cuenta con cobertura de datos en cada uno de los lugares, se podrá transmitir la información de la hora de instalación de las casillas en cada domicilio y posteriormente completar la segunda parte del “Primer Reporte”; repitiendo el mismo procedimiento en cada domicilio.



### Sin cobertura de datos en los domicilios

Si no se cuenta con cobertura de datos en los lugares donde se instalarán las casillas, se deberá recopilar la información completa del formato F1 y transmitir la información de la hora de instalación de las casillas que conforman el ARE, desde el lugar más cercano donde se haya identificado la cobertura de datos, posteriormente se reporta la segunda parte del “Primer Reporte”.

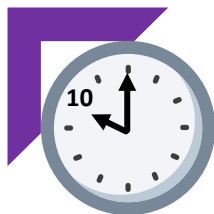
### IV.1 Primer Reporte mediante la APP SIJE

A partir de las 07:30 horas del domingo 2 de junio de 2024, se ubicarán en el punto de partida de las ARE, para iniciar el recorrido por las casillas que les corresponden y deberán recabar y transmitir en primera instancia, la información de la **hora de instalación de la casilla** en el módulo de “Instalación de casilla” en la APP SIJE; este dato se obtiene del “Acta de la Jornada Electoral” y será proporcionada por la Presidencia de la MDC.

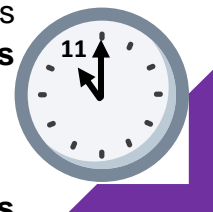
Posteriormente, se procederá a reportar el resto de la información, considerando los siguientes datos:

-  Número de **funcionarias/os de casilla presentes**. Se registrará el número de personas de la MDC al momento de la visita.

- ☐ Número de **funcionarios/os tomados de la fila**. Se deberá identificar, si alguien fue designado del electorado para formar parte de la MDC.
- ☐ Número de **representantes de Partidos Políticos y/o Candidaturas Independientes**. Se identificarán por su respectivo distintivo en la casilla.
- ☐ Hora de **visita**.



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



El resto de la información del “**Primer Reporte**”, deberá completarse a más tardar, antes de las **11:00 horas** (horario local).

Si al terminar el registro completo del “Primer Reporte”, la APP SIJE indica que no se ha enviado la información, se deberá realizar una llamada a la SARI para confirmar, o en su caso, transmitir la información vía voz.

En caso de no haber cobertura de datos, se deberá llenar el formato F1 como se demuestra en el capítulo siguiente y transmitirse vía voz, la hora de transmisión corresponderá al momento que se realice la llamada telefónica a la SARI.

## IV.2 Segundo Reporte mediante la APP SIJE

Una vez concluida la transmisión del “Primer Reporte”, se realizará una segunda visita a las casillas, con el fin de recopilar los siguientes datos en el módulo “Segundo Reporte”:

- ☐ Hora de **inicio de la votación**. Se registrará la hora indicada en el *Acta de la Jornada Electoral*, este dato será proporcionado por la Presidencia de la MDC.
- ☐ Integración de la MDC, **por tipo de nombramiento**. Se deberá identificar, según sea el caso:
  - a) **Propietario**. Si cuentan con nombramiento como Presidente/a, Primer/a o Segundo/a Secretario/a, Primer/a, Segundo/a o Tercer Escrutador/a.
  - b) **Suplente General**. Para aquellas/os funcionarias/os de MDC que correspondan con ese nombramiento original.
  - c) **De la fila**. Si la o el funcionario se nombró de entre el electorado formado en la fila de la casilla.
  - d) **Sin funcionario**. En caso de que el cargo no haya sido ocupado.
- ☐ Número de **observadores electorales** presentes.
- ☐ Hora de **visita**.

### Representantes de Partidos Políticos y/o Candidaturas Independientes, **por tipo de nombramiento.**

Se indicará en las opciones correspondientes, el tipo de nombramiento de las y los representantes que han asistido a la casilla hasta el momento de la visita:

- 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**

En el caso del registro de Propietarios y Suplentes los datos se deberán extraer del formato denominado: *Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes ante las mesas directivas de casilla*. La información de los representantes generales, se obtendrá del documento denominado: *Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes*.

Para el apartado de representantes generales de las candidaturas independientes, se registrará con número la totalidad de representantes que hayan asistido a la casilla. La información se obtendrá del formato denominado: *Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes*.

En caso de no haber cobertura de datos, se deberán llenar los formatos: “Segundo Reporte 1/2” y “Segundo Reporte 2/2”, como se demuestra en el capítulo siguiente y transmitirse vía voz. La hora de visita corresponderá al momento que se realice la llamada telefónica a la SARI.

### **IV.3 Incidentes mediante la APPSIJE**

Los Incidentes SIJE son aquellos sucesos o eventos que interrumpen u obstaculizan el desarrollo normal de la JE en las casillas electorales, y que pertenecen al “Catálogo de Incidentes SIJE 2024”.

El reporte de incidentes al SIJE tiene como propósito mantener oportunamente informados al CG, 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.

Todas las categorías de incidentes podrán reportarse directamente desde el dispositivo móvil, con excepción de las siguientes:

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

#### **7. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN O DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:**







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

7.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.

- 7.3 Condiciones climatológicas y/o fenómenos naturales desfavorables que dificulten o impidan la permanencia o el acceso al lugar.
- 7.4 Otras causas.

Estos incidentes se podrán visualizar en el módulo de la APP SIJE, pero debido a su importancia no permitirá reportarlos y se deberán transmitir la información vía voz a la línea exclusiva de incidentes, para proporcionar información adicional sobre los sucesos, principalmente sobre el estado de la documentación electoral.


La información que se requiere completar para el registro de los incidentes es la siguiente:

-  Para registrar “SI” o “NO” el **incidente está asentado** en el “Acta de la Jornada Electoral o de Escrutinio y Cómputo de la casilla”, se deberá verificar con la Presidencia de la MDC.
-  Se indicará **la hora del incidente** que haya sido registrada, en su caso, en el “Acta de la Jornada Electoral o de Escrutinio y Cómputo de la casilla”; o se solicitará este dato a la Presidencia de la MDC.
-  Se deberá especificar **las circunstancias del suceso** que se reporta, es importante que la descripción sea de forma breve, clara y concisa, evitando incluir datos personales, tales como, nombre completo, género, edad, así como, información de los domicilios de las personas involucradas en los sucesos.
-  Se deberá elegir “SI” o “NO”, según sea el caso, para los **incidentes que tengan la posibilidad de resolverse**.
-  Se **describirá la solución** de forma clara y concisa.
-  Se asentará, **la hora en que se resolvió** el incidente.


## V. Recopilación de la información de las casillas electorales, vía voz

### V.1 Primer Reporte (F1) vía voz

En el caso del reporte vía voz, se deberá recopilar toda la información de las casillas en los formatos SIJE 2024, en primera instancia se utilizará el de “Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1. PEC 2024”, e inmediatamente comunicarse a la SARI para transmitir la información.



**SIJE 2024**  
**AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS**  
**PRIMER REPORTE**



Ciudad de México

**ENTIDAD FEDERATIVA**

Jessica Chávez Medrano

**CAPACITADORA ASISTENTE ELECTORAL**

08:40 horas

**HORA DE TRANSMISIÓN**

12 Cuauhtémoc


**DISTRITO ELECTORAL**

06

**ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL**

55 30 24 87 22

**TELÉFONO SARI**





**1**


**PRIMERA PARTE**


IDENTIFICACIÓN				INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA <sup>2</sup>												HORA DE VISITA	
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA			HORA DE INSTALACIÓN	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMANDES DE LA FILA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MC	MORENA	PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES	CANDIDATURAS INDEPENDIENTE S FEDERALES PRESIDENCIA	CANDIDATURAS INDEPENDIENTE S FEDERALES DIPUTACIONES SINADURALES	CANDIDATURAS INDEPENDIENTE S LOCALES		
	1	2	3															4	B
1	2	3	4	C1	NI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	08:19
1	2	4	3	B	08:03	4	0	3	1	3	2	2	1	1	1	0	1	0	08:36
1	2	4	3	C1	07:55	4	1	1	1	1	1	2	1	2	2	0	1	0	08:20


**SEGUNDA PARTE**

**2** 

**3** 

**4** 

**5** 


**6** 


<sup>1</sup>En caso de que las y los funcionarios/as coincidan con el número de sección, se deberá colocar solo una vez el número correspondiente; si dos o más funcionarios/as pertenecen a diferentes secciones, se deberán registrar los respectivos números.

<sup>2</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.

**7** 

  
FIRMA: CAPACITADORA ASISTENTE ELECTORAL

**F1**  
PEC 2023-2024

- 1. Encabezado:** Se deberá colocar la información de la entidad federativa, el distrito electoral, el nombre de la/el CAE, el ARE que corresponde y el teléfono de la SARI. La hora de transmisión la proporcionará la/el VOED. Se sugiere integrar esta información previa a la JE.
- 2. Identificación:** Se registrará 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 o "S" Especial.
- 3. Hora de instalación:** Se anotará la hora en que empezó la instalación de la casilla, en formato de 24 horas, dato que será tomado del *Acta de la Jornada Electoral*. Si la casilla no se instaló se anotará "NI" (No Instalada) y se anulará con guiones e inmediatamente se transmitirá el incidente a la línea telefónica exclusiva, especificando las causas.

Página 20 de 40

4. **Integración de la MDC:** En la columna “Número de funcionarios presentes”, se anotará el número personas que se encuentren al momento de la visita. En la siguiente columna “Número de funcionarios tomados de la fila” se deberá indicar, si alguien fue designado de entre el electorado que se encuentra en la casilla.
5. **Número de Representantes presentes en la casilla:** Se registrará el número de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, que se encuentren presentes al momento de la visita.
6. **Hora de visita:** Finalmente, se escribirá la hora de visita a la casilla, en formato de 24 horas.
7. **Firma:** Al concluir la JE, se deberá firmar y entregar el formato a la o el SE correspondiente, para su concentración y posterior entrega a la/el VOED.




Se deberá concluir la transmisión del  
“Primer Reporte” completo, a más tardar, a las **11:00 horas**.




## V.2 Segundo Reporte (F2) vía voz

Se realizará una segunda visita, para transmitir la información de los formatos F2. En casos excepcionales de casillas no urbanas, donde las distancias son significativas, la/el CAE podrá reportar “Primer y Segundo Reporte” en un mismo momento.

El formato F2 consta de dos hojas que se identifican como “Segundo Reporte (1/2)” y “Segundo Reporte (2/2)”.



**SIJE 2024**  
**SEGUNDO REPORTE**  
(1/2)



*Ciudad de México*

**ENTIDAD FEDERATIVA**  
*Jessica Chávez Medrano*

**CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL**  
*08:45 horas*

**HORA DE TRANSMISIÓN**

*12 Cuauhtémoc*

**DISTRITO ELECTORAL**  
*06*

**ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL**  
*55 30 24 87*

**TELÉFONO SARI**

IDENTIFICACIÓN					HORA DE INICIO DE LA VOTACIÓN <sup>1</sup>	INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA <sup>2</sup>							NÚMERO DE OBSERVADORAS/ES ELECTORALES <sup>3</sup>	HORA DE VISITA
NÚMERO DE SECCIÓN				TIPO DE CASILLA		PRESIDENTE/A/E	1er. SECRETARÍA/O	2do. SECRETARÍA/O	1er. ESCRUTADOR/A	2do. ESCRUTADOR/A	3er. ESCRUTADOR/A			
1	2	3	4	B	08:05	P	P	P	P	SG	F	9	08:30	
1	2	3	4	C1	NI	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	2	4	3	B	08:20	P	P	P	P	P	P	12	08:45	
1	2	4	3	C1	08:25	P	P	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(o)  
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.

**F2**  
PEC 2023-2024

**1. Encabezado:** Se deberá colocar la misma información que en el anterior formato, con la excepción de la hora de transmisión, debido a que deberá coincidir con el momento de la llamada telefónica. Se sugiere incluir toda la información de esta sección, previo a la JE.

**2. Identificación:** Se anotará el número de la sección electoral a la que corresponda 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.

**3. Hora de Inicio de la votación:** Se escribirá la hora indicada en el *Acta de la Jornada Electoral*, este dato se solicitará a la Presidencia de la MDC.



**4. Integración de Mesa Directiva de Casilla:** En cada espacio se deberá colocar, según sea el caso:

- ☐ **“P”** para identificar a las y los funcionarios **propietarios**, que cuentan con nombramiento como Presidente/a, Primer/a o Segundo/a Secretario/a, Primer/a, Segundo/a o Tercer Escrutador/a.
- ☐ **“SG”** para aquellos funcionarios cuyo nombramiento sea de **suplente general**.
- ☐ **“F”** si la o el funcionario se nombró de entre el electorado formado en la fila de la casilla.
- ☐ **“SF”** en caso de que algún cargo **no haya sido ocupado**.

**5. Número de Observadoras/es Electorales:** En esta columna se anotará el número de personas presentes al momento de la visita.

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

**7. Firma:** Al concluir la JE, se deberá firmar y entregar el formato a la o el SE correspondiente y continuar con el “Segundo Reporte (2/2)”.

<b>INE</b> Instituto Nacional Electoral		<b>SIJE 2024</b> <b>SEGUNDO REPORTE</b> (2/2)	<b>SIJE</b>
Ciudad de México		12 Cuauhtémoc	
ENTIDAD FEDERATIVA		DISTRITO ELECTORAL	
Jessica Chávez Medrano		06	
CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL		ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL	
08:45 horas		55 30 24 87	
HORA DE TRANSMISIÓN		TELÉFONO SARI	
<b>PRESENCIA DE REPRESENTANTES QUE ASISTIERON A LA CASILLA</b>			
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.			
P1= Propietario 1 P2= Propietario 2 S1= Suplente 1 S2= Suplente 2 G= General			
IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA		IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN TIPO		SECCIÓN TIPO	
1 2 3 4 B		1 2 3 4 C1	
P AN		P AN	
P1 X S1 X G		P1 S1 S2 X G	
P2 S2		P2 X S2 X G	
P R I		P R I	
P1 X S1 X G		P1 S1 S2 X G	
P2 S2		P2 X S2 X G	
P R D		P R D	
P1 X S1 X G		P1 S1 S2 X G	
P2 S2		P2 X S2 X G	
P V E M		P V E M	
P1 X S1 X G		P1 S1 S2 X G	
P2 S2		P2 X S2 X G	
P T		P T	
P1 X S1 X G		P1 S1 S2 X G	
P2 S2		P2 X S2 X G	
MOVIMIENTO CIUDADANO		MOVIMIENTO CIUDADANO	
P1 X S1 X G		P1 S1 S2 X G	
P2 S2		P2 X S2 X G	
MORENA		MORENA	
P1 X S1 X G		P1 S1 S2 X G	
P2 S2		P2 X S2 X G	
PARTIDO POLÍTICO LOCAL		PARTIDO POLÍTICO LOCAL	
P X S G X		P X S G X	
S X G		S X G	
CIF P= Candidaturas Independientes Federales a Presidencia. Se marcará con una X para identificar a las/los representantes que asistieron a la casilla, según tipo de nombramiento.			
CIF P		CIF P	
P X S G X		P X S G X	
S X G		S X G	
CIF D/S= Candidaturas Independientes Federales a Diputados y Senadores. Se colocará el número total de representantes que asistieron a la casilla.			
CIF D/S		CIF D/S	
P 2 S 1 G 1		P 1 S 1 G 1	
S 1		S 1	
CIL= Candidaturas Independientes Locales. Se colocará el número total de representantes que asistieron a la casilla.			
CIL		CIL	
P 1 S 1 G 0		P 1 S 0 G 0	
S 1		S 0	
*Nota: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.			
		<b>F2</b>	
FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL		PEC 2023-2024	

8

<b>INE</b> Instituto Nacional Electoral	
Ciudad de México	
ENTIDAD FEDERATIVA	
Jessica Chávez Medrano	
CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL	
08:45 horas	
HORA DE TRANSMISIÓN	

<b>SIJE</b>	
12 Cuauhtémoc	
DISTRITO ELECTORAL	
06	
ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL	
55 30 24 87	
TELÉFONO SARI	

9

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN TIPO	
1 2 3 4 B	

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN TIPO	
1 2 3 4 C1	

10

P AN	
P1 X	P2 X
S1	S2

P AN	
P1	P2
S1 X	S2 X

11

CIF P	
P X	S X
G	X

CIF P	
P X	S X
G	

CIF D/S	
P 2	S 1
G	1

CIF D/S	
P 1	S 1
G	1

CIL	
P 1	S 1
G	0

CIL	
P 1	S 0
G	0

12

**FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL**

**8. Encabezado:** Se deberá colocar la misma información que en el formato “Segundo Reporte (1/2)”. Se sugiere incluir toda la información de esta sección previo a la JE.

**9. Identificación de la casilla:** Se anotará en cada columna, el número de la sección electoral y tipo a la que corresponde la casilla.

**10. Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes a Presidencia:** Se marcará con una equis (X) en el espacio que identifica el tipo de nombramiento de las y los representantes que han asistido a la casilla, hasta el momento de la visita, cuyos datos se recopilan de la *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, la información se obtiene de la *Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes*.

- 1) “**P1**” y “**P2**” identifica a las y los representantes **propietarios**
- 2) “**S1**” y “**S2**” identifica a las y los representantes **suplentes**
- 3) “**G**” identifica a las y los representantes **generales**


**11. Representantes de Candidaturas Independientes a Diputaciones, Senadurías y Locales:** En cada espacio, se deberá anotar el número total de representantes que han asistido a la casilla hasta el momento de tu visita. Los datos se recopilan 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, se registrará en su totalidad los representantes que han asistido a la casilla, esta información se obtiene de la *Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes*.

**12. Firma:** Al concluir la JE, se deberá firmar y entregar el formato a la o el SE correspondiente, para su concentración y posterior entrega a la/el VOED.

Si se recopila información de más de cuatro casillas, previamente, se deberá considerar llevar la cantidad de formatos correspondientes.

### V.3 Incidentes vía voz

La recopilación de incidentes se realizará utilizando el formato “Incidentes: CAE”, el cual consta de dos caras, en primera instancia se recopilará la información del **anverso**:

SIJE 2024 INCIDENTES: CAE		
<b>INE</b> Instituto Nacional Electoral		
<u>Ciudad de México 12 Cuauhtémoc</u>	<u>06</u>	
ENTIDAD FEDERATIVA Y DISTRITO ELECTORAL	ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL	
<u>Jessica Chávez Medrano</u>	<u>55 20 34 67</u>	
CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL	TELÉFONO DE INCIDENTES	
NÚMERO DE SECCIÓN: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="3"/>	TIPO DE CASILLA: <input type="text" value="B"/>	
CATEGORÍA		
1. CASILLA NO INSTALADA.....		<input type="text" value="IDENTIFICADO"/>
INSTALACIÓN DE CASILLA O PREVIO AL INICIO DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO		
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:	<input type="text" value="INSTALACIÓN DE CASILLA"/> <input type="text" value="ESCRUTINIO Y CÓMPUTO"/>	
2.1 Sin causa.....		<input type="text" value="IDENTIFICADO"/> <input type="text" value="RESUELTO"/>
2.2 Con causa justificada.....		<input type="text" value="IDENTIFICADO"/> <input type="text" value="RESUELTO"/>
DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN		
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 8:00 HORAS.....		<input type="text" value="IDENTIFICADO"/>
4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LAS FACULTADAS POR LA LGIPE.....		<input type="text" value="IDENTIFICADO"/>
5. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....		<input type="text" value="IDENTIFICADO"/> <input checked="" type="text" value="RESUELTO"/>
6. LA PERSONA ELECTORA EJERCIÓ SU VOTO SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES.....		<input type="text" value="IDENTIFICADO"/>
DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN O DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO		
7. SUSPENSIÓN DE	<input type="text" value="VOTACIÓN"/> <input type="text" value="ESCRUTINIO Y CÓMPUTO"/>	POR:
<b>Recuerda,</b> Si la suspensión es definitiva, no podrás reportar solución.		
7.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....		<input type="text" value="TEMPORAL"/> <input type="text" value="DEFINITIVA"/> <input type="text" value="RESUELTO"/>
7.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....		<input type="text" value="TEMPORAL"/> <input type="text" value="DEFINITIVA"/> <input type="text" value="RESUELTO"/>
7.3 Condiciones climatológicas y/o fenómenos naturales desfavorables que dificulten o impidan la permanencia o el acceso al lugar		<input type="text" value="TEMPORAL"/> <input type="text" value="DEFINITIVA"/> <input type="text" value="RESUELTO"/>
7.4 Otras causas.....		<input type="text" value="TEMPORAL"/> <input type="text" value="DEFINITIVA"/> <input type="text" value="RESUELTO"/>
8. IMPEDIR EL ACCESO A REPRESENTANTES CON ACREDITACIÓN ANTE LA CASILLA	<input type="text" value="VOTACIÓN"/> <input type="text" value="ESCRUTINIO Y CÓMPUTO"/>	<input type="text" value="RESUELTO"/>
<b>Recuerda,</b> que si NO cuenta con acreditación, NO es incidente SIJE.		
9. AUSENCIA DE FUNCIONARIA/O DE LA MDC UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA	<input type="text" value="VOTACIÓN"/> <input type="text" value="ESCRUTINIO Y CÓMPUTO"/>	<input type="text" value="RESUELTO"/>
10. INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE:	<input type="text" value="VOTACIÓN"/> <input type="text" value="ESCRUTINIO Y CÓMPUTO"/>	<input type="text" value="RESUELTO"/>
<b>POR:</b>	<b>6</b> <b>POR PARTE DE:</b>	
10.1 Pretender asumir las funciones de la MDC.....	Persona ajena a la casilla	<input type="text"/>
10.2 Promover o influir en la votación o escrutinio y cómputo.....	Representante de PP y/o CI	<input type="text"/>
10.3 Impedir el ejercicio de la votación o del escrutinio y cómputo sin causa justificada.....	Observador/a Electoral	<input type="text"/>
10.4 Otras causas.....	Integrante de la MDC	<input type="text"/>

**Importante: Use un formato por incidente.**

**1. Encabezado:** La información de esta sección será similar a los formatos F1 y F2, la única diferencia radica en especificar el número y tipo de casilla donde se presentó el incidente; así como el número telefónico exclusivo para reportar incidentes.

**2.** El formato contiene **12 categorías**, que constituyen el “Catálogo de Incidentes del SIJE 2024”, las cuales se agrupan en tres momentos de la JE y en algunos casos cuentan con subcategorías, en ambos supuestos se presentan cuadros, los cuales se deberán marcar con una “X” para ubicar el incidente que se va a reportar, dependiendo de sus características:

- ☐ **IDENTIFICADO.** Permite señalar la categoría del incidente del suceso reconocido.
- ☐ **RESUELTO.** Algunos incidentes tienen la posibilidad de resolverse, puede informarse su resolución al momento de reportar el incidente o de forma posterior, en este último caso, en la SARI deberán dar seguimiento a estos sucesos y verificar que se reporte su solución.

**3.** En la categoría **2**, deberá indicarse el momento en el que ocurrió el suceso:

- ☐ **INSTALACIÓN DE CASILLA.** Puede presentarse previo al inicio de la JE.
- ☐ **ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.** Cuando sucede antes del inicio o durante el escrutinio y cómputo.

**4.** En las categorías **7, 8, 9 y 10**, deberá indicarse el momento en el que ocurrieron los acontecimientos:

- ☐ **VOTACIÓN.** Cuando suceden durante la recepción de la votación.
- ☐ **ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.** Cuando suceden durante la ejecución del escrutinio y cómputo.

**5.** En la categoría **7** y dependiendo del momento en el que sucedió el incidente, se podrá considerar si es posible reanudar las actividades o se tiene plena certeza que no habrá posibilidad de solucionarlo:

- ☐ **TEMPORAL.** Se registra cuando el acontecimiento es susceptible de solucionarse, debido a que las circunstancias pueden cambiar y continuar con las actividades.
- ☐ **DEFINITIVA.** Esta condición se considera cuando las causas que provocaron la suspensión se complican y no permiten su reanudación o cuando existen elementos particulares que obligan a suspender definitivamente las actividades.

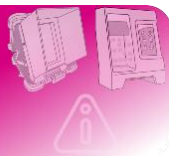
**6.** En la categoría **10** se debe especificar, si la interferencia de la votación o del escrutinio y cómputo, fue por parte de:

- ☐ **Persona ajena a la casilla**
- ☐ **Representante de partido político y/o candidatura independiente**
- ☐ **Observador/a electoral**
- ☐ **Integrante de la MDC**

**Reverso**

CATEGORÍA			
11. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODO EL ELECTORADO INCLUIDO EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">IDENTIFICADO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">RESUELTO</td></tr> </table>	IDENTIFICADO	RESUELTO
IDENTIFICADO			
RESUELTO			
12. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTRE ELECTORADO FORMADO PARA VOTAR.....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">IDENTIFICADO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">RESUELTO</td></tr> </table>	IDENTIFICADO	RESUELTO
IDENTIFICADO			
RESUELTO			
<p><b>7</b> → ¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral o Escrutinio y Cómputo de Casilla?</p> <p style="text-align: right;">Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	<p><b>8</b> → Hora en que se suscitó el incidente. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">08:19</span> horas.</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Anotar la hora en formato de 24 horas.</p>		
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE			
<p><i>Un elector mencionó que en la tienda de enfrente de la casilla una lona con el emblema y la imagen de una candidata, aunque de otro proceso electoral, se le avisó al presidente de la mesa directiva de la inconformidad.</i></p>			
SOLUCIÓN DEL INCIDENTE (EN SU CASO)			
<p><i>Se le solicitó al propietario de la tienda que quitara la lona, o en su defecto, que la guardara durante el desarrollo de la jornada electoral, después de 20 minutos, el propietario la quitó y se pudo continuar la votación.</i></p>			
<p><b>11</b> → Hora en que se solucionó el incidente. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">08:39</span> horas.</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Anotar la hora en formato de 24 horas.</p>	<p><b>12</b> → En caso de una suspensión definitiva, ¿cuenta con documentación electoral?</p> <p style="text-align: right;">Completa <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Sin documentación <input type="checkbox"/></p>		
<p><b>13</b> →  <b>FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL</b></p>			
<p>NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.</p>			

7. Si el incidente está **asentado en el “Acta de la Jornada Electoral o de Escrutinio y Cómputo de la casilla”**, se deberá marcar la respuesta, según corresponda “Sí” o “No”, verificando la información con la Presidencia de la MDC.
8. Se indicará **la hora del incidente** en formato de 24 horas, solicitando este dato a la Presidencia de la MDC o, en su caso, revisando el “Acta de la Jornada Electoral o de Escrutinio y Cómputo de la casilla”.
9. Se deberán exponer las circunstancias del suceso en las líneas correspondientes para **describir el incidente**, es importante que la explicación sea de forma breve, clara y concisa, evitando incluir datos personales, tales como, nombre completo, género, edad, así como, información de los domicilios de las personas involucradas en los sucesos.
10. Si el **incidente es susceptible a resolverse**, se agregará en el espacio indicado, las acciones que se realizaron para su resolución, de forma clara y precisa.
11. Se anotará **la hora en que se resolvió** el incidente, en formato de 24 horas.
12. En caso de haber reportado una suspensión definitiva, se deberá indicar el estado de la documentación electoral: “**Completa**”, “**Incompleta**” o “**Sin documentación**”.
13. Finalmente, se deberá **firmar** y entregar el formato a la o el SE correspondiente, para su concentración y posterior entrega a la/el VOED.



### V.3.1 Incidentes en casillas con urna electrónica


El registro de los incidentes en las casillas con urna electrónica será similar a lo descrito anteriormente, sin embargo, debido al manejo que reviste la utilización de la urna electrónica, los incidentes que se presenten en este tipo de casillas **se deberán reportar únicamente vía voz mediante una llamada telefónica a la línea exclusiva**; debido a esta circunstancia es necesario que, la/el CAE cuente con los formatos del SIJE 2024 en papel.

Si el incidente corresponde a un contratiempo o falla relacionado con el funcionamiento de la urna electrónica, se deberá indicar en la categoría **7**, si la suspensión es temporal o definitiva y marcar la opción **7.4 Otras causas**; en caso de que el incidente no estuviera relacionado con el dispositivo electrónico, se deberá seleccionar la categoría o subcategoría que corresponda con la situación.

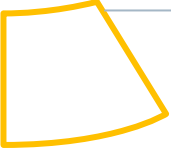
### V.3.2 Mecanismos para la atención de incidentes

El día de la JE, 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 JED del INE correspondientes, quienes fungirán como enlace para las actividades que se desarrollen para la atención de incidentes en la JE.



**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 a la SARI, donde la/el Coordinador Distrital lo comunicará a la Vocalía de Organización Electoral y al enlace asignado por el OPL.

En este último nivel, 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 SARI 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.

## VI. Pruebas de captura y Simulacros

La realización de pruebas de captura y simulacros permitirán practicar los procedimientos como la transmisión vía voz y la captura de la información en las SARI, verificar el funcionamiento de los medios de comunicación, el desempeño del sistema informático, la cobertura de datos móviles y el funcionamiento de la APP SIJE, así como, el conocimiento de las actividades de las personas involucradas en la implementación del SIJE.

Es importante señalar que en los simulacros deberá participar todo el personal involucrado de las JEL y JED, asimismo, las figuras de asistencia electoral deberán realizar la transmisión de la información desde el lugar donde se ubicarán las casillas, con el fin de verificar el envío mediante datos móviles.

Actividades	Fechas
Pruebas de navegación	Febrero 2024
Pruebas de captura	1-17 abril 2024
Simulacros	25 abril, 5 y 19 mayo 2024

Las JEL invitarán previamente y por escrito al personal de los OPL, que participarán en el seguimiento a la ejecución de los simulacros del SIJE indicados anteriormente.

## VII. Procedimientos de contingencia

En la implementación del SIJE se tiene previsto un procedimiento de contingencia que contempla posibles fallas que podrían presentarse en las SARI durante la JE, mismas que afecten el funcionamiento del sistema informático, o incluso eventos supervenientes que impidan la recepción de la información del personal en campo que transmita vía voz.

La activación de la fase de contingencia en un distrito electoral federal deberá contemplar las siguientes condiciones:



Se presente uno o varios eventos que impidan la captura y/o recepción de la información en la SARI.



Se perciban fallas técnicas en más del 50% de los equipos de cómputo instalados en la SARI.



La Vocalía de Organización Electoral Distrital deberá notificar las fallas al CAU.



La UTSI deberá determinar la posible solución técnica; si se tratara de un evento distinto, la DEOE determinará la aplicación del procedimiento de contingencia.



En el caso de presentarse una falla en el sistema, equipos de cómputo o de conexión a la REDINE, el procedimiento de contingencia es el siguiente:

- a) Una vez presentada la falla, la o el VOED, previa autorización de la VED reportará el problema al CAU y se utilizarán los formatos del SIJE 2024 en la SARI para recibir la información del personal en campo, con el fin de no retrasar su recepción.
- b) La UTSI procederá a restablecer la operación del sistema o, en su caso, de los equipos de cómputo, en un periodo máximo de 30 minutos. Si no es posible continuar con la captura de información, se determinará que dicho distrito entra en fase de contingencia.
- c) La Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE llevará a cabo las siguientes acciones:
  - ✓ Cambiará los permisos de acceso correspondientes a las y los capturistas de la JEL, de “consulta” a “captura”.
  - ✓ Establecerá comunicación con las VOEL y VOED correspondientes para coordinar las acciones que se deban realizar, el personal designado de la JEL ingresará al sistema informático para verificar los permisos de acceso y, solicitará a la JED iniciar la transmisión de información al número telefónico indicado previamente.

## **VII.1 Actividades en fase de contingencia de la JEL**

- ⊙ En caso de presentarse fallas con el sistema, equipos de cómputo o redes, una vez que se notifica al CAU las fallas técnicas por parte de las JED, la UTSI informa a la DEOE si es posible solucionar o no la falla.
- ⊙ En caso de permanecer la falla técnica o presentarse otra situación que impida la recepción de la información en las JED, la DEOE determina activar la contingencia y, a su vez, notifica la situación a la o las JEL.
- ⊙ Una vez que la DEOE determina e informa la contingencia, la o el VOEL instruirá lo necesario al personal que se encuentra en las estaciones de captura de la SARI (se recomienda contar con un mínimo de 5 estaciones).
- ⊙ El personal, previamente designado y capacitado, recibirá los reportes desde la JED, o bien, directamente de las y los CAE.
- ⊙ Una vez que se actualicen los permisos de “captura”, el personal de la JEL ingresará al sistema informático del SIJE para iniciar la captura de la información.

## **VII.2 Actividades en fase de contingencia de la JED**

- ⊙ Las y los CAE deberán llevar consigo los formatos del SIJE 2024, identificados en el Anexo del presente Manual, independientemente del medio de comunicación que les haya sido asignado.
- ⊙ En caso de ser necesario, las y los CAE reportarán directamente a los números telefónicos de la JEL, notificados previamente.
- ⊙ Las y los capturistas de la JED, continuarán recibiendo la información del personal en campo a través de las líneas telefónicas, llenarán los formatos del SIJE 2024, similares a los proporcionados a las y los CAE; el procedimiento de recepción de incidentes se continuará recibiendo en los términos antes mencionados.
- ⊙ Las y los capturistas de la JED transmitirán la información a la JEL, mediante los números telefónicos designados para tal efecto.


## **VII.3 Actividades en fase de contingencia a nivel central**

En aquellos casos que en las JEL se presenten fallas en el sistema informático, en el suministro de energía eléctrica u otros eventos externos que impidan la captura de la información del distrito en contingencia, se notificará de manera inmediata al enlace designado por la Dirección de Planeación y Seguimiento.


La DEOE determinará la fase de contingencia a nivel central, notificando a las JEL los números telefónicos designados para continuar con el reporte de la información a la mesa de ayuda, instalada en oficinas centrales para tal fin.



## **Anexo Formatos SIJE 2024**



**SIJE 2024**  
**AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS**  
**PRIMER REPORTE**



---

**ENTIDAD FEDERATIVA**

---

**CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL**

---

**HORA DE TRANSMISIÓN**

---

**DISTRITO ELECTORAL**

---

**ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL**

---

**TELÉFONO SARI**


---

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 <sup>1</sup>	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA <sup>2</sup>										HORA DE VISITA		
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		NÚMERO DE FUNCIONARIAS/OS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIAS/OS TOMADAS/OS DE LA FILA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MC	MORENA	PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES	CANDIDATURAS INDEPENDIENTES FEDERALES PRESIDENCIA	CANDIDATURAS INDEPENDIENTES FEDERALES DIPUTACIONES SENADURÍAS		CANDIDATURAS INDEPENDIENTES LOCALES	
MUESTRA																	

<sup>1</sup>En caso de casilla no instalada se marcará con un guión (-) el recuadro y se procederá a llenar el formato de incidentes.  
<sup>2</sup>Se colocará el número de representantes que se encuentren presentes al momento de la visita.  
 \*Nota: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL



**PEC 2023-2024**



**SIJE 2024  
SEGUNDO REPORTE  
(1/2)**



**ENTIDAD FEDERATIVA**

**DISTRITO ELECTORAL**

**CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL**

**ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL**

**HORA DE TRANSMISIÓN**


**TELÉFONO SARI**

IDENTIFICACIÓN				INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA <sup>2</sup>							NÚMERO DE OBSERVADORAS/ES ELECTORALES <sup>3</sup>	HORA DE VISITA
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	HORA DE INICIO DE LA VOTACIÓN <sup>1</sup>	PRESIDENTA/E	1er. SECRETARIA/O	2do. SECRETARIA/O	1er. ESCRUTADOR/A	2do. ESCRUTADOR/A	3er. 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**= Propietaria(o)  
**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

**F2**  
PEC 2023-2024



**INE**  
Instituto Nacional Electoral

**SIJE 2024**  
**SEGUNDO REPORTE**  
**(2/2)**



**SIJE**

---

**ENTIDAD FEDERATIVA**

---

**CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL**

---

**HORA DE TRANSMISIÓN**

---

**DISTRITO ELECTORAL**

---

**ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL**

---

**TELÉFONO SARI**

---

**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:

P1= Propietario 1    P2= Propietario 2    S1= Suplente 1    S2= Suplente 2    G= 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	
P A N				P A N				P A N				P A N			
P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G
P2	S2			P2	S2			P2	S2			P2	S2		
P R I				P R I				P R I				P R I			
P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G
P2	S2			P2	S2			P2	S2			P2	S2		
P R D				P R D				P R D				P R D			
P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G
P2	S2			P2	S2			P2	S2			P2	S2		
P V E M				P V E M				P V E M				P V E M			
P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G
P2	S2			P2	S2			P2	S2			P2	S2		
P T				P T				P T				P T			
P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G
P2	S2			P2	S2			P2	S2			P2	S2		
MOVIMIENTO CIUDADANO				MOVIMIENTO CIUDADANO				MOVIMIENTO CIUDADANO				MOVIMIENTO CIUDADANO			
P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G
P2	S2			P2	S2			P2	S2			P2	S2		
MORENA				MORENA				MORENA				MORENA			
P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G	P1	S1		G
P2	S2			P2	S2			P2	S2			P2	S2		
PARTIDO POLÍTICO LOCAL				PARTIDO POLÍTICO LOCAL				PARTIDO POLÍTICO LOCAL				PARTIDO POLÍTICO LOCAL			
P		G		P		G		P		G		P		G	
S				S				S				S			

**CIF P=** Candidaturas Independientes Federales a Presidencia. Se marcará con una X para identificar a las/los representantes que asistieron a la casilla, según tipo de nombramiento.

CIF P				CIF P				CIF P				CIF P			
P		G		P		G		P		G		P		G	
S				S				S				S			

**CIF D/S=** Candidaturas Independientes Federales a Diputaciones y Senadurías. Se colocará el número total de representantes que asistieron a la casilla.


CIF D/S				CIF D/S				CIF D/S				CIF D/S			
P		G		P		G		P		G		P		G	
S				S				S				S			

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

CIL				CIL				CIL				CIL			
P		G		P		G		P		G		P		G	
S				S				S				S			

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

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



**PEC 2023-2024**

ENTIDAD FEDERATIVA Y DISTRITO ELECTORAL \_\_\_\_\_

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

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

TELÉFONO DE INCIDENTES \_\_\_\_\_

NÚMERO DE SECCIÓN:

--	--	--	--

TIPO DE CASILLA:

**CATEGORÍA**

1. CASILLA NO INSTALADA..... IDENTIFICADO

**INSTALACIÓN DE CASILLA O PREVIO AL INICIO DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA, DURANTE:

 INSTALACIÓN DE CASILLA

 ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

 2.1 Sin causa..... IDENTIFICADO  
 RESUELTO

 2.2 Con causa justificada..... IDENTIFICADO  
 RESUELTO

**DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN**

3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 8:00 HORAS..... IDENTIFICADO

4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LAS FACULTADAS POR LA LGIPE..... IDENTIFICADO

 5. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA..... IDENTIFICADO  
 RESUELTO

6. LA PERSONA ELECTORA EJERCÍ SU VOTO SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES..... IDENTIFICADO

**DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN O DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**

7. SUSPENSIÓN DE

 VOTACIÓN

 ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

POR:

**Recuerda,** Si la suspensión es definitiva, no podrás reportar solución.

 7.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla..... **MUESTRA** TEMPORAL RESUELTO  
 DEFINITIVA

 7.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales..... TEMPORAL RESUELTO  
 DEFINITIVA

 7.3 Condiciones climatológicas y/o fenómenos naturales desfavorables que dificulten o impidan la permanencia o el acceso al lugar..... TEMPORAL RESUELTO  
 DEFINITIVA

 7.4 Otras causas..... TEMPORAL RESUELTO  
 DEFINITIVA

 8. IMPEDIR EL ACCESO A REPRESENTANTES CON ACREDITACIÓN ANTE LA CASILLA  VOTACIÓN  ESCRUTINIO Y CÓMPUTO RESUELTO

**Recuerda,** que si NO cuenta con acreditación, NO es incidente SIJE.

 9. AUSENCIA DE FUNCIONARIA/O DE LA MDC UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA  VOTACIÓN  ESCRUTINIO Y CÓMPUTO RESUELTO

 10. INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE:  VOTACIÓN  ESCRUTINIO Y CÓMPUTO RESUELTO

POR:

POR PARTE DE:

Persona ajena a la casilla

Representante de PP y/o CI

Observador/a Electoral

Integrante de la MDC

10.1 Pretender asumir las funciones de la MDC.....

10.2 Promover o influir en la votación o escrutinio y cómputo.....

10.3 Impedir el ejercicio de la votación o del escrutinio y cómputo sin causa justificada.....

10.4 Otras causas.....

**Importante: Use un formato por incidente.**

CATEGORÍA										
<b>CIERRE DE LA VOTACIÓN</b>										
11. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODO EL ELECTORADO INCLUIDO EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr><td style="padding: 2px;">IDENTIFICADO</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">RESUELTO</td></tr> </table>	IDENTIFICADO	RESUELTO							
IDENTIFICADO										
RESUELTO										
12. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTRE ELECTORADO FORMADO PARA VOTAR.....	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr><td style="padding: 2px;">IDENTIFICADO</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">RESUELTO</td></tr> </table>	IDENTIFICADO	RESUELTO							
IDENTIFICADO										
RESUELTO										
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral o Escrutinio y Cómputo de Casilla? <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td style="text-align: right;">Sí</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Hora en que se suscitó el incidente. <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">:</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td> horas.</td></tr> </table> Anotar la hora en formato de 24 horas.	:		horas.		
Sí	<input type="checkbox"/>									
No	<input type="checkbox"/>									
:		horas.								
<b>DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE</b>										
MUESTRA										
<b>SOLUCIÓN DEL INCIDENTE (EN SU CASO)</b>										
Hora en que se solucionó el incidente. <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">:</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td> horas.</td></tr> </table> Anotar la hora en formato de 24 horas.	:		horas.	En caso de una suspensión definitiva, ¿cuenta con documentación electoral? <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td style="text-align: right;">Completa</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Incompleta</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Sin documentación</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Completa	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Sin documentación	<input type="checkbox"/>
:		horas.								
Completa	<input type="checkbox"/>									
Incompleta	<input type="checkbox"/>									
Sin documentación	<input type="checkbox"/>									
_____ <b>FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL</b>										
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.										



ENTIDAD FEDERATIVA Y DISTRITO ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

TELÉFONO DE INCIDENTES

NÚMERO DE SECCIÓN:





TIPO DE CASILLA:

**CATEGORÍA**

1. CASILLA NO INSTALADA..... IDENTIFICADO

**INSTALACIÓN DE CASILLA O PREVIO AL INICIO DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**

 2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA, DURANTE:
 

INSTALACIÓN DE CASILLA	ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
------------------------	----------------------

 2.1 Sin causa..... IDENTIFICADO  
 RESUELTO

 2.2 Con causa justificada..... IDENTIFICADO  
 RESUELTO

**DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN**

3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 8:00 HORAS..... IDENTIFICADO

4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LAS FACULTADAS POR LA LGIPE..... IDENTIFICADO

 5. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA..... IDENTIFICADO  
 RESUELTO

6. LA PERSONA ELECTORA EJERCIÓ SU VOTO SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES..... IDENTIFICADO

**DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN O DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**

 7. SUSPENSIÓN DE
 

VOTACIÓN	ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
----------	----------------------

**POR:**
**Recuerda,** Si la suspensión es definitiva, no podrás reportar solución.

 7.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla..... **MUESTRA** TEMPORAL RESUELTO  
 DEFINITIVA

 7.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales..... TEMPORAL RESUELTO  
 DEFINITIVA

 7.3 Condiciones climatológicas y/o fenómenos naturales desfavorables que dificulten o impidan la permanencia o el acceso al lugar..... TEMPORAL RESUELTO  
 DEFINITIVA

 7.4 Otras causas..... TEMPORAL RESUELTO  
 DEFINITIVA

 8. IMPEDIR EL ACCESO A REPRESENTANTES CON ACREDITACIÓN ANTE LA CASILLA
 

VOTACIÓN	ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
----------	----------------------

 RESUELTO

**Recuerda,** que si NO cuenta con acreditación, NO es incidente SIJE.

 9. AUSENCIA DE FUNCIONARIA/O DE LA MDC UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA
 

VOTACIÓN	ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
----------	----------------------

 RESUELTO

 10. INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE:
 

VOTACIÓN	ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
----------	----------------------

 RESUELTO

POR:	POR PARTE DE:	Persona ajena a la casilla	Representante de PP y/o CI	Observador/a Electoral	Integrante de la MDC
10.1 Pretender asumir las funciones de la MDC.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10.2 Promover o influir en la votación o escrutinio y cómputo.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10.3 Impedir el ejercicio de la votación o del escrutinio y cómputo sin causa justificada.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10.4 Otras causas.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Importante: Use un formato por incidente.**

CATEGORÍA							
CIERRE DE LA VOTACIÓN							
11. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HORAS, SIN HABER VOTADO TODO EL ELECTORADO INCLUIDO EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px;"> <tr><td style="padding: 2px;">IDENTIFICADO</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">RESUELTO</td></tr> </table>	IDENTIFICADO	RESUELTO				
IDENTIFICADO							
RESUELTO							
12. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS, SIN QUE SE ENCUENTRE ELECTORADO FORMADO PARA VOTAR.....	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px;"> <tr><td style="padding: 2px;">IDENTIFICADO</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">RESUELTO</td></tr> </table>	IDENTIFICADO	RESUELTO				
IDENTIFICADO							
RESUELTO							
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral o Escrutinio y Cómputo de Casilla? <div style="float: right; margin-left: 20px;">                     Sí <input type="checkbox"/>                      No <input type="checkbox"/> </div>	Hora en que se suscitó el incidente. <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 40px; height: 25px; text-align: center; vertical-align: middle;">:</div> horas. <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Anotar la hora en formato de 24 horas.</p>						
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE							
MUESTRA							
SOLUCIÓN DEL INCIDENTE (EN SU CASO)							
Hora en que se solucionó el incidente. <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 40px; height: 25px; text-align: center; vertical-align: middle;">:</div> horas. <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Anotar la hora en formato de 24 horas.</p>	En caso de una suspensión definitiva, ¿cuenta con documentación electoral? <table style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr><td style="padding: 2px;">Completa</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Incompleta</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Sin documentación</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></td></tr> </table>	Completa		Incompleta		Sin documentación	
Completa							
Incompleta							
Sin documentación							
_____ <b>FIRMA: COORDINADOR/A DISTRITAL</b>							
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a la Vocalía de Organización Electoral Distrital correspondiente.							