



**SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO
DE LA JORNADA ELECTORAL (SIJE) 2017**

**ELECCIONES LOCALES 2016-2017
ELECCIONES EXTRAORDINARIAS 2015-2016**

PROGRAMA DE OPERACIÓN

Octubre, 2016

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	1
I. GENERALIDADES.....	4
II. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL.....	9
III. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL ÁMBITO LOCAL.....	17
APÉNDICE I	
APÉNDICE II	

PRESENTACIÓN

Las reformas constitucional y legal que se aprobaron en materia electoral implicaron diversos cambios en la estructura y funciones del Instituto Nacional Electoral (INE), entre los que se encuentra la coordinación con los Organismos Públicos Locales (OPL), para la realización de diversas actividades. En este tenor, el INE ha emitido criterios que permiten homogeneizar procedimientos, entre los que se encuentra el diseño y operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)

Es así que mediante el Acuerdo INE/CG661/2016 de fecha 07 de septiembre de 2016 el Consejo General del INE aprobó, *el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral* que tiene como finalidad sistematizar y armonizar la normativa que rige la organización y desarrollo de los procesos electorales, en todas sus vertientes; federales, concurrentes y locales; así como ordinarias y extraordinarias; a través de la depuración, orden y concentración de disposiciones normativas, proporcionando un solo cuerpo reglamentario, eficiente y que dé certeza a los actores políticos y a las autoridades que surjan de dichos procesos electorales.

En el artículo 320, numeral 1, del mencionado Reglamento, se indica que *en elecciones locales, concurrentes o no, el Instituto implementará y operará el SIJE conforme a las reglas establecidas en la sección primera de este Título.*

Además, el artículo 318, numeral 1, del Reglamento invocado, señala que la DEOE deberá elaborar un programa de operación antes del inicio del proceso electoral, el cual se presentará para su aprobación a la Comisión de Organización Electoral a más tardar en el mes de julio del año previo al de la elección. Dicho programa será el documento rector del SIJE.

Asimismo, el artículo 319 numeral 1, dispone que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) será el área responsable de coordinar, planear y ejecutar el SIJE conforme al programa de operación que se elabore y la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM) brindará apoyo a la DEOE para el oportuno desarrollo técnico, implementación, capacitación, pruebas y funcionamiento de la herramienta informática que se implemente, así como de los simulacros que se determinen.

Adicionalmente, el artículo 320 en los numerales 2 y 3, establece que el Instituto, a través de la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM), proporcionará a los OPL los accesos correspondientes a la herramienta informática que se implemente y que los procedimientos para el seguimiento a la jornada electoral se acordarán entre el Instituto y los respectivos OPL.

Por otra parte, el artículo 81, numeral 4 del Reglamento de Elecciones, establece que en caso de elecciones locales, la Comisión temporal realizará las funciones que

en procesos federales corresponden a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.

Así también, el artículo Transitorio Décimo Cuarto del referido Reglamento, establece que las actividades y tareas llevadas a cabo con anterioridad al inicio de vigencia de este Reglamento, por las distintas áreas y direcciones del Instituto y de los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de sus competencias, así como aquéllas cuya ejecución se contemple antes del inicio de los procesos electorales locales 2016-2017, deberán ajustarse, en lo conducente, a las reglas y disposiciones previstas en el propio Reglamento.

Finalmente, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 46, párrafo 1, inciso n) establece que es responsabilidad del Secretario del Consejo General, dar cuenta a este órgano de los informes que sobre las elecciones reciba de los consejos locales y distritales y de los correspondientes a los Organismos Públicos Locales.

Con el propósito de apoyar el cumplimiento de esta atribución, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), a través de la Dirección de Planeación y Seguimiento del INE, desde el año 2000 ha diseñado y puesto en operación un instrumento de recopilación, transmisión, captura y procesamiento de datos durante la jornada electoral, denominado *Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral* (SIJE).

En atención a lo anterior, este sistema será instrumentado para los comicios del próximo 4 de junio de 2017 en los estados de Coahuila, Estado de México, Nayarit y Veracruz, para recopilar, transmitir, capturar y procesar datos procedentes de las casillas distribuidas en toda la entidad, para lo cual participarán Capacitadores/as – Asistentes Electorales, Supervisoras/es Electorales, Operadoras/es de cómputo, Coordinadoras/es Distritales y auxiliares quienes a su vez requerirán, para su buen desempeño, de diversos tipos de recursos materiales.

Los costos de implementación y operación del SIJE estarán a cargo del INE. Cada OPL se hará cargo de la ministración de los recursos e infraestructura necesarios para estar en condiciones de dar seguimiento, consultar y reportar la información que genere el SIJE desde sus instalaciones, asimismo, deberá prever lo necesario a fin de que se garantice que la información esté disponible para sus consejos distritales y/o municipales, según corresponda.

Asimismo en cumplimiento del artículo 316, numeral 2 del referido Reglamento de elecciones es necesario contar con un Programa de Operación que permita coordinar, planear y ejecutar el SIJE para su implementación en los comicios de las próximas elecciones extraordinarias derivadas, de los procesos electorales locales del período 2015-2016 en diversas entidades.

En consecuencia, con base en las consideraciones anteriores, el Programa de Operación del SIJE 2017 será el que se aplique para las elecciones extraordinarias en comento, en virtud de que contempla los procedimientos y la logística para su implementación y operación.

Por lo tanto, para la jornada electoral extraordinaria del 4 de diciembre de 2016 en Hidalgo y Zacatecas, se incluyen las fechas para la celebración de pruebas de captura y simulacros del SIJE. Respecto a los recursos de nulidad pendientes en diversas entidades, se comunicará con oportunidad las fechas para su realización a los órganos desconcentrados del instituto y a los OPL correspondientes, conforme se resuelvan por las instancias jurisdiccionales.

Dado el grado de coordinación que implica el desarrollo de un sistema de información de esta naturaleza, uno de los aspectos medulares de la fase de planeación es, sin lugar a dudas, la previsión de todos los elementos que conforman la logística del *Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), 2017*, la cual se presenta en este documento.

I. GENERALIDADES

El Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2017, está planeado para que opere desde cada sede distrital, a partir de la información recopilada por los capacitadores-asistentes electorales (CAE) en sus recorridos por las casillas. Este personal comunicará los datos recabados, a través del medio de comunicación previamente asignado, a las sedes de las juntas y consejos distritales del INE, donde se capturarán y transmitirán a través de la Red informática del Instituto (RedINE) a servidores en oficinas centrales del Instituto. A partir de ese momento, la información estará a disposición del Consejo General, de los consejos locales y distritales del INE y de los Organismos Públicos Locales correspondientes.

Así, la ejecución del SIJE 2017 durante la jornada electoral contempla las tres etapas siguientes:

1. Recopilación y transmisión de la información en campo¹.
 - a) Avance en la instalación de casillas.
 - b) Segunda visita a las casillas electorales.
 - c) Incidentes.
2. Captura de la información en las sedes de las juntas distritales del INE.
3. Consulta en línea e impresión de reportes agregados.

Objetivo General

Informar de manera permanente y oportuna sobre el desarrollo de la jornada electoral del próximo 4 de junio de 2017, y de las extraordinarias derivadas de los procesos electorales locales 2015-2016, al Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE), a los correspondientes consejos locales y distritales y a los Organismos Públicos Locales correspondientes.

Objetivos Específicos

Informar de los siguientes aspectos durante la jornada electoral:

¹ La UNICOM determinará la viabilidad de implementar una aplicación con el propósito de transmitir la información vía datos para el proceso electoral local del período 2016-2017.

- Avance en la Instalación de casillas electorales.
- Integración de las mesas directivas de casilla.
- Presencia de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes en las casillas electorales.
- Presencia de observadoras/es electorales en las casillas electorales.
- Incidentes que se registren en las casillas electorales.

Metas

- Corte, 11:00 horas (hora local): Reportar entre el 90% y el 95% de las casillas aprobadas por los consejos distritales.
- Corte, 12:00 horas (hora local): Reportar entre el 97 y el 100% de las casillas aprobadas por los consejos distritales.

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

Asimismo, los Organismos Públicos Locales podrán generar informes adicionales a petición de sus integrantes, si así lo consideran pertinente.

Líneas de Acción

El desarrollo del SIJE 2017 requiere de la previsión, planificación y definición de un gran número de actividades de diversa índole, las cuales se resumen en las siguientes líneas de acción.

1. Definición de procedimientos

Revisión y establecimiento de los procedimientos a seguir por parte del personal que participará en el SIJE 2017, desde la etapa de recolección de información en campo hasta la captura e impresión de reportes agregados.

2. Identificación de requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros

Esta línea de acción se divide en tres categorías:

A) Recursos humanos

Además del personal en campo (CAE), que recabarán y transmitirán la información y las y los Supervisores Electorales que participarán en el seguimiento a dicha actividad, el funcionamiento de este sistema de información requerirá de otro tipo de personal con actividades específicas, fundamentalmente en las sedes distritales, como es el caso de las y los coordinadores distritales y operadores de cómputo.

B) Recursos materiales

Los principales recursos materiales requeridos para el funcionamiento del SIJE se clasifican en tres grupos:

- *Recursos para la transmisión/recepción de datos.*
- *Recursos para la captura y consulta de datos.*
- *Otro tipo de recursos.*

C) Recursos financieros

En este rubro se considerarán fundamentalmente los apoyos económicos para las y los CAE que se comunicarán a la sede distrital por telefonía celular y telefonía pública rural.

3. Capacitación

La capacitación del SIJE 2017 se realizará a través de un procedimiento piramidal o de cascada bajo la responsabilidad de la Vocalía de Organización Electoral Local, supervisada en todo momento por las Vocalías Ejecutivas Locales.

La DEOE emitirá los lineamientos, documentos y materiales de apoyo necesarios; asimismo, girará instrucciones a las juntas ejecutivas locales, para que a su vez éstas instruyan a las juntas ejecutivas distritales sobre la capacitación, misma que deberán hacer extensiva al personal bajo su responsabilidad.

Con base en la información del presente documento, los Organismos Públicos Locales podrán proporcionar a su personal la capacitación necesaria para que comprendan el procedimiento que les permitirá conocer la información que se genere de las casillas electorales.

4. Realización de pruebas de captura y simulacros

Con el fin de probar la operación de los procedimientos, previo a la jornada electoral se realizarán pruebas de captura y funcionamiento del sistema informático del SIJE 2017, así como la ejecución de dos simulacros. No obstante, podrán llevarse a cabo pruebas o simulacros adicionales, para determinados distritos, derivado de los resultados que se obtengan.

Entre las principales actividades que se evaluarán serán las relativas al correcto llenado de los formatos para la recopilación de información en campo; la calidad de la transmisión/recepción de datos entre CAE y operadoras/es de cómputo; captura y transmisión de información a través de la *RedINE*; consulta e impresión de reportes agregados y, en general, todas aquellas vinculadas al funcionamiento y operación del sistema de información.

5. Sistema Informático

El Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) almacenará la información que sobre el desarrollo de la jornada electoral reporten las y los CAE en sus recorridos por las casillas. Para ello se formularán los requerimientos técnicos de funcionamiento para la UNICOM.

La información que se genere en dicho sistema se pondrá a disposición, para consulta de los Organismos Públicos Locales, según corresponda a cada entidad federativa en sus sedes distritales y/o municipales, conforme al procedimiento de acceso que determine esta misma Unidad Técnica.

La herramienta informática estará disponible para su acceso y consulta desde las 7:00 horas (tiempo del centro del país) del día de la elección, y permitirá la generación de archivos, en texto plano, de la información capturada.

El cierre del sistema será a las 23:00 horas (tiempo del centro del país) del día de la Jornada Electoral. Una vez que haya cerrado el sistema, no se podrá modificar la información capturada y la UNICOM generará una base de datos consolidada y definitiva, con la información del sistema informático.

6. Mecanismo para efectuar modificaciones en la información del sistema informático.

Se podrán realizar modificaciones a la información que alimenta al sistema informático del SIJE, por causas supervinientes, o por circunstancias que se presenten previo y durante la Jornada Electoral, las cuales el titular de la DEOE hará de conocimiento al Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo del INE valorará las circunstancias por las que se requiera realizar alguna modificación al sistema y, una vez que determine que es procedente, hará la solicitud a los titulares de la UNICOM y de la DEOE, en su calidad de soporte técnico y de administrador del sistema, respectivamente.

En caso de ser procedente la realización de modificaciones a la información que alimenta el sistema informático del SIJE, la DEOE deberá rendir el informe correspondiente para su presentación ante la Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales Locales 2016-2017.

No se podrán realizar modificaciones a la información contenida en el SIJE con posterioridad al cierre del sistema.

II. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN EN EL ÁMBITO DISTRITAL

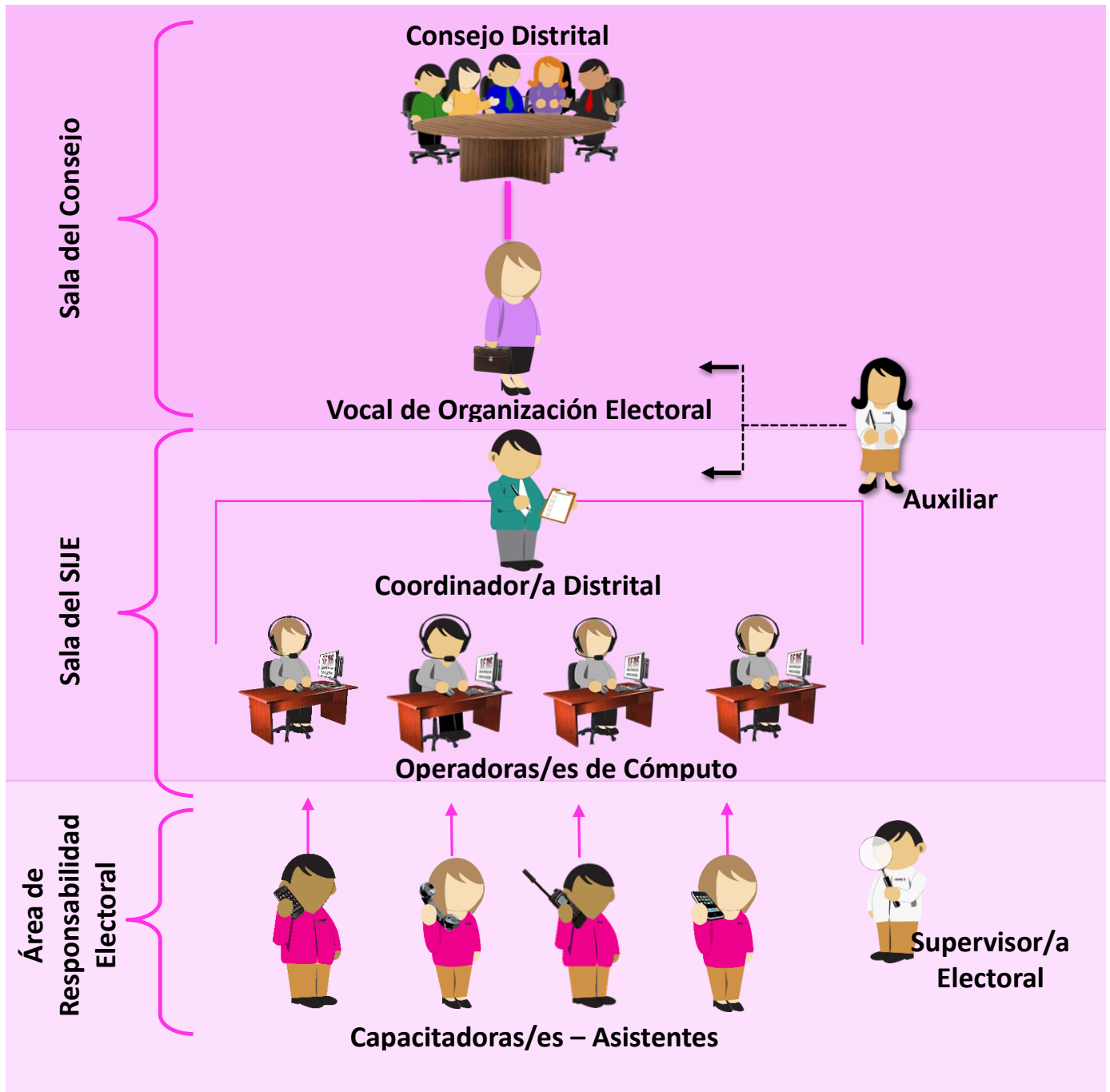
Las actividades para la operación del SIJE 2017 tendrán lugar fundamentalmente en el ámbito distrital. Desde las 7:00 horas (hora local) del día de la Jornada Electoral del próximo 4 de junio de 2017 y de las extraordinarias derivadas del proceso electoral local 2015-2016, las y los CAE iniciarán sus labores ubicándose en el punto de partida de su Ruta de Asistencia Electoral (RAE), comprobarán el correcto funcionamiento del medio de comunicación asignado e iniciarán el recorrido por las casillas electorales que conforman su Área de Responsabilidad Electoral (ARE). Durante estas visitas, recabarán datos fundamentales sobre las casillas y los asentarán en formatos diseñados para tal efecto.

Posteriormente, de acuerdo con la Programación de Horarios previamente definida por la Vocalía de Organización Electoral Distrital, la cual considerará múltiples factores tales como número total de CAE, número de líneas telefónicas, tipo de medio de comunicación y tiempo de recorrido por su ARE, que permita el constante flujo de información desde campo a la Sala del SIJE, las y los CAE se comunicarán a sus respectivas sedes distritales y transmitirán la información de referencia.

En la Sala del SIJE, (acondicionada en cada una de las juntas ejecutivas distritales del INE), el personal que operará los equipos de cómputo capturará en el Sistema Informático del SIJE 2017 la información, quedando así disponible para consulta a nivel nacional a través de cualquiera de las terminales conectadas a la *RedINE*. (Ver Diagrama).

Este proceso de recopilación, transmisión, captura y consulta de información requiere de un gran esfuerzo de planeación, programación y organización de actividades y procedimientos, así como una meticulosa previsión y asignación de recursos de diversa índole.

Diagrama Funcionamiento del SIJE 2017 a nivel distrital



A continuación se exponen los principales ámbitos de acción en la planeación del proyecto SIJE 2017, organizados a través de las líneas de acción presentadas anteriormente.

1. Definición de procedimientos

El proceso de recopilación, transmisión y captura de datos del proyecto SIJE 2017 implica varios tipos de procedimientos en los que participan distintas personas en diferentes ambientes.

A) Recopilación de datos

Primer y Segundo Reporte

Las y los CAE iniciarán su recorrido por el ARE respectivo a partir de las 7:00 horas (hora local) del día de la elección. Siguiendo la ruta establecida previamente, visitarán por primera ocasión cada casilla, recabando los datos previstos en el formato **“Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1: CAE”**. De forma similar, una vez concluida su primera visita y la transmisión del primer reporte, realizarán otra visita a sus casillas con el fin de recopilar los datos requeridos en el formato **“Segundo Reporte. F2: CAE”** (Para los procesos electorales locales 2016-2017, ver Apéndice I y para las elecciones extraordinarias del período 2015-2016, ver Apéndice II).

Es importante precisar que este personal deberá efectuar recorridos por su ARE durante el transcurso de toda la jornada electoral conforme a la Ruta de Asistencia Electoral (RAE)², visitando tantas veces como le sea posible, las casillas que la integren. Sin embargo, para efectos del SIJE 2017, deberán reportar información de cada casilla en dos ocasiones conforme al horario programado, y en caso de tener conocimiento de algún incidente, deberán comunicarlo inmediatamente a la sede distrital.

El VOE podrá comunicarse para solicitar información adicional³.

Incidentes

Durante las visitas a las casillas de su ARE, el CAE podría conocer la existencia de algún incidente. En tal caso, y si este suceso correspondiera al **“Catálogo de Incidentes SIJE 2017”** se deberá llenar el formato **“Incidentes: CAE”** (Ver Apéndice I para los procesos electorales locales 2016-2017 y ver Apéndice II para las

² La RAE será previamente definida durante las actividades de capacitación.

³ Aplica para aquellos casos en que la/el CAE cuente con medio de comunicación de dos vías.

elecciones extraordinarias del período 2015-2016), y deberá verificar con la o el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla que corresponda, si dicho incidente quedó asentado en el Acta de la Jornada Electoral.

B) Transmisión de datos

Primer y Segundo Reporte

Las y los titulares de las Vocalías de Organización Electoral Distrital programarán los horarios en que se realice el primer y segundo reporte de cada CAE a la Sala del SIJE, tomando en cuenta, entre otros aspectos, el tiempo de recorrido de éstos por sus rutas de asistencia electoral y conforme a los Lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE.

De acuerdo con dicha programación, después de recabar los datos sobre las casillas, el personal en campo se comunicará a la Sala del SIJE en la sede distrital a través del medio de comunicación asignado, a un sistema telefónico multilínea y transmitirá la información.

El primer reporte deberá programarse a partir de las 8:00 horas (hora local). En esta primera comunicación a la Sala del SIJE, cada CAE transmitirá la información correspondiente a todas y cada una de las casillas que integran su Ruta de Asistencia Electoral, y que hayan recopilado en el formato **“Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1: CAE”**.

El segundo reporte se comenzará a transmitir con posterioridad a la primera comunicación, una vez realizado un segundo recorrido por las casillas. En esta comunicación, reportarán la información indicada en el formato **“Segundo Reporte. F2: CAE”**, correspondiente a todas y cada una de las casillas que conforman su Ruta de Asistencia Electoral.

En casos excepcionales de distritos con áreas de responsabilidad rurales integradas por casillas alejadas entre sí que implican varias horas de recorrido, el VOE deberá programar reportes parciales para la transmisión de los datos del formato **“Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1: CAE”**. Por lo que, antes de las 10:00 horas (tiempo del centro del país), se programará una primera comunicación para reportar la información de las casillas visitadas hasta ese momento.

Ambos formatos serán recopilados al final de la jornada electoral por la Vocalía de Organización Distrital, verificando que cada uno de ellos contenga los datos de identificación claramente registrados, y se encuentren firmados por cada CAE.

En caso de que la UNICOM, para el proceso electoral local 2016-2017, determine viable la implementación del uso de una aplicación para teléfonos celulares con la

finalidad de transmitir datos, la DEOE, enviará con oportunidad el Manual de Operación correspondiente para su realización en las entidades federativas que se determinen.

Incidentes

Cuando el personal en campo (CAE) haya identificado un incidente correspondiente al “*Catálogo de Incidentes SIJE 2017*”, llenará el formato “**Incidentes: CAE**” (Ver Apéndice I para los procesos electorales locales 2016-2017, y ver Apéndice II para las elecciones extraordinarias del período 2015-2016), y se comunicará inmediatamente a la Sala del SIJE, a una línea telefónica expresamente asignada para tal efecto, independientemente de los horarios asignados para el primer y segundo reporte.

C) Recepción y captura de datos

Primer y Segundo Reporte

Las y los operadores de cómputo atenderán las llamadas de los CAE por medio de diademas telefónicas y capturarán directamente en el sistema informático los datos recopilados en campo.

Incidentes

El Coordinador Distrital será quien se encargue de atender la línea telefónica exclusiva para la recepción de reportes sobre incidentes. En el momento de recibir la información de un incidente, verificará que efectivamente pertenezca a alguna de las categorías descritas en el “*Catálogo de Incidentes SIJE 2017*” e inmediatamente después revisará la correcta clasificación del incidente reportado. Una vez realizado lo anterior, procederá a llenar el formato “**Incidentes: Sede Distrital**”.

Cuando por su naturaleza, un incidente requiera una intervención especial, el mecanismo para su atención se establecerá en los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y sus correspondientes anexos técnicos.

D) Consulta en línea e impresión de reportes

Las y los operadores de cómputo imprimirán los reportes distritales agregados correspondientes y los harán llegar a la o el VOE, quien a su vez, los validará y entregará a la Presidencia del Consejo Distrital para hacerlos del conocimiento del mismo Consejo.

Cabe mencionar que la información recopilada de las casillas y capturada en el sistema informático estará en todo momento disponible, a través de las terminales conectadas a la *RedINE*.

2. Identificación de requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros

La preparación del SIJE en el ámbito distrital implica la previsión y organización de ciertos tipos de recursos fundamentales para su eficaz atención.

A) Recursos humanos

- **Vocal Ejecutiva/o:** Supervisará al Vocal de Organización Electoral, en las actividades a desarrollar para la oportuna disponibilidad y funcionamiento de todos los recursos humanos, materiales y financieros para el correcto funcionamiento del SIJE 2017. Así también, supervisará la capacitación del personal involucrado y estará presente en el desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y dará seguimiento durante la jornada electoral, así como a los horarios en los cuales se presentarán los informes formales al Consejo Distrital.
- **Vocal de Organización Electoral:** Será responsable, bajo la supervisión de la Vocalía Ejecutiva, de la ejecución del proyecto del SIJE 2017, así como de las actividades para proveer lo necesario para que la Sala del SIJE cuente con todos los recursos para su óptimo funcionamiento; se encargará de dotar a las y los CAE de los medios de comunicación adecuados para la transmisión de los datos. Así también, tendrá bajo su responsabilidad la capacitación del personal involucrado en el SIJE 2017 y atenderá personalmente el desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y durante la jornada electoral.

Adicionalmente, será responsable de definir la Programación de Horarios en los cuales se transmitirán a la sede distrital los datos recabados por el personal en campo. Durante la jornada electoral, mantendrá informado a la Consejera o Consejero Presidente del Consejo Distrital sobre la instalación de casillas e incidentes que, en su caso, se presenten.

- **Capacitadoras/es - Asistentes electorales (CAE):** Fungirán como enlaces entre las casillas electorales y la sede distrital. Tendrán la responsabilidad de transmitir a las sedes distritales los datos recabados en sus recorridos por las casillas electorales del ARE de su responsabilidad.
- **Operadoras/es de cómputo:** Tendrán la responsabilidad de recibir telefónicamente los datos que recopilen los CAE, su captura en el sistema y la

impresión de los reportes agregados. Cabe mencionar que para la recepción de datos emplearán diademas telefónicas con el fin de que la captura de información sea expedita.

- **Coordinadoras/es distritales:** Serán responsables de coordinar al personal en la Sala del SIJE. Contarán adicionalmente con la función específica de recibir los reportes de incidentes y mantener informado al Vocal de Organización Electoral sobre dichos sucesos. Corresponderá 1 por cada distrito.
- **Supervisoras/es electorales (SE):** Será personal de supervisión y apoyo. Sus funciones y el ámbito donde se lleven a cabo (Sala del SIJE o en campo) serán definidas por la o el titular de la Vocalía de Organización Electoral distrital, quien tomando como base su experiencia en pasados procesos electorales y la complejidad de su distrito, determinará sus actividades específicas.
- **Auxiliares:** Será personal de apoyo en la Sala del SIJE y el enlace de la o el Coordinador Distrital con la Vocalía de Organización Electoral. Será un auxiliar por Junta Ejecutiva Distrital.

B) Recursos materiales

Recursos para la transmisión/recepción de datos

- **Líneas telefónicas:** En los distritos electorales se instalarán líneas telefónicas en Sistema Multilínea para recibir la información de las y los CAE (de forma tal que permita atender las llamadas entrantes en cualquiera de los aparatos telefónicos), así como líneas exclusivas para reportar incidentes.
- **Telefonía celular y telefonía pública:** Estos medios de comunicación serán los más utilizados para transmitir los datos de las casillas, dados los avances en la cobertura a nivel nacional.
- **Telefonía satelital:** Se contratarán teléfonos satelitales en aquellos casos en los que la prioridad del servicio justifique sus costos y no sea factible la utilización de otro tipo de medio de comunicación.
- **Diademas telefónicas:** Cada Junta Distrital contará con diademas telefónicas que emplearán las y los operadores de cómputo para recibir la información de los CAE. Cabe señalar que se utilizarán las diademas telefónicas adquiridas en los procesos electorales pasados.

Recursos para la captura y consulta de datos

- **Terminales (computadoras) conectadas a la RedINE:** Se requerirán de terminales de captura para cada uno de las y los operadores de cómputo y una terminal de consulta e impresión para cada una de las Salas del SIJE.
- **Impresoras:** Se requerirá de una impresora conectada a la terminal de consulta para la impresión de los reportes agregados.

Otro tipo de recursos

- **Área destinada al SIJE:** Las juntas distritales deberán prever con anticipación, un área que cuente con los elementos necesarios para la instalación de la Sala del SIJE y con iluminación y ventilación adecuadas.
- **Estaciones de Captura:** Dentro de la Sala del SIJE, se acondicionarán tantas estaciones de captura como sean necesarias, las cuales estarán integradas por una mesa de trabajo, una silla, una computadora conectada a la RedINE, una línea telefónica y una diadema telefónica.
- **Plantas portátiles de energía eléctrica:** Cada Junta Distrital deberá contar con una planta de energía eléctrica, en caso de cualquier eventualidad en su suministro.

C) Recursos financieros

Se asignará, moneda fraccionaria para el pago de llamadas telefónicas a través de la telefonía pública rural, así como recursos para la contratación de tiempo aire para telefonía celular.

Para determinar estos últimos, se considerará la utilización de los teléfonos propiedad de las y los CAE que estén dispuestos a utilizarlos en el trabajo, los cuales deben cumplir con las características básicas de cobertura y funcionamiento. En segundo término se considerará la opción de renta o adquisición de los equipos. Una vez realizado lo anterior, se asignarán tarjetas telefónicas de prepago o se realizarán recargas electrónicas para la totalidad de las y los CAE que se les asigne este medio de comunicación.

3. Capacitación

La capacitación es una actividad medular para el óptimo funcionamiento del SIJE, 2017. El Vocal de Organización Electoral, con supervisión de su vocalía ejecutiva, tendrá la responsabilidad de organizar y coordinar las actividades de capacitación para todo el personal involucrado en el SIJE. Mención especial merece la instrucción

que se dará a las y los coordinadores distritales, quienes atenderán la línea exclusiva de incidentes, por lo tanto, deberán tener sumo cuidado en cuanto a su registro y atención.

Los recursos con los que contará la vocalía de Organización Electoral para llevar a cabo la capacitación serán este Programa de Operación, materiales impresos y multimedia y la Guía de uso del sistema informático.

Es importante destacar que dentro de la capacitación del SIJE se incluirán a las y los integrantes del Consejo Distrital, con el fin de que cuenten con todos los conocimientos sobre el proyecto.

El Vocal de Organización Electoral proporcionará los materiales de capacitación al titular del OPL para que imparta la capacitación correspondiente a su personal.

4. Realización de pruebas de captura y simulacros

Con el fin de simular las situaciones que pudiesen ocurrir el día de la jornada electoral, se realizarán previo a los comicios, pruebas de captura y dos simulacros.

Los objetivos que se persiguen con su realización son: probar los procedimientos de transmisión desde campo a la sede distrital y captura de información, el funcionamiento de los medios de comunicación y el desempeño del sistema informático.

Para las elecciones extraordinarias a celebrarse el 4 de diciembre de 2016, las pruebas de captura se realizarán en la primera semana de noviembre de 2016 y los simulacros se llevarán a cabo los días 9 y 23 de noviembre de 2016.

Para las elecciones locales ordinarias a celebrarse el 4 de junio de 2017, las pruebas de captura se realizarán en la última semana de abril de 2017 y los simulacros se llevarán a cabo los domingos 7 y 21 de mayo de 2017. Su objetivo es reproducir las condiciones que se puedan presentar el día de la jornada electoral.

III. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL ÁMBITO LOCAL

En el ámbito local, las y los titulares de las vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral del INE son los principales responsables del funcionamiento y ejecución del SIJE en su entidad federativa. Esta responsabilidad implica dos ámbitos de atención y acción:

- Junta Local Ejecutiva.

- Juntas distritales ejecutivas de la entidad.

1. Junta Local Ejecutiva

En la Junta Local no tendrá lugar procedimientos de captura y transmisión de información por la *RedINE*, salvo que exista una o más situaciones de contingencia. Sólo se consultarán datos y se emitirán los reportes agregados correspondientes. No obstante, para tales efectos se deberá disponer y organizar ciertos tipos de recursos.

A) Recursos humanos

- *Operador/a de Cómputo Local*: Será responsable de consultar e imprimir la información sobre las casillas electorales que capturen las y los operadores de cómputo distritales. Por cada Junta Local se requerirá una persona debidamente capacitada para encargarse del manejo de la terminal de consulta e impresión. En caso de contingencia, la Junta Ejecutiva Local designará el número de operadoras/es de cómputo necesarios en función del número de distritos que correspondan a la entidad.

B) Recursos materiales

- *Terminales de consulta*: Se considera una computadora conectada a la *RedINE*.
- *Impresoras*: Una para la terminal de consulta.
- *Área de consulta*: Cada Junta Local deberá ubicar la terminal de consulta en un lugar de libre acceso y sobre todo, cerca de la Sala de Sesiones del Consejo Local.
- *Plantas portátiles de energía eléctrica*: Cada Junta Local deberá disponer de una planta de energía eléctrica para garantizar la continuidad de la actividad en caso de presentarse cualquier eventualidad en el suministro eléctrico.

Adicionalmente, se deberá prever las estaciones de captura requeridas para operar el procedimiento de contingencia.

C) Capacitación

Con el fin de que las juntas locales ejecutivas, y por ende, los consejos locales, cuenten con un amplio conocimiento sobre el proyecto, se elaborarán materiales de capacitación con información general del proyecto y las funciones que desarrollarán dichos órganos durante los simulacros y la jornada electoral.

2. Juntas Distritales Ejecutivas

El Vocal Ejecutivo Local será el responsable de supervisar todas las acciones que se lleven a cabo para la implementación del SIJE 2017 en la entidad. A su vez, el Vocal de Organización Electoral Local es el responsable directo de la coordinación de las distintas actividades del SIJE 2017 en sus juntas ejecutivas distritales. Esta coordinación tendrá tres ámbitos de acción fundamentales:

A) Asignación de recursos materiales

Se deberá dar seguimiento para que las juntas ejecutivas distritales dispongan oportunamente de los recursos materiales para el funcionamiento del SIJE 2017: instalación de líneas telefónicas, asignación de medios de comunicación a las y los CAE, radicación de los recursos para telefonía pública rural y celular; así como la recepción, en su caso, de formatos, diademas telefónicas, material de apoyo y capacitación, etc.

B) Capacitación

El Vocal de Organización Electoral Local coordinará la adecuada capacitación que lleven a cabo las y los vocales ejecutivos y vocales de Organización Electoral de su entidad, supervisado en todo momento por la Vocalía Ejecutiva Local, también deberá verificar que sus juntas distritales cuenten oportunamente con los manuales de procedimientos y del sistema informático.

Asimismo, supervisará y dará seguimiento a las actividades que se realicen para cumplir con dicha estrategia, principalmente, asegurarse que las personas que intervengan en el proyecto reciban capacitación sobre el SIJE y de los procedimientos que deberán seguir.

C) Realización de pruebas piloto y simulacros

Previo a su realización, el vocal Ejecutivo y de Organización Electoral de la Junta Local deberán asegurarse que todas las juntas distritales cuenten con los lineamientos y especificaciones para la ejecución de las pruebas y simulacros. El Vocal de Organización Local tendrá la responsabilidad de orientar y dar seguimiento personalizado a las tareas que realicen en cuanto a los ejercicios previos y durante

las pruebas de captura y simulacros, verificando que en todo momento se realicen conforme a las indicaciones establecidas y en los tiempos programados.

Con relación a los simulacros, posterior a su celebración, el Vocal de Organización Electoral Local deberá solicitar a sus juntas distritales un informe sobre los problemas identificados y de la solución adoptada para cada uno. Posteriormente, elaborará un informe ejecutivo sobre las situaciones relevantes presentadas en la entidad, el cual será enviado a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

3. Seguimiento por parte del OPL.

En los OPL no tendrán lugar procedimientos de captura y transmisión de información por la RedINE. Sólo se consultarán datos y se emitirán los reportes agregados correspondientes. No obstante, para tales efectos cada OPL deberá disponer y organizar los recursos y la infraestructura necesaria a fin de garantizar que la información esté disponible para sus consejos distritales y/o municipales, según corresponda.

APÉNDICE I

ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA

NOMBRE DEL CAE

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

NÚMERO DE SECCIÓN

TIPO DE CASILLA

TELÉFONO DE INCIDENTES

1. CASILLA NO INSTALADA

INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS

¿La casilla ya ha sido reportada?

Sí

No

(Si la respuesta es "No", complete la información del recuadro siguiente)

HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		HORA DE VISITA
	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	

CATEGORÍA

IDENTIFICADO RESUELTO

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"/>
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR 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.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR 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.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ACREDITADOS EN LA CASILLA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:		
9.1 Credencial para votar.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA C	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:		
11.1 Algún representante acreditado: <input type="checkbox"/> 11.2 Algún observador electoral: <input type="checkbox"/> 11.3 Otra persona ajena a la casilla: <input type="checkbox"/>		
En cualquiera de los casos, por:		
a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Promover o influir en el voto de los electores.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Otras.....	<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"/>
13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE HUBIEREN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDO 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 POR LA MESA DIRECTIVA	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MUESTRA

Importante: Use un formato por incidente.

**INCIDENTES: CAE
ELECCIÓN LOCAL**

¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral? Sí.....

No.....

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

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

Hora en que se suscitó el incidente:

hrs.

Describe, en su caso, la solución:

En su caso, hora en que fue solucionado el incidente:

hrs.

**HORA DE
REPORTE:**

hrs.

FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

APÉNDICE II

ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA

NOMBRE DEL CAE

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

NÚMERO DE SECCIÓN

TIPO DE CASILLA

TELÉFONO DE INCIDENTES

1. CASILLA NO INSTALADA

INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS

¿La casilla ya ha sido reportada?

Sí

No

(Si la respuesta es "No", complete la información del recuadro siguiente)

HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		HORA DE VISITA
	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	

CATEGORÍA

IDENTIFICADO RESUELTO

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:

2.1 Sin causa justificada.....

2.2 Con causa justificada.....

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

4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE

5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR 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.....

6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR 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.....

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

8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ACREDITADOS EN LA CASILLA

9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:

9.1 Credencial para votar.....

9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.....

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

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

11.1 Algún representante acreditado: 11.2 Algún observador electoral: 11.3 Otra persona ajena a la casilla:

En cualquiera de los casos, por:

a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....

b) Promover o influir en el voto de los electores.....

c) Otras.....

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

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

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

Importante: Use un formato por incidente.

**INCIDENTES: CAE
ELECCIÓN EXTRAORDINARIA 2016**

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

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE									
Describa las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado:									
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr></table>									
Hora en que se suscitó el incidente:	<input type="text"/> hrs								
Describa, en su caso, la solución:									
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr></table>									
En su caso, hora en que fue solucionado el incidente:	<input type="text"/> hrs.								
HORA DE REPORTE:	<input type="text"/> hrs.								

FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

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