



Programa de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2025

Julio 2024



ÍNDICE

GLOSARIO	1
PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL.....	3
I. Responsable de la implementación del sistema de seguimiento	4
II. Definición de procedimientos	5
III. Información que se recopilará, transmitirá y capturará	7
IV. Catálogo de incidentes	9
V. Recursos humanos, materiales y financieros	11
V. 1 Recursos humanos.....	11
V. 2 Recursos materiales.....	12
V. 3 Recursos financieros	13
VI. Definición y funcionamiento de la herramienta informática.....	14
VII. Esquema de capacitación.....	15
VIII. Pruebas de captura y simulacros.....	16
IX. Participación, en su caso, del personal del OPL	17
FORMATOS SIJE 2025	18

GLOSARIO

App SIJE:	Aplicación móvil del sistema informático
ARE:	Área de Responsabilidad Electoral
CAE:	Capacitador(a) Asistente Electoral y su plural
CAEL:	Capacitador(a) Asistente Electoral Local y su plural
CCOE:	Comisión de Capacitación y Organización Electoral
CI:	Candidatura(s) Independiente(s) federal(es) y/o local(es)
CG:	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
DECEYEC:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
DEOE:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
INE:	Instituto Nacional Electoral
JE:	Jornada Electoral
JED:	Junta Ejecutiva Distrital y su plural
JEL:	Junta Ejecutiva Local y su plural
LGIFE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
MDC:	Mesa(s) Directiva(s) de Casilla
OPL:	Organismo Público Local y su plural
PEL:	Proceso Electoral Local
RE:	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
REDINE:	Red Informática del Instituto Nacional Electoral
RPP:	Personas Representantes de Partidos Políticos
SARI:	Sala de Recepción de Información y su plural
SE:	Supervisor(a) Electoral y su plural
SEL:	Supervisor(a) Electoral Local y su plural
SIJE:	Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral
SIJE Web:	Versión del sistema que se usa a través de un navegador Web
SIL:	Servicio de Internet Local
TVYD:	Técnicos de Voz y Datos
UTSI:	Unidad Técnica de Servicios de Informática
VE:	Vocal Ejecutiva(o) y su plural
VED:	Vocal Ejecutiva(o) Distrital y su plural
VEL:	Vocal Ejecutiva(o) Local y su plural
VOE:	Vocal de Organización Electoral y su plural
VOED:	Vocal de Organización Electoral Distrital y su plural
VOEL:	Vocal de Organización Electoral Local y su plural
ZORE:	Zona de Responsabilidad Electoral

PRESENTACIÓN

A manera de antecedente es importante mencionar que durante el Proceso Electoral Concurrente 2020-2021, se realizaron elecciones en todo el país, destacando para este documento los 212 cargos de Presidencias Municipales, 212 Sindicaturas y 630 Regidurías en el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Por su parte, durante el PEL 2021-2022, se llevó a cabo la elección, entre otras, de 39 Presidencias Municipales, 39 Sindicaturas y 327 Regidurías en el estado de Durango.

Para el PEL 2024-2025 el cual dará inicio en el mes de noviembre del año en curso, se llevarán a cabo los comicios de ayuntamientos en las entidades federativas de Durango y de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El INE, por conducto de la DEOE, ha diseñado el SIJE para contar con la información sobre los aspectos relevantes que ocurran durante los comicios, el cual se conforma por un operativo de campo y una herramienta informática que considera mantener mediante un portal público la presentación de la información del sistema. Por consiguiente, el programa de operación tiene por objeto establecer las líneas estratégicas que servirán como fundamento para la implementación de la herramienta informática del SIJE, que será utilizada durante la JE del 1 de junio de 2025.

El presente Programa contempla nueve apartados en los que se explican los procedimientos y actividades relevantes para la implementación y administración de los recursos necesarios en las JEL y JED correspondientes, para la recopilación, transmisión, captura, revisión y consulta de la información que estará disponible en el SIJE 2025.

MARCO LEGAL

Las reformas constitucional y legal en materia electoral de 2014 implicaron diversos cambios en la estructura y funciones del INE. Entre ellos se encuentra la coordinación del INE y los OPL, para la organización electoral. En este sentido, el INE ha emitido criterios que permiten homogeneizar procedimientos, tales como el diseño y la operación del SIJE.

En este sentido, el artículo 315, numeral 1 del RE define al SIJE como 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 través de una herramienta informática, a los aspectos más importantes que se presentan el día de la JE en las casillas electorales.

Es por ello que, de acuerdo con el artículo 316, numeral 1 del RE, el INE ha diseñado y operado el SIJE con el objetivo de informar de manera 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.

El SIJE, según especifica el artículo 317, numeral 1 del RE, considerará la totalidad de las casillas que serán aprobadas por los consejos distritales, y contendrá la siguiente información: instalación de la casilla; integración de la MDC; presencia de RPP y, en su caso, CI; observadoras y observadores electorales; e incidentes que pudieran suscitarse en las casillas durante la JE. Sin menoscabo de lo anterior, se privilegiará el reporte de la instalación de las casillas y de incidentes que en su caso se generen desde el inicio de la instalación de las casillas hasta la conclusión de la JE, sobre cualquier otro tipo de información.

Para efectos de lo anterior y conforme a lo mencionado en los artículos 47, numeral 1, inciso n), del Reglamento Interior del INE, y 318 del RE, la DEOE debe elaborar un Programa de Operación, antes del inicio del proceso electoral conducente, el cual se presentará, para su aprobación, a la Comisión correspondiente, y será el documento rector del SIJE.

Las y los SE y CAE auxiliarán a las juntas y consejos distritales en los trabajos de verificación de la instalación y clausura de las MDC y de información sobre los incidentes ocurridos durante la JE (artículo 303, numeral 2, incisos d) y e), de la LGIPE).

Otro punto importante a destacar, es la coordinación institucional entre el INE y los OPL, la cual se formaliza mediante la suscripción de un Convenio General de Coordinación y Colaboración, meses antes de la JE, en dicho instrumento jurídico se especifican las actividades que deberán llevarse a cabo para establecer las bases de coordinación entre ambas partes, hacer efectiva la realización del proceso electoral correspondiente, respetando el ámbito de sus respectivas competencias para establecer las reglas y procedimientos, que se especifican en los anexos técnicos de los referidos instrumentos.

I. Responsable de la implementación del sistema de seguimiento

Con base en lo establecido en artículo 319 del RE, se mandata a la DEOE como el área responsable de coordinar, planear y ejecutar el SIJE conforme al presente documento. La UTSI brindará apoyo a la DEOE para el oportuno desarrollo técnico, implementación, capacitación, pruebas y funcionamiento de la herramienta informática que se ponga en operación, así como de los simulacros que se determinen.

Las VE y VOE, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, llevarán a cabo las actividades para la implementación del SIJE, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.

Las y los SE y CAE serán responsables de la recopilación y transmisión de la información desde las casillas, en el ámbito de responsabilidad que les corresponda; por lo anterior, deberán participar en su totalidad, sin excepción alguna, en las actividades que se lleven a cabo, así como en las pruebas de captura, los simulacros y la JE, para asegurar el correcto funcionamiento de todos los procedimientos del SIJE.

El personal designado en las JEL y JED para la recepción y captura en las SARI, realizarán la revisión, validación y registro de la información recibida desde campo.

La información presentada mediante el portal público y en los módulos de reportes, se podrá utilizar para elaborar los reportes e informes correspondientes, con el fin de mantener informados a los Consejos Locales y Distritales, durante los comicios del 1 de junio de 2025.

En Oficinas Centrales se dará seguimiento a los datos registrados en el sistema, manteniendo comunicación constante con las VOE de las entidades federativas, solicitando información adicional sobre los acontecimientos presentados en las casillas electorales.

II. Definición de procedimientos

Las actividades para la operación del SIJE 2025, tendrán lugar primordialmente en el ámbito distrital; los procedimientos de recopilación, transmisión y captura de información durante la JE, implican diversos aspectos que ocurren en momentos específicos y bajo determinadas circunstancias.

Las y los CAE realizarán la recopilación de la información utilizando los “formatos SIJE 2025” correspondientes o, en su caso, directamente en la aplicación móvil diseñada para tal fin, realizando recorridos por sus ARE durante el transcurso de toda la JE, visitando tantas veces como les sea posible las casillas que la integran.

La transmisión de la información al sistema se podrá realizar mediante dos vías:

- ◆ Vía datos por la *App* SIJE, mediante el teléfono celular que se les proporcione a las y los SE y CAE.
- ◆ Vía voz cuando las y los CM en la SARI capturen la información que les dicten las y los SE y CAE, por telefonía celular, pública rural o, satelital.

La *App* SIJE se instalará en dispositivos móviles que se les proporcionará a las y los CAE y SE con la finalidad de capturar y transmitir directamente la información al sistema informático del SIJE, lo que permitirá incrementar la oportunidad en la disponibilidad de la información durante la JE.

En el caso de la transmisión vía voz, la o el VOED definirá una programación de horarios considerando diferentes factores, tales como número total de CAE, número de líneas telefónicas, tipo de medio de comunicación y tiempo de recorrido por su ARE, con el fin de permitir el constante flujo de información desde campo a la SARI.

Durante la primera visita que realizarán las y los CAE a las casillas de su responsabilidad, deberán reportar la información de la hora de instalación de casilla en un primer momento. En un segundo momento, se transmitirán los datos relativos a la integración de la MDC y el número de RPP y, en su caso, CI presentes en la casilla; y finalmente la hora de visita.

En la segunda visita de las y los CAE a las casillas, se reportará el tipo de nombramiento (Propietario, Suplente o Representante General) de las y los RPP y, en su caso, CI que han asistido hasta el momento, con el propósito de coadyuvar en los procedimientos que realiza la Unidad Técnica de Fiscalización para el registro y la comprobación de los gastos que efectúen los sujetos obligados el día de los comicios.

La transmisión de los incidentes se podrá realizar mediante las dos modalidades: vía voz y/o vía *App* SIJE; no obstante, algunos incidentes de acuerdo con su importancia y circunstancias determinadas, deberán reportarse únicamente vía voz a la línea telefónica exclusiva de incidentes.

La información que se reporte vía voz será capturada por las y los CM, registrando los datos simultáneamente en el sistema y, en su caso, los incidentes que se presenten serán atendidos por la línea exclusiva por parte de las figuras que se designen como coordinadoras/es distritales.

En caso de implementarse las urnas electrónicas, el registro de incidentes se efectuará de acuerdo con lo establecido en el “Catálogo de Incidentes SIJE 2025”; únicamente aplicará el reporte vía voz para los acontecimientos que pudieran ocurrirles directamente a los dispositivos que ocasionen una suspensión temporal o definitiva de la votación.

Principales funciones del personal que participa en la implementación del SIJE:

Niveles de responsabilidad	Personal que participa	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> - ZORE - ARE 	<ul style="list-style-type: none"> • SE • CAE 	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y transmitir la información desde las casillas electorales. - Servir como enlace entre las casillas electorales y la sede distrital. - Verificar que la información se transmita correctamente y en los horarios establecidos.
SARI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadoras/es distritales • CM • TVyD 	<ul style="list-style-type: none"> - Capturar la información transmitida desde las ARE. - Revisar la información reportada desde campo. - Brindar asesoría técnica para solucionar posibles dificultades en la captura y transmisión de la información. - Atender las líneas de incidentes y organizar el funcionamiento del personal de la SARI.
Vocalías	<ul style="list-style-type: none"> • VEL y VED • VOEL y VOED 	<ul style="list-style-type: none"> - Proveer los insumos necesarios para el funcionamiento adecuado de las SARI. - Capacitar a todo el personal involucrado en el SIJE. - Coordinar las actividades en campo y SARI, antes, durante y posteriormente a la JE. - Revisar la información reportada desde campo. - Mantener informados a los consejos correspondientes.
Consejos	<ul style="list-style-type: none"> • Locales • Distritales 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a la JE, mediante la información proporcionada por las VOE. - Integrar comisiones para atender incidentes de amplia complejidad.
OPL	Titulares de las áreas de Organización Electoral	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el reporte de incidentes, previa validación de la JEL correspondiente. - Consultar la información registrada. - Elaborar informes con la información recopilada. - Integrar comisiones con los consejos distritales, para la atención de incidentes.

III. Información que se recopilará, transmitirá y capturará

Las y los CAE iniciarán sus actividades a partir de las 7:30 horas (horario local) del día de la JE, siguiendo la ruta previamente establecida, recopilando la siguiente información:

Primer Reporte (avance en la instalación de las casillas)

En la primera visita a cada casilla se reportará, en un primer momento, la siguiente información:

- ◆ Hora de instalación de la casilla

Posteriormente, en un segundo momento, se registrará lo siguiente:

- ◆ Integración de la MDC;
- ◆ Número de RPP y/o CI presentes al instalarse la casilla, y
- ◆ Hora de visita de la o el CAE.

Segundo Reporte

Una vez concluida la primera visita y la transmisión del *Primer Reporte* (vía voz y datos), la o el CAE realizará, inmediatamente, una segunda visita a sus casillas y recabará la siguiente información:

- ◆ Hora de inicio de la votación;
- ◆ Integración de la MDC, según tipo de nombramiento;
- ◆ Presencia de observadores electorales presentes, y
- ◆ Hora de visita de la o el CAE.

Adicionalmente, se informará sobre la asistencia de RPP y/o CI en la casilla. Dicha información estará identificada según el tipo de nombramiento (Propietaria/o, Suplente o Representante General).

Esta información será obtenida de los siguientes formatos, que al efecto facilite la Presidencia de la MDC a las y los CAE:

- *Relación de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes ante las Mesas Directivas de Casilla.*
- *Relación de las y los representantes generales de los partidos políticos/candidaturas independientes.*

Incidentes

Durante las visitas a las casillas de su ARE, las y los SE y CAE podrían conocer la existencia de sucesos o eventos que interrumpan u obstaculicen el desarrollo normal de la JE en las casillas,

y que pertenezcan al “Catálogo de Incidentes SIJE 2025”, en tal caso, se deberá recopilar la información a través del módulo *Incidentes* o, en su caso, llenar el formato correspondiente.

La información que se recopilará será la siguiente:

- ◆ Categoría del incidente ocurrido, de conformidad con el “Catálogo de Incidentes SIJE 2025”.
- ◆ Su inclusión o no en el *Acta de la Jornada Electoral y/o de Escrutinio y Cómputo de casilla*.
- ◆ Hora en que se suscitó el incidente.
- ◆ Descripción del incidente.
- ◆ Si el incidente fue solucionado, en su caso.
- ◆ Hora de solución del incidente, en su caso.

La DEOE, previa valoración técnica y de viabilidad, en cualquier momento podrá solicitar a la CCOE, la modificación de la información a recopilar, dicha Comisión será quien lo someterá a consideración del CG para su aprobación¹.

¹ Artículo 317, numeral 2 del RE.

IV. Catálogo de incidentes

El listado de los sucesos o eventos que afectan el desarrollo normal de la JE, se divide en tres grupos, de acuerdo con el momento en que pueden ocurrir, en los cuales se distribuyen las categorías con sus respectivas subcategorías:

1. CASILLA NO INSTALADA

INSTALACIÓN DE CASILLA O PREVIO AL INICIO DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:

- 2.1 Sin causa.
- 2.2 Con causa justificada.

DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

- 3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 8:00 HRS.
- 4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LAS FACULTADAS POR LA LGIPE.
- 5. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.
- 6. LA PERSONA ELECTORA EJERCIÓ SU VOTO SIN CREDENCIAL PARA VOTAR.
- 7. LA PERSONA ELECTORA EJERCIÓ SU VOTO SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES.

DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN O DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

- 8. SUSPENSIÓN DE LA VOTACIÓN O DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:
 - 8.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.
 - 8.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.
 - 8.3 Condiciones climatológicas y/o fenómenos naturales desfavorables que dificulten o impidan la permanencia o el acceso al lugar.
 - 8.4 Otras causas.
 - 9. IMPEDIR EL ACCESO A PERSONAS REPRESENTANTES CON ACREDITACIÓN ANTE LA CASILLA.
 - 10. AUSENCIA DE ALGÚN/A FUNCIONARIO/A DE LA MESA DIRECTIVA (MDC) UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.
 - 11. INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN O EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:
 - 11.1 Pretender asumir las funciones de la MDC.
 - 11.2 Promover o influir en la votación o escrutinio y cómputo.
 - 11.3 Impedir el ejercicio de la votación o del escrutinio y cómputo sin causa justificada.
 - 11.4 Otras causas.
- POR PARTE DE:**

-
- Persona ajena a la casilla.
 - Persona representante de partido político.
 - Observador/a Electoral.
 - Integrante de la MDC.

12. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODO EL ELECTORADO INCLUIDO EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.

13. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTRE ELECTORADO FORMADO PARA VOTAR.

La clasificación de los incidentes contempla la identificación y, en su caso, la resolución de los mismos, incluyendo la hora en que se suscitaron los hechos; adicionalmente, las suspensiones deberán ser diferenciadas entre temporales y definitivas para su seguimiento, en su caso, se identificará si fueron asentados en el *Acta de la Jornada Electoral o Escrutinio y Cómputo de Casilla*.

V. Recursos humanos, materiales y financieros

En esta sección, se detallan los insumos necesarios para la recolección, transmisión, captura y consulta de la información y, en su caso, impresión de reportes. Con el fin de obtener un funcionamiento óptimo del SIJE, en las JEL y JED se deberán disponer y procurar la eficiencia de los siguientes recursos:

V. 1 Recursos humanos

- ◆ **VE.** Dirigirá y supervisará a la o el VOE y a todas las personas integrantes de la JEL y las JED que le correspondan, en las actividades a desarrollar para la oportuna disponibilidad y funcionamiento del SIJE 2025. Así también, supervisará la capacitación del personal involucrado, estará presente en el desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y durante la JE; y acordará los horarios en los cuales se presentarán los cortes de información a los consejos locales y distritales. Asimismo, mantendrá comunicación constante con el personal del OPL. Finalmente, coordinará que el distrito a su cargo coadyuve a que la entidad cumpla con la meta propuesta para el PEC. En caso de contingencia, coordinará las acciones necesarias para continuar con la captura de información.
- ◆ **VOE.** Será responsable de la ejecución del SIJE 2025, así como de la gestión de las actividades para proveer lo necesario para que la SARI cuente con todos los recursos para su óptimo funcionamiento; en el ámbito distrital se encargará de dotar a las y los SE y CAE de los medios de comunicación adecuados para la transmisión de la información. También, tendrá bajo su responsabilidad la capacitación del personal involucrado y atenderá personalmente el adecuado desarrollo de las pruebas de captura y simulacros, verificando en todo momento que se realicen conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto. En caso de contingencia, organizará las actividades del personal en la SARI.

Durante los comicios, mantendrá informado al Consejo Local y Distrital sobre la información recopilada, transmitida y capturada en el sistema.

- ◆ **Coordinadoras/es distritales.** El personal que sea designado para esta función será el responsable de organizar al personal en las SARI, adicionalmente recibirán los reportes de incidentes que se transmitan vía voz y dará seguimiento al reporte del *Primer y Segundo Reporte*, así como, a los incidentes que se capturen en el sistema informático mediante la *App SIJE*. Asimismo, mantendrá informada a la o el VOED sobre dichos sucesos. En caso de contingencia, distribuirá los formatos del SIJE, previamente impresos, para recabar la información que transmitan las y los SE y CAE.
- ◆ **CM.** Tendrán la responsabilidad de recibir y capturar en el sistema SIJE *Web* la información que transmitan las y los SE y CAE mediante vía telefónica; en caso de requerirse, imprimir los reportes que se les solicite. Adicionalmente, durante la JE, deberán dar seguimiento a

la información capturada mediante la *App* SIJE, validar dicha información y prevenir al Coordinador/a Distrital de posibles inconsistencias en la información. Por cada JEL y JED se requerirá una persona para encargarse del manejo de la terminal de consulta e impresión. En caso de contingencia, la JEL dispondrá de suficiente personal capacitado, en función del número de distritos que correspondan a la entidad federativa.

- ◆ **TVyD.** Será responsable de brindar atención y soporte técnico sobre la *App* SIJE, tanto a nivel local como distrital; cabe señalar que dicho personal es contratado por la DECEYEC; sin embargo, está previsto que brinde apoyo técnico a la ejecución de todas las aplicaciones informáticas que se desarrollen por la DEOE y la DECEYEC, tanto en las JEL como en las JED.
- ◆ **SE.** Tendrán bajo su responsabilidad verificar que la totalidad de CAE bajo su supervisión, reporten el *Primer y el Segundo Reporte e Incidentes* de manera oportuna; coadyuvarán en las actividades de sus CAE, en caso necesario.
- ◆ **CAE.** Fungirán como enlaces entre las casillas electorales y la sede distrital, tendrán la función de transmitir la información recopilada en sus recorridos por las casillas electorales del ARE bajo su responsabilidad.

V. 2 Recursos materiales

- ◆ **SARI.** Se deberá prever un área que cuente con el espacio necesario para la instalación de estaciones de captura y consulta, incluyendo sillas, mesas, computadoras conectadas a la REDINE acondicionadas para operar, en su caso, un procedimiento de contingencia.
- ◆ **Líneas telefónicas.** En las SARI se instalarán líneas telefónicas en sistema multilíneas para recibir la información de las y los SE y 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.** Este medio de comunicación será el más utilizado para transmitir la información de las casillas, a través del servicio de voz y/o datos, considerando el incremento de cobertura a nivel nacional.
- ◆ **Telefonía satelital.** Se contratarán teléfonos satelitales para aquellos casos en donde no sea posible acceder a la telefonía celular o pública rural.
- ◆ **Plantas portátiles de energía eléctrica.** Cada JEL y JED 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.

V. 3 Recursos financieros

En este rubro se consideran fundamentalmente los recursos económicos ministrados a las JEL y JED, tales como:

- ◆ **SIL.** El uso de este sistema será proporcionado por proveedores de servicios de Internet locales y el cual consiste en adquirir tarjetas telefónicas las cuales permiten la conexión a la red, para la transmisión de los reportes a la SARI; es así como, se destinarán recursos para la compra de tarjetas.
- ◆ **Telefonía pública rural.** Se destinarán recursos para servicios de telecomunicaciones disponibles en áreas rurales y remotas del país que carecen de infraestructura de telecomunicaciones avanzada y acceso a servicios de telefonía celular.

VI. Definición y funcionamiento de la herramienta informática

El sistema informático del SIJE almacenará la información que, sobre el desarrollo de la JE, reporten las y los CAE en sus recorridos por las casillas, a través de dos versiones, *App SIJE* y *SIJE Web*. Para ello la DEOE formulará los requerimientos sobre los datos que se deberán incorporar al sistema y los reportes que esta herramienta proporcionará. La UTSI desarrollará el sistema informático, y definirá las características técnicas, de infraestructura y de seguridad que correspondan, que garanticen su adecuado funcionamiento.

La herramienta informática estará disponible para su acceso y consulta a partir de las 7:00 horas (horario local) el día de la elección, y el cierre será a las 3:00 horas (horario local) del día siguiente de la JE².

La información capturada en el sistema estará a disposición de las personas integrantes de los consejos General, locales y distritales del INE, así como de los OPL de las entidades federativas conforme a lo siguiente:

- ◆ La base de datos nacional por casilla, en formato *.txt*, a través del portal *Sistema de Generación de Bases de Datos* de la UTSI, mediante cortes de información.
- ◆ Los reportes consolidados y acumulados a nivel nacional, estatal y distrital, en formatos *.xls* y *.csv*, a través del propio sistema.

No se podrán realizar modificaciones a la información registrada en el Sistema una vez que haya cerrado.

La información del portal público del SIJE 2025, estará disponible para la ciudadanía en general y contempla el avance en la instalación e integración de las casillas.

Para el PEL 2024-2025 se tiene previsto, entre otras mejoras, contar con una versión de *App SIJE* para SE y, en caso de, implementarse alguna(s) modalidad(es) de votación, se realizarán ajustes a los módulos de captura correspondientes.

² Artículo 315, numeral 6 del RE.

VII. Esquema de capacitación

La capacitación del SIJE es una actividad primordial para el óptimo funcionamiento del SIJE, debido a que es necesario conocer todos los procedimientos, antes y durante la JE de todo el personal involucrado en la implementación del proyecto, con la finalidad de obtener los resultados establecidos y cumplir los objetivos del INE.

La capacitación iniciará con la distribución de los materiales, provistos por la DEOE entre marzo y abril de 2025 y dirigidos a todo el personal involucrado en el proyecto en las JEL y distritales, principalmente a los operativos de campo y las personas que participarán en las SARI.

Es importante destacar que se incluirán materiales específicos para las y los integrantes de los consejos locales y distritales, con la finalidad de que cuenten con todos los conocimientos sobre el SIJE.

Las y los VOEL coordinarán la adecuada capacitación que lleven a cabo las y los VED y VOED en su entidad federativa, bajo la supervisión, en todo momento, de las y los VEL, conforme al calendario de los talleres designados previamente en la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2024-2025*. Asimismo, supervisarán y darán seguimiento a las actividades que se realicen para cumplir con dicha estrategia, principalmente, asegurarse que las personas que intervengan en el proyecto reciban la información sobre el SIJE y de los procedimientos que deberán seguir.

Las y los VOED, bajo la supervisión de las y los VED, tendrán la responsabilidad de organizar y coordinar la capacitación para todo el personal involucrado en el SIJE.

Los recursos con los que contarán serán principalmente el *Manual de Operación del SIJE 2025*; adicionalmente, se pondrán a disposición materiales de apoyo tales como: cursos en línea, cuaderno de ejercicios, audiovisuales, presentaciones con diapositivas, infografías y guías, sin que ello sea limitante para desarrollar otro tipo de recursos, que así lo consideren en las juntas locales y distritales.

Las y los CAE, así como, las y los SE recibirán la capacitación por parte de las y los VOED, relacionada principalmente con el apartado *III. Información que se recopilará, transmitirá y capturaré* del presente documento, detallando las características de los medios de comunicación asignados, enfatizando horarios en que deberán realizarse dichos reportes, haciendo hincapié en la correcta clasificación y transmisión de los incidentes, con la finalidad de mantener la oportuna información de las casillas bajo su responsabilidad.

Las y los VOED deberán instruir al personal designado en las SARI, identificando las funciones de cada uno, mencionados en el segmento *II. Definición de procedimientos* del presente documento, reforzando los conocimientos en materia de incidentes, atendiendo la línea exclusiva y el seguimiento a la información registrada en la *App SIJE*.

Cabe señalar que, de implementarse el uso de urna electrónica, se dispondrá de material de capacitación específico para identificar y reportar los incidentes que, en su caso, se presenten en las casillas y que estén exclusivamente relacionados con el funcionamiento de los dispositivos electrónicos.

VIII. Pruebas de captura y simulacros

Con la finalidad de probar la operación de los procedimientos, previo a la JE, se realizarán pruebas de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad del sistema informático del SIJE 2025, así como la ejecución de, al menos, dos simulacros³. No obstante, podrán llevarse a cabo ejercicios adicionales, derivado de los resultados obtenidos.

Entre las principales actividades que se realizan en dichos eventos, se encuentran las siguientes:

- ◆ Actividades de verificación y supervisión por parte de las JEL y JED, derivadas de la información reportada en el SIJE.
- ◆ Aplicación del procedimiento de captura de la información vía *App* SIJE y su transmisión directa a la REDINE, verificando la disponibilidad en la cobertura de los datos.
- ◆ Aplicación del procedimiento de transmisión de la información vía voz, y su recepción/captura desde campo a la sede distrital, dependiendo del medio de comunicación que se haya asignado.
- ◆ Verificar que la recopilación y transmisión de la información vía voz, por las y los CAE, sea correcta.
- ◆ Revisar el desempeño del sistema informático (SIJE *Web*) y de la *App* SIJE instalada en los teléfonos celulares.
- ◆ Dar seguimiento al funcionamiento de los medios de comunicación asignados a las y los SE y CAE.
- ◆ En general, todas las actividades vinculadas al funcionamiento y operación del SIJE 2025.

Previo a su realización, las y los VEL y VOEL deberán asegurarse de que todas sus JED cuenten con los lineamientos y especificaciones para la ejecución de las pruebas y simulacros. La o el VOEL tendrá la responsabilidad de orientar y dar seguimiento personalizado a las tareas que realicen sus homólogas/os distritales en cuanto a los ejercicios previos y durante las pruebas de captura y simulacros, verificando que en todo momento se realicen conforme a las fechas e indicaciones establecidas y en los tiempos programados:

- **Pruebas de captura:** entre el 1 y 16 de abril de 2025.
- **Simulacros:** 24 de abril, 8 y 18 de mayo de 2025.

³ Artículo 324 del RE.

IX. Participación, en su caso, del personal del OPL


Las vocalías de las JEL y JED deberán mantener una comunicación permanente con el personal designado para tales efectos por los OPL, con la finalidad de optimizar el seguimiento de las actividades y procedimientos en la implementación del SIJE, antes, durante y al finalizar su participación.

La DEOE compartirá material de apoyo para la capacitación del personal que participará en los OPL, con la finalidad de dar a conocer el procedimiento de recopilación, transmisión y captura de la información, así como la información que genera el sistema y el procedimiento para su seguimiento correspondiente.


La JEL invitará al personal del OPL a participar en las actividades y seguimiento de los simulacros que se lleven a cabo, para ello se deberán solicitar y asignar los permisos correspondientes a los usuarios, mediante los mecanismos que se diseñen en la DEOE para tal fin, en colaboración continua con lo designado por la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

En los OPL no tendrán lugar los procedimientos de captura y transmisión de la información; no obstante, podrán consultar la información de los diversos reportes que presenta el sistema, a nivel de distrito local y municipal durante los simulacros y la JE, mediante el portal público del SIJE 2025, asimismo, podrán elaborar los informes correspondientes, a partir de la información generada por la herramienta informática.

FORMATOS SIJE 2025



SIJE 2025
SEGUNDO REPORTE
(1/2)



ENTIDAD FEDERATIVA

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

DISTRITO ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

TELÉFONO SARI

IDENTIFICACIÓN				HORA DE INICIO DE LA VOTACIÓN ¹	INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ²				PRESENCIA DE OBSERVADORAS/ES ELECTORALES ³	HORA DE VISITA
NÚMERO DE SECCIÓN		TIPO DE CASILLA			PRESIDENTA/E	SECRETARIA/O	1er. ESCRUTADOR/A	2do. ESCRUTADOR/A		
MUESTRA										

¹Indicar la hora asentada en el Acta de la Jornada Electoral en formato de 24 horas.
²En cada espacio deberá anotar conforme a la siguiente nomenclatura:
P= Propietaria(o)
SG= Suplente General
F= Funcionaria(o) nombrado de entre los electores formados en la fila de la casilla
SF= Sin Funcionaria(o)
³Se deberá colocar "SI" o "No", según corresponda.
***Nota:** Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.

FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

F2

PEL 2024-2025



**SIJE 2025
SEGUNDO REPORTE
(2/2)**



ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISIÓN

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 y/o Candidaturas Independientes.

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

P= Propietaria(o) **S=** Suplente **G=** Representante General

IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA		IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA		IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA		IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA	
SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO	SECCIÓN	TIPO
P A N		P A N		P A N		P A N	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	
P R I		P R I		P R I		P R I	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	
P R D		P R D		P R D		P R D	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	
P V E M		P V E M		P V E M		P V E M	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	
P T		P T		P T		P T	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	
MOVIMIENTO CIUDADANO		MOVIMIENTO CIUDADANO		MOVIMIENTO CIUDADANO		MOVIMIENTO CIUDADANO	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	
MORENA		MORENA		MORENA		MORENA	
P	G	P	G	P	G	P	G
S		S		S		S	
PARTIDO POLÍTICO LOCAL		PARTIDO POLÍTICO LOCAL		PARTIDO POLÍTICO LOCAL		PARTIDO POLÍTICO LOCAL	
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

F2
PEL 2024-2025

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..... IDENTIFICADO

7. LA PERSONA ELECTORA EJERCIÓ SU VOTO SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES..... IDENTIFICADO

DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN O DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

8. SUSPENSIÓN DE VOTACIÓN ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:

Recuerda, si la suspensión es definitiva, no podrás reportar solución.

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

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

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

8.4 Otras causas..... TEMPORAL RESUELTO
DEFINITIVA

9. 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.

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

11. 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

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

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

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

11.4 Otras causas.....

Importante: Use un formato por incidente.

CATEGORÍA	
CIERRE DE LA VOTACIÓN	
12. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HORAS, SIN HABER VOTADO TODO EL ELECTORADO INCLUIDO EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.....	<input type="checkbox"/> IDENTIFICADO <input type="checkbox"/> RESUELTO
13. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HORAS, SIN QUE SE ENCUENTRE ELECTORADO FORMADO PARA VOTAR.....	<input type="checkbox"/> IDENTIFICADO <input type="checkbox"/> RESUELTO
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral o Escrutinio y Cómputo de Casilla? <div style="float: right; margin-top: 5px;"> Si <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: 20px; 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	
<h1 style="font-size: 48px; color: #cccccc; margin: 0;">MUESTRA</h1>	
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: 20px; 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? <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> Completa <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Sin documentación <input type="checkbox"/> </div>
_____ FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL	
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a la o le/l Supervisor(a) Electoral correspondiente.	