



**MANUAL DE OPERACIÓN DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN
SOBRE EL DESARROLLO DE LA
JORNADA ELECTORAL 2018**

Índice

PRESENTACIÓN	1
1. GENERALIDADES	2
OBJETIVO	4
2. ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE 2018	5
3. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN	12
3.1 Primer Reporte. Instalación de casillas	12
3.1.1 Recopilación de la información en las casillas	12
3.1.2 Transmisión de la información	16
3.2 Segundo Reporte	18
3.2.1 Recopilación de la información en las casillas	18
3.2.2 Transmisión de la información	21
3.3 Incidentes	24
3.3.1 Recopilación de la información en las casillas	24
3.3.2 Catálogo de Incidentes SIJE 2018	30
3.3.3 Categorías de Incidentes, según su condición de solución	37
3.3.4 Aspectos importantes sobre los Incidentes SIJE 2018	39
3.3.5 Transmisión de la información	40
3.3.6 Coordinador/a Distrital	42
Organización de los formatos de incidentes en la Sala SIJE	42
3.3.7 Capturistas	43
3.3.8 Capacitadores/as- Asistentes Electorales Locales (CAEL)	44
3.3.9 Mecanismo para la atención de incidentes	45
4. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN	46
5. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DEL SIJE	47
5.1 Estructura de la Sala del SIJE 2018	48
5.2 Distribución física de la Sala del SIJE 2018	49
5.3 Pruebas de captura y simulacros	50
6. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS DEL SIJE	50
6.1 Condiciones para declarar la implementación del procedimiento de contingencia	50
6.2 Procedimiento	51

6.3 Plan de Contingencia a nivel Central..... 52

Anexo 1: Formato F1 “Avance en la instalación de casillas. Primer Reporte”
Elecciones Federales y Elecciones Concurrentes

Anexo 2: Formato F2 “Segundo Reporte”
Elecciones Federales y Elecciones Concurrentes

Anexo 3: Formato “Incidentes”
Elecciones Federales y Elecciones Concurrentes

PRESENTACIÓN

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

El artículo 316, párrafo 1 del **Reglamento** señala que el Instituto Nacional Electoral (INE) diseñará, instalará y operará el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) con el objetivo de informar de manera permanente y oportuna al Consejo General, a los Consejos Locales y Distritales del Instituto y, en caso de elecciones concurrentes, a los Organismos Públicos Locales (OPL) que correspondan, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral. Adicionalmente, el artículo 320, párrafo 1 del mismo ordenamiento, establece que en elecciones locales, concurrentes o no, el Instituto implementará y operará el SIJE. Con este fin y en cumplimiento a lo previsto por el artículo 318 párrafo 1 del Reglamento, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) elaboró el Programa de Operación del SIJE 2018, mismo que fue aprobado por la Comisión de Capacitación y Organización Electoral el 16 de octubre de 2017.

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



Figura 1. Líneas de acción del SIJE

Con el fin de apoyar las actividades que realizará el personal de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales involucrados en la operación del SIJE 2018, y atendiendo la necesidad de contar con personal capacitado para la ejecución de actividades específicas el día de la Jornada Electoral, se elaboró el presente *Manual de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2018* (Manual de Operación), el cual va dirigido a las Vocalías de Organización Electoral, Coordinadores/as Distritales, Capturistas, Capacitadoras/es Asistentes Electorales (CAE) y Supervisoras/es Electorales (SE), así como para el personal de los OPL correspondientes, para el conocimiento de la operación del SIJE 2018.

En cumplimiento a lo establecido en el Punto Tercero del *Acuerdo INE/CCOE/007/2017 de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral por el cual se aprueba el Programa de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2018 que operará en el Proceso Electoral 2017-2018 y, en su caso, en las elecciones extraordinarias que se deriven*, el **Manual de Operación** fue presentado en la sesión de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral el día ___ de _____ de 2018.

Es importante señalar que el **Manual de Operación** está diseñado de forma tal, que los procedimientos que deben llevar a cabo los CAE se concentran en una sección intermedia, enfocado a sus actividades, posibilitando compartir con ellos dicho apartado.

1. GENERALIDADES

El SIJE es un proceso de recopilación, transmisión, captura y disponibilidad de la información para dar seguimiento, a través de una herramienta informática, a los aspectos más importantes que se presentan el día de la Jornada Electoral en las casillas electorales.

El SIJE 2018 está planeado para operar el día de la Jornada Electoral en cada Junta Distrital Ejecutiva, bajo la supervisión de cada Junta Local Ejecutiva. El personal en campo (CAE y SE), en cumplimiento de sus respectivas funciones de asistencia electoral, deberá supervisar y recorrer las casillas que integran su Área de Responsabilidad Electoral (ARE), para obtener información específica sobre el desarrollo de los comicios.

Como parte de las innovaciones que realizó el INE, desde el Proceso Electoral Local 2017 en las entidades de Coahuila, México, Nayarit y Veracruz, el SIJE 2018 se apoyará en un sistema híbrido de transmisión que contempla utilizar, principalmente, la aplicación denominada **App SIJE**, que se instalará en teléfonos celulares tipo Smartphone; así como la transmisión vía voz a través de telefonía satelital y telefonía pública rural en zonas que no cuentan con cobertura de telefonía celular. Adicionalmente, en caso de alguna eventualidad con la transmisión de la información a través de la **App SIJE**, las y los CAE podrán hacer uso de la transmisión vía voz para realizar o completar sus reportes, de tal manera que se asegure la disponibilidad de la información.

Este sistema permitirá eficientar la calidad y continuidad del flujo de información al sistema informático del SIJE 2018.

Respecto a los formatos para la recopilación de información, éstos se modificaron en torno a los nuevos requerimientos de información tales como: la inclusión del tipo de nombramiento de los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes presentes en las casillas, la hora de inicio de la votación, el reporte de incidentes durante el escrutinio y cómputo, así como el número de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes desde el Primer Reporte que realicen las y los CAE.

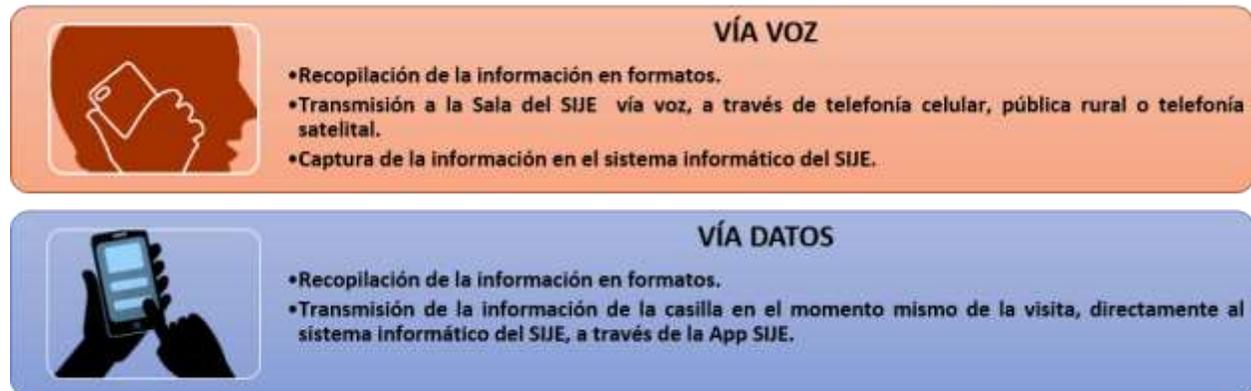


Figura 2. Vías de transmisión de la información del SIJE

Una vez registrada la información en el sistema informático del SIJE, la información estará a disposición del Consejo General, los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral (INE), así como de los OPL que celebren elecciones concurrentes con la federal¹ (Figura 3).

El uso de los formatos en cualquiera de las modalidades (vía voz y vía datos) constituye el respaldo de la información transmitida, por lo que es indispensable que, sin importar el medio de comunicación asignado, los mismos se requirieran como se mencionará más adelante.

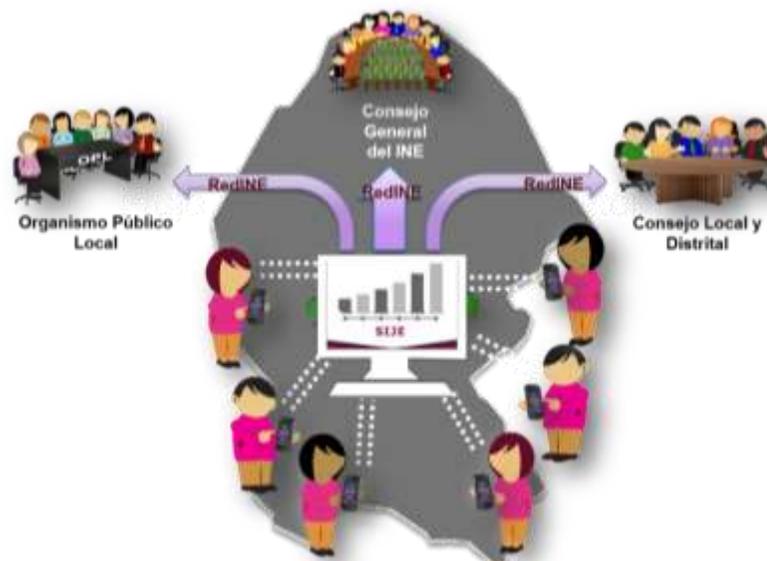


Figura 3. Flujo de información

¹ En los estados de Baja California y Nayarit solo se celebrarán elecciones federales.

OBJETIVO

El SIJE 2018 tiene por objetivo informar de manera permanente y oportuna sobre el desarrollo de la Jornada Electoral del próximo 1° de julio de 2018 al Consejo General y a los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral (INE), así como a los Organismos Públicos Locales correspondientes, en relación con los siguientes aspectos:

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

2. ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE 2018

El SIJE opera en el ámbito distrital y su adecuado funcionamiento depende, entre otros factores, de que el personal involucrado en su ejecución cuente con los elementos y conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades que le corresponden, de conformidad con el siguiente esquema de funcionamiento (Figura 4):

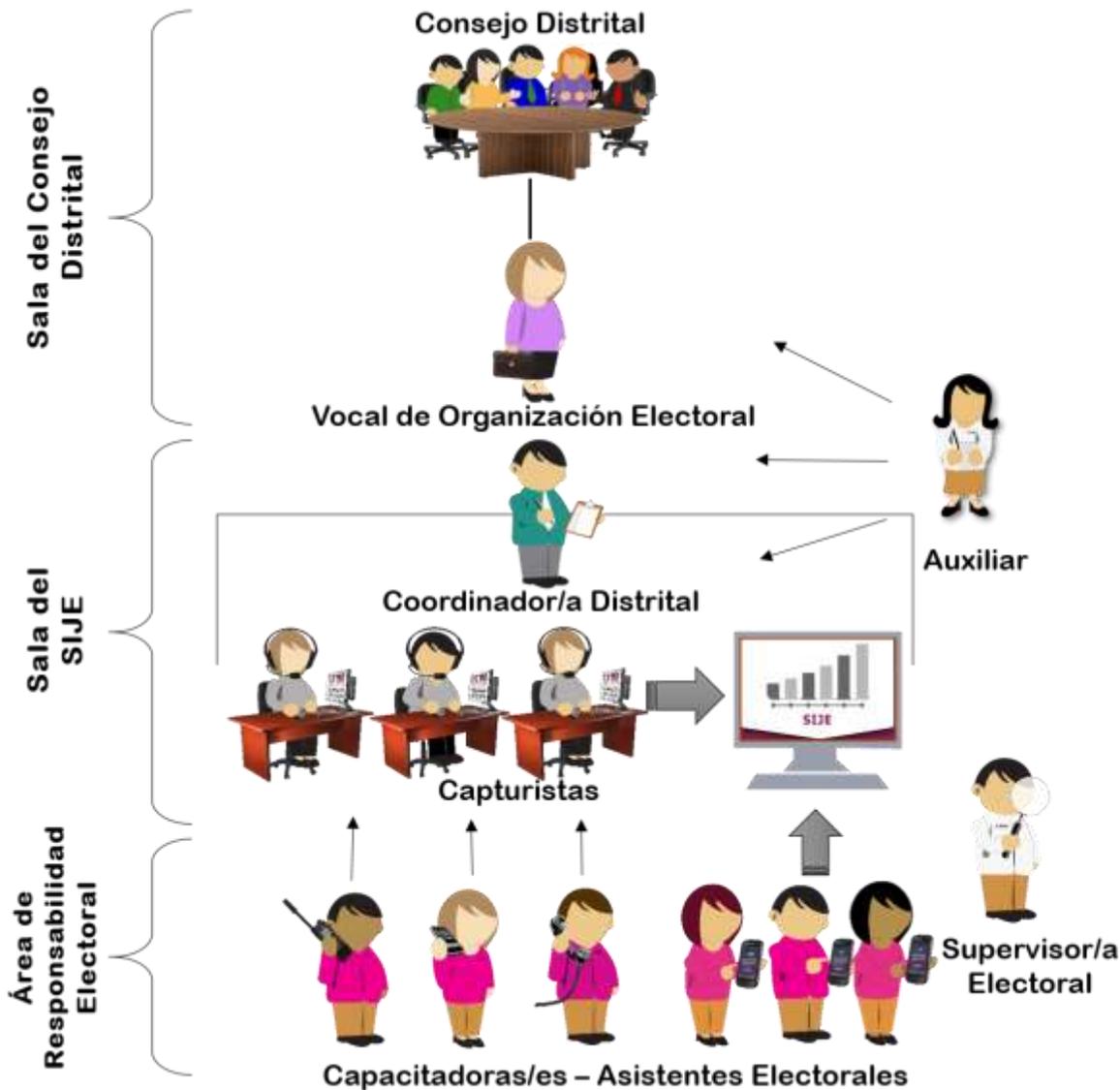


Figura 4. Personal involucrado en el SIJE a nivel distrital

Las actividades del personal del INE que participará en la ejecución del SIJE 2018, en el ámbito distrital es el siguiente:

**Vocal Ejecutivo/a (VE):**

Previo a la Jornada Electoral

- ◆ Supervisa la oportuna disponibilidad y funcionamiento de todos los recursos humanos, materiales y financieros para el correcto funcionamiento del SIJE.
- ◆ Verifica el correcto acondicionamiento de la Sala del SIJE.
- ◆ Supervisa la Capacitación del personal involucrado en el SIJE.
- ◆ Asiste al desarrollo de las pruebas de captura y simulacros del SIJE.
- ◆ Coordina la comunicación permanente con los OPL, respecto a las necesidades del SIJE.

Durante la Jornada Electoral

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

Posterior a la Jornada Electoral

- ◆ Coordina la recepción de los formatos F1, F2 e incidentes utilizados por las y los CAE durante la Jornada Electoral.
- ◆ Supervisa la devolución del medio de comunicación asignado.

**Vocal de Organización Electoral (VOE):****Previo a la Jornada Electoral**

- ◆ Coordina al personal involucrado en la operación del SIJE en el distrito.
- ◆ Supervisa el acondicionamiento de la Sala del SIJE.
- ◆ Verifica el adecuado funcionamiento de los medios de comunicación asignados a las y los CAE para la transmisión de la información.
- ◆ Capacita al personal involucrado en el SIJE.
- ◆ Define la programación de horarios para que el personal de campo que corresponda, transmita la información vía voz.
- ◆ Coordina y supervisa la ejecución de las pruebas y simulacros del SIJE.
- ◆ Designa al personal idóneo para participar como capturistas a partir de los resultados de las pruebas de captura.
- ◆ Coordina la entrega de los formatos del SIJE en blanco, al personal en campo para que recopile la información el día de la Jornada Electoral, así como para la transmisión de información durante los simulacros.
- ◆ Resguarda los formatos de “Incidentes”, en papel autocopiante, que reciba de la DEOE, hasta su entrega a la Coordinación Distrital antes de la Jornada Electoral.
- ◆ Supervisa el llenado de la sección de *Identificación* (Entidad, distrito electoral, cabecera, nombre del CAE, etc.) de los formatos del SIJE 2018, por parte del personal en campo.

Durante la Jornada Electoral

- ◆ Supervisa permanentemente la información que se captura en el sistema informático, en el Primer y Segundo reporte, así como de los Incidentes.
- ◆ Informa continuamente a la Presidencia del Consejo Distrital sobre el desarrollo de la elección.
- ◆ Verifica la correcta clasificación de los incidentes categoría 1, 6 y 17 reportados a la Sala del SIJE.
- ◆ En su caso, se comunica con el personal en campo para solicitar información adicional.
- ◆ Mantiene una comunicación directa con el enlace designado por el OPL.
- ◆ En su caso, informa al CAU de fallas en los equipos de cómputo o en el sistema informático.
- ◆ En su caso, atiende la segunda línea exclusiva de incidentes.

Posterior a la Jornada Electoral:

- ◆ Recibe y resguarda la totalidad de los formatos F1, F2 e Incidentes, utilizados y firmados por las y los CAE durante la Jornada Electoral.
- ◆ Coordina, en su caso, la devolución del medio de comunicación asignado.

**Capacitadores/as-Asistentes Electorales (CAE):****Previo a la Jornada Electoral**

- ◆ Reciben la capacitación correspondiente.
- ◆ Participan en los simulacros y, en su caso, en las pruebas de captura del SIJE 2018.
- ◆ Requisitan, con ayuda de sus Supervisores Electorales, la sección *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 Jornada Electoral.
- ◆ Verifican el correcto funcionamiento del medio de comunicación asignado y, en su caso, estudian la guía rápida de su equipo.
- ◆ En su caso, identifican la ubicación, funcionamiento y horario de servicio de la telefonía pública rural.
- ◆ Se aseguran que el medio de comunicación a utilizar cuente con la carga de batería completa y cuenten con el cargador para su uso en caso necesario.

Durante la Jornada Electoral

- ◆ A partir de las 07:30 horas se ubican en la primera casilla para iniciar el recorrido por su ARE.
- ◆ Recorren las casillas electorales que integran sus respectivas ARE.
- ◆ Recopilan la información correspondiente en cada uno de los formatos asignados (F1, F2 e Incidentes, en su caso).
- ◆ Transmiten la información recopilada en los formatos, a través del medio de comunicación asignado.
- ◆ Recopilan e informan inmediatamente sobre los incidentes que se presenten y que correspondan al SIJE 2018.
- ◆ Asisten a la Mesa Directiva de Casilla para la atención de incidentes, en su caso.

Posterior a la Jornada Electoral:

- ◆ Entregan los formatos F1, F2 e Incidentes debidamente requisitados y firmados a su Supervisor/a Electoral.
- ◆ Entregan, en su caso, el medio de comunicación utilizado a la Vocalía de Organización Electoral.



Supervisoras/es Electorales (SE):

- ◆ Reciben la capacitación correspondiente.
- ◆ Coordinan las actividades de las y los CAE a su cargo, durante las pruebas de captura y los simulacros del SIJE.
- ◆ Supervisan que sus CAE den inicio con su recorrido por las casillas que deban atender, en la hora previamente establecida, durante los simulacros y la Jornada Electoral.
- ◆ Supervisan que sus CAE realicen los 2 reportes solicitados para el SIJE, y en su caso, de incidentes.
- ◆ Concentran los formatos F1, F2 e incidentes utilizados y firmados por las/los CAE durante la Jornada Electoral.
- ◆ Verifican que todos los formatos se encuentren firmados, y los entregan al Coordinador/a Distrital.



Capturistas:

- ◆ Reciben la capacitación correspondiente.
- ◆ Participan en las pruebas de captura y simulacros del SIJE 2018.
- ◆ El día de la Jornada Electoral capturan en el sistema informático del SIJE, la información que se transmita desde las casillas y, en su caso, imprimen los reportes agregados que le soliciten.
- ◆ Dan seguimiento a la información capturada por el personal en campo a través de la **App SIJE**.

Coordinador/a Distrital:



Previo a la Jornada Electoral:

- ◆ Recibe la capacitación correspondiente.
- ◆ Participa en el acondicionamiento de la Sala del SIJE.
- ◆ Conformar las estaciones de captura (mesa de trabajo, sillas, equipos de cómputo, puntos de red, líneas telefónicas y diademas telefónicas).
- ◆ Participa en las pruebas de captura y simulacros del SIJE 2018.
- ◆ Recibe de la Vocalía de Organización Electoral, previo a la Jornada Electoral, los formatos, "Incidentes" en papel autocopiante, para recopilar, de acuerdo al procedimiento correspondiente, la información sobre incidentes que le transmita el personal en campo.

Durante la Jornada Electoral:

- ◆ Atiende la(s) línea(s) telefónica(s) exclusivas de incidentes.
- ◆ Organiza los formatos de incidentes en papel autocopiante conforme sean reportados, de acuerdo a su condición de resuelto o no resuelto.
- ◆ Coordina al personal en la Sala del SIJE.
- ◆ Recibe y da seguimiento, en su caso, a los reportes de incidentes y mantiene informada a la Vocalía de Organización Electoral sobre dichos sucesos.
- ◆ Coordina el seguimiento a los incidentes que sean reportados a través de la **App SIJE**.

Posterior a la Jornada Electoral:

- ◆ Recaba los formatos del SIJE recopilados por las y los Supervisores Electorales para su posterior entrega a la Vocalía de Organización Electoral.



PROCEDIMIENTO DE RECOPILOCIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN



3. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN

El proceso de recopilación, transmisión y captura de datos del SIJE 2018 durante la Jornada Electoral, se divide en tres etapas (Figura 5) y cada una de ellas se apoya en un formato específico:



Figura 5. Reportes del SIJE

3.1 Primer Reporte. Instalación de casillas

3.1.1 Recopilación de la información en las casillas

A partir de las 07:30 horas del 1° de julio de 2018, las y los CAE se ubicarán en el punto de partida de su ARE, para iniciar su recorrido por las casillas que le corresponden y recabar la información prevista en el formato “Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte” (Anexo 1).

La recopilación de la información respecto a la hora de instalación de las Mesas Directivas de Casilla es uno de los datos más importantes del SIJE, pues indica que han concurrido los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla correspondientes, los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes. Es importante recordar que el dato será tomado del Acta de la Jornada Electoral.

La importancia de registrar esta actividad radica en brindar legalidad a todos los actores involucrados mediante la observancia del artículo 273, numeral 2 de la *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)*, y, por consiguiente, brindar certeza a la ciudadanía de que las casillas estarán listas para recibir la votación a partir de las 08:00 hrs., de conformidad a lo establecido en el artículo 273, numeral 6.

Además de la hora de instalación de la casilla, se recopilará información sobre el número de funcionarios de MDC y cuántos, en su caso, fueron tomados de la fila. De igual forma sobre el **número de representantes presentes en la casilla** al momento de la visita del CAE, ya sea de partidos políticos o de candidaturas independientes, dato que anteriormente se recopilaba en el Segundo Reporte.



Sin excepción, todas y todos los CAE deberán recopilar la información en los formatos dispuestos

A continuación se explica el procedimiento de recopilación de la información, independientemente de la vía de transmisión asignada (voz o datos):

AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS
PRIMER REPORTE

ENTIDAD FEDERATIVA _____

CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL _____

HORA DE TRANSMISIÓN _____

A: Encabezado

DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA _____

ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____

TELÉFONO SALA SIJE _____

IDENTIFICACIÓN		HORA DE INICIO DE INSTALACIÓN ¹	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ÚNICA		NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA ÚNICA ²												HORA DE VISITA	
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA		NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MOVIMIENTO CIUDADANO	NUJVA ALIANZA	MORENA	ENCUENTRO SOCIAL	Partidos Políticos Locales	Candidaturas Independientes Federales	Candidaturas Independientes Locales		

B: Cuerpo

¹ Indicar la hora asentada en el Acta de la Jornada Electoral en formato de 24 horas. En caso de casilla no instalada se marcará con un guión (-) el recuadro y se procederá a llenar el formato de incidentes.

² 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

C: Pie

F1
ELECCIÓN
CONCURRENTE
2018

Figura 6. Formato de avance en la instalación de casillas

A: Encabezado

En esta primera sección se registrará, previo a la Jornada Electoral, la Entidad Federativa, el número del Distrito Electoral y la Cabecera Distrital, el nombre completo de la o el CAE, el número del ARE que corresponda, la hora de transmisión y el teléfono de la Sala del SIJE, que le sea proporcionado.

En el caso de la transmisión vía voz, la hora en que la/el CAE debe llamar a la Sala del SIJE será asignada por la Vocalía de Organización Electoral, como parte de la programación de horarios, con el fin de no saturar las líneas telefónicas del SIJE. No obstante, con el uso de la **App SIJE** esta posibilidad se reduce considerablemente en virtud de que la información será capturada directamente en el sistema informático a través de esta aplicación.



Si se transmite por teléfono satelital o teléfono público rural se debe cumplir con la hora de transmisión señalada por el VOE.

Si se transmite por medio de la App SIJE, deberás registrar la hora en que comenzaste a transmitir.

B: Cuerpo

Contiene la siguiente información:

- 1 **Identificación:** Se anotará 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, se anotará el tipo de casilla según corresponda: "B" Básica, "C" Contigua, "E" Extraordinaria, "EC" Extraordinaria Contigua o "S" Especial. Si existen varias casillas contiguas, extraordinarias o extraordinarias contiguas, anotar C1, C2; E1, E2; o bien, E1C1, E1C2, respectivamente.
- 2 **Hora de instalación:** Se anotará la hora en que empezó la instalación de la casilla, dato que será tomado del Acta de la Jornada Electoral (Figura 7). **Si la casilla no se instaló o se tiene certeza absoluta de que no se instalará en ningún momento, se anotará "N" (No Instalada)** en el recuadro y se anulará con guiones las demás celdas correspondientes a esa casilla.

INSTALACIÓN DE LA CASILLA	
2 LA CASILLA SE INSTALÓ EN:	(Escribe la calle, número, colonia, localidad o lugar)
	Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: _____ A.M. DEL DÍA 1 DE JULIO DE 2018.
	(Con número)

Figura 7. Extracto del Acta de la Jornada Electoral

IMPORTANTE

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

Una Casilla será "Reportada" cuando ya se cuenta con información de ella, ya sea que haya sido instalada o No instalada.

Una casilla será "No reportada" cuando no se ha iniciado con los preparativos de instalación de la casilla y tampoco tenemos la seguridad de si esa casilla se instalará o no.

Una casilla "No Instalada", significa que ya reportamos que una casilla definitivamente no se instaló.

- 3 Integración de la Mesa Directiva de Casilla Única:** En la columna “Número de funcionarios presentes” se anotará el número de funcionarios/as que se encuentren presentes en el momento de la visita. En la columna “Número de funcionarios tomados de la fila” se deberá indicar, si de las y los funcionarios presentes, alguien fue designado de entre las/los electores que se encuentren en la casilla.

Ejemplo: “Número de Funcionarios presentes”: 6 y solo 1 fue tomado de la fila, por lo tanto, se anotaría de la siguiente forma (Figura 8):

INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ÚNICA	
NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA
6	1

Figura 8. Ejemplo de integración de la Mesa Directiva de Casilla



Cabe recordar que en casilla única el número de funcionarios es de 6. En caso de elecciones no concurrentes (Baja California y Nayarit), el número de funcionarios es de 4.

- 4 Número de Representantes presentes en la Casilla Única:** Se anotará el número de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, que se encuentren presentes en la casilla al momento de la visita.
- 5 Hora de visita:** Se anotará la hora en que la/el CAE visitó la casilla.

En el llenado del formato no deben existir espacios en blanco; en su caso, se deberá colocar guiones en las celdas sin información.

C: Pie

Al concluir de requisitar la totalidad de las casillas del ARE, se deberá firmar el formato, el cual se entregará, al final de la Jornada Electoral, al Supervisor/a Electoral correspondiente.

3.1.2 Transmisión de la información

Vía Datos (App SIJE):

- ◆ La transmisión de la información a través de la **App SIJE** se realizará según el procedimiento establecido en su Guía de usuario, de forma que a través de la aplicación contenida en el teléfono celular, la/el CAE podrá transcribir la información recopilada en el formato correspondiente (*Avance en la instalación de casillas. Primer Reporte. F1*) y enviarla directamente al sistema informático del SIJE 2018.
- ◆ La información de cada casilla se transmitirá de manera inmediata al término de la visita a cada casilla, por lo que no se deberá esperar a terminar el recorrido por el ARE para enviar la información. Por lo anterior, no habrá programación de horario para la transmisión mediante esta vía.
- ◆ En caso de que por algún motivo no se pueda transmitir la información a través de la **App SIJE**, la/el CAE tiene la alternativa de transmitir la información vía voz, asegurando con ello contar con la disponibilidad de la información.

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



- Memoriza el Usuario y Contraseña que te proporcionen.
- Cerciórate de “Cerrar sesión” en la App SIJE al término de las pruebas de captura y Simulacros.
- Presta atención a los mensajes que te lleguen al celular.

Vía Voz (telefonía celular, telefonía satelital y telefonía pública rural)

- ◆ La transmisión vía voz, se hará al número telefónico de la Sala del SIJE, previamente anotado en el formato respectivo, y se transmitirá el reporte completo o, en su caso parcial (cuando por cuestiones de distancia entre casillas resulte lo más conveniente), de las casillas de su responsabilidad.
- ◆ En la Sala SIJE las/los capturistas recibirán las llamadas a través de una diadema telefónica, permitiendo capturar simultáneamente en el sistema informático del SIJE 2018, los datos que se transmitan.

A continuación se muestra un ejemplo de Recopilación (Figura 9) y el protocolo de dictado sugerido:

IDENTIFICACIÓN									NÚMERO DE REPRESENTANTES PRESENTES EN LA CASILLA ÚNICA ¹												HORA DE VISITA
NÚMERO DE SECCIÓN		TIPO DE CASILLA	HORA DE INSTALACIÓN ²	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	PRV	PR	PRD	PVEM	PT	MOVIMIENTO OUSIDIANO	NUEVA ALIANZA	MORENA	ENCUENTRO SOCIAL	Partidos Políticos Locales	Candidaturas Independientes Federales	Candidaturas Independientes Locales	HORA DE VISITA			
2	8	2	4	B	08:15	6	1												08:25		
2	8	2	5	B	NI	--	--												08:28		
3	2	1	4	B	08:10	6	0												08:32		
3	2	1	4	C1	08:00	6	0												08:38		
3	2	1	4	C2	08:00	6	0												08:40		
3	2	5	4	B	08:25	6	1												08:46		

Indicar la hora asistida en el Acta de la Jornada Electoral en formato de 24 horas. En caso de casilla no instalada se marcará con un guión y el resultado y se procederá a firmar el Formato de Actos.

¹ Se clasificará al número de representantes que se encuentran presentes al momento de la visita.

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


 FIRMA: CAPACITADORA ASISTENTE ELECTORAL

F1
 ELECCIÓN CONCURRENTES
 2018

Figura 9. Ejemplo de recopilación del primer Reporte

Protocolo de dictado sugerido:

CAE: Buenos días, reportaré el ARE 5
CAE: 28,24 básica

CAE: Hora de instalación: 08,15 Horas.
Presentes: 6
De la fila: ninguno
Número de Representantes: PAN 2, PRI 1, PRD 2, VERDE 3, PT 1, MOVIMIENTO 1, NUEVA ALIANZA 1, MORENA 2, ENCUENTRO SOCIAL 1, PARTIDO LOCAL 1, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES FEDERALES 1, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES LOCALES 0.
Hora de visita: 08,25 Horas.
Siguiendo Casilla

CAE: 28,25 Básica
CAE: Hora de instalación: No Instalada.

Operador/a de Cómputo: Adelante
Operador/a de Cómputo: Adelante

Operador/a de Cómputo: Adelante

Operador/a de Cómputo: Adelante
Operador/a de Cómputo: ¿Ya reportaste el incidente?...

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

CAE: Fin de la transmisión

Operador/a de Cómputo: Gracias.

Al concluir la Jornada Electoral, se deberá firmar y entregar el formato “F1 Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte” al Supervisor/a correspondiente para su concentración y posterior entrega a la Vocalía de Organización Electoral distrital.

3.2 Segundo Reporte

3.2.1 Recopilación de la información en las casillas

Para este proceso electoral, se ha requerido mayor cantidad de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, por lo que el formato *Segundo Reporte. F2* tiene 3 nuevos e importantes cambios que deberán ser atendidos puntualmente (Anexo 2). Los nuevos requerimientos de información son los siguientes:

- ◆ Hora de inicio de la votación.
- ◆ Número de representantes ante la MDC, según tipo de nombramiento (Propietario, Suplente o General).
- ◆ Número de Observadores Electorales presentes al momento de la visita (anteriormente se reportaba solo su presencia).

Derivado de lo anterior, el formato *Segundo Reporte. F2* podrá imprimirse en una o dos hojas, dependiendo del número de partidos políticos locales en la entidad.

Considerando que los apartados de *Identificación* y *Pie* se registrarán de manera similar al Formato de “*Primer Reporte. Instalación de casillas*”, se explicará a continuación la forma en que se llenará el Apartado B: Cuerpo (Figura 10 y Figura 11).

IMPORTANTE



Una vez concluida la transmisión del primer reporte, el personal en campo deberá realizar, inmediatamente, una segunda visita a las casillas para recopilar la información correspondiente al Segundo Reporte.

6 Presencia de Observadores Electorales: En este apartado se anotará el número de observadores presentes al momento de la visita.

7 Hora de visita: Se asentará la hora en que se visitó cada casilla.

3.2.2 Transmisión de la información

Vía Datos (App SIJE):

El procedimiento de la transmisión de la información del formato *F2. Segundo Reporte* será de forma análoga al procedimiento del Formato *Avance en la Instalación de Casillas.F1* (pág. 15).

Vía Voz (Telefonía celular, telefonía satelital y telefonía pública rural):

De igual forma que se realizó el reporte del formato *Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1*, quienes transmitan mediante vía voz, se comunicarán a la sede distrital en el horario que le haya establecido la Vocalía de Organización Electoral.

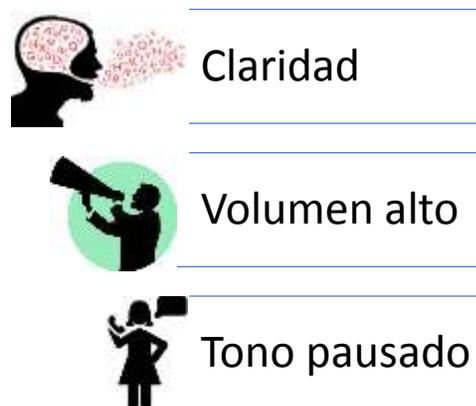


Figura 12. Características de transmisión de la información vía voz.

A continuación se muestra un ejemplo de recopilación del *Segundo Reporte.F2* y el protocolo de dictado sugerido para las transmisiones vía voz:

IDENTIFICACIÓN					INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ÚNICA ¹							CONSULTA POPULAR	HORA DE INICIO DE LA VOTACIÓN ²	
NÚMERO DE SECCIÓN					TIPO DE CASILLA	PRESIDENTE	1er. SECRETARIO	2do. SECRETARIO	1er. ESCRUTADOR	2do. ESCRUTADOR	3er. ESCRUTADOR	4to. ESCRUTADOR		
0	1	4	4	B	P	P	P	P	P	SG	P	08:18		
0	1	4	4	C1	P	P	P	P	P	P	P	08:10		
0	1	4	4	C2	P	P	P	P	P	P	P	08:05		
0	1	4	4	C3	P	P	P	P	P	P	P	08:00		

¹ En cada espacio deberá anotar conforme a la siguiente nomenclatura:
P= Propietario.
SG= Suplente General.
F= Funcionario nombrado de entre los electores formados en la fila de la casilla.
SF= Sin Funcionario.

² Indicar la hora asentada en el Acta de la Jornada Electoral en formato de 24 horas.
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.


 FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL

F2
ELECCIÓN
CONCURRENTE
2018

Figura 13. Formato Segundo Reporte (1/2).



IMPORTANTE

Las y los CAE deberán informar al capturista en la Sala SIJE que transmitirán información del Segundo Reporte

IMPORTANTE

Las y los CAE deberán reportar en dos ocasiones sobre el desarrollo de la jornada electoral, para alimentar el sistema informático del SIJE 2018.

No obstante lo anterior, realizarán tantos recorridos como les sea posible para cumplir con las demás actividades de asistencia electoral asignadas.

3.3 Incidentes

El día de la Jornada Electoral, durante los recorridos que realicen las y los CAE por las casillas de su ARE, podrá advertir la existencia de algún incidente tipificado en el **Catálogo de Incidentes SIJE 2018** (Figura 16).

En tal caso, la/el CAE deberá requisitar el *Formato de Incidentes: CAE. Elección 2018* (Anexo 3), y deberá notificarlo, ya sea por medio de la línea exclusiva de incidentes instalada en la Sala del SIJE en cada Junta Distrital Ejecutiva o a través de la **App SIJE**, directamente al sistema informático.

**IMPORTANTE**

Se considerarán como incidentes y serán reportados al SIJE 2018 exclusivamente aquellos sucesos o eventos que interrumpen u obstaculizan el desarrollo normal de la jornada electoral en las casillas electorales, y que pertenecen al **Catálogo de Incidentes SIJE 2018**.

3.3.1 Recopilación de la información en las casillas

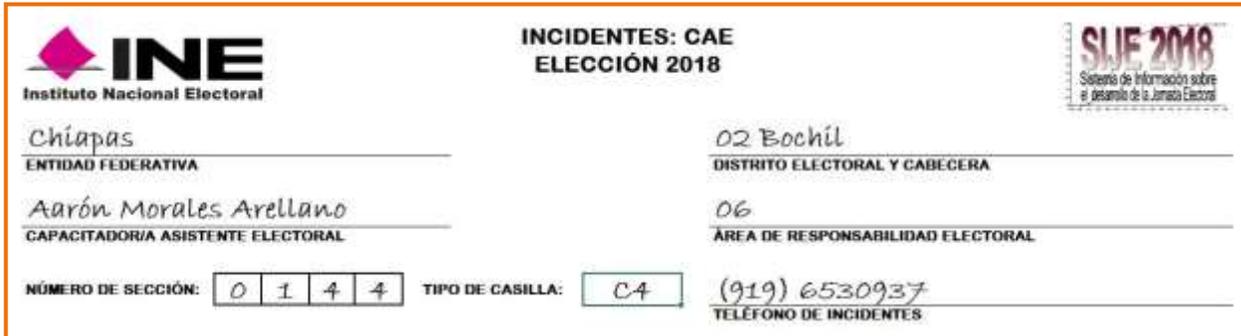
Similar a la recopilación de los formatos F1 y F2, la recopilación de incidentes se asentará en el formato *“Incidentes: CAE. Elección 2018”*, el cual consta de un anverso y un reverso.

**IMPORTANTE**

El formato de Incidentes consta de dos hojas, en la primera se encuentra el Encabezado y la primera parte del Cuerpo, en la segunda hoja se encuentra la continuación del Cuerpo y finalmente el Pie.

A continuación, se explica el procedimiento de recopilación de la información respecto a un incidente:

A: Encabezado anverso




INCIDENTES: CAE
ELECCIÓN 2018


Chiapas
 ENTIDAD FEDERATIVA

02 Bochil
 DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA

Aarón Morales Arellano
 CAPACITADORIA ASISTENTE ELECTORAL

06
 ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

NÚMERO DE SECCIÓN: 0 1 4 4 TIPO DE CASILLA: C4 (919) 6530937
 TELÉFONO DE INCIDENTES

Figura 15. Encabezado del formato de Incidentes.

El encabezado, contiene los datos de Identificación, en el cual se registrará el nombre de la entidad federativa, el número del distrito electoral, el nombre de la Cabecera Distrital, el nombre de la o el CAE y el número del ARE.

Además, se deberá requisitar el número de la sección electoral a la que corresponde la casilla donde se presentó el incidente, así como el tipo y número de casilla. Finalmente, está el apartado correspondiente al número telefónico exclusivo para el reporte de incidentes ubicado en la Sala del SIJE.

B: Cuerpo.

 INstituto Nacional Electoral		INCIDENTES: CAE ELECCIÓN 2018			
Chiapas ENTIDAD FEDERATIVA		02 Bochil DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA			
Aarón Morales Arellano CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL		6 ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL			
NÚMERO DE SECCIÓN: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/>		TIPO DE CASILLA: <input type="text" value="C4"/>		(919)6530937 TELÉFONO DE INCIDENTES	
CATEGORÍA			IDENTIFICADO	RESUELTO	
7. CASILLA NO INSTALADA			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
INSTALACIÓN DE LA CASILLA					
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"/>	
DESARROLLO DE LA VOTACIÓN					
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN POR PERSONAS DISTINTAS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR :					
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5.3 Otras causas			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR :					
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6.4 Otras causas			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7. PROPAGANDA ELECTORAL EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ANTE LA CASILLA			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
9. ALGÚN ELECTOR VOTÓ SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES O LISTAS ADICIONALES			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:					
11.1 Algún representante acreditado: <input type="text"/>			En cualquiera de los casos, por: a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla <input type="text"/> <input type="text"/> b) Promover o influir en el voto de los electores <input type="text"/> <input type="text"/> c) Otras causas <input type="text"/> <input type="text"/>		
11.2 Algún observador electoral: <input type="text"/>					
11.3 Otra persona ajena a la casilla: <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"/>	
CIERRE DE LA VOTACIÓN					
13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
14. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR			<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Importante: Use un formato por incidente.

Figura 16. Catálogo de Incidentes SIJE

El “Cuerpo” del formato es la parte más importante, en virtud de que este apartado contiene el **Catálogo de Incidentes del SIJE 2018**, el cual se divide en 4 etapas, según el momento de la Jornada Electoral en el que suceda un incidente:

- 1 Instalación de casillas
- 2 Desarrollo de la votación
- 3 Cierre de la Votación
- 4 Escrutinio y cómputo en la casilla

Mención aparte merece la categoría de **“Casilla No Instalada”**, la cual no se ubica en ninguna de las etapas anteriores. Esta diferencia radica en la importancia de una casilla no instalada frente a los demás incidentes que, invariablemente, se consideran como tales, una vez que se haya instalado la casilla.

En el anverso del formato de Incidentes se localizan 14 categorías, algunas de ellas contienen subcategorías que permiten al CAE delimitar puntualmente la información respecto a un incidente.

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

- ◆ IDENTIFICADO. Permite indicar qué categoría de incidente se está reportando.
- ◆ RESUELTO. Algunos incidentes cuentan con este recuadro pues tienen posibilidad de resolverse, ya sea en el momento del reporte o posteriormente en un segundo reporte.

B: Cuerpo. Reverso

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESULTADO
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA		
75. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO:		
75.1 Sin causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
75.2 Con causa justificada.....	<input type="text"/>	
76. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:		
76.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
76.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
76.3 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
77. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:		
77.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	
77.2 Robo y/o destrucción de la documentación electoral.....	<input type="text"/>	
77.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	
77.4 Otras causas.....	<input type="text"/>	
<p>a) ¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral/ Escrutinio y Cómputo de Casilla? Sí..... <input type="checkbox"/> No..... <input type="checkbox"/></p> <p>b) Hora en que se suscitó el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. Anotar la hora en formato de 24 hrs.</p> <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE</p> <p>Describe brevemente las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado:</p> <p>c)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>d) En su caso, hora en que fue solucionado el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. Anotar la hora en formato de 24 hrs.</p> <p>e) Describe, en su caso, la solución:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		

Figura 17. Reverso del Formato de Incidentes SIJE

En el reverso del formato de incidentes se encuentran 3 categorías más de incidentes correspondientes a la nueva etapa que cubrirá el SIJE que es la de Escrutinio y Cómputo en las casillas, las cuales cuentan con subcategorías para una mejor referencia de los incidentes.

A continuación se encuentran dos apartados que nos solicitan indicar si el incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral y la hora en que se produjo el incidente.

- a) **“¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral?”**. Para contestar esta pregunta, se deberá verificar con la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla si el incidente que se reportará está asentado en el Acta de la Jornada Electoral.
- b) **Hora en que se suscitó el incidente:** Se asentará la hora que conste en el Acta de la Jornada Electoral, en los casos de que el incidente se encuentre registrado. Si no estuviera registrado, la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla deberá informar este dato; o bien, se asentará la hora que registren las o los CAE, en los casos en que el incidente se presente durante su visita a la casilla.

La última sección será para describir el incidente y, en su caso, su posible solución:

- c) **Descripción del incidente:** Se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente que se reporta. Es importante que la descripción sea breve, clara y concisa.
- d) **Hora en que fue solucionado el incidente:** Se asentará la hora, en su caso, en que se resolvió el incidente.
- e) **Descripción de la solución:** En caso, de que el incidente haya sido resuelto, se describirá la solución aplicada.



IMPORTANTE

Antes de reportar el incidente de una casilla no instalada, la/el CAE debe asegurarse que efectivamente la casilla no se instaló, ni tiene posibilidades de instalarse, en definitiva, en ningún momento del día.

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

3.3.2 Catálogo de Incidentes SIJE 2018

A continuación, se describen de manera general las 17 categorías de incidentes, señaladas en el formato de Incidentes.

1. CASILLA NO INSTALADA.

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

INSTALACIÓN DE LA CASILLA

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA.

2.1 Sin causa justificada.

2.2 Con causa justificada.

Conforme lo establece la ley², existe causa justificada para la instalación de una casilla en lugar distinto al aprobado, entre otros, cuando no exista el local indicado en las publicaciones respectivas; el local se encuentre cerrado o clausurado y no se pueda realizar la instalación; las condiciones del local no aseguren la libertad, el secreto del voto o el fácil y libre acceso de los electores, o bien, no garanticen la realización de las operaciones electorales en forma normal; se advierta, al momento de la instalación de la casilla, que ésta se pretende realizar en lugar prohibido por la ley o que el Consejo Distrital así lo determine por causa de fuerza mayor.

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

IMPORTANTE

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

² Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), art. 276.

DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

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

Las/los ciudadanos Presidente, Secretarios y Escrutadores de las mesas directivas de casilla deberán presentarse el día de la elección, en el horario establecido por la ley **para proceder a la instalación de la casilla** en presencia de representantes de los partidos políticos, de candidaturas independientes y de observadores/as electorales que concurren.

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

IMPORTANTE

Se reportará como incidente SIJE la recepción de votos antes de las 08:00 horas.

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

Por mandato constitucional, las mesas directivas de casilla son órganos electorales integrados por ciudadanas y ciudadanos, con la facultad para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales³ por lo que, ninguna otra persona podrá recibir el sufragio del electorado.

5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR:

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

Iniciada la votación sólo podrá suspenderse por causas de fuerza mayor⁴, tales como: violencia dentro de la casilla, inminente riesgo que ponga en peligro la integridad física de las personas presentes o condiciones climatológicas desfavorables (lluvia intensa, granizo, inundaciones, etc.) que dificulten el acceso a la casilla y otras causas.

En este caso se deberá informar, inmediatamente al Consejo Distrital correspondiente, con el propósito de que dicho órgano electoral tome las medidas que estime necesarias y decida si se reanuda la votación o no⁵.

³ *Ídem*, artículo 81, párrafo 1.

⁴ *Ídem*, artículo 277, párrafo 2.

⁵ *Ídem*, artículo 277, párrafo 4.

IMPORTANTE

Esta categoría de incidente es susceptible de solucionarse, pues la condición de suspensión temporal puede cambiar toda vez que las causas que le dieron origen pueden cesar.

6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR:

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

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

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

IMPORTANTE

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

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

El día de la Jornada Electoral y durante los tres días anteriores, no se permitirá la celebración ni la difusión de reuniones o actos públicos de campaña, de propaganda o de proselitismo electorales⁶. En caso de que en el interior o exterior del local donde se instale la casilla exista propaganda electoral, el Presidente/a y Secretario/a de la Mesa Directiva de Casilla deberán tomar las medidas que consideren necesarias para que sea retirada⁷.

⁶ *Ídem*, artículo 251, párrafo 4.

⁷ *Ídem*, artículo 271.

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

Tendrán derecho de acceso a la casilla las/los representantes de los partidos políticos y de candidaturas Independientes, quienes podrán participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de la Jornada Electoral hasta su clausura. Asimismo, tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección⁸. Por lo cual, impedir su acceso a la casilla se considera un incidente SIJE.

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

La Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, conforme a la ley, sólo deberá permitir que el electorado vote cuando hayan mostrado su Credencial para Votar o, en su caso, la resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) que les otorga el derecho de votar sin aparecer en la lista nominal o sin contar con credencial para votar o, en ambos casos⁹.

De igual manera, permitirá emitir su voto a la ciudadanía cuya credencial para votar contenga errores de seccionamiento, siempre que aparezcan en la Lista Nominal de Electores con Fotografía correspondiente a su domicilio¹⁰.

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

Una vez instalada la casilla, los miembros de la Mesa Directiva de Casilla deberán permanecer en la misma desde el inicio y durante el desarrollo de la votación. No podrán retirarse sino hasta que la casilla sea clausurada¹¹.

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

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

⁸ *Ídem*, artículo 261, párrafo 1, inciso a).

⁹ *Ídem*, artículo 278, párrafo 1.

¹⁰ *Ídem*, artículo 278, párrafo 2.

¹¹ *Ídem*, artículo 273, párrafo 7.

Las y los representantes generales y acreditadas/os ante las mesas directivas de casilla no podrán interferir en el libre desarrollo de la votación, ni pretender asumir las funciones propias de quienes integren la Mesa Directiva¹². La Presidencia de la misma podrá conminarlos a cumplir con sus funciones y, en su caso, ordenar su retiro cuando dejen de cumplir su función, coaccionen a los electores, o en cualquier forma afecten el desarrollo normal de la votación¹³.

Las y los Observadores Electorales se abstendrán de sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de las mismas¹⁴.

Sólo podrán acceder a las casillas los electores a los que les corresponda votar en la misma y que cuenten con credencial para votar; los representantes debidamente acreditados ante la casilla, los notarios públicos y los jueces que hayan sido requeridos para dar fe de cualquier acto y los funcionarios del Instituto Nacional Electoral enviados por el Consejo o la Junta Ejecutiva Distrital respectiva, o llamados por la misma Presidencia de la Mesa Directiva¹⁵.

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

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) establece que los miembros de la mesa directiva deberán permanecer en la casilla a lo largo de la votación, pero en ningún caso podrán interferir con la libertad y secreto del voto de los electores¹⁶. De darse esta situación, deberá reportarse como incidente.

CIERRE DE LA VOTACIÓN

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

La votación se cerrará a las 18:00 horas el día de la Jornada Electoral. Podrá cerrarse antes de esa hora cuando la Presidencia y la Secretaría de la Mesa Directiva de Casilla certifiquen que todos los electores incluidos en la lista nominal hayan votado. De no ser así deberá reportarse como incidente¹⁷.

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

La casilla sólo permanecerá abierta después de las 18:00 horas, si hubiera electores formados para votar. Si se presenta este caso, se cerrará una vez que los electores que estuviesen formados a las 18:00 horas hayan

¹² *Ídem*, artículo 280, párrafo 4 y 260, párrafo 1, incisos e) y f).

¹³ *Ídem*

¹⁴ *Ídem* artículo 217, párrafo 1, inciso e).

¹⁵ *Ídem*, artículo 280, párrafo 3.

¹⁶ *Ídem*, artículo 280, párrafo 2

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

votado¹⁸. Si la casilla permanece abierta después de las 18:00 horas sin darse este supuesto, debe reportarse como incidente.

ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA

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

15.1 Sin causa justificada.

15.2 Con causa justificada.

Una vez cerrada la votación y llenado y firmado el apartado correspondiente del Acta de la Jornada Electoral, los integrantes de la mesa directiva procederán al escrutinio y cómputo de los votos sufragados en la casilla.¹⁹

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

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

16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:

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

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

16.3 Otras causas.

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

¹⁸ *Idem*, artículo 285, párrafo 3.

¹⁹ *Idem*, artículo 287.

17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:

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

17.2 Robo y/o destrucción de la documentación electoral.

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

17.4 Otras causas.

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

I M P O R T A N T E

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

3.3.3 Categorías de Incidentes, según su condición de solución

Las categorías descritas en el formato de incidentes del SIJE 2018 se dividen en dos grupos, a partir de su condición de solución:

Incidentes con posibilidades de resolverse

En este grupo se encuentran las categorías de incidentes que se muestran resaltados en la figura 18 y se identifican en el formato de incidentes por tener un recuadro en la columna de “Resuelto”. Estas categorías de incidentes tienen posibilidades de resolverse, por lo que si se reporta alguno, la/el CAE debe estar al pendiente de su resolución, para actualizar esta información ya sea mediante la **App SIJE** o haciendo una llamada telefónica a la línea exclusiva de incidentes:

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

Figura 18. Incidentes con posibilidades de resolverse

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

Incidentes Sin Resolución (SR)

Son categorías consignadas en el formato de “*Incidentes*” que dada su naturaleza no podrán resolverse, (Figura 19).

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

Figura 19. Incidentes sin posibilidades de resolverse

Al concluir la Jornada Electoral, se deberá firmar y entregar los formatos de “*Incidentes: CAE*” al Supervisor/a correspondiente para su concentración y posterior entrega a la o el VOE Distrital.

3.3.4 Aspectos importantes sobre los Incidentes SIJE 2018

El reporte de incidentes es una parte sustantiva del SIJE 2018, pues tiene como propósito mantener oportunamente informados al Consejo General, a los Consejos Locales y Distritales del INE, así como a los Organismos Públicos Locales (OPL) con elecciones concurrentes con la elección federal, y posibilitar la toma de decisiones, en su caso, para solucionarlos.



Figura 20. Factores que componen un incidente

En general, el reporte de los incidentes se podrá hacer en las dos modalidades de transmisión, vía datos a través de la **App SIJE** o vía voz a través de una llamada telefónica a la línea exclusiva de incidentes, en la Sala del SIJE, la cual estará atendida por la/el Coordinador Distrital. Por lo anterior, esta figura debe tener conocimiento pleno de los procedimientos del SIJE 2018.

Solo existe una variante para las y los CAE que reporten a través de la App, respecto de los siguientes incidentes:

7. CASILLA NO INSTALADA	<input type="text"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR :	
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....	<input type="text"/>
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/>
6.4 Otras causas.....	<input type="text"/>
17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR :	
17.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>
17.2 Robo y/o destrucción de la documentación electoral.....	<input type="text"/>
17.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>
17.4 Otras causas.....	<input type="text"/>

Figura 21. Excepción de categorías de incidentes

Estos incidentes por su naturaleza e importancia, deberán ser transmitidos a la línea exclusiva de incidentes con el fin de que el Coordinador/a Distrital y la o el Vocal de Organización Electoral Distrital verifiquen la correcta clasificación del incidente y se alleguen de información suficiente que permita dotar de todos los elementos necesarios al Consejo Distrital, para su conocimiento y, en su caso, realizar las acciones correspondientes para atenderlo.

El resto de los incidentes podrán ser capturados directamente en la **App SIJE**.

3.3.5 Transmisión de la información

La transmisión de la información sobre los incidentes, como se dijo anteriormente, se realizará dependiendo del tipo de medio de comunicación que la/el CAE posea.

En el caso de transmisión vía datos, esto es a través de la **App SIJE**, las/los CAE capturarán la información en su dispositivo móvil y ésta se recibirá directamente en el sistema informático del SIJE. Para conocer el procedimiento de captura de la información, se deberá consultar la Guía de usuario de la **App SIJE**.

En el caso de la transmisión de información vía voz, el personal en campo dictará los datos del incidente de la siguiente manera al Coordinador/a Distrital del SIJE:

- 1** **Identificación:** Dictar en el siguiente orden: Nombre de la o el CAE y número del ARE que le corresponde; la sección electoral por pares, por ejemplo, la sección 2824, debe dictarse: “28, 24”, etc., y el tipo de la casilla de forma completa, por ejemplo: “Básica”, “Contigua”, “Contigua 3”, “Extraordinaria 1 Contigua 1”, etc.
- 2** **Catálogo de incidentes:** Se deberá dictar sólo el número de identificación del incidente, por ejemplo: “Incidente 3”, “Incidente 5.1”, “Incidente 11.1.b”, etc., y, en su caso, señalará en este momento si el incidente ya está resuelto.
- 3** **¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral?:** A esta pregunta se deberá dictar “SI o NO” según si el incidente se encuentra asentado en el Acta de la Jornada Electoral.
- 4** **Hora en que se suscitó el incidente:** Se deberá dictar la hora en que ocurrió el incidente
- 5** **Descripción del Incidente:** Se deberá dictar brevemente las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente.
- 6** **En su caso, hora en que fue solucionado el incidente:** Se deberá dictar la hora de solución del incidente.
- 7** **Descripción breve de la solución:** En su caso, se deberá describir las medidas que se tomaron para resolver el incidente y quién o quiénes lo resolvieron.

3.3.6 Coordinador/a Distrital

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

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

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

Organización de los formatos de incidentes en la Sala SIJE

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

1. Al recibir una llamada sobre un incidente, el/la Coordinador/a Distrital separará un juego de formatos original y copia en papel autocopiante del block de incidentes para evitar escribir sobre los demás juegos.
2. Llenará el formato de incidentes en sus dos partes (anverso y reverso) con la información que le sea dictada desde campo.
3. Anotará en la parte superior frontal del juego: "R" (si el incidente fue reportado como resuelto), "P" (si el incidente está pendiente de solución) o "SR" si el incidente, por su naturaleza, no tiene posibilidad de solución. Lo anterior para una identificación más rápida sobre la condición de resolución del incidente.
4. Una vez requisitado el formato, se dirigirá con su VOE para la validación del incidente indicándole su condición de resolución (R, P o SR). Si el incidente es validado, le colocará su rúbrica en alguna parte visible del formato.
5. Posteriormente entregará a un Capturista el formato original para ser ingresado al sistema informático (SIJE Web) y mantendrá en su poder la copia para control y seguimiento, con el nombre del Capturista a quien le entregó el original.

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

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

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

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

1. El/la Capturista ingresará la información del incidente y resguardará el formato original.
2. En caso de que el personal en campo se comunique a la Sala del SIJE para dar aviso de la solución de un incidente previamente reportado, la o el Coordinador Distrital buscará la casilla de la que se trate entre las copias que tiene en su poder, y anotará en el apartado correspondiente (reverso), la solución y la hora en que fue solucionado.
3. Entregará la copia con la descripción de la solución al Capturista que tiene el original correspondiente y le indicará que se trata de un incidente ya reportado y que sólo capture la descripción de la solución y hora de la misma.
4. Una vez capturada la información de la solución, la/el Capturista entregará tanto el original como la copia al Coordinador/a Distrital, quien procederá a engraparlos y resguardarlos en el mismo lugar donde resguardó los formatos con solución inmediata, pues ya concluyó el ciclo de reporte de ese incidente.

IMPORTANTE

Los formatos del SIJE 2018 en blanco se pondrán a disposición de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, con el propósito de que los mismos se reproduzcan para su distribución al personal en campo.

Las/Los CAE que transmitan mediante la **App SIJE**, sin excepción, transcribirán la información en los formatos en papel y posteriormente los capturarán en la aplicación. Lo anterior servirá para contar con un respaldo en caso de ser necesario.

La Sala del SIJE contará con un block de formatos en papel autocopiante para el registro de incidentes, por lo que éstos **NO** se deberán usar durante los simulacros.

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

3.3.7 Capturistas

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

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

3.3.8 Capacitadores/as- Asistentes Electorales Locales (CAEL)

Para este Proceso Electoral 2017-2018, de conformidad con lo establecido en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, los OPL contratarán Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAEL) con el propósito de coadyuvar en las actividades de asistencia electoral en las elecciones concurrentes. En el caso del SIJE, estas figuras auxiliarán al CAE con información respecto a los incidentes que se susciten en las casillas y, en caso de que la Junta Distrital Ejecutiva lo estime necesario y derivado de la necesidad imperante de contar con información oportuna, en la recopilación de la información del Primer y/o Segundo Reporte de aquellas casillas alejadas entre sí y que impliquen varias horas de recorrido al CAE.

Con la finalidad de que los CAEL estén en posibilidades de apoyar en las actividades del SIJE, los OPL correspondientes deberán asignarles un medio de comunicación compatible al utilizado por el CAE al que apoyará. Asimismo, las Juntas Distritales Ejecutivas determinarán las Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE), secciones y casillas en donde se requerirá el apoyo de las y los CAEL.

Esta información será compartida con el OPL en reunión de trabajo que se efectúe a más tardar en el mes de mayo, y en donde se acordará la logística para el intercambio de los números telefónicas de los CAEL y los CAE contratados por el Instituto, para que los primeros proporcionen información sobre incidentes que se susciten en las casillas.

Es importante señalar que los CAE contratados por el INE serán los únicos autorizados para transmitir la información al SIJE 2018

Para la consecución de lo anteriormente expuesto, los CAEL deberán realizar lo siguiente:

Previo a la Jornada Electoral

- Los CAEL deberán recibir la capacitación sobre el SIJE, durante los primeros días de su contratación, por parte de la Vocalía de Organización Electoral, en coordinación con el OPL. En dicha capacitación se les indicarán los procedimientos a seguir para las actividades que realizarán en materia del SIJE.
- Revisarán y estudiarán los materiales de apoyo que les sean proporcionados por las Juntas Distritales Ejecutivas del INE.
- Participarán en la ejecución de los simulacros del SIJE 2018 con el fin de que conozcan los procedimientos del SIJE, para su ejecución.

Durante la Jornada Electoral

- Los CAEL acudirán a la(s) casilla(s) en las cuales se haya requerido su apoyo, donde, en caso de presentarse un incidente, deberán recopilar la información en los formatos aprobados por el Instituto.
- El CAEL deberá identificar el incidente, recopilar la información en el formato correspondiente y comunicarla al CAE contratado por el INE.
- En su caso, apoyarán en la implementación del mecanismo de atención de incidentes en su tercer nivel, es decir, cuando se integren comisiones únicamente con personal del OPL (Ver el apartado 4.3.8).
- Las figuras de asistencia electoral, federal y local, estarán en comunicación constante a través del procedimiento que sea determinado, hasta la solución, en su caso, del incidente en el cual está apoyando el CAE local.

Posterior a la Jornada Electoral

- Los CAEL entregarán los formatos firmados al personal autorizado por el OPL, para su posterior remisión al INE.

3.3.9 Mecanismo para la atención de incidentes

El día de la Jornada Electoral, la atención de incidentes se realizará en coordinación con el OPL respectivo, bajo un esquema de tres niveles de atención (Figura 23).

Cada OPL asignará previamente, a una persona en cada una de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE quienes fungirán como enlace para las actividades que se desarrollen para la atención de incidentes en la Jornada Electoral.



Figura 23. Funcionarias/os Responsables de atender incidentes, por nivel

Primer Nivel

Corresponde a la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla 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 Mesa Directiva de Casilla requiera el apoyo de las/los CAE o Supervisores/as Electorales, quienes auxiliarán para la resolución del incidente de conformidad al Área y Zona de Responsabilidad Electoral que les haya sido asignada y, posteriormente lo reportarán al SIJE.

Tercer Nivel

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

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

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

4. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN

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

Para el Proceso Electoral 2017-2018, dicha programación de horarios será utilizada para los CAE que transmitirán información al SIJE vía voz, no así para los que transmitirán a través de la **App SIJE**, en virtud de que esta última alimenta directamente el sistema informático. Cabe señalar que con el uso de la aplicación disminuirá considerablemente la transmisión de información vía voz.

La Vocalía de Organización Electoral Distrital, será responsable de elaborar una programación de horarios de comunicación, con base en los tiempos estimados de recorridos de cada CAE en su respectiva ARE, y con el número

de líneas instaladas en el sistema multilíneas. Dicha programación se deberá realizar para la transmisión de la información correspondiente al Primer y Segundo Reporte.

La primera comunicación de cada CAE con la Sala del SIJE podrá programarse a partir de las 08:00 horas. En esta comunicación el personal en campo reportará los datos recopilados en el formato “*Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1*” de todas las casillas que integran su ARE, conforme a lo establecido en el apartado 3.1 de este Manual.

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

La segunda comunicación de cada CAE con la Sala del SIJE, podrá programarse una vez agotada la primera comunicación. Para realizar esta segunda comunicación se debe cumplir la siguiente condición:

- ◆ **Haber concluido el reporte de la primera visita, esto es, haber reportado la instalación de la totalidad de las casillas asignadas a su ARE.**

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

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

5. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DEL SIJE

La Sala del SIJE es un centro de operaciones a nivel distrital que estará bajo la coordinación del Vocal/a de Organización Electoral, con la supervisión del Vocal Ejecutivo/a, en donde se concentrarán, el día de la Jornada Electoral, los trabajos de captura, monitoreo y validación de la información que se transmita a través de la App SIJE, y a través de comunicación vía voz.

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

Con la consideración de que en cada una de las 300 Salas de SIJE, ubicadas en las sedes distritales se llevará a cabo dicho procedimiento de forma simultánea, la organización y funcionamiento de dichos centros deben estar enmarcadas bajo una perspectiva de funcionalidad.

5.1 Estructura de la Sala del SIJE 2018

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

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

Estaciones de captura:

El espacio donde se ubicará la Sala del SIJE, deberá acondicionarse con estaciones de captura, las cuales estarán integradas, cada una, por una mesa de trabajo, una silla, una terminal (computadora) conectada a la RedINE, una línea telefónica (conectada en sistema multilínea) y una diadema (Figura 24).



Figura 24. Estación de captura

Líneas telefónicas:

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



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

Asimismo, se situarán líneas telefónicas exclusivas para el reporte de incidentes, las cuales se instalarán y funcionarán de forma independiente a las estaciones de captura (Figura 25).



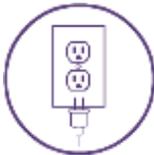
Figura 25. Mesa de recepción de incidentes

Diademas telefónicas:

Las y los Capturistas emplearán diademas telefónicas para recibir la información del personal en campo correspondiente, con la finalidad de que puedan, a manos libres, capturar los datos directamente en el sistema informático SIJE 2018. Es importante señalar que se utilizarán las diademas telefónicas adquiridas durante los procesos electorales anteriores y que se encuentran en óptimas condiciones de utilizarse, las cuales se complementarán con diademas nuevas que se remitirán para este proceso electoral,

**Puntos de RedINE:**

Es el punto de conexión que permite vincular una terminal (computadora) con el servidor del INE para que sean transmitidos los datos vía intranet. Para el funcionamiento de la Sala del SIJE, es necesario contar con dos puntos de red. Uno se identificará como principal y otro como respaldo. En el punto de red principal se conectará un equipo de acceso (switch de 16 puertos) con el fin de conectar exclusivamente las terminales correspondientes a la Sala del SIJE 2018.

**Contactos de energía:**

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

5.2 Distribución física de la Sala del SIJE 2018

El área destinada para la Sala SIJE deberá contar con el espacio suficiente para instalar las estaciones de captura necesarias, así como también la mesa de recepción de incidentes donde se ubicarán las líneas de incidentes.

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

Las Juntas Distritales Ejecutivas podrán habilitar como Sala SIJE cualquier espacio en el que puedan colocar la infraestructura requerida para su funcionamiento



5.3 Pruebas de captura y simulacros

Una de las líneas de acción establecidas en el Programa de Operación del SIJE 2018, es la realización de pruebas de captura y simulacros, los cuales permitirán examinar los procedimientos aquí descritos tales como el funcionamiento de la **App SIJE**, la transmisión vía voz y la captura de la información correspondiente, el funcionamiento de los medios de comunicación, el desempeño del sistema informático y sobre todo, el conocimiento pleno de todos los involucrados en el SIJE respecto a los procedimientos descritos en este manual.

Las pruebas de captura se realizarán del 16 al 21 de mayo de 2018 y los simulacros los días 3, 10 y 17 de junio de 2018.

Cabe resaltar que en los simulacros debe participar todo el personal involucrado en el SIJE, incluyendo al personal de los OPL correspondientes, pues su participación en el seguimiento tanto de las pruebas como de los simulacros permitirá evaluar y retroalimentar el funcionamiento del SIJE 2018.

6. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS DEL SIJE

El SIJE 2018 cuenta con todas las previsiones necesarias para que opere sin contratiempos el día de la Jornada Electoral, por ello se tiene previsto un procedimiento de contingencia que permite asegurar la recepción de la información en caso de presentarse eventos supervenientes que impidan la recepción de la información del personal en campo que transmitirán mediante vía voz.

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

6.1 Condiciones para declarar la implementación del procedimiento de contingencia

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

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

6.2 Procedimiento

El procedimiento de contingencia en la Sala del SIJE consiste en operar, desde la Junta Local Ejecutiva, el sistema informático del SIJE 2018. Bajo este esquema, las y los Capturistas ingresarán la información que les transmitan vía voz desde la sede del distrito declarado en contingencia directamente en el sistema informático ubicado en el servidor central del Instituto, a través de una dirección electrónica (URL) que proporcione la UNICOM, y a la cual podrán ingresar utilizando su nombre de usuario y la contraseña del correo electrónico institucional.

Las etapas del procedimiento de contingencia son las siguientes:

1. Una vez presentada la falla, la o el titular de la Vocalía de Organización Electoral de la Junta Distrital Ejecutiva, previa autorización de la Vocalía Ejecutiva, reportará el problema al CAU.
2. La UNICOM buscará, inmediatamente después de recibir el reporte, restablecer la operación del sistema o, en su caso, de los equipos de cómputo, en un periodo máximo de 30 minutos. Si pasado ese tiempo no es posible reestablecer la operación, la UNICOM determinará que dicho distrito entra en fase de contingencia.
3. Asimismo, se informará de la misma situación a la vocalía de Organización Electoral de la Junta Local Ejecutiva correspondiente y se le proporcionará la ruta de acceso (URL) para entrar al sistema informático.
4. Una vez notificada la resolución, la Dirección de Planeación y Seguimiento de la DEOE, establecerá comunicación con la vocalías de Organización Electoral Local y Distrital correspondientes para coordinar las acciones que se deben realizar.

Actividades de la Junta Distrital Ejecutiva en Fase de contingencia en Sala del SIJE

- ◆ Las y los capturistas de la Junta Distrital Ejecutiva en contingencia, continuarán recibiendo la información del personal en campo a través de las líneas telefónicas, en caso de ser factible, pero en lugar de capturar directamente en el sistema informático, llenarán los formatos impresos: *“Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. Sede Distrital”* y *“Segunda Visita. Sede Distrital”* de conformidad con lo establecido en el presente *Manual de Operación*. El procedimiento de recepción de incidentes no sufre cambios pues se continuará recibiendo en los formatos correspondientes.
- ◆ Las y los capturistas transmitirán la información de los formatos a sus homólogos de la Junta Local Ejecutiva, a través de los números telefónicos designados para tal efecto. Previamente, se proporcionará a los CAE los teléfonos de la Junta Local, en caso de ser necesario que reporten directamente.

Actividades de la Junta Local Ejecutiva en fase de contingencia

- ◆ Una vez que la UNICOM informe que un distrito entra en fase de contingencia, la o el VOE Local instruirá lo necesario a efecto de que se preparen las estaciones de captura (se recomienda como mínimo contar con 5 estaciones) previstas para la recepción de la información.
- ◆ El personal, previamente designado y capacitado, se ubicará en sus respectivas estaciones de captura, para recibir los reportes de la Junta Distrital Ejecutiva declarada en fase de contingencia, o bien, directamente de las y los CAE.
- ◆ Una vez que la UNICOM proporcione la ruta de acceso (URL), el personal de la Junta Local Ejecutiva accederá al sistema informático del SIJE e iniciará la captura de la información.

6.3 Plan de Contingencia a nivel Central

En el caso excepcional de que en la Junta Local Ejecutiva se presenten fallas en el sistema informático o en el suministro de energía eléctrica, se instrumentará un plan de contingencia a nivel central, el cual consiste en que la información recibida en la Junta Distrital Ejecutiva será transmitida directamente en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a los números telefónicos que se designen para tal efecto, los cuales se informarán con anticipación.

ANEXO 1

ANEXO 2

ANEXO 3



**INCIDENTES: CAE
ELECCIÓN 2018**



ENTIDAD FEDERATIVA		DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA	
CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL		ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL	
NÚMERO DE SECCIÓN:	<input type="text"/>	TIPO DE CASILLA:	<input type="text"/>
TELÉFONO DE INCIDENTES			

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO
-----------	--------------	----------

1. CASILLA NO INSTALADA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------	----------------------

INSTALACIÓN DE LA CASILLA

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"/>

DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

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

CIERRE DE LA VOTACIÓN

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

Importante: Use un formato por incidente.

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA		
15. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO:		
15.1 Sin causa justificada.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15.2 Con causa justificada.....	<input type="text"/>	
16. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:		
16.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16.3 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR :		
17.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="text"/>	
17.2 Robo y/o destrucción de la documentación electoral.....	<input type="text"/>	
17.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="text"/>	
17.4 Otras causas.....	<input type="text"/>	
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE		
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral/ Escrutinio y Cómputo de Casilla? Si..... <input type="checkbox"/> No..... <input type="checkbox"/>		
Hora en que se suscitó el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. <small>Anotar la hora en formato de 24 hrs.</small>		
Describa brevemente las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>		
MUESTRA		
En su caso, hora en que fue solucionado el incidente <input type="text"/> : <input type="text"/> hrs. <small>Anotar la hora en formato de 24 hrs.</small>		
Describa, en su caso, la solución: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>		
_____ FIRMA: CAPACITADOR/A ASISTENTE ELECTORAL		
<small>NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor/a Electoral correspondiente.</small>		