

MANUAL DE OPERACIÓN



ÍNDICE

	Pág
PRESENTACIÓN	1
1. GENERALIDADES	2
2. OBJETIVO.....	3
3. FUNCIONES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE 2015	4
4. PROCEDIMIENTOS.....	9
4.1. Primer Reporte	9
4.1.1. Recopilación de la información en las casillas.....	9
4.1.2. Llenado del formato "Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1"	10
4.1.3. Transmisión de la información.	13
4.2. Segundo Reporte.....	16
4.2.1. Recopilación de la información en las casillas.....	16
4.2.2. Llenado del formato "Segundo Reporte. F2".	16
4.2.3. Transmisión de la información.	19
4.3 Incidentes	24
4.3.1. Recopilación de la información en las casillas	24
4.3.2. Llenado del formato " <i>Incidentes: CAE</i> "	24
4.3.3. Catálogo de Incidentes SIJE 2015.....	31
4.3.4. Incidentes con solución e incidentes sin solución	38
4.3.5. Transmisión de la información	40
4.3.6. Organización de los formatos de incidentes en la Sala del SIJE	42
5. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN	44
5.1. Generalidades	44
5.2. Elementos a considerar para programar los horarios de comunicación	45

6. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DEL SIJE	49
6.1. Estructura de la Sala del SIJE 2015.....	49
6.2. Distribución física de la Sala del SIJE 2015.....	51
7. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA	53
7.1 Condiciones para declarar la implementación del procedimiento de contingencia.....	53
7.2 Procedimiento.....	53
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

En sesión extraordinaria del 09 de julio de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante el acuerdo INE/CG89/2014, aprobó el diseño, instalación y operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) del 7 de junio de 2015, para recopilar y procesar datos para dar seguimiento oportuno al desarrollo de la jornada electoral en relación con los siguientes aspectos: instalación de casillas, integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes acreditados, presencia de observadores electorales, así como los incidentes que pudieran presentarse en las casillas.

Con el fin de apoyar las actividades que realiza el personal de las juntas ejecutivas locales y distritales involucrado en la operación del SIJE 2015, se elaboró, el presente *Manual de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2015*, el cual va dirigido a las/los Vocales de Organización Electoral (VOE), Coordinadoras/es Distrital (CD), Operadoras/es de Cómputo (OC), Capacitadoras/es-Asistente Electoral (CAE) y Supervisoras/es Electoral (SE).

1. GENERALIDADES

El SIJE 2015 está planeado para operar el 7 de junio de 2015 en cada uno de los 300 distritos electorales federales. Las/los CAE, en cumplimiento de sus funciones de asistencia electoral, deberán supervisar y recorrer las casillas que integran su Área de Responsabilidad Electoral (ARE), para obtener información específica sobre el desarrollo de los comicios.

Conforme al horario establecido por cada Vocal de Organización Electoral distrital (*véase el apartado 5. Programación de horarios de comunicación*), las/los CAE se comunicarán a la Sala del SIJE de la Junta Ejecutiva Distrital a través del medio de comunicación que le haya sido asignado (teléfono celular, teléfono público urbano o rural o teléfono satelital), para transmitir la información recopilada de cada una de las casillas de su ARE. En esta Sala, los datos que se transmitan se capturarán en un sistema informático diseñado para tal efecto.

A partir de ese momento, la información estará a disposición del Consejo General y de los 332 consejos locales y distritales del Instituto Nacional Electoral (INE), así como de los Organismos Públicos Locales (OPL) que celebren elecciones concurrentes con la federal (Figura 1).



Figura 1. Flujo de información

2. OBJETIVO

El SIJE 2015 tiene por objetivo informar de manera **permanente y oportuna** al Consejo General, a los 332 consejos locales y distritales del INE y a los OPL con elecciones concurrentes con la federal, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral del próximo 7 de junio de 2015, en relación con los siguientes aspectos:

- ◆ Avance en la instalación de casillas electorales.
- ◆ Integración de las mesas directivas de casilla.
- ◆ Presencia de representantes acreditados en las casillas electorales.
- ◆ Presencia de observadores electorales en las casillas electorales.
- ◆ En su caso, incidentes que se registren en las casillas electorales.

3. FUNCIONES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE 2015

El SIJE 2015 opera principalmente 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 correspondan, de conformidad con el siguiente esquema de funcionamiento (Figura 2):

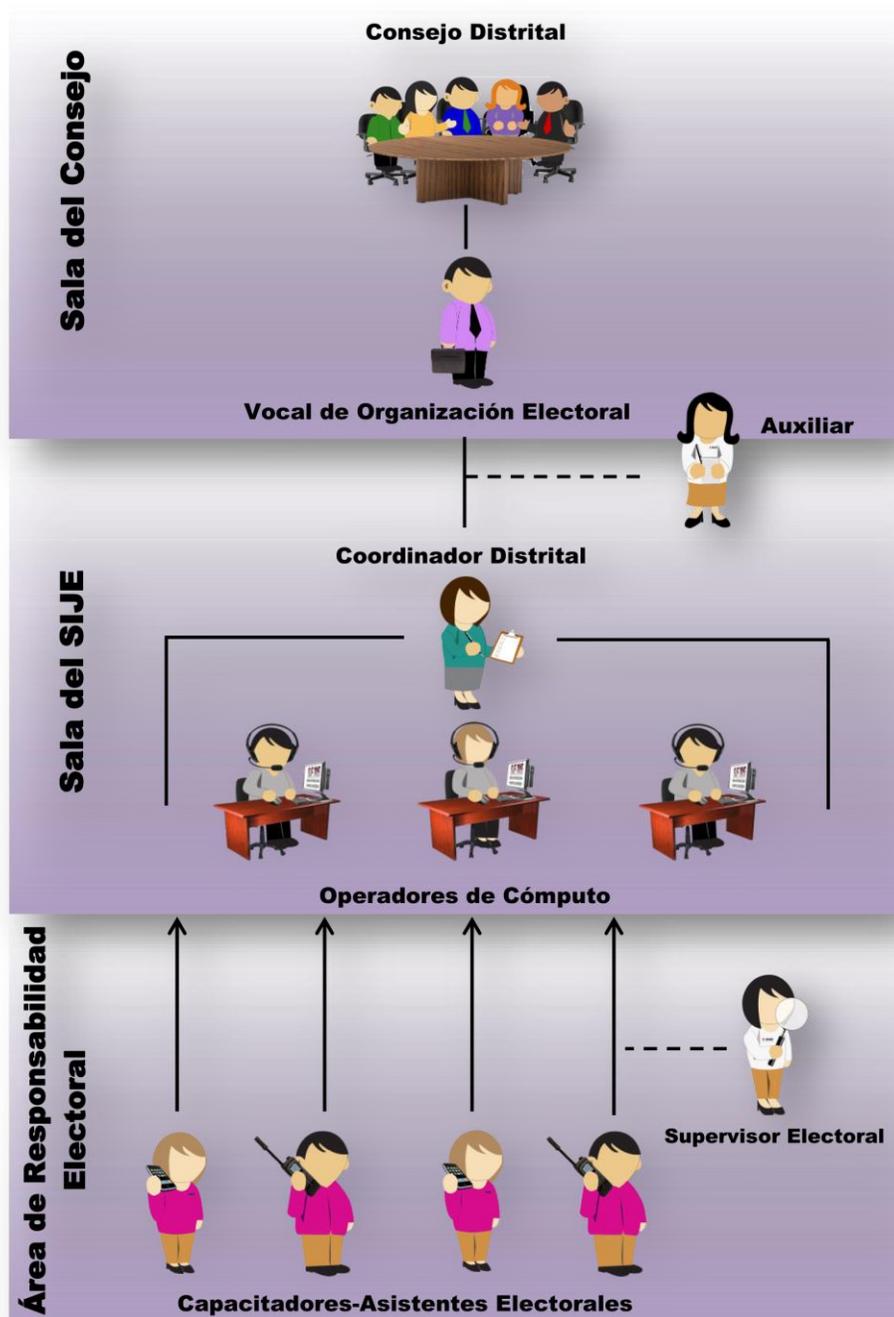


Figura 2. Personal involucrado a nivel distrital

El personal que participará en la ejecución del SIJE 2015, en el ámbito distrital es el siguiente:

Vocal Ejecutivo/a (VE):

- ◆ Coordina y supervisa la ejecución del proyecto e implementa las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del SIJE.

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 que las/los CAE y SE, cuenten con los medios de comunicación asignados para la transmisión de información.
- ◆ Define la programación de horarios para que las/los CAE comuniquen los datos recabados en campo a la sede distrital.
- ◆ Coordina y supervisa la ejecución de las pruebas y simulacros del SIJE 2015.
- ◆ Entrega los formatos a las/los CAE para que recopilen la información el día de la jornada electoral, así como para la transmisión de información durante los simulacros.
- ◆ Coordina que las/los CAE requisiten la parte de identificación de los formatos del SIJE 2015, incluyendo los números telefónicos para transmitir primer y segundo reporte, y para reporte de incidentes.
- ◆ Resguarda los formatos de “*Incidentes SIJE: Sede distrital*”, en papel autocopiante, que reciba de oficinas centrales.
- ◆ Entrega al Coordinador Distrital los formatos de “*Incidentes SIJE: Sede distrital*”, en papel autocopiante para que recabe la información de los incidentes que, en su caso, transmitan las/los CAE.

Durante la jornada electoral:

- ◆ Supervisa la información que se captura en el sistema informático.
- ◆ Informa continuamente al Consejo Distrital sobre el desarrollo de la elección.

- ◆ Verifica que los eventos que se reporten sean efectivamente incidentes que se deban registrar en el SIJE, y autoriza su captura en el sistema informático.

Posterior a la jornada electoral:

- ◆ Recibe y resguarda al final de la jornada electoral, la totalidad de los formatos F1, F2 e incidentes, utilizados por las/los CAE durante la jornada electoral.

Capacitadores-asistentes electorales (CAE):

Previo a la Jornada Electoral:

- ◆ Reciben la capacitación correspondiente.
- ◆ Participan en los simulacros del SIJE 2015.
- ◆ Llenan, con ayuda de las/los supervisoras/es electorales, la sección de identificación de los formatos F1 y F2 e incidentes, con el propósito de agilizar la recopilación de información de las casillas el día de la jornada electoral.
- ◆ Verifican el correcto funcionamiento del medio de comunicación que les fue asignado y, en su caso, llevan consigo la guía rápida de su equipo.
- ◆ En su caso, conocen la ubicación, funcionamiento y horario de servicio de la telefonía pública, y se aseguran de llevar consigo en su caso, las tarjetas de prepago o moneda fraccionaria.
- ◆ Se aseguran que el medio de comunicación asignado, en su caso, cuente con la carga de batería completa.
- ◆ Revisan que el medio de comunicación asignado, en su caso, cuente con el tiempo – aire requerido para la jornada electoral.

Durante la Jornada Electoral:

- ◆ A partir de las 7:00 horas se ubican en la primera casilla para iniciar el recorrido por su ARE.
- ◆ Recorren las casillas electorales que integran sus respectivas ARE.
- ◆ Recopilan y transmiten a la Sala del SIJE, la información sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes acreditadas/os y de observadoras/es electorales.
- ◆ Informan inmediatamente sobre los incidentes-SIJE que se presenten.

- ◆ Asisten a la Mesa Directiva de Casilla para la atención de incidentes.

Posterior a la Jornada Electoral:

- ◆ Verifican que los formatos F1, F2 e incidentes que reportaron, estén debidamente firmados.
- ◆ Entregan los formatos F1, F2 e incidentes firmados a su Supervisor/a Electoral.
- ◆ Entregan, en su caso, el medio de comunicación utilizado junto con los accesorios a la Vocalía de Organización Electoral.

Supervisoras/es Electorales (SE):

- ◆ Reciben la capacitación correspondiente.
- ◆ Coordinan las actividades de las/los CAE a su cargo, durante los dos simulacros del SIJE.
- ◆ Supervisan que las/los CAE den inicio con su recorrido por las casillas que deban atender, en la hora previamente establecida durante los simulacros y durante la jornada electoral.
- ◆ Supervisan que las/los CAE realicen los 2 reportes solicitados para el SIJE.
- ◆ Recopilan los formatos F1, F2 e incidentes utilizados por las/los CAE durante la jornada electoral.
- ◆ Verifica que todos los formatos se encuentren firmados para su entrega al Coordinador/a Distrital.
- ◆ Previo acuerdo entre las vocalías ejecutivas y de organización electoral, podrán desempeñar actividades diversas en campo y en la Sala del SIJE, de conformidad con las necesidades del distrito -por ejemplo como operadoras/es de cómputo o Coordinador/a Distrital.

Operadoras/es de cómputo:

- ◆ Reciben la capacitación correspondiente.
- ◆ Participan en las pruebas de captura y simulacros del SIJE 2015.
- ◆ El día de la jornada electoral reciben y capturan en el sistema de la RedINE, la información que transmitan las/los CAE y, en su caso, imprimen los reportes agregados que le solicite el Coordinador/a Distrital o la Vocalía de Organización Electoral.

- ◆ Capturan la información contenida en los formatos de incidentes que el/la Coordinador/a Distrital les entregue el día de la jornada electoral, previa autorización de la Vocalía de Organización Electoral distrital.

Coordinador/a Distrital:

Previo a la Jornada Electoral:

- ◆ Recibe la capacitación correspondiente.
- ◆ Coadyuvará, junto con la Vocalía de Organización Electoral, en el acondicionamiento de la Sala del SIJE.
- ◆ Conformará las estaciones de captura (mesa de trabajo, sillas, equipos de cómputo, puntos de red, líneas telefónicas y diademas telefónicas).
- ◆ Participará en las pruebas de captura y simulacros del SIJE 2015.
- ◆ Recibe de la Vocalía de Organización Electoral los formatos *“Incidentes: Sede Distrital”* para recopilar la información sobre incidentes que transmitan, en su caso, las/los CAE.

Durante la Jornada Electoral:

- ◆ Será el responsable de atender la(s) línea(s) telefónica(s) exclusivas de incidentes.
- ◆ Organizará los formatos de incidentes en papel autocopiante conforme sean reportados, de acuerdo a su condición de resuelto o no resuelto.
- ◆ Será responsable de organizar al personal en la Sala del SIJE 2015.
- ◆ Recibe y da seguimiento, en su caso, a los reportes de incidentes y mantendrá informado a la Vocalía de Organización Electoral sobre dichos sucesos.

Posterior a la Jornada Electoral:

- ◆ Recopila de las/los supervisoras/es electorales, los formatos del SIJE utilizados durante la jornada electoral.
- ◆ Entrega los formatos utilizados durante la jornada electoral a la Vocalía de Organización Electoral para su resguardo.

4. PROCEDIMIENTOS

El proceso de recopilación, transmisión y captura de datos del SIJE 2015 durante la jornada electoral, implica tres tipos de procedimientos:

1. Primer Reporte,
2. Segundo Reporte , e
3. Incidentes.

4.1 Primer Reporte

4.1.1. Recopilación de la información en las casillas.

A partir de las 7:00 horas del 7 de junio de 2015, las/los CAE se ubicarán en el punto de partida de su ARE, nuevamente comprobará el correcto funcionamiento del medio de comunicación que les fue asignado previamente, e iniciarán su recorrido por las casillas que le corresponden.

Siguiendo la ruta establecida previamente por la Vocalía de Organización Electoral, visitarán por primera ocasión cada casilla, recabando los datos previstos en el formato *“Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1”* (Anexo 1)¹

Las/los CAE deben permanecer en cada casilla únicamente el tiempo necesario, con el propósito de seguir puntualmente el tiempo de recorrido por el ARE y comunicarse a la sede distrital, en el horario que le haya programado la/el VOE (ver apartado 5 de este Manual).

La información que recopilen será obtenida del Acta de la Jornada Electoral, o en su caso, facilitada por la Presidencia de las mesas directivas de casilla (En cualquiera de los dos casos, la hora de inicio de instalación de la casilla debe ser tomada, obligatoriamente, del Acta de la Jornada Electoral).

¹ Los formatos están identificados en la parte inferior derecha, dependiendo de la elección que se trate: Federal o Concurrente. Ambos tipos de formatos se incluyen al final del Manual, en el apartado de Anexos.

En esta sección se debe registrar la Entidad Federativa, el número del Distrito Electoral y la Cabecera Distrital, el nombre completo del CAE y el número del ARE que corresponda.

IMPORTANTE

Para el Proceso Electoral 2014-2015, se han agregado dos espacios adicionales en esta sección:

1. **Hora de transmisión.** En este espacio se anotará la hora en que se debe reportar la información de las casillas a la Sala del SIJE, según la Programación de Horarios establecida por la/el VOE distrital.
2. **Teléfono de la Sala del SIJE.** Se anotará, el número telefónico del sistema multilínea de la Sala del SIJE.

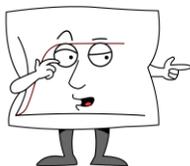
IDENTIFICACIÓN				HORA DE INSTALACIÓN ¹	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		HORA DE VISITA
					NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	

Figura 5. *Cuerpo*

- 1 **Identificación:** Anotar 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, señalar el tipo de casilla según corresponda: "B" Básica, "C" Contigua, "E" Extraordinaria, "EC" Extraordinaria Contigua o "S" Especial. Si existen varias casillas contiguas, extraordinarias o extraordinarias contiguas, anotar C1, C2, C3; E1, E2; o bien, E1C1, E1C2, respectivamente.
- 2 **Hora de instalación:** Anotar la hora en que se comenzó a instalar la casilla, dato que será tomado directamente del segundo apartado *Instalación de la casilla*, que indica: "... y su

instalación empezó a las: ____ a.m. del día 7 de junio de 2015” contenido en el Acta de la Jornada Electoral. Si la casilla no se instaló o se tiene la certeza absoluta de que no se instalará, anotar “NI” (No Instalada) en el recuadro y anular con guiones las demás celdas correspondientes a esa casilla.

- 3 Integración de la Mesa Directiva de Casilla:** En la columna “Número de funcionarios presentes” anotar el número de los que se encuentren presentes en el momento de la instalación de la casilla. En la columna “Número de funcionarios tomados de la fila” se deberá indicar, si de las/los funcionarias/os presentes, alguna/o fue requerido para ocupar un puesto en la Mesa Directiva de Casilla. Ejemplo: Funcionarios presentes: 4, de éstos 1 fue tomado de la fila.



IMPORTANTE

Cabe mencionar que la diferencia entre la información a recopilar de una elección federal a una concurrente con la federal radica en el número de funcionarias/os que integran la mesa directiva de casilla, esto es que en las elecciones concurrentes con la federal, en la Mesa Directiva de Casilla Única se contabilizarán un máximo de seis.

- 4 Hora de visita:** Anotar la hora en que se visitó la casilla.

IMPORTANTE

Las/los CAE debe saber distinguir claramente las casillas en proceso de instalación y las casillas no instaladas:

Casillas en proceso de instalación

Casillas urbanas (o cercanas entre sí)

- Si al llegar a la casilla se percata que el tiempo de instalación no excederá los 10 minutos, deberá permanecer ahí hasta obtener los datos y registrarlos en el formato F1.
- Si al llegar a la casilla prevé que el tiempo de instalación excederá los 10 minutos, deberá continuar su ruta y regresar más tarde, dejando en blanco el renglón correspondiente a esa casilla.

Casillas rurales (o alejadas entre sí)

Si el tiempo de traslado entre la casilla en proceso de instalación y la siguiente implica varias horas de recorrido, las/los CAE **deberán permanecer** en la casilla hasta que la/el Presidenta (e) de la Mesa Directiva de Casilla anuncie el inicio de la votación, registrando los datos en el formato y continuar su ruta.

Casillas no instaladas

Si se tiene la certeza de que se trata efectivamente de una casilla no instalada (porque materialmente no es posible su instalación), deberá registrarlo en el formato F1, y procederá a llenar un formato de “Incidentes”, y reportarlo inmediatamente a la sede distrital a la línea telefónica exclusiva de incidentes, de conformidad con el procedimiento que se indica en el apartado 4.3 *Incidentes*.

C: Pie

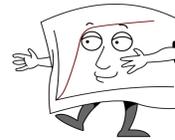
FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL



Figura 6. Pie

Al concluir de requisitar la totalidad de las casillas correspondientes a su ARE, las/los CAE deberán firmar el formato, el cual entregarán al final de la jornada electoral al SE correspondiente, quien a su vez los entregará al Coordinador/a Distrital para su concentración y entrega a la Vocalía de Organización Electoral.

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



4.1.3. Transmisión de la información.

- ◆ Las/los CAE se comunicarán a la Sala del SIJE al número telefónico previamente anotado en el formato respectivo y transmitirán el reporte completo o, en su caso, parcial, de las casillas de su responsabilidad.
- ◆ Las/los Operadoras/es de Cómputo recibirán las llamadas a través de una diadema telefónica, y al mismo tiempo capturarán en el sistema informático del SIJE 2015 los datos que le sean transmitidos.
- ◆ La información se dictará con claridad, volumen alto y en tono pausado. A continuación se muestra un ejemplo de transmisión y el protocolo de dictado sugerido (Figura 7):

Ejemplo de transmisión:

IDENTIFICACIÓN				TIPO DE CASILLA	HORA DE INSTALACIÓN ¹	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		HORA DE VISITA
NÚMERO DE SECCIÓN						NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	
2	8	2	4	B	08:18	4	1	09:00
2	8	2	4	C1	08:00	4	0	09:10
2	8	2	5	B	08:05	4	0	09:12
2	8	2	5	C1	08:16	4	1	09:25
2	9	2	6	B	08:10	4	0	09:30
2	9	2	7	B	08:02	4	0	09:35

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


 FIRMA DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL


F1
 ELECCIÓN FEDERAL

Figura 7. Ejemplo de transmisión

- 1 **Número de Sección:** Dictar el número de la sección electoral por pares; si la sección es, por ejemplo, la 0377, decir "03, 77", si la sección es 2824, decir "28, 24", etc.
- 2 **Tipo de casilla:** Dictar de forma completa el tipo de casilla, por ejemplo: "Básica", "Contigua", "Contigua 3", "Extraordinaria 1 Contigua 1", etc.
- 3 **Hora de instalación:** Dictar la hora y los minutos, por ejemplo: "8,18". Si se trata de una casilla **No instalada**, se deberá omitir el dictado y continuar con la siguiente casilla. Lo anterior, en virtud de que la información de una casilla no instalada se debió haber reportado inmediatamente, como un incidente (ver apartado 4.3 Incidentes).
- 4 **Integración de la Mesa Directiva de Casilla.**
 - **Número de funcionarios presentes:** Dictar el número de funcionarios/os presentes al momento de la instalación de la casilla, por ejemplo: "Presentes: 4".

- **Número de funcionarios tomados de la fila:** Si de los funcionarios presentes, ninguno fue tomado de la fila, se debe dictar: “De la fila: ninguno”. Si eventualmente, algún funcionario/a hubiera sido tomado de la fila, se debe dictar: “De la fila: 1”.

5 Hora de Visita: Dictar la hora y los minutos en que las/los CAE realizaron la visita a la casilla, por ejemplo: “9, 12”.

Al concluir la transmisión de datos de una casilla (fila), las/los CAE deberán decir: “*Siguiente casilla*” y esperar la confirmación del/de la Operador/a de Cómputo para continuar con el dictado e iniciar nuevamente el procedimiento mencionado del 1 al 5.

Cuando finalice el dictado de la última casilla del formato, las/los CAE deberán decir: “*Fin de la transmisión*”.

A continuación se ejemplifica el protocolo de dictado sugerido del formato F1 de la figura 7:

CAE: Buenos días, reportaré el ARE 24.

**Operador/a
de Cómputo:** Adelante

CAE: 28,24, Básica

**Operador/a
de Cómputo:** Adelante

CAE: Hora de instalación: 8, 18.
Presentes: 4.
De la fila: 1.
Hora de visita: 9, 12.
Siguiente casilla...

**Operador/a
de cómputo:** Adelante

CAE: 28,24 Contigua 1 (...)

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

CAE: Fin de la Transmisión.

**Operador/a
de Cómputo:** Gracias.

contiguas, extraordinarias o extraordinarias contiguas, anotar *C2, C3, E1, E2*, o bien, *E1C1, E1C2*, respectivamente.

2 ***Integración de Mesa Directiva de Casilla Única:*** En cada espacio se deberá anotar, según sea el caso:

1. “P” para identificar a las/los funcionarias/os Propietarios, es decir, si la/el funcionaria/o cuenta con nombramiento como Presidente, Secretario1, Secretario 2, Primer, Segundo o Tercer Escrutador, independientemente del lugar que ocupe.
2. “SG” para aquellas/os funcionarias/os de Mesa Directiva de Casilla única cuyo nombramiento original sea de Suplente General.
3. “F” si la/el funcionaria/o se nombró de entre los electores formados en la fila de la casilla.
4. “SF” en caso de que algún cargo no haya sido ocupado.

3 ***Número de representantes acreditados en la casilla Única:*** Anotar el número de representantes debidamente acreditados, que estén presentes en la casilla al momento de la visita (0, 1, 2, 3). Se incluye la columna de partido local y candidatas/os independientes para asentar, en su caso, el número de representantes.

4 ***Presencia de observadores electorales:*** En este recuadro anotar “Sí” o “No” según se hayan presentado o no observadoras/es electorales en la casilla desde el inicio de la jornada electoral hasta el momento de la visita. El dato será proporcionado por la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla Única.

5 ***Hora de visita:*** Anotar la hora en que visitaron cada una de las casillas de su ARE.

4.2.3. Transmisión de la información

- Las/los CAE se comunicarán a la sede distrital en el horario que le haya estipulado la/el VOE (y que se encuentra anotado en el formato respectivo) después de las 12:00 horas y antes de las 16:30 horas y transmitirá el reporte completo o, en su caso, parcial², de las casillas de su responsabilidad, siguiendo el mismo procedimiento señalado para el Primer Reporte.
- Las/los CAE dictarán la información a las/los Operadoras/es de Cómputo con claridad, volumen alto y en tono pausado.

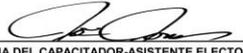
IMPORTANTE
Las/los CAE deberán informar a las/los Operadoras/es de Cómputo que transmitirán información del Segundo Reporte

Ejemplo de transmisión para entidades con elecciones federales:

IDENTIFICACIÓN		INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ¹				NÚMERO DE REPRESENTANTES ACREDITADOS EN LA CASILLA ²										PRESENCIA DE OBSERVADORES ELECTORALES ³	HORA DE VISITA		
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	PRESIDENTE	SECRETARIO	1er. EJECUTADOR	2do. EJECUTADOR	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MOVIMIENTO CIUDADANO	NUOVA ALIANZA	MORENA	PARTIDO HUMANISTA	ENCUENTRO SOCIAL	Candidatos Independientes			
2 8 2 4	B	P	SG	F	SF	2	1	2	1	0	1	0	1	1	1	0	0	Si	12:12
2 8 2 4	Cl	SG	SG	F	F	1	2	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	Si	12:00
2 8 2 5	B	P	SG	F	SF	2	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	No	12:05	
2 8 2 5	Cl	P	P	P	P	1	2	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	Si	12:15
2 8 2 6	B	SG	SG	F	F	2	2	1	1	1	1	1	0	0	0	1	No	12:10	
2 8 2 7	B	P	SG	F	SF	2	1	2	1	0	0	0	1	0	0	0	0	Si	12:02
	1	2		3							4							5	6

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

² Se colocará el número de representantes acreditados en la casilla que se encuentren presentes al momento de la visita.
³ Si o No. Este dato será proporcionado por el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla.
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor Electoral correspondiente.


 FIRMA DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL


F2
 ELECCIÓN FEDERAL

Figura 10. Ejemplo de transmisión

² En los casos de distritos con ARE no urbanas integradas por casillas alejadas entre sí que implican varias horas de recorrido, la/el VOE deberá programar reportes parciales para la transmisión de datos.

- 1** **Número de Sección:** Dictar el número de la sección electoral por pares; si la sección es, por ejemplo, la 2824, decir “28, 24”.
- 2** **Tipo de casilla:** Dictar de forma completa el tipo de casilla, por ejemplo: “Básica”, “Contigua”, “Extraordinaria 1 Contigua 1”.
- 3** **Integración de Mesa Directiva de Casilla:** Dictar de forma completa y en orden el origen de las/los funcionarias/os “Propietario”, “Suplente”, “De la fila”, o en su caso: “Sin Funcionario”, sin dictar los cargos. Se deberá tener cuidado en no omitir algún cargo en la transmisión de la información.
- 4** **Número de representantes acreditados:** Dictar el número de representantes acreditados en la casilla que estén presentes al momento de la visita, por ejemplo: “PAN 2, PRI 1, PRD 2, VERDE 1, PT 0, Movimiento Ciudadano 1, Nueva Alianza 0, Morena 1, Partido Humanista 1, Encuentro Social 0” y, en su caso, candidatas/os independientes.
- 5** **Presencia de observadores electorales:** Dictar si hubo o no presencia de observadoras/es electorales en la casilla. Este dato será solicitado a la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla.
- 6** **Hora de Visita:** Dictar la hora y los minutos en que las/los CAE realizaron la visita a la casilla, por ejemplo: “12, 12”

Al concluir la transmisión de datos de una casilla (fila), las/los CAE deberán decir: “*Siguiente casilla*” y esperar la confirmación de las/los Operadoras/es de Cómputo para continuar con el dictado e iniciar nuevamente el procedimiento mencionado del **1** al **6**.

Cuando finalice el dictado de los datos de la última casilla del formato, las/los CAE deberán decir: “*Fin de la transmisión*”.

A continuación se ejemplifica el protocolo de dictado sugerido del formato F2 de la figura 10:

CAE: *Buenas tardes, transmitiré información del Segundo Reporte del ARE 24.*

Operador/a de Cómputo: *Adelante*

CAE: *28,24, Básica*

Operador/a de Cómputo: *Adelante*

CAE: *Integración: Propietario, Suplente, De la fila y Sin funcionario.*

Representantes: PAN 2, PRI 1, PRD 2, VERDE 1, PT 0, Movimiento Ciudadano 1, Nueva Alianza 0, Morena 1, Partido Humanista 1, Encuentro Social 0, Candidatos independientes 0
 Observadores: sí
 Hora de visita: 12, 12.
 Siguiendo casilla...

Operador/a
 de cómputo: Adelante

CAE: 28,24 Contigua 1 (...)

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

CAE: Fin de la Transmisión.

Operador/a
 de Cómputo: Gracias.

Ejemplo de transmisión para entidades con elecciones concurrentes³:



SEGUNDO REPORTE

LOGO OPL

Sinaloa
ENTIDAD FEDERATIVA

Alejandro Rodríguez Arana
CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

12 : 20 hrs.
HORA DE TRANSMISIÓN

8, Mazatlán
DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA

24
ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

556 62 23 75 81
TELÉFONO SALA SIJE

IDENTIFICACIÓN		INTEGRACIÓN DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ÚNICA ¹							NÚMERO DE REPRESENTANTES ACREDITADOS EN LA CASILLA ÚNICA ²													PRESIDENCIA DE OBSERVADORES ELECTORALES ³	HORA DE VISITA
NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	PRESIDENTE	SECRETARIO 1	1er. ESCRUTADOR	2do. ESCRUTADOR	SECRETARIO 2	3er. ESCRUTADOR	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MOVIMIENTO CIUDADANO	NEUEVA ALIANZA	MORENA	PARTIDO HUMANISTA	ENCUENTRO SOCIAL	PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES	Candidatos Independientes Federales	Candidatos Independientes Locales	PRESIDENCIA DE OBSERVADORES ELECTORALES ³	HORA DE VISITA	
2824	B	P	P	SG	F	SG	SF	2	1	2	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	Sí	12:12
2824	C1	SG	SG	F	F	SG	F	1	2	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	Sí	12:00
2825	B	P	SG	F	SF	P	SG	2	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	No	12:05
2825	C1	P	SG	F	SF	SG	SF	1	2	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	1	Sí	12:15	
2826	B	SG	SG	F	F	P	SG	2	2	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	No	12:10	
2827	B	P	P	P	P	SG	F	2	1	2	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Sí	12:02

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

² Se colocará el número de representantes acreditados en la casilla que se encuentren presentes al momento de la visita.
³ Sí o No. Este dato será proporcionado por el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla Única.
 NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor Electoral correspondiente.


 FIRMA DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL


F2
 ELECCIONES
 CONCURRENTES

Concurrentes

Figura 11. Ejemplo de transmisión

1 **Número de Sección:** Dictar el número de la sección electoral por pares; si la sección es, por ejemplo, la 2824, decir “28, 24”.

³ Los formatos que utilizarán las entidades con elecciones concurrentes con la federal, contendrán los logotipos del INE como del OPL correspondiente.

2 Tipo de casilla única: Dictar de forma completa el tipo de casilla única, por ejemplo: “Básica”, “Contigua”, “Contigua 3”, “Extraordinaria 1 Contigua 1”.

3 Integración de Mesa Directiva de Casilla Única: Dictar de forma completa y en orden el origen de las/los funcionarias/os “Propietario”, “Suplente”, “De la fila”, o en su caso: “Sin Funcionario”, sin dictar los cargos. Se deberá tener cuidado al no omitir algún cargo en la transmisión de la información.

4 Número de representantes acreditados: Dictar el número de representantes acreditados en la casilla única que estén presentes al momento de la visita, incluyendo, en su caso, los partidos locales y candidatas/os independientes.

5 Presencia de observadores electorales: Dictar si hubo o no presencia de observadores electorales en la casilla única, por ejemplo: “Observadores: Si” u “Observadores: No”. Este dato será solicitado a la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla Única.

6 Hora de Visita: Dictar la hora y los minutos en que las/los CAE realizaron la visita a la casilla, por ejemplo: “12, 12”.

Al concluir la transmisión de datos de una casilla (fila), las/los CAE deberán decir: “*Siguiente casilla*” y esperar la confirmación de las/los Operadores/as de Cómputo para continuar con el dictado e iniciar nuevamente el procedimiento mencionado del 1 al 6.

Cuando finalice el dictado de los datos de la última casilla del formato, las/los CAE deberán decir: “*Fin de la transmisión*”.

A continuación se ejemplifica el protocolo de dictado sugerido del formato F2 de la figura 11:

CAE: *Buenas tardes, transmitiré el Segundo Reporte del ARE 24.*

Operador/a de Cómputo: *Adelante*

CAE: *28,24, Básica*

Operador/a de Cómputo: *Adelante*

CAE: *Integración: Propietario, Propietario, Suplente, De la fila, Suplente, Sin funcionario.
Representantes: PAN 2, PRI 1, PRD 2, VERDE 1, PT 0, Movimiento Ciudadano 1, Nueva Alianza 0, Morena 1, Partido Humanista 1, Encuentro Social 0, Partido Local 0, Candidato independiente Federal 0 y Candidato Independiente Local 1.
Observadores: sí
Hora de visita: 12, 12.
Siguiente casilla...*

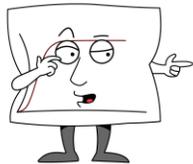
**Operador/a
de cómputo:** Adelante

CAE: 28,24 Contigua 1 (...)

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

CAE: Fin de la Transmisión.

**Operador/a
de Cómputo:** Gracias.



IMPORTANTE

Las/los CAE deberán reportar en dos ocasiones sobre el desarrollo de la jornada electoral, para alimentar el sistema informático del SIJE 2015.

No obstante lo anterior, las/los CAE realizarán tantos recorridos como les sea posible para cumplir con las demás actividades de asistencia electoral asignadas (entrega de apoyos económicos a las/los funcionarias/os, asesoría en el llenado de documentación electoral, verificar la clausura de casilla y la colocación del cartel de resultados al exterior de las casillas, entre otras).

4.3 Incidentes

4.3.1 Recopilación de la información en las casillas

Durante los recorridos que realicen las/los CAE por las casillas de su ARE podrían advertir la existencia de algún incidente. En tal caso, y si este suceso correspondiera al Catálogo de Incidentes SIJE 2015 (**Anexo 3**), deberán llenar el formato de “*Incidentes: CAE*” y comunicarse inmediatamente a la(s) línea(s) telefónica(s) exclusiva(s) de incidentes instalada(s) en la Sala del SIJE y reportar el suceso.

Se considerarán como incidentes y serán reportados al SIJE 2015 exclusivamente aquellos sucesos o eventos que interrumpen u obstaculizan el desarrollo normal de la votación en las casillas electorales, y que pertenecen al Catálogo de Incidentes SIJE 2015.

4.3.2 Llenado del formato “*Incidentes: CAE*”

El formato “*Incidentes: CAE*” (**Anexo 3**), consta de dos apartados en el anverso del formato: Identificación y Cuerpo (Figura 12).

INCIDENTES: CAE

INE Instituto Nacional Electoral

SIJE 2015 Sistema de Información para el Proceso de Instalación de Casillas

ENTIDAD FEDERATIVA _____ DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA _____

NOMBRE DEL CAE _____ ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____

NÚMERO DE SECCIÓN [][][][] TIPO DE CASILLA [][] TELÉFONO DE INCIDENTES _____

1. CASILLA NO INSTALADA

INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS

¿La casilla ya ha sido reportada? Sí No (Si la respuesta es "No", complete la información del recuadro siguiente)

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

CATEGORÍA IDENTIFICADO REBELDE

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:

2.1 Sin causa justificada

2.2 Con causa justificada

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

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

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

5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla

5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar

5.3 Otras

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

6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla

6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales

6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar

6.4 Otras

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

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

9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:

9.1 Credencial para votar

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

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

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

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

En cualquiera de los casos, por:

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

b) Promover o influir en el voto de los electores

c) Otras

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

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

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

Importante: Use un formato por incidente.

Figura 12. Anverso del formato “*Incidentes: CAE*”

Para su llenado, las/los CAE deben seguir las siguientes indicaciones:

A: Identificación	
	INCIDENTES: CAE
<small>INE Instituto Nacional Electoral</small>	
ENTIDAD FEDERATIVA _____	DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA _____
NOMBRE DEL CAE _____	ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____
NÚMERO DE SECCIÓN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	TIPO DE CASILLA <input type="text"/> <input type="text"/>
TELÉFONO DE INCIDENTES _____	

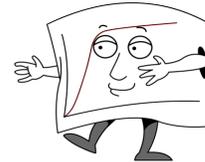
Figura 13. Identificación

En esta sección se registrará el nombre de la entidad federativa, el número del Distrito Electoral, el nombre de Cabecera Distrital, el nombre del CAE y el número del ARE.

Enseguida, anotará 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, según corresponda, por ejemplo: Básica (B), Contigua 1 (C1), Extraordinaria 2 (E2), Especial (S), Extraordinaria 1 Contigua 1 (E1C1), etc.

I M P O R T A N T E

Al igual que en los formatos F1 y F2, se incluyó en esta sección un espacio para que previamente se anote el número telefónico de la línea exclusiva de incidentes en la Sala del SIJE. En caso de contar con más de una línea de incidentes, podrá anotar ambos números.



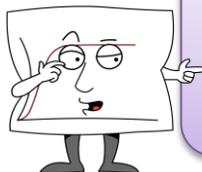
B: Cuerpo	
1. CASILLA NO INSTALADA.....	<input type="text" value="x"/>

Figura 14. Cuerpo "Casilla no instalada"

Este apartado contiene el **Catálogo de Incidentes del SIJE 2015**, y se divide en 2 secciones: el primero sólo contiene una categoría de incidente que corresponde a **Casilla No Instalada**, el segundo contiene 13 categorías y corresponden a incidentes en casillas instaladas. Esta diferenciación radica en la importancia de una casilla no instalada frente a los demás incidentes.

1) Incidente de casilla no instalada

Si el incidente que se reporta corresponde a una **Casilla no instalada** (Categoría 1), deberá marcar el recuadro con una "X" (Figura 14) y llenar la sección "*Descripción del incidente*" que se encuentra en la parte posterior del formato. Antes de registrar este hecho, las/los CAE deberán asegurarse que efectivamente se trata de una casilla que no podrá instalarse en definitiva, en ningún momento durante la Jornada Electoral.



IMPORTANTE

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

2) Incidentes en casillas instaladas

Este apartado se conforma de dos secciones (Figura 15):

INE Instituto Nacional Electoral		INCIDENTES: CAE		SIJE 2015 Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral	
ENTIDAD FEDERATIVA			DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA		
NOMBRE DEL CAE			ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL		
NÚMERO DE SECCIÓN		TIPO DE CASILLA		TELÉFONO DE INCIDENTES	
1. CASILLA NO INSTALADA					
INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS					
¿La casilla ya ha sido reportada?					
Si <input type="checkbox"/>					
No <input type="checkbox"/> (Si la respuesta es "No", complete la información del recuadro siguiente)					
HORA DE INSTALACIÓN		INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		HORA DE VISITA	
		NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES		NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	
CATEGORÍA					
				IDENTIFICADO	RESUELTO
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:					
2.1 Sin causa justificada				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Con causa justificada				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.					
4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:					
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla				<input type="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				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:					
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4 Otras				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA					
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ACREDITADOS EN LA CASILLA				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:					
9.1 Credencial para votar				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA					
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.1 Algún representante acreditado:		11.2 Algún observador electoral:		11.3 Otra persona ajena a la casilla:	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<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"/>	<input type="checkbox"/>
b) Promover o influir en el voto de los electores				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Otras				<input type="checkbox"/>	<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					
13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE HUBIEREN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Importante: Use un formato por incidente.					

Figura 15. Cuerpo "Incidentes respecto de casillas instaladas"

Antes de reportar un incidente, las/los CAE se deben asegurar de haber reportado la instalación de la casilla, pues de lo contrario no se podrá capturar en el sistema informático. En el formato de "Incidentes: CAE" se agregó este espacio con los mismos datos que se reportan en el Formato F1, con el fin de facilitar la transmisión de la información.

a) A partir de la respuesta a: *¿La casilla ya ha sido reportada?* se podrán presentar dos situaciones:

- Si la casilla ya fue reportada como instalada, las/los CAE marcarán el recuadro “Sí” con una “X” e identificarán el incidente dentro del listado (sección b). No es necesario volver a transcribir los datos de instalación de la casilla ya reportada.
- Si la casilla aún **NO** ha sido reportada, y con el fin de facilitar el reporte de un incidente, las/los CAE marcarán con una “X” la casilla “No,” y llenarán el cuadro con los datos de la instalación e integración de la casilla (Figura 16), conforme a las indicaciones para el *Primer Reporte*.

IMPORTANTE

En el supuesto de que la hora programada por la/el VOE para la primera transmisión sea posterior al reporte de un incidente, la/el CAE podrá reportar ambos datos (instalación e incidente) a la línea exclusiva de incidentes, con el fin de transmitir, inmediatamente y en una sola llamada, dicha información.

Posteriormente, cuando se transmita la información del *formato F1 Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte*, de las demás casillas que conforman su ARE, se deberá omitir el dictado de esta casilla, precisamente porque ya ha sido reportada y el Operador de Cómputo ya no la visualizará en el sistema informático.

INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS			
¿La casilla ya ha sido reportada?		Si <input type="checkbox"/>	
		No <input checked="" type="checkbox"/> (Si la respuesta es "No", complete la información del recuadro siguiente)	
HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		HORA DE VISITA
	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	
08:18	4	1	09:12

Figura 16. Cuerpo: Datos de instalación e integración de la casilla

b) En esta sección se encuentra el **Catálogo de Incidentes SIJE 2015**. Las/los CAE deberán marcar con una “X” el tipo de incidente de que se trata y si corresponde, su condición de resuelto.

El reverso del formato consta de dos secciones:

INCIDENTES: CAE	
a)	¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral? Sí..... <input type="checkbox"/> No..... <input type="checkbox"/>
b)	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE</p> <p>Describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente reportado:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
c)	Hora en que se suscitó el incidente: <input style="width: 40px;" type="text"/> hrs.
d)	Describe, en su caso, la solución: <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
e)	En su caso, hora en que fue solucionado el incidente: <input style="width: 40px;" type="text"/> hrs.
f)	HORA DE REPORTE: <input style="width: 40px;" type="text"/> hrs.
g)	<p>_____</p> <p>FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL</p> <p><small>NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado al Supervisor Electoral correspondiente.</small></p>

Figura 17. Reverso del formato "Incidentes: CAE"

- a) **“¿El incidente está asentado en el Acta de la jornada Electoral?”**. Para contestar esta pregunta, las/los CAE verificarán con la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla si el incidente que se pretende reportar está asentado en el Acta de la Jornada Electoral.

- b) **Descripción del incidente:** Se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente que se reporta.

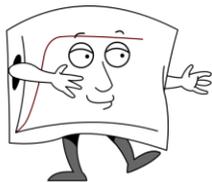
- c) **Hora en que se suscitó el incidente:** Se asentará la hora que conste en el Acta de la Jornada Electoral, en caso de que el incidente se encuentre registrado. Si no estuviera registrado, la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla deberá informar este dato; o bien, se asentará la hora que registren las/los CAE en caso de que el incidente se presente durante su visita a la casilla.

- d) **Descripción de la solución:** En caso, de que el incidente haya sido resuelto, se describirá la solución aplicada.

- e) **Hora en que fue solucionando el incidente:** En su caso, se asentará la hora en que se resolvió el incidente.

- f) **Hora del reporte:** Se asentará la hora en que se reportó el incidente a la Sala del SIJE. No se debe confundir con la hora en que ocurrió el incidente. Este dato es obligatorio.

- g) **Firma del CAE:** Al concluir de llenar el formato las/los CAE deberán firmarlo.



IMPORTANTE

La/el CAE debe llenar un formato por cada incidente que se presente, aun tratándose de la misma casilla.

4.3.3. Catálogo de Incidentes SIJE 2015

A continuación, se describen de manera general las 14 categorías de incidentes, señaladas en el formato “*Incidentes*”.

1. CASILLA NO INSTALADA.

Este incidente debe reportarse una vez que se constate, sin duda alguna, que una casilla no se instaló, o que dada la situación, no podría ser instalada. Algunas de las posibles causas para que una casilla no se instale son: usos y costumbres en la localidad, robo, destrucción o extravío de la documentación y/o los materiales electorales antes de instalarse la casilla; condiciones climatológicas desfavorables o falta de funcionarias/os.

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA.

2.1 Sin causa justificada.

2.2 Con causa justificada.

Conforme lo establece la ley⁴, existe causa justificada para la instalación de una casilla en lugar distinto al aprobado 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.

IMPORTANTE

Cuando un cambio de casilla es con causa justificada, este incidente no tiene posibilidad de resolverse porque el motivo que llevó a este cambio de lugar es válido para la ley, por lo que no hay necesidad de solucionar esta acción, pero sí se deberá reportar.

Cualquier cambio de domicilio que se realice por causas distintas a las señaladas por la ley, se considerará cambio de lugar SIN causa justificada. Este incidente sí es susceptible de solucionarse, por lo tanto cuenta con su recuadro correspondiente.

⁴ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE), art. 276.

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

El incidente, que en procesos electorales anteriores se denominó como “*Instalación de la Casilla antes de las 08:00 hrs.*” es ahora sustituido por “Recepción de la Votación antes de las 08:00 hrs.”

Lo anterior en concordancia con las nuevas disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)⁵, que señalan que las/los funcionarias/os de las mesas directivas deberán presentarse a las 7:30 horas del día de la elección, para ***iniciar con los preparativos para la instalación de la casilla*** en presencia de los representantes de los partidos políticos y de candidatas/os independientes que concurren. Sin embargo en ningún caso se podrán recibir votos antes de las 8:00 horas.

IMPORTANTE

Este incidente, por su naturaleza, no tiene posibilidad de resolución pues solo se considerará incidente si efectivamente se ha llevado a cabo la recepción de la votación antes de la hora señalada.

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

Por mandato constitucional, las mesas directivas de casilla son órganos electorales integrados por ciudadanos, facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales⁶; por lo que, ninguna otra persona u órgano distinto podrá recibir el sufragio de los electores.

IMPORTANTE

En el caso de que una persona u órgano distinto a los facultados por la LGIPE intente recibir el sufragio, NO se considerará un incidente en virtud de que no se consumó la acción de recepción y no se reportará como tal al SIJE. En caso de que efectivamente se lleve a cabo la recepción del sufragio por personas u órganos distintos a los facultados, sí se considerará un incidente.

⁵ *Ídem*, artículo 273, párrafos 2 y 6.

⁶ *Ídem*, artículo 81, párrafo 1.

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

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

Iniciada la votación sólo podrá suspenderse temporalmente por causas de fuerza mayor⁷, tales como: violencia dentro de la casilla, inminente riesgo que ponga en peligro la integridad física de los presentes o condiciones climatológicas desfavorables (lluvia intensa, granizo, inundaciones, etc.) que dificulten el acceso a la casilla.

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 no⁸. En caso de que la reanudación de la votación se realice sin intervención del Consejo Distrital, también se debe informar inmediatamente a la Sala del SIJE como una resolución al incidente.

IMPORTANTE

Esta categoría de incidente si es susceptible de solucionarse, en virtud de que la condición de temporalidad puede cambiar al disiparse el riesgo de violencia y/o violencia, o al concluir la condición climatológica desfavorable.

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

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

⁷ *Ídem*, artículo 277, párrafo 2.

⁸ *Ídem*, artículo 277, párrafo 4.

En caso de que las causas que provocaron la suspensión temporal de la votación se agraven y no permitan la reanudación de la votación, ésta podrá suspenderse de forma definitiva. No obstante, pueden presentarse situaciones que obliguen a suspender definitivamente la votación, sin un aviso de suspensión temporal previo.

IMPORTANTE

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.

7. PROPAGANDA PARTIDARIA 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 electorales⁹. En caso de que en el interior o exterior del local donde se instale la casilla exista propaganda partidaria, el Presidente y Secretario de la Mesa Directiva de Casilla deberán tomar las medidas que consideren necesarias para que sea retirada¹⁰.

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

Tendrán derecho de acceso a la casilla los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes debidamente acreditados¹¹, 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 elección¹². Por lo cual, impedir su acceso o expulsarlos de la casilla sin causa justificada se considera un incidente.

9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:

9.1 Credencial para votar.

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

⁹ *Ídem*, artículo 251, párrafo 4.

¹⁰ *Ídem*, artículo 271.

¹¹ *Ídem*, artículo 280, párrafo 3, inciso b).

¹² *Ídem*, artículo 261, párrafo 1, inciso a).

La Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, conforme a la ley, sólo deberá permitir que los electores voten cuando hayan mostrado su Credencial para Votar con Fotografía vigente 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 casos¹³.

De igual manera, permitirá emitir su voto a aquellos ciudadanos cuya credencial para votar contenga errores de seccionamiento, siempre que aparezcan en la Lista Nominal de Electores con Fotografía correspondiente a su domicilio¹⁴.



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 clausurada¹⁵.

En caso de que algún/a funcionario/a de la Mesa Directiva de Casilla se ausente prolongadamente o definitivamente, se deberá reportar como incidente.

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

11.1 Algún representante acreditado

11.2 Algún observador electoral

NUEVA SUBCATEGORÍA

11.3 Otra persona ajena a la casilla

¹³ *Ídem*, artículo 278, párrafo 1.

¹⁴ *Ídem*, artículo 278, párrafo 2.

¹⁵ *Ídem*, artículo 273, párrafo 7.

En cualquiera de los casos, por:

- a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.
- b) Promover o influir en el voto de los electores.
- c) Otras.

Los representantes generales y los acreditados ante las mesas directivas de casilla no podrán interferir en el libre desarrollo de la votación, ni pretender asumir las funciones propias de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla. La Presidencia de la misma podrá conminar a los representantes acreditados 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 votación¹⁶.

Las/los observadoras/es electorales se abstendrán de sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de las mismas¹⁷.

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 las/los funcionarias/os del Instituto Nacional Electoral enviados por el Consejo o la Junta Ejecutiva Distrital respectiva, o llamados por la misma Presidencia de la Mesa Directiva¹⁸.

NUEVA CATEGORÍA

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

Esta situación se ha ubicado como una categoría nueva de incidente para este Proceso Electoral 2014-2015, por lo cual el número de posibles categorías de incidentes que se pueden reportar al SIJE 2015 aumenta a 14.

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 electores¹⁹. De darse esta situación, deberá reportarse como incidente.

¹⁶ *Idem*, artículo 280, párrafo 4.

¹⁷ *Idem*, artículo 217, párrafo 1, inciso e).

¹⁸ *Idem*, artículo 280, párrafo 3.

¹⁹ *Idem*, artículo 280, párrafo 2

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

La votación se cerrará a las 18:00 horas el día de la jornada electoral²⁰. Podrá cerrarse antes de esa hora cuando la Presidencia y la/el Secretaria/o de la Mesa Directiva de Casilla certifiquen que todos los electores incluidos en la lista nominal hayan votado²¹, de no ser así deberá reportarse como incidente.

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 votado²².

²⁰ *Ídem*, artículo 285, párrafo 1.

²¹ *Ídem*, artículo 285, párrafo 2.

²² *Ídem*, artículo 285, párrafo 3.

4.3.4 Incidentes con solución e Incidentes sin solución.

Las categorías descritas en el formato de incidentes del SIJE 2015 se dividen en dos grupos, a partir de su condición de solución:

Incidentes con posibilidades de resolverse

En este grupo se encuentran 9 incidentes (marcados), que se muestran en la figura 18 y se identifican en el formato de incidentes por tener un recuadro en la columna de “Resuelto”:

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:		
2.1 Sin causa justificada.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2 Con causa justificada.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:		
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.3 Otras.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:		
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4 Otras.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ACREDITADOS EN LA CASILLA.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:		
9.1 Credencial para votar.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.....	<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 checked="" type="checkbox"/>
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:		
11.1 Algún representante acreditado: <input type="checkbox"/> 11.2 Algún observador electoral: <input type="checkbox"/> 11.3 Otra persona ajena a la casilla: <input type="checkbox"/>		
En cualquiera de los casos, por:		
a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Promover o influir en el voto de los electores.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
c) Otras.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE HUBIEREN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>

Importante: Use un formato por incidente.

Figura 18. Incidentes con posible solución

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

Incidentes que no podrán resolverse

Son 5 las categorías consignadas en el formato de “*Incidentes*” (marcados) que no podrán resolverse, en virtud de que por su naturaleza no hay solución alguna (Figura 19). Es importante señalar que el incidente “*Cambio de lugar de la casilla, con causa justificada*” que corresponde a la subcategoría 2.2 tampoco tiene posibilidades de resolverse.

CATEGORÍA	IDENTIFICADO	RESUELTO
1. CASILLA NO INSTALADA.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:		
2.1 Sin causa justificada.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Con causa justificada.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:		
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="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.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:		
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4 Otras.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ACREDITADOS EN LA CASILLA.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:		
9.1 Credencial para votar.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.....	<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"/>	11.2 Algún observador electoral: <input type="checkbox"/>	11.3 Otra persona ajena a la casilla: <input type="checkbox"/>
En cualquiera de los casos, por:		
a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Promover o influir en el voto de los electores.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Otras.....	<input type="checkbox"/>	<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 QUE HUBIEREN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Importante: Use un formato por incidente.

Figura 19. *Incidentes sin solución*

Al concluir la Jornada Electoral, las/los CAE deberán firmar y entregar los formatos de “*Incidentes: CAE*” a las/los Supervisoras/es Electorales correspondientes, quienes posteriormente, los proporcionará al Coordinador/a Distrital para su concentración y posterior entrega a la/el VOE Distrital.

4.3.5 Transmisión de la información

a) Las/los dictarán los datos del incidente de la siguiente manera (Figura 20):

- 1 *Identificación:* Dictar en el siguiente orden: Nombre del 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 *Instalación de la casilla:* Antes de que el/la Coordinador/a Distrital en la Sala del SIJE registre el incidente, preguntará al CAE si ya reportó los datos de instalación de la casilla. En caso de que la respuesta sea negativa, las/los CAE deberán dictar los datos de la casilla que se requieren en la parte superior del formato “*Incidentes: CAE*”, tal como se indicó en el procedimiento para el formato “F1: CAE”.
- 3 *Catálogo de incidentes:* Las/los CAE deberán dictar sólo el número de identificación del incidente, por ejemplo: “*Incidente 10*”, “*Incidente 3*”, “*Incidente 5.1*”, “*Incidente 11.1.b*”, etc., en su caso, señalará si el incidente ya está resuelto
- 4 ¿Incidente asentado en el acta de la Jornada Electoral?: Las/los CAE deberán dictar “SI o NO” según si el incidente se encuentra asentado en el acta de la jornada electoral.
- 5 *Descripción del Incidente:* Las/los CAE deberán explicar brevemente las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente.
- 6 *Hora en que se suscitó el incidente:* Las/los CAE deberán asentar la hora en que ocurrió el incidente.
- 7 *Descripción breve de la solución:* En su caso, las/los CAE deberán describir las medidas que se tomaron para resolver el incidente y quién o quiénes lo resolvieron.
- 8 *En su caso, la hora en que se solucionó el incidente:* Las/los CAE deberán asentar la hora de solución del incidente.
- 9 Finalmente, firmará el formato.

INCIDENTES: CAE

¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral? Sí No

¿La casilla ya ha sido reportada? Sí No

INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

HORA DE INSTALACIÓN	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	HORA DE VISTA
0818	4	1	0912

CATEGORÍA

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:

2.1 Sin causa justificada

2.2 Con causa justificada

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

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

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

5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla

5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar

5.3 Otras

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

6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla

6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales

6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar

6.4 Otras

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

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

9. ALGUN ELECTOR SUFRAGA SIN:

9.1 Credencial para votar

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

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

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

11.1 Alguien representante acreditado

11.2 Alguien observador electoral

11.3 Otra persona ajena a la casilla

En cualquiera de los casos, por:

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

b) Promover o influir en el voto de los electores

c) Otras

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

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

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

Importante: Use un formato por incidente.

INCIDENTES: CAE

¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral? Sí No

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

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

La votación se suspendió porque comenzó a granizar muy fuerte y los funcionarios y electores se resguardaron en la escuela.

Hora en que se suscitó el incidente: hrs.

Describa, en su caso, la solución:

Dejé de granizar después de 20 minutos y se reanudó la votación.

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

HORA DE REPORTE: hrs.

FIRMA DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

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

Figura 20. Incidente reportado como resuelto

4.3.6 Organización de los formatos de incidentes en la Sala del SIJE

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

1. Llenará el formato de incidentes en sus dos partes (anverso y reverso) con la información que le dicten las/los CAE. Cabe señalar que la Sala del SIJE contará con un block de 50 formatos en papel autocopiante para el registro de incidentes, para facilitar su clasificación.
2. 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.
3. Una vez requisitado el formato, el/la Coordinador/a Distrital se dirigirá al/a la VOE para la validación del incidente indicándole su condición de resolución (R, P o SR). Si el incidente es validado por la/el VOE para su captura en el sistema informático, le colocará su rúbrica en alguna parte visible del formato.
4. Una vez validado el incidente, el/la Coordinador/a Distrital procederá a separar el formato original de la copia y dependiendo de la condición de resolución del mismo procederá de la siguiente manera:

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

- a. Entregará a un/a Operador/a de Cómputo el formato original para su captura y mantendrá en su poder la copia.
- b. El/la Operador/a de Cómputo capturará la información del incidente y posteriormente devolverá el original al Coordinador/a Distrital.
- c. El/la Operador/a Distrital engrapará ambos formatos y los resguardará en un lugar seguro.

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

- a. Entregará a un/a Operador/a de Cómputo el formato original para su captura y conservará la copia con el propósito de darle seguimiento al incidente y a su posible resolución (No lo resguarda hasta que el incidente correspondiente se solucione o hasta el final de la jornada electoral).
- b. El/la Operador/a de Cómputo capturará la información del incidente y conservará el formato original.

- c. En caso de que las/los CAE se comuniquen a la Sala del SIJE para dar aviso de la solución de un incidente previamente reportado, el/la Coordinador/a Distrital buscará entre las copias que tiene en su poder, la casilla de la que se trate, y anotará en el apartado correspondiente (reverso), la solución y la hora en que fue solucionado.
- d. Se dirigirá al VOE para la validación de la solución del incidente, y si éste es validado para su captura en el sistema informático, la/el VOE le colocará su rúbrica dentro del cuadro de solución, en el reverso de la copia del formato.
- e. Entrega la copia con la nueva información al Operador/a de Cómputo, que conserva el formato original, indicándole que se trata de un incidente ya reportado y que sólo capture la solución y hora del mismo.
- f. Una vez capturada la información de la solución, el/la Operador/a de Cómputo entregará tanto el original como la copia al/a la Coordinador/a Distrital, quien procederá a engraparlos y resguardarlos en el mismo lugar donde resguardó los formatos con solución inmediata.

IMPORTANTE

Los formatos F1, F2 e incidentes se pondrán a disposición de las juntas ejecutivas locales y distritales, con el fin de que los mismos se reproduzcan para su distribución al personal en campo, teniendo cuidado de reproducir los formatos que correspondan al tipo de elección que le concierne (federal o concurrente).

Posterior a la jornada electoral, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral 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.

5. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN

Uno de los aspectos esenciales para el éxito del proyecto del SIJE 2015, es la programación de horarios de comunicación para realizar la transmisión de información de las/los CAE desde campo, a su respectiva Sala del SIJE. El objetivo de dicha programación es evitar la saturación de las líneas telefónicas conectadas en el sistema multilínea destinadas para recibir la información, y asegurar el flujo constante de la información a la Sala del SIJE.

La/el VOE Distrital, es responsable de elaborar la programación de horarios de comunicación, con base en los tiempos estimados de recorridos de las/los CAE en cada Área de Responsabilidad Electoral (ARE). La asignación de horarios de comunicación aplica solamente para la transmisión de la información del primer y segundo reportes de visitas a las casillas electorales.

IMPORTANTE

El reporte de incidentes **no se sujeta a la programación de horarios de comunicación**, ya que si las/los CAE tienen conocimiento de que se ha presentado un incidente, **inmediatamente** deberán comunicarse a la Sala del SIJE de su sede distrital -a la línea telefónica exclusiva para reporte de incidentes, comunicando la situación al (la) Coordinador/a Distrital.

5.1 Generalidades

La primera comunicación de cada CAE con la Sala del SIJE podrá programarse a partir de las 07:30 horas y hasta antes de las 12:00 horas, es decir, una vez concluida la primera visita a todas las casillas de sus respectivas ARE. En esta comunicación las/los CAE reportarán los datos recopilados en el formato “*Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1*”, conforme a lo establecido en el apartado 4.1 de este Manual.

Solamente en los casos de distritos con ARE no urbanas, integradas por casillas alejadas entre sí que implican varias horas de recorrido, la/el VOE deberá programar *reportes parciales* para la transmisión del Primer Reporte. Por lo tanto, antes de las 12:00 horas 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 después de las 12:00 horas y antes de las 16:30 horas. Para realizar esta segunda comunicación la/el CAE debe cumplir la siguiente condición:

- **Haber concluido el reporte de la primera visita, esto es, haber reportado la instalación – o no instalación- de la totalidad de las casillas asignadas a su ARE.**

Para el segundo reporte las/los CAE deberán emplear, el formato “*Segundo Reporte. F2*”, conforme al procedimiento establecido en el apartado 4.2 de este Manual.

5.2 Elementos a considerar para programar los horarios de comunicación

1. Número de líneas telefónicas instaladas en sistema multilíneas.
2. Número de CAE asignados al Distrito.
3. Número de casillas aprobadas en el Distrito.
4. Tiempo total de recorrido de cada uno de los CAE por las casillas de su ARE, considerando la ruta que seguirán el día de la jornada electoral, con base en la experiencia de la/el VOE Distrital y el conocimiento de las/los CAE.
5. Tiempos de estancia del CAE en cada casilla, en condiciones normales, no será mayor a 5 minutos por casilla.
6. Medio de comunicación asignado al/el CAE:
 - a) Si el medio de comunicación es Telefonía Pública Urbana o Rural, se considerará el tiempo requerido para que las/los CAE se trasladen al punto donde realizarán la llamada.
 - b) Si el medio de comunicación es Telefonía Celular, se sugiere que la última casilla que se visite cuente con señal disponible para realizar la transmisión.
7. Tiempo estimado para la recepción-captura del Primer Reporte en la Sala del SIJE es de 01:21 minutos (equivalente a 81 segundos) por ARE (considerando 6 casillas en promedio por ARE).
8. 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.
9. Elementos de complejidad electoral y experiencia propia de la/el VOE Distrital que se consideren pertinentes, dadas las características particulares del Distrito.

A continuación se ejemplifica el procedimiento para realizar la programación de horarios, tomando como base al distrito electoral con el mayor número de casillas en el país: 12 Cadereyta Jiménez, en el estado de Nuevo León con 1,048²³:

²³ Con base en información del Sistema de Ubicación de Casillas 6.0, con corte al 24 de febrero de 2015.

- Como primer paso se calcula el tiempo de transmisión-captura por línea telefónica del sistema multilíneas, con la finalidad de estimar la capacidad instalada de cada una de ellas, esto es, se determina cuántos CAE pueden ser atendidos por línea telefónica (Cuadro 1).
- Considerando que en la Sala del SIJE de esta Junta Ejecutiva Distrital se dispondrá de 16 líneas telefónicas, y que en cada línea se reportarían entre 18 y 19 CAE para comunicar las 1,048 casillas a instalarse en el Distrito. El tiempo promedio por línea telefónica para que transmitan los CAE asignados sería de 58 minutos y 56 segundos.

Cuadro 1
NUEVO LEÓN, Distrito 12 Cadereyta Jiménez: Estimación del tiempo de transmisión-captura por línea telefónica

Número de líneas telefónicas	Número de CAE por línea telefónica	Tiempo de reporte de casilla (segundos) ¹	Tiempo de espera entre llamada (segundos) ²	Tiempo de transmisión-captura	
				Segundos	hh:mm:ss
Total	291	23,571	34,920	58,491	16:14:51
Promedio	--	--	--	--	00:58:56
1	18	1,458	2,040	3,498	00:58:18
2	18	1,458	2,040	3,498	00:58:18
3	18	1,458	2,040	3,498	00:58:18
4	18	1,458	2,040	3,498	00:58:18
5	18	1,458	2,040	3,498	00:58:18
6	18	1,458	2,040	3,498	00:58:18
7	18	1,458	2,040	3,498	00:58:18
8	18	1,458	2,040	3,498	00:58:18
9	18	1,458	2,040	3,498	00:58:18
10	18	1,458	2,040	3,498	00:58:18
11	18	1,458	2,040	3,498	00:58:18
12	18	1,458	2,040	3,498	00:58:18
13	18	1,458	2,040	3,498	00:58:18
14	19	1,539	2,160	3,699	01:01:39
15	19	1,539	2,160	3,699	01:01:39
16	19	1,539	2,160	3,699	01:01:39

¹/ Se consideran 01:21 minutos (equivalente a 81 segundos) como tiempo promedio de llamada por ARE.

²/ Se consideran 2 minutos de espera (equivalentes a 120 segundos) entre una llamada y la siguiente.

- Una vez definida la capacidad de carga, se calcula el tiempo en que cada CAE recorrerá su ARE, al cual habrá que sumarle el tiempo de estancia en cada casilla, el tiempo en que tardará la transmisión a la Sala del SIJE y el tiempo de espera entre una llamada y otra (Cuadro 2).
- A partir de ello se podrá programar el horario del primer y segundo reporte para cada uno de las/los CAE.
- Si las 291 ARE tuvieran un tiempo global de recorrido de, a lo sumo, 4 horas (inicio del recorrido 8:00 horas, final 12:00 horas), y si no se presentaran contratiempos, a más tardar a las 12:00 horas del día de la jornada electoral este distrito habrá capturado la información de todas sus casillas electorales.
- No obstante lo anterior, la/el VOE de acuerdo con su experiencia en procesos electorales anteriores, a la complejidad electoral y al medio de comunicación, entre otras, deberá ajustar la programación de horarios, para garantizar una adecuada recepción de la información sin saturar las líneas telefónicas y, además, se reúna la mayor cantidad de información en cada corte.
- La primera programación de horarios que la/el VOE elabore, será probada en el primer simulacro que se realice. En función de los resultados obtenidos, podrá ajustarla para el segundo simulacro con el propósito de asegurar su eficacia.

La programación de horarios del Segundo Reporte se llevará a cabo de manera similar al Primer Reporte.

Cuadro 2 Programación de horarios de transmisión de información desde campo a las sedes distritales, por Capacitador Asistente-Electoral

CAE	Capacitador Asistente Electoral	Sección	Tipo de Casilla	No Casilla	Tiempo	Km	Mts	Tiempo de recorrido del ARE	Tiempo de estancia en las casillas	Tiempo de transmisión de la información	Tiempo de espera entre llamadas	Suma de tiempo total previo a transmisión	1er. Reporte	2o. Reporte
1	Jose Eduardo Campos De La Paz	1186	BASICA	1	00:00:00	0	0	0:10:00	00:05:00	00:01:21	00:02:00	0:49:45	09:00 -09:02	13:00 -13:02
		1186	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1180	BASICA	1	00:10:00	1	800		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1180	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1180	CONTIGUA	2	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1192	BASICA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
2	Ma. De Los Angeles Medina Carrion	1192	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0	0:08:00	00:05:00	00:01:21	00:02:00	0:56:06	09:00 -09:02	13:00 -13:02
		1191	BASICA	1	00:05:00	0	500		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1191	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1194	BASICA	1	00:03:00	0	200		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1194	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1195	BASICA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
3	Jesus Arturo Gutierrez De La Cerda	1195	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0	0:08:00	00:05:00	00:01:21	00:02:00	0:56:06	09:04 -09:06	13:04 -13:06
		1196	BASICA	1	00:03:00	0	250		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1196	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1193	BASICA	1	00:05:00	0	550		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1193	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1213	BASICA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
4	Jorge Alberto Ceniceros Huerta	1213	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0	0:08:00	00:05:00	00:01:21	00:02:00	1:04:27	09:04 -09:06	13:04 -13:06
		1213	CONTIGUA	2	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1212	BASICA	1	00:03:00	0	400		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1212	CONTIGUA	1	00:02:00	0	50		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1211	BASICA	1	00:03:00	0	400		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1211	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
5	Benito Polendo Contreras	1210	BASICA	1	00:00:00	0	0	0:02:00	00:05:00	00:01:21	00:02:00	0:50:06	09:08 -09:10	13:08 -13:10
		1210	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1210	CONTIGUA	2	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1214	BASICA	1	00:02:00	0	200		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1214	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1214	CONTIGUA	2	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
6	Brenda Dolores Adame Saucedo	1208	BASICA	1	00:00:00	0	0	0:05:00	00:05:00	00:01:21	00:02:00	0:44:45	09:08 -09:10	13:08 -13:10
		1208	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1209	BASICA	1	00:05:00	0	450		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1209	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1209	CONTIGUA	1	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			
		1209	CONTIGUA	2	00:00:00	0	0		00:05:00	00:01:21	00:02:00			

6. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DEL SIJE

La Sala del SIJE reviste especial importancia por ser el lugar en donde se llevará a cabo la captura de la información recabada y transmitida por las/los CAE, correspondiente a sus casillas, la cual 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 igual número de sedes distritales, se llevará a cabo dicho procedimiento de forma simultánea, la organización y funcionamiento de dichas áreas deben estar enmarcadas bajo una perspectiva de funcionalidad.

6.1 Estructura de la Sala del SIJE 2015

Derivado del acuerdo del Consejo General INE/CG89/2014, de fecha 9 de julio de 2014, por el que se aprueba el diseño, instalación y operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), 2015, las juntas ejecutivas distritales 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 Junta Ejecutiva Distrital.

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/los VE y VOE distrital, así como para proporcionar con oportunidad los reportes que solicite el Consejo Distrital el día de la Jornada Electoral.

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 21).



Figura 21. Estación de Captura

El número de estaciones de captura en cada sede distrital, dependerá del incremento de casillas con relación al proceso electoral pasado, lo que se verá reflejado en el número de líneas telefónicas asignadas. Por lo anterior, el número de estaciones de captura debe ser igual al número de líneas telefónicas conectadas en sistema multilíneas.

A continuación se detallan los recursos materiales para el funcionamiento de la sala SIJE:

Líneas telefónicas:



En la Sala del SIJE, se instalarán las líneas telefónicas que se estimaron, con base en el incremento de número de casillas, las cuales se instalarán bajo la modalidad de “Sistema Multilínea”. Este sistema 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 CAE recordar el número.

Asimismo se instalarán líneas telefónicas exclusivas para el reporte de incidentes, las cuales se instalarán y funcionarán de forma independiente a las estaciones de captura (Figura 22).



Figura 22. Mesa de recepción de incidentes

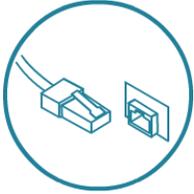
Diademas telefónicas:



Las/los Operadoras/es de Cómputo emplearán diademas telefónicas para recibir la información de las/los CAE con la finalidad de que puedan, a manos libres, capturar los datos directamente en el sistema informático SIJE 2015. Es importante señalar que se utilizarán las diademas telefónicas adquiridas para el proceso electoral pasado, las cuales se complementaron con las que se remitieron para este proceso electoral, de tal forma que cada Junta Ejecutiva Distrital

actualmente cuenta con un número igual o mayor al número de líneas telefónicas conectadas en sistemas multilíneas.

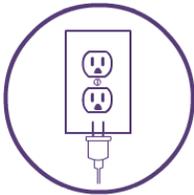
Puntos de RedINE:



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 dentro de la sala del SIJE. 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 2015.

Cabe señalar que la UNICOM proporcionará, en su momento, las instrucciones y el equipo de acceso para la conexión de las terminales.

Contactos de energía:



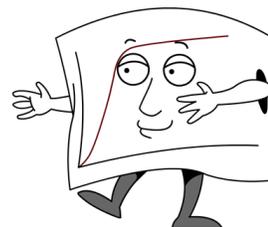
La Sala SIJE deberá contar con contactos de energía eléctrica en buen estado, para que puedan ser conectadas las terminales que conformarán las estaciones de captura.

6.2 Distribución física de la Sala del SIJE 2015

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 a efectuarse en abril, así como en los simulacros que se llevarán a cabo los domingos 3 y 24 de mayo para que, en caso de existir algún contratiempo, éste se pueda solucionar.

Las juntas ejecutivas distritales podrán habilitar como Sala SIJE cualquier espacio en el que puedan colocar la infraestructura requerida para su funcionamiento.



A continuación se muestran 2 ejemplos de la distribución física de la Sala del SIJE, aunque como se mencionó al principio, la pauta la dará la propia distribución de la Junta Ejecutiva Distrital (Figuras 24 y 25).

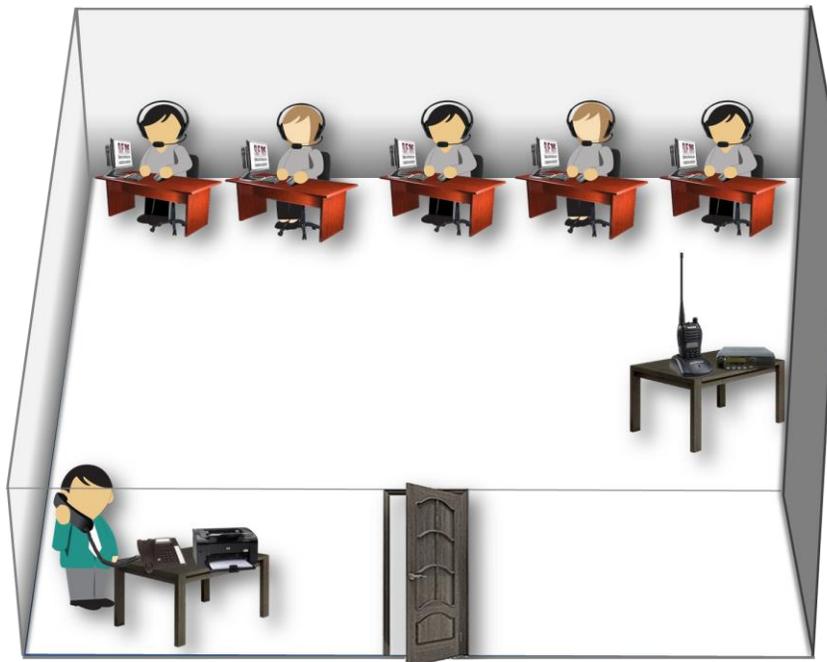


Figura 24. Ejemplo de distribución a.

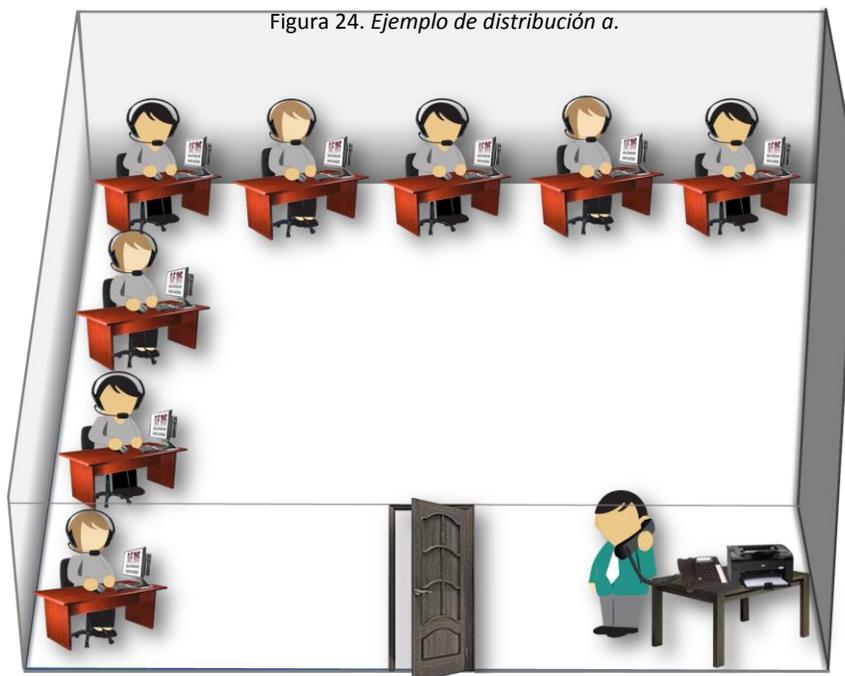


Figura 25. Ejemplo de distribución b.

7. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA

El SIJE 2015 cuenta con todas las previsiones necesarias para que opere sin contratiempos el día de la Jornada Electoral, no obstante, la DEOE ha previsto un procedimiento de contingencia que permite salvaguardar y asegurar la transmisión de la información en caso de presentarse fallas totales o parciales en el sistema informático del SIJE o en la conexión de los equipos de cómputo instalados en las Salas del SIJE.

Con base en la experiencia de los procesos electorales anteriores, las fallas que pueden presentarse en las Salas del SIJE durante la Jornada Electoral son:

- Fallas en el sistema informático

- Fallas en la conexión de los equipos de cómputo con la RedINE:
 - Interconexión de servicios de la RedINE
 - Suministro de energía eléctrica

7.1 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 transmisión de la información reportada por las/los CAE.
2. Existir fallas en más del 50% de los equipos de cómputo instalados en la Sala del SIJE.
3. La/el VOE distrital, previa autorización de la Vocalía Ejecutiva, deberá reportar las fallas al CAU.
4. Dictamen de la UNICOM que determine que no hay solución técnica posible, por lo que se procederá a la aplicación del procedimiento de contingencia.

7.2 Procedimiento

El procedimiento de contingencia consiste en operar, desde la Junta Ejecutiva Local, el sistema informático del SIJE 2015. Bajo este esquema, las/los Operadoras/es de Cómputo previstos por la Junta Ejecutiva Local de que se trate, ingresarán la información directamente en el sistema informático ubicado en el servidor central del Instituto, a través de la dirección electrónica

(URL) que proporcione la UNICOM, 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, ya sea en el sistema informático del SIJE o en los equipos de cómputo, que impida la captura-transmisión de la información, la/el VOE de la Junta Ejecutiva Distrital, previa autorización de la Vocalía Ejecutiva, reportará el problema al CAU y a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal que corresponda de la DEOE.
2. La UNICOM buscará restablecer la operación del sistema en un periodo máximo de 30 minutos. Si pasado ese tiempo no es posible reestablecer la operación, la UNICOM, previo acuerdo con la Dirección de Planeación y Seguimiento, se comunicará vía telefónica y mediante correo electrónico con las vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral distrital así como con la Subdirección de Circunscripción Plurinominal de la DEOE que corresponda, para informar que dicho distrito entra en fase de contingencia.
3. Asimismo, la UNICOM informará la situación al VOE de la Junta Ejecutiva Local correspondiente y le proporcionará la ruta de acceso (URL) para entrar al sistema informático.
4. Una vez notificada la resolución, la Subdirección de Circunscripción correspondiente, en coordinación con la Dirección de Planeación y Seguimiento, establecerán comunicación con las/los vocales de Organización Electoral local y distrital correspondientes para coordinar las acciones que se deben realizar.

Junta Ejecutiva Distrital

- Las/los Operadoras/es de Cómputo de la Junta Ejecutiva Distrital en contingencia, continuarán recibiendo la información de las/los CAE a través de las líneas telefónicas, pero en lugar de capturar directamente en el sistema informático, llenarán los formatos impresos: *“Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. Sede Distrital”*, *“Segunda Visita. Sede Distrital”* e *“Incidentes: Sede Distrital”*, de conformidad con lo establecido en el presente *Manual de Operación*.
- Las/los Operadoras/es de Cómputo transmitirán la información de los formatos a las/los capturistas de la Junta Ejecutiva Local, a través de los números telefónicos que se designen para tal efecto.

Junta Ejecutiva Local

- Una vez que la UNICOM informe que un distrito de la entidad entra en fase de contingencia, la/el VOE Local instruirá lo necesario a efecto de que se preparen las estaciones de captura (se recomienda como mínimo contar con 3 estaciones) previstas para la recepción de la información de los formatos F1, F2 e incidentes que transmitirán las/los Operadoras/es de Cómputo de la Junta Ejecutiva Distrital.
- Instruir al personal previamente designado y capacitado, que alisten sus cuentas de correo electrónico institucional, y se ubiquen en sus respectivas estaciones de captura para recibir los reportes de la Junta Ejecutiva Distrital declarada en fase de contingencia.
- Una vez que la UNICOM proporcione la ruta de acceso (URL), se iniciará la captura de la información.
- Cuando se trate de información sobre un incidente, éste deberá ser capturado directamente en el sistema informático, sin necesidad de solicitar la autorización de la/el VOE Local para su captura, en el entendido de que ya cuenta con el visto bueno de la Vocalía de Organización Electoral distrital correspondiente.

En el caso excepcional de que en la Junta Ejecutiva Local 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 Ejecutiva Distrital será transmitida directamente en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a los números telefónicos que se designen para tal efecto.

Procedimientos de Contingencia para los Simulacros del SIJE 2015

Los días 3 y 24 de mayo se llevarán a cabo los simulacros del SIJE 2015. Con el propósito de probar los procedimientos aquí descritos, se implementarán procedimientos de contingencia durante los 2 simulacros previstos, de forma aleatoria en algunas juntas ejecutivas distritales, por lo que resulta fundamental que los participantes en los órganos locales y distritales sean los mismos que actuarán durante el día de la elección, y conozcan a detalle el presente Manual.

ANEXO 1

ENTIDAD FEDERATIVA_____
DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA_____
CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL_____
ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL_____
HORA DE TRANSMISIÓN_____
TELÉFONO SALA SIJE

IDENTIFICACIÓN				HORA DE INSTALACIÓN ¹	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ÚNICA		HORA DE VISITA
NÚMERO DE SECCIÓN		TIPO DE CASILLA	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES		NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA		

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.

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

FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

ANEXO 2

ANEXO 3

ENTIDAD FEDERATIVA
DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA
NOMBRE DEL CAE
ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL
NÚMERO DE SECCIÓN
TIPO DE CASILLA
TELÉFONO DE INCIDENTES

 1. CASILLA NO INSTALADA.....
INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS

 ¿La casilla ya ha sido reportada? Sí No (Si la respuesta es "No", complete la información del recuadro siguiente)

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

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

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:
- 2.1 Sin causa justificada.....
- 2.2 Con causa justificada.....
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.....
4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.....
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:
- 5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....
- 5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....
- 5.3 Otras.....
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:
- 6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....
- 6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....
- 6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....
- 6.4 Otras.....
7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ACREDITADOS EN LA CASILLA.....
9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:
- 9.1 Credencial para votar.....
- 9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.....
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:
- 11.1 Algún representante acreditado: 11.2 Algún observador electoral: 11.3 Otra persona ajena a la casilla:
- En cualquiera de los casos, por:
- a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....
- b) Promover o influir en el voto de los electores.....
- c) Otras.....
12. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.....
13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE HUBIEREN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....
14. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....

Importante: Use un formato por incidente.

INCIDENTES: CAE

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

Sí.....

No.....

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

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

Hora en que se suscitó el incidente:

 hrs.

Describa, en su caso, la solución:

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

 hrs.

HORA DE REPORTE:

 hrs.

FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

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

ENTIDAD FEDERATIVA
DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA
NOMBRE DEL CAE
ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL
NÚMERO DE SECCIÓN
TIPO DE CASILLA
TELÉFONO DE INCIDENTES

 1. CASILLA NO INSTALADA.....
INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS

¿La casilla ya ha sido reportada?

 Sí

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

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

CATEGORÍA

IDENTIFICADO RESUELTO

2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:

 2.1 Sin causa justificada.....

 2.2 Con causa justificada.....
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS......
4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.....
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:

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

 5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....

 5.3 Otras.....
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:

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

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

 6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....

 6.4 Otras.....
7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES ACREDITADOS EN LA CASILLA.....
9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:

 9.1 Credencial para votar.....

 9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.....
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:

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

En cualquiera de los casos, por:

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

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

 c) Otras.....
12. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.....
13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE HUBIEREN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....
14. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....
Importante: Use un formato por incidente.

INCIDENTES: CAE

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

Sí.....

No.....

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

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

Hora en que se suscitó el incidente:

 hrs.

Describa, en su caso, la solución:

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

 hrs.

HORA DE REPORTE:

 hrs.

FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

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