



MANUAL DE OPERACIONES

SIJE 2016



ÍNDICE	Pág
PRESENTACIÓN.....	4
GLOSARIO.....	5
1. GENERALIDADES.....	9
2. OBJETIVO.....	10
3. FUNCIONES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE 2016.....	12
4. PROCEDIMIENTOS.....	17
4.1. Primer Reporte.....	17
4.1.1. Recopilación de la información en las casillas.....	17
4.1.2. Llenado del formato "Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1”.....	17
4.1.3. Transmisión de la información.....	
4.2. Segundo Reporte.....	23
4.2.1. Recopilación de la información en las casillas.....	23
4.2.2. Llenado del format "Segundo Reporte. F2”.....	23
4.2.3. Transmisión de la información.....	25
4.3. Incidentes.....	27
4.3.1. Recopilación de la información en las casillas.....	27
4.3.2. Llenado del formato “Incidentes: CAE”	28
4.3.3. Catálogo de Incidentes SIJE 2016.....	34
4.3.4. Incidentes con solución e incidentes sin solución.....	40
4.3.5. Transmisión de la información.....	42
4.3.6. Organización de los formatos de incidentes en la Centro Estatad de Información.....	44
5. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN.....	45
5.1. Generalidades.....	46
5.2. Elementos a considerar para programar los horarios de comunicación.....	49

6. FUNCIONAMIENTO DE LA CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN.....	49
6.1. Estructura de la Centro Estatal de Información 2016.....	49
6.2. Distribución física de la Centro Estatal de Información 2016.....	51
7. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA.....	52
7.1. Condiciones para declarar la implementación del procedimiento de contingencia.....	53

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

Anexo 2: Formato F2 “Segundo Reporte”

Anexo 3: Formato “Incidentes”

PRESENTACIÓN

En sesión extraordinaria del 25 de enero de 2016, el Consejo General del OPLE Veracruz, mediante el acuerdo OPLE-VER/CG-27/2016, aprobó los Lineamientos Técnicos Operativos para el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) del 5 de junio de 2016, 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 los Consejos Distritales involucrado en la operación del SIJE 2016, se elaboró, el presente *Manual de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2016*, el cual va dirigido:

INE:

Las/los Vocales de Organización Electoral (VOE)

Coordinadoras/es Distrital SIJE (C.D. INE),

Coordinadoras/es Local SIJE

Capacitadoras/es-Asistente Electoral (CAE)

Supervisoras/es Electoral

OPLE:

Las/los Vocal de Organización Electoral (VOE-OPLE)

Coordinador/as Distrital SIJE de Cómputo

Operador/as SIJE

Operador/as SIJE/SMS

Coordinadora/es del Centro Estatal de Información

GLOSARIO

- **ARE:** Área de Responsabilidad Electoral.
- **C. D. OPLE:** Consejos Distritales Órgano Desconcentrado del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, que se instalan en cada uno de los treinta distritos electorales uninominales.
- **C. M. OPLE:** Consejos Municipales, son los órganos desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que se instalan en cada uno de los doscientos doce municipios del estado.
- **C.D. INE:** Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral.
- **CAE's:** Capacitador Asistente Electoral.
- **CEI:** Centro Estatal de Información, será la sede autorizada para recibir por parte del CAE la información del desarrollo de la Jornada Electoral.
- **Certificado SSL:** Es un pequeño archivo de datos que vincula digitalmente una clave de encriptación con los datos de la organización usuaria.
- **Clave de acceso:** Palabra o clave privada utilizada para confirmar una identidad en un sistema remoto y evitar que una persona pueda usurpar la identidad de otra.
- **Cloud Computing:** “servicios en la nube”, es un paradigma que permite ofrecer servicios de computación a través de una red, que usualmente es Internet.
- **Código fuente:** Texto escrito en un lenguaje de programación específico y que puede ser leído por un programador.
- **Consejero Presidente:** El Consejero Presidente del Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Consejeros:** Los Consejeros Electorales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Consejo General INE:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- **Consejo General:** Órgano Superior de Dirección del OPLE.
- **Consejo Local:** Órgano de Dirección Superior del INE a nivel Estatal.
- **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Coordinador del CEI:** Será el responsable de coordinar el personal que operará en el Centro Estatal de Información.

- **Coordinador Distrital SIJE de Cómputo:** Será el responsable de la consulta en línea e impresión de reportes en los Consejos Distritales del OPLE.
- **CSV:** Archivos de texto delimitados por comas, por las siglas en inglés *Comma-Separated Values*.
- **Data Center:** Centro de Datos o Centro de Procesamiento de Datos, es la denominación a la ubicación donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización.
- **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del OPLE.
- **Dirección IP:** Es una etiqueta numérica que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una interfaz en red de un dispositivo que utilice el protocolo IP (Internet Protocol), que corresponde al nivel de red del modelo OSI.
- **Dirección MAC:** Es un identificador de 48 bits (6 bloques hexadecimales) que corresponde de forma única a una tarjeta o dispositivo de red.
- **Entidad:** Persona moral legalmente constituida con personalidad y capacidad jurídica nacional para prestar los servicios para la instrumentación y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral.
- **Escáner:** Es un dispositivo físico que se utiliza para convertir, mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital.
- **Failover:** Conmutación por error, es un modo de funcionamiento de respaldo en el que las funciones de un componente de sistema son asumidos por componentes del sistema secundario cuando el componente principal no está disponible.
- **Firewall:** Es un software o hardware que comprueba la información procedente de Internet o de una red y, bloquea o permite el paso de ésta al equipo en función de la configuración que tenga.
- **Gigabit Ethernet:** Es una ampliación del estándar Ethernet que consigue una capacidad de transmisión de 1 gigabit por segundo.
- **Hardware:** Conjunto de los componentes que integran la parte física de una computadora.
- **HTTPS:** Es un protocolo de aplicación basado en el protocolo HTTP, destinado a la transferencia segura de datos de Hipertexto, es decir, es la versión segura de HTTP.

- **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- **Lineamientos SIJE-OPLE:** Lineamientos Técnico –Operativos para el Sistema de Información de la Jornada Electoral, para los Procesos Electorales del estado de Veracruz, aprobados por el Consejo General del OPLE.
- **Operador SIJE / SMS:** Personal adscrito al Centro Estatal de Información que tendrá la función de monitorear y verificar la autenticidad de los mensajes que el CAE transmita mediante mensajes cortos de texto (SMS).
- **Operador SIJE:** Personal adscrito al Centro Estatal de Información que tendrá la función de recibir vía telefónica y capturar la información que el CAE recopile para sus efectos.
- **OPLE:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Pruebas:** Aquellas actividades que se llevan a cabo para validar y garantizar el análisis, diseño, construcción y funcionamiento del sistema informático previo a la liberación del mismo.
- **RAE:** Ruta de Asistencia Electoral.
- **RAID:** Sistema de almacenamiento de datos en tiempo real que utiliza múltiples unidades de almacenamiento de datos entre los que se distribuyen o replican los datos.
- **redOPLE:** Red Informática del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Reforma Electoral:** Reforma Constitucional en Materia Político Electoral publicada el 10 de febrero de 2014.
- **Servidor:** Computadora central en un sistema de red que provee servicios a otras computadoras.
- **SIJE:** Sistema de Información de la Jornada Electoral.
- **Simulacro:** Evento previo al día de la jornada electoral, en que se reproduce el proceso técnico operativo de manera integral para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos.
- **SMS:** Servicio de mensaje corto de texto, por las siglas del inglés *Short Message Service*.
- **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

- **Supervisor Electoral:** Personal encargado de apoyar en las tareas de campo al capacitador asistente electoral.
- **Telecomunicaciones:** Servicios de telefonía, comunicaciones y enlaces dedicados para la conectividad punto a punto, internet y demás requerimientos de comunicación digital.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **Unidad:** Unidad Técnica de Servicios Informáticos del OPLE Veracruz.
- **UPS o “No Break”:** Es un dispositivo que gracias a sus baterías u otros elementos almacenadores de energía, puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado (UPS, uninterruptible power supply, en inglés).
- **UTSI:** Unidad Técnica de Servicios de Informática del OPLE Veracruz.
- **VOE:** Vocal de Organización Electoral Distrital del INE.
- **VOE Distrital-OPLE.** Vocal de Organización del Consejo Distrital del Organismo Público Local Electoral.
- **VPN:** Por sus siglas en inglés, Virtual Private Network, es una tecnología de red que permite una extensión segura de la red local sobre una red pública o no controlada como Internet.
- **Web:** Sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedios interconectados y accesibles vía Internet.

1. GENERALIDADES

El SIJE 2016 está planeado para operar el 5 de junio de 2016 en cada uno de los 30 distritos electorales del estado. 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 la elección.

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 General del SIJE a través del medio de comunicación que le haya sido asignado (teléfono celular, teléfono público, urbano o rural) 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 30 consejos distritales del OPLE Veracruz, así como del Consejo General, Local y de los 21 consejos distritales del Instituto Nacional Electoral (INE).

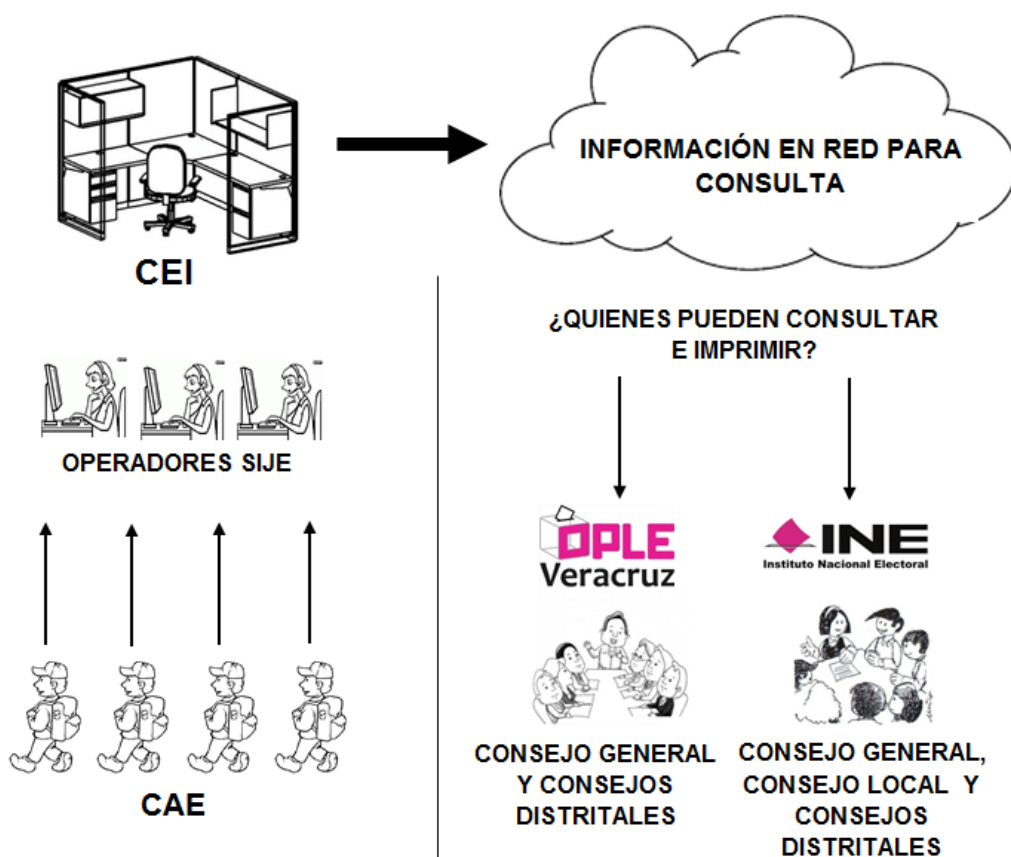


Figura uno: Flujo de información.

2. OBJETIVO

El SIJE 2016 tiene por objetivo informar de manera permanente y oportuna al Consejo General y a los 30 consejos distritales del OPLE Veracruz, así como al Consejo General, Local y de los 21 consejos distritales del Instituto Nacional Electoral, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral del próximo 5 de junio de 2016, 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.

DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACIÓN DEL SIJE

QUIENES PUEDEN CONSULTAR E IMPRIMIR

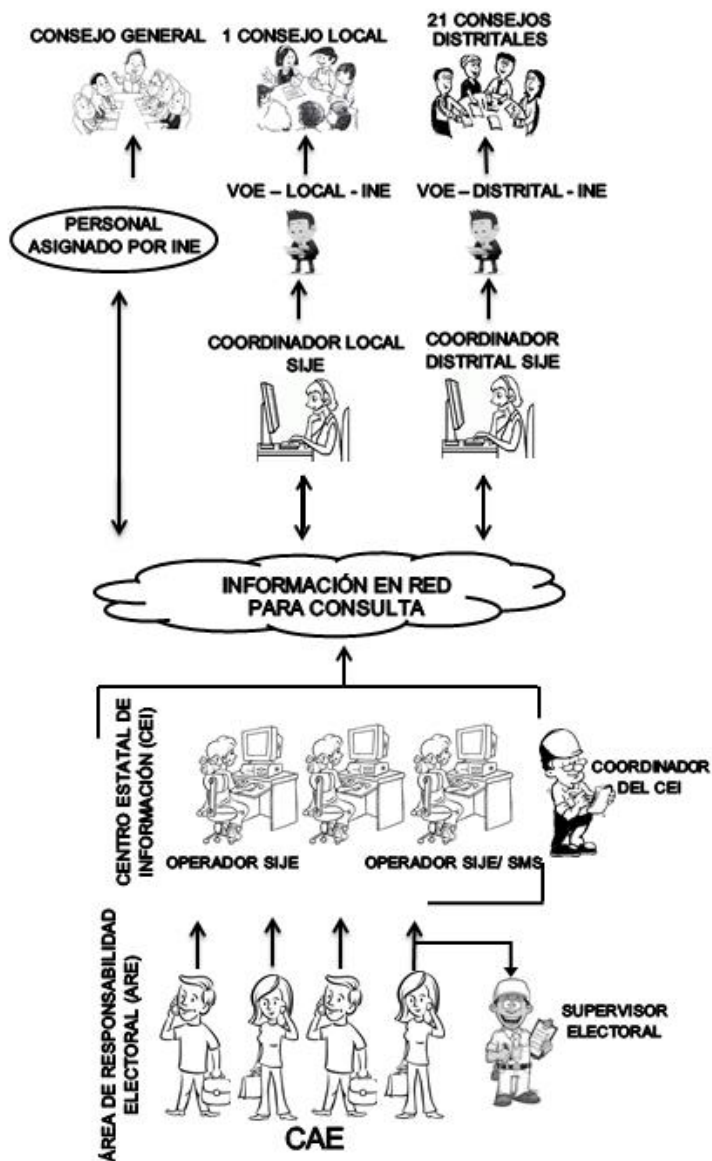


Figura dos: Diagrama de flujo de información

3. FUNCIONES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SIJE 2016

El SIJE 2016 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:

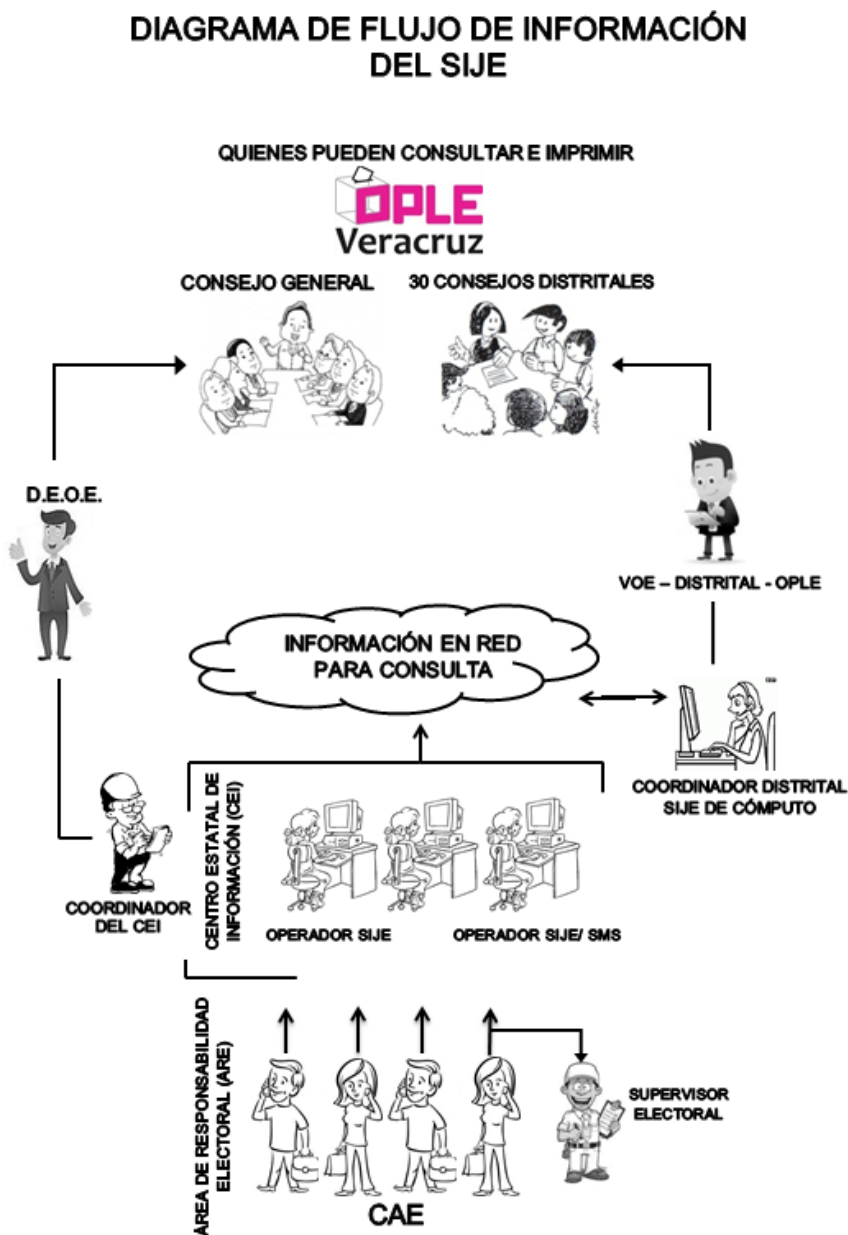


Figura tres: personal involucrado a nivel distrital.

El personal que participará en la ejecución del SIJE 2016 en el ámbito distrital de acuerdo con los Lineamientos SIJE-OPLE, es el siguiente:

Del OPLE:

En oficinas centrales

El Consejo General será quien supervise las actividades a desarrollar para la oportuna disponibilidad y funcionamiento de todos los recursos humanos, materiales y financieros para el correcto funcionamiento del SIJE.

También, atenderá la capacitación del personal involucrado en el SIJE y estará presente en el desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y dará seguimiento durante la jornada electoral, así como los horarios en los cuales se presentarán los informes formales al Consejo Distrital.

El Director Ejecutivo de Organización Electoral será el responsable de la ejecución del proyecto del SIJE, así como de las actividades para proveer lo necesario para que la Sala del SIJE cuente con todos los recursos para su óptimo funcionamiento; se encargará, a través del Vocal de Organización Distrital, de dotar a los CAE's de los medios de comunicación adecuados para la transmisión de los datos.

Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica en coadyubancia con el Director de Organización se encargaran de que todo el personal involucrado en el SIJE reciba la capacitación e instrucción necesaria; y atenderá personalmente el desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y durante la jornada electoral.

En los procedimientos de captura y transmisión de información por la RedOPLE. Se consultarán datos y se emitirán los reportes agregados correspondientes. Para tal efecto se contará con la participación del personal siguiente:

Coordinador del Centro Estatal de Información: Será el responsable de coordinar el personal que operará en el CEI; dará el seguimiento puntual a los reportes de incidentes que se susciten; será el responsable de mantener en línea el sistema de consulta; transmitirá, en su caso, la información a las Juntas Local y Distritales INE y a los C.D. OPLE; y, además mantendrá informado en todo momento al Consejo General del OPLE Veracruz, a travez del Director Ejecutivo de Organización Electoral

Operadores SIJE y Operador SIJE / SMS: Personal adscrito al CEI que tendrá la función de recibir y capturar el día de la jornada electoral vía telefónica a partir de un sistema de cómputo la información que el CAE recopile para sus efectos, así como monitorear y verificar la autenticidad de los mensajes que el CAE transmita mediante una aplicación de telefonía celular de recepción y procesamiento de mensajes cortos de texto (SMS).

Recibirán la capacitación correspondiente, participan en las pruebas de captura y simulacros del SIJE 2016.

El día de la jornada electoral reciben y capturan en el sistema de la RedOPLE, la información que transmitan las/los CAE y, en su caso, imprimen los reportes agregados que le solicite el Coordinador del CEI o la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

En los Consejos Distritales

Consejo Distrital será quien supervise las actividades a desarrollar para la oportuna disponibilidad y funcionamiento del SIJE y deberá estar presente en el desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y dará seguimiento durante la jornada electoral, y presentará los informes formales al Consejo.

Vocal de Organización Electoral en el marco de sus funciones será el responsable de la ejecución del proyecto del SIJE en su demarcación, así como de las actividades para proveer lo necesario para que el área asignada al SIJE cuente con todo lo necesario para su óptimo funcionamiento; se encargará de dotar a los CAE's de los medios de comunicación adecuados para la transmisión de los datos; y atenderá personalmente el desarrollo de las pruebas de captura, simulacros y durante la jornada electoral.

Coordinador Distrital SIJE de Cómputo Será el responsable de la consulta en línea e impresión de reportes agregados, los cuales entregará al VOE cuando se le requieran.

Del INE:

En el Consejo Local

Coordinador Local SIJE: Contará con la función específica de dar seguimiento puntual a los reportes de incidentes y transmitir dicha información al Consejo Local a través del Vocal de Organización Electoral local.

Vocal de Organización Electoral: Será el responsable de supervisar el trabajo del Coordinador Local SIJE y de darle seguimiento a los reportes de incidentes para su atención inmediata.

En los Consejos Distritales

Coordinador Distrital SIJE: Contará con la función específica de dar seguimiento puntual a los reportes de incidentes y transmitir dicha información al Consejo Local a través del Vocal de Organización Electoral Distrital.

Vocal de Organización Electoral: **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, supervisa la ejecución de las pruebas y simulacros del SIJE, 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, 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. Será el responsable de supervisar el trabajo del Coordinador Distrital SIJE y de darle seguimiento a los reportes de incidentes para su atención inmediata.

En campo:

Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE): Serán los enlaces entre las casillas electorales el Centro Estatal de Información del SIJE. Tendrán la responsabilidad de recabar los datos requeridos durante sus recorridos por su ARE, así como transmitir esta información al Centro Estatal de Información del SIJE y requisitar los formatos que se le requieran. Deberán de reportar de manera inmediata los incidentes de los cuales tengan conocimiento al CEI.

Previo a la Jornada Electoral, comunicaran los datos recabados en campo al CEI en el horario programado y definido por el VOE, participan en los simulacros del SIJE 2016. Llenaran 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. Recorreran las casillas electorales que integran sus respectivas ARE, recopilan y transmiten al CEI, 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.

Supervisores Electorales: Será el personal de supervisión y apoyo. El responsable de definir sus funciones y el ámbito donde se lleven a cabo, será el Vocal de Organización Electoral quien tomando como base la complejidad de su distrito determinará las actividades específicas de los supervisores electorales.

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 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 el Consejero Presidente y el VOE, podrán desempeñar actividades diversas en campo, de conformidad con las necesidades del distrito.

4. PROCEDIMIENTOS

El proceso de recopilación, transmisión y captura de datos del SIJE 2016 durante la jornada electoral, implica tres tipos de procedimientos:

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

4.1 Primer Reporte

4.1.1. Recopilación de la información en las casillas.

A partir de las 7:00 horas del 5 de junio de 2016, 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 a partir de las 8:00 horas 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)

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 al CEI, en el horario que le haya programado la/el VOE.

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).

4.1.2. Llenado del formato “*Avance en la Instalación de Casillas Primer Reporte. F1*”

El formato “*Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1*” es el primero que llenarán las/los CAE, y se compone de 3 partes: Identificación, Cuerpo y Pie.

A continuación se especificará la información que deberá requisitarse en cada uno de los apartados:

The image shows a form titled "AVANCE EN LA INSTALACION DE CASILLAS PRIMER REPORTE" with the OPLE Veracruz logo and the SJE logo. The form is divided into three sections: A: Identificación, B: Cuerpo, and C: Pie. Section A includes fields for "ENTIDAD FEDERATIVA", "DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA", "CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL", "ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL", "HORA DE TRANSMISIÓN", and "TELÉFONO CEI". Section B is a table with columns for "IDENTIFICACIÓN", "HORA DE INSTALACIÓN", and "HORA DE VISITA". Section C includes a line for "FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL" and a large "F1" label. A note at the bottom explains the format and signing requirements.

IDENTIFICACIÓN				HORA DE INSTALACIÓN ¹	HORA DE VISITA
NUMERO DE SECCIÓN		TIPO DE CASILLA			

Figura cuatro: formato "Avance en la Instalación de Casillas. Primer Reporte. F1".

A: Identificación

This image shows a close-up of the identification section of the form. It includes the OPLE Veracruz logo, the title "AVANCE EN LA INSTALACION DE CASILLAS PRIMER REPORTE", and the SJE logo. The fields are: "VERACRUZ ENTIDAD FEDERATIVA", "DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA", "CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL", "ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL", "HORA DE TRANSMISIÓN", and "TELÉFONO CEI".

Figura cinco: Identificación. Primer Reporte. F1

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, además de la hora en que se transmite el reporte y el espacio para anotar el número del CEI al cual se debe de reportar.

B: Cuerpo

1				2		3		4
IDENTIFICACIÓN				HORA DE INSTALACIÓN ¹	INTEGRACION DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		HORA DE VISITA	
NUMERO DE SECCIÓN			TIPO DE CASILLA		NUMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NUMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA		

Figura seis: Cuerpo. Primer Reporte. F1.

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 5 de junio de 2016" 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.

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

I M P O R T A N T E

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)

- a) 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.
- b) 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 registrarlos 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

<hr/> <small>FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL</small>	F1
---	-----------

Figura siete: Pie. Primer Reporte. F1.

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 Supervisor Electoral correspondiente, quien a su vez los entregará al Coordinador/a Distrital para su concentración y entrega a la Vocalía de Organización Electoral.

IMPORTANTE

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

Transmisión de la información.

Las/los CAE se comunicarán al CEI 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 2016 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:

1.- Número de Sección: Dictar el número de la sección electoral por pares; si la sección es, por ejemplo, la 2277, decir “22, 77”, si la sección es 1324, decir “13, 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 funcionarias/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: “Siguiendo 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

CAE: *Buenos días, reportaré el ARE 24.*

Operador/a de Cómputo: *Adelante*

CAE: *13,24, Básica*

Operador/a de Cómputo: *Adelante*

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

**Operador/a
de cómputo:** Adelante

CAE: 13,24 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.

4.2 Segundo Reporte

4.2.1. Recopilación de la información en las casillas.

Una vez concluida la primera visita a las casillas y la transmisión del primer reporte, las/los CAE deberán realizar una segunda visita para recopilar información respecto al origen de las/los funcionarias/os integrantes de la Mesa Directiva de Casilla (propietario, suplente general o ciudadano tomado de la fila) el número de representantes acreditados y la presencia de observadoras/es electorales. Esta información se recabará en el formato “Segundo Reporte. F2” (**Anexo 2**). Al igual que en la primera visita, las/los CAE procurarán que el tiempo de estancia en cada una de sus casillas no sea muy prolongada, con el fin de comunicarse a la sede distrital en el horario programado.

4.2.2. Llenado del formato “Segundo Reporte. F2”

En el caso del Segundo Reporte del SIJE 2016, se explicará sólo lo correspondiente al apartado “B: Cuerpo” del Segundo Reporte.

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.

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 33las 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, manifestando que es el segundo reporte.



SEGUNDO REPORTE

VERACRUZ
ENTIDAD FEDERATIVA
Juan Alberto López López
CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL
12:20 hrs
HORA DE TRANSMISIÓN

13.- Emiliano Zapata
DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA
24
ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL
01800-XXXX
TELÉFONO CEI

IDENTIFICACIÓN				INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ¹				NÚMERO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS EN LA CASILLA ²													PRESENCIA DE OBSERVADORES ELECTORALES ³	HORA DE VISITA	
NÚMERO DE SECCIÓN		TIPO DE CASILLA		PRESIDENTE	SECRETARIO	1er ESCRUTADOR	2do ESCRUTADOR	PAN	PR	PRD	PT	VERDE	MC	PANAL	AVE	PC	MORENA	ENC SOC	INDEPENDIENTE	INDEPENDIENTE			
2	8	2	4	B	P	SG	F	SF	2	1	2	1	0	1	0	1	1	0	0	0	1	SÍ	12:12
2	8	2	4	C1	SG	SG	F	F	1	2	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	SÍ	12:00
2	8	2	5	B	P	SG	F	SF	2	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	NO	12:05
2	8	2	5	C1	P	P	P	P	1	2	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	SÍ	12:15
2	8	2	6	E1	SG	SG	F	F	2	2	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	NO	12:10
2	8	2	7	B	P	SG	F	SF	2	1	2	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	SÍ	12:02
2	8	2	7	C1	SG	P	P	P	2	2	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	NO	12:07
2	8	2	8	B	P	SG	F	F	1	2	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	SÍ	12:13

FIRMA DEL CAPCITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

F2

¹ 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 Dependiendo del número de representantes acreditados que se encuentren presentes al momento de la visita se colocará: "0" "1" "2" "3" según corresponda.
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 a su Supervisor Electoral/ Responsable OPLE Veracruz correspondiente.

Figura nueve: Segundo Reporte. Transmisión de la información.

- Número de Sección:** Dictar el número de la sección electoral por pares; si la sección es, por ejemplo, la 1324, decir “13, 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. Dictar si hubo o no observadores en la casilla por ejemplo “observadores: sí” u “observadores: no”
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: revisar número de las figuras

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.

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

DeCómputo: Gracias.

I M P O R T A N T E

Las/los CAE deberán reportar en dos ocasiones sobre el desarrollo de la jornada electoral, para alimentar el sistema informático del SIJE 2016.

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 podrán advertir la existencia de algún incidente. En tal caso, y si este suceso correspondiera al Catálogo de Incidentes SIJE 2016 (**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 CEI del SIJE y reportar el suceso. Revisar si es sala o es CEI homologar terminos a lo largo del texto

Se considerarán como incidentes y serán reportados al SIJE 2016 **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 2016.**

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.

El formulario "INCIDENTES CAE" del OPLE Veracruz 2015-2016 está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye el logo del OPLE Veracruz y el título "INCIDENTES CAE".
- Identificación:** Campos para "ENTIDAD FEDERATIVA", "DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA", "NOMBRE DEL CAE", "ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL", "NÚMERO DE SECCIÓN" (cuadrados vacíos) y "TIPO DE CASILLA" (cuadrados vacíos). Un campo para "TELÉFONO DE INCIDENTES" está ubicado en la parte inferior de esta sección.
- Categoría de Incidentes:** Una lista de 13 tipos de incidentes, cada uno con una descripción y una columna para "RESUELTO" (cuadrados vacíos).
 - 1. CASILLA NO INSTALADA.
 - 2. INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS. Incluye sub-sección "INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA" con campos para "HORA DE INSTALACIÓN", "HORA DE VISITA", "NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES" (Propietarios y Suplentes) y "NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA".
 - 3. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA (1.1 Sin causa justificada, 1.2 Con causa justificada).
 - 4. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.
 - 5. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE.
 - 6. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR: 6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla, 6.2 Condiciones climatológicas desfavorables, 6.3 Otras.
 - 7. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR: 7.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla, 7.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales, 7.3 Condiciones climatológicas desfavorables, 7.4 Otras.
 - 8. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.
 - 9. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS EN LA CASILLA.
 - 10. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN: 10.1 Credencial para votar, 10.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.
 - 11. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.
 - 12. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE: 12.1 Alguien representante de partido político, 12.2 Alguien observador electorales, 12.3 Otra persona ajena a la casilla. Incluye sub-sección "En cualquiera de los casos, por:" con opciones 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.
 - 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 DESPUES DE LAS 18 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.
- Cierre:** Campo "¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral?" con opciones "Sí" y "No".

A:

B: Cuerpo

Figura diez: Formato de

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

A: Identificación

Este formato de identificación contiene los siguientes campos:

- Encabezado:** Logo del OPLE Veracruz y "INCIDENTES CAE".
- Identificación:** Campos para "ENTIDAD FEDERATIVA", "DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA", "NOMBRE DEL CAE", "ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL", "NÚMERO DE SECCIÓN" (cuadrados vacíos) y "TIPO DE CASILLA" (cuadrados vacíos). Un campo para "TELÉFONO DE INCIDENTES" está ubicado en la parte inferior.

Figura once: 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.

IMP 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 el Centro Estatal de Información. En caso de contar con más de una línea de incidentes, podrá anotar ambos números.

B: Cuerpo

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

Figura doce: Cuerpo "Casilla no instalada".

Este apartado contiene el **Catálogo de Incidentes del SIJE 2016**, 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 13) 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.

2. Incidentes en casillas instaladas

Este apartado se conforma de dos secciones:

OPLE PROCESO ELECTORAL 2015-2016
Veracruz
VERACRUZ

INCIDENTES CAE

ENTIDAD FEDERATIVA _____ DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA _____

NOMBRE DEL CAE _____ ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____

NÚMERO DE SECCIÓN TIPO DE CASILLA TELÉFONO DE INCIDENTES _____

a) 1. CASILLA NO INSTALADA _____

INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS

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

HORA DE INSTALACIÓN	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		HORA DE VISITA
	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	
CATEGORÍA			IDENTIFICADO
			RESUELTO
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:			
2.1 Sin causa justificada.....			<input type="text"/>
2.2 Con causa justificada.....			<input type="text"/>
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="text"/>
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:			
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....			<input type="text"/>
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....			<input type="text"/>
5.3 Otras.....			<input type="text"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:			
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....			<input type="text"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....			<input type="text"/>
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....			<input type="text"/>
6.4 Otras.....			<input type="text"/>
7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....			
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS EN LA CASILLA.....			
9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:			
9.1 Credencial para votar.....			<input type="text"/>
9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.....			<input type="text"/>
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....			<input type="text"/>
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:			
11.1 Representante de partido político <input type="text"/> observador electoral <input type="text"/> persona ajena a la casilla <input type="text"/>			<input type="text"/>
En cualquiera de los casos, por:			
a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....			<input type="text"/>
b) Promover o influir en el voto de los electores.....			<input type="text"/>
c) Otras.....			<input type="text"/>
12. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.....			
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 DESPUES DE LAS 18 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....			<input type="text"/>
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral?			SÍ..... No.....

b)

Importante: Use un formato por incidente.

Figura trece: Cuerpo “Incidentes respecto de casillas instalada”.

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 “*Si*” 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 14), conforme a las indicaciones para el *Primer Reporte*.

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	

Figura catorce: Datos de Instalación e integración de la casilla.

I M P O R T A N T E

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.

- b) En esta sección se encuentra el **Catálogo de Incidentes SIJE 2016**. 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:

Logo: OPLE Veracruz PROCESO ELECTORAL 2015-2016

INCIDENTES: CAE

El incidente está asentado en el Acta de Jornada Electoral SI NO

DESCRIPCION DEL INCIDENTE

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

Hora en que se suscitó el incidente: hrs.

Describe en su caso, la solución:

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

FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a su Supervisor Electoral / Responsable OPLE Veracruz correspondiente.

Figura quince: 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 al Centro Estatal de Información. 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.

IMP O R T A N T E

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 2016

A continuación, se describen de manera general las 13 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 ley, artículo 204 del CEPEV, 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.

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), 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.

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 electorales; 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. 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. pie de página

5.3 Otras.

Iniciada la votación sólo podrá suspenderse temporalmente por causas de fuerza mayor, 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 no. En caso de que la reanudación de la votación se realice sin intervención del Consejo Distrital, también se debe informar inmediatamente al Centro Estatal de Información como una resolución al incidente.

IMP O R T A N T E

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 en la casilla 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.

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.

I M P O R T A N T E

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 electorales. 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 retirada.

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 acreditados, 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 elección. 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.

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 que les otorga el derecho de votar sin aparecer en la lista nominal o sin contar con credencial para votar o, en ambos casos.

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 domicilio.

I M P O R T A N T E

No se reportará como incidente si el elector no introduce la(s) papeleta(s) a la urna.

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 clausurada.

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

11.3 Otra persona ajena a la casilla

11.4 Algún funcionario de la mesa directiva de 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.**

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 votación.

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 mismas.

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 OPLE Veracruz enviados por el Consejo Distrital respectivo, o llamados por la misma Presidencia de la Mesa Directiva.

ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.

La ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 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 electores

De darse esta situación, deberá reportarse como incidente.

12. 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 electoral. 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 votado, de no ser así deberá reportarse como incidente.

13. 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 votado.

4.3.4 Incidentes con solución e Incidentes sin solución.

Las categorías descritas en el formato de incidentes del SIJE 2016 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 16 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 dieciséis: 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. 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 diecisiete: 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 CAE dictarán los datos del incidente de la siguiente manera:

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 Centro Estatal de Información 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.


 <p>PROCESO ELECTORAL VERACRUZ 2015-2016</p>	<p>INCIDENTES CAE</p>	<p>INCIDENTES CAE</p>	<p>PROCESO ELECTORAL VERACRUZ 2015-2016</p>									
<p>ENTIDAD FEDERATIVA: VERACRUZ</p> <p>NOMBRE DEL CAE: Alejandro Rodríguez Pérez</p> <p>NÚMERO DE SECCIÓN: 2824 TIPO DE CASILLA: C1</p>	<p>DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA: 13.- Emiliano Zapata</p> <p>ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL: 01800-XXXX</p>	<p>INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>(Si la respuesta es "No", complete la información del recuadro siguiente.)</p>	<p>El incidente está asentado en el Acta de Jornada Electoral SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE</p>									
<p>1. CASILLA NO INSTALADA: []</p> <p>¿La casilla ya ha sido reportada? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>HORA DE INSTALACIÓN</th> <th>NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES</th> <th>INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA</th> <th>NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA</th> <th>HORA DE VISITA</th> </tr> <tr> <td>08:18</td> <td>4</td> <td>CATEGORÍA</td> <td>1</td> <td>09:12</td> </tr> </table>	HORA DE INSTALACIÓN	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	HORA DE VISITA	08:18	4	CATEGORÍA	1	09:12	<p>2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:</p> <p>2.1 Sin causa justificada. []</p> <p>2.2 Con causa justificada. []</p> <p>3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS. []</p> <p>4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA LGIPE. []</p> <p>5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:</p> <p>5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla. []</p> <p>5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar. []</p> <p>5.3 Otras: []</p> <p>6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:</p> <p>6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla. []</p> <p>6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales. []</p> <p>6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar. []</p> <p>6.4 Otras: []</p> <p>7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA. []</p> <p>8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS EN LA CASILLA. []</p> <p>9. ALGÚN ELECTOR SUPRAGA SIN:</p> <p>9.1 Credencial para votar. []</p> <p>9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales. []</p> <p>10. AUSENIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA. []</p> <p>11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:</p> <p>11.1 Representante de partido político []</p> <p>11.2 Representante de partido político [] persona ajena a la casilla []</p> <p>a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla. []</p> <p>b) Promover o influir en el voto de los electores. []</p> <p>c) Otras: []</p> <p>12. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA. []</p> <p>13. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE HUBIEREN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL. []</p> <p>14. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR. []</p> <p>¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>DESCRIBA LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR DEL INCIDENTE REPORTADO:</p> <p>La votación se suspendió porque comenzó a granizar muy fuerte y los funcionarios y electores se resguardaron en la escuela</p> <p>Hora en que se sucio el incidente: 13:40 hrs.</p> <p>Describa en su caso, la solución:</p> <p>Dejó de granizar después de 20 minutos y se reanudo la votación</p> <p>En su caso, hora en que fue solucionado el incidente: [] hrs.</p> <p>Hora de reporte: [] hrs.</p>
HORA DE INSTALACIÓN	NÚMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES	INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA	NÚMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA	HORA DE VISITA								
08:18	4	CATEGORÍA	1	09:12								
<p>INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS</p>			<p>FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL</p>									
<p>Importante: Use un formato por incidente.</p>			<p><small>NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a su Supervisor Electoral / Responsable OPLE Veracruz correspondiente.</small></p>									

Figura diesocho: Incidente reportado como solucionado.

4.3.6 Organización de los formatos de incidentes en el Centro Estatal de Información

A continuación se detalla el procedimiento que el/la Coordinador/a del CEI deberá llevar a cabo para el manejo de los formatos de incidentes en el CEI 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 el centro, la sala, CEI contará con blockS de 50 formatos cada uno 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 CEI se dirigirá al VOE en el distrito para la validación del incidente indicándole su condición de resolución (R, P o SR). **Si el incidente es validado** por el Director 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 del CEI 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 SIJE, el formato original para su captura y mantendrá en su poder la copia.
- b. El/la Operador/a SIJE, capturará la información del incidente y posteriormente devolverá el original al Coordinador/a Distrital.
- c. El/la Operador/a SIJE, 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 SIJE, 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 SIJE, capturará la información del incidente y conservará el formato original.

- c. En caso de que las/los CAE se comuniquen al Centro Estatal de Información para dar aviso de la solución de un incidente previamente reportado, el/la Coordinador/a del CEI, 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 SIJE, 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 SIJE, entregará tanto el original como la copia al/a la Coordinador/a del CEI, 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 los Consejos Distritales del OPLE, con el fin de que los mismos se reproduzcan para su distribución al personal en campo.

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 Supervisor Electoral.

5. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE COMUNICACIÓN

Uno de los aspectos esenciales para el éxito del proyecto del SIJE 2016, es la programación de horarios de comunicación para realizar la transmisión de información de las/los CAE desde campo, al Centro Estatal de Información. 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 al Centro Estatal de Información.

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 CEI -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 el Centro Estatal de Información 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 10:00 horas se programará una primera comunicación para reportar la información de las casillas visitadas hasta ese momento.

La segunda comunicación de cada CAE con el Centro Estatal de Información, 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 Centro Estatal de Información 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 algún distrito electoral con el mayor número de casillas.

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.

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
Distrito 12 : 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
		hh:mm:ss		
Total	291	23,571	34,920	58,491
Promedio	--	--	--	00:58:56
1	18	1,458	2,040	3,498
2	18	1,458	2,040	3,498
3	18	1,458	2,040	3,498
4	18	1,458	2,040	3,498
5	18	1,458	2,040	3,498
6	18	1,458	2,040	3,498
7	18	1,458	2,040	3,498
8	18	1,458	2,040	3,498
9	18	1,458	2,040	3,498
10	18	1,458	2,040	3,498
11	18	1,458	2,040	3,498
12	18	1,458	2,040	3,498
13	18	1,458	2,040	3,498
14	19	1,539	2,160	3,699
15	19	1,539	2,160	3,699
16	19	1,539	2,160	3,699

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 al CEI y el tiempo de espera entre una llamada y otra.

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.

6. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

La Centro Estatal de Información 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 través de cualquiera de las terminales conectadas a la RedOPLE.

6.1 Estructura de la Centro Estatal de Información 2016

EL OPLE Veracruz debe prever un área que cuente con todos los elementos necesarios para la instalación del Centro Estatal de Información.

El Centro Estatal de Información deberá ubicarse preferentemente cerca de la sala de Sesiones del Consejo General, con la finalidad de facilitar la comunicación con el pleno del Consejo General, así como para proporcionar con oportunidad los reportes que se soliciten el día de la Jornada Electoral.

El espacio donde se ubicará el Centro Estatal de Información, 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 RedOPLE, una línea telefónica (conectada en sistema multilínea) y una diadema.

El número de estaciones de captura, dependerá del número de casillas a instalarse, 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 del CEI:

Líneas telefónicas:

En el Centro Estatal de Información, se instalarán las líneas telefónicas que se estimaron, 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 al Centro Estatal de Información, 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.

Diademas telefónicas:

Las/los Operadoras/es SIJE 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 2016.

Puntos de RedINE:

Es el punto de conexión que permite vincular una terminal (computadora) con el servidor del OPLE Veracruz para que sean transmitidos los datos vía intranet. Para el funcionamiento de la Centro Estatal de Información, es necesario contar con dos puntos de red dentro de la Centro Estatal de Información. Uno se identificará como principal y otro como respaldo. En el punto de red principal se conectará un equipo de acceso con el fin de conectar exclusivamente las terminales correspondientes a la Centro Estatal de Información 2016.

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

Contactos de energía:

El Centro Estatal de Información deberá contara con contactos de energía eléctrica en

buen estado, para que puedan ser conectadas las terminales que conformarán las estaciones de captura.

Es importante que el funcionamiento de la Sala SIJE sea verificado durante los ejercicios preliminares, las pruebas de captura y los simulacros que se llevarán a cabo, para que, en caso de existir algún contratiempo, éste se pueda solucionar.

6.2 Distribución física del CEI

El área destinada para el CEI 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 del CEI sea verificado durante los ejercicios preliminares, las pruebas de captura, así como en los simulacros que se llevarán a cabo los domingos 8,15 y 22 de mayo para que, en caso de existir algún contratiempo, éste se pueda solucionar.}

Nota:

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 del CEI (Figuras 19 y 20).

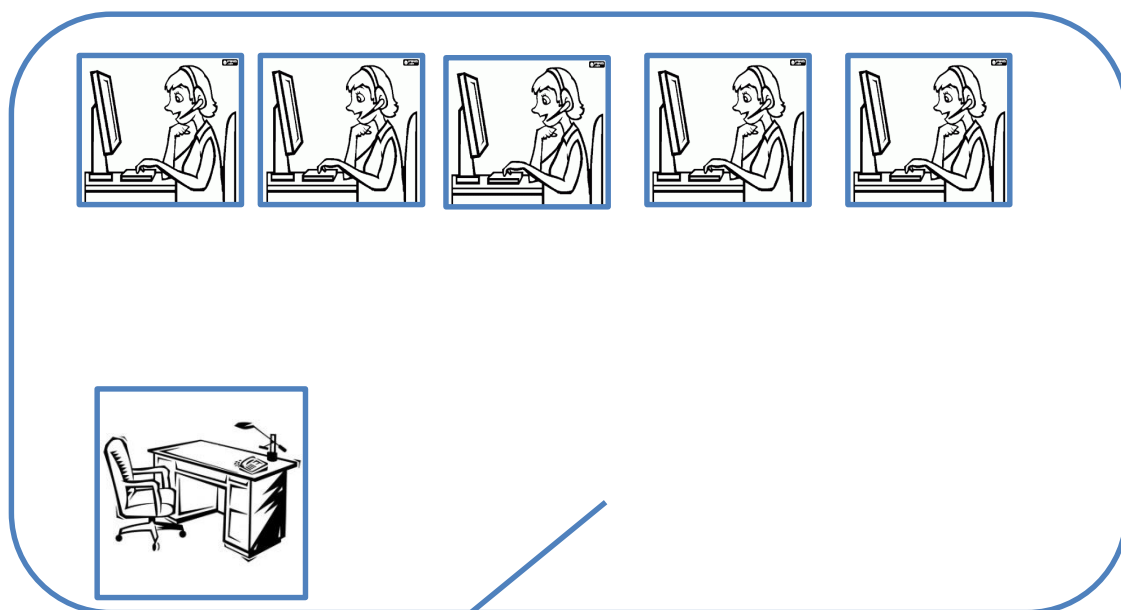


Figura diecinueve: Ejemplo de distribución a.

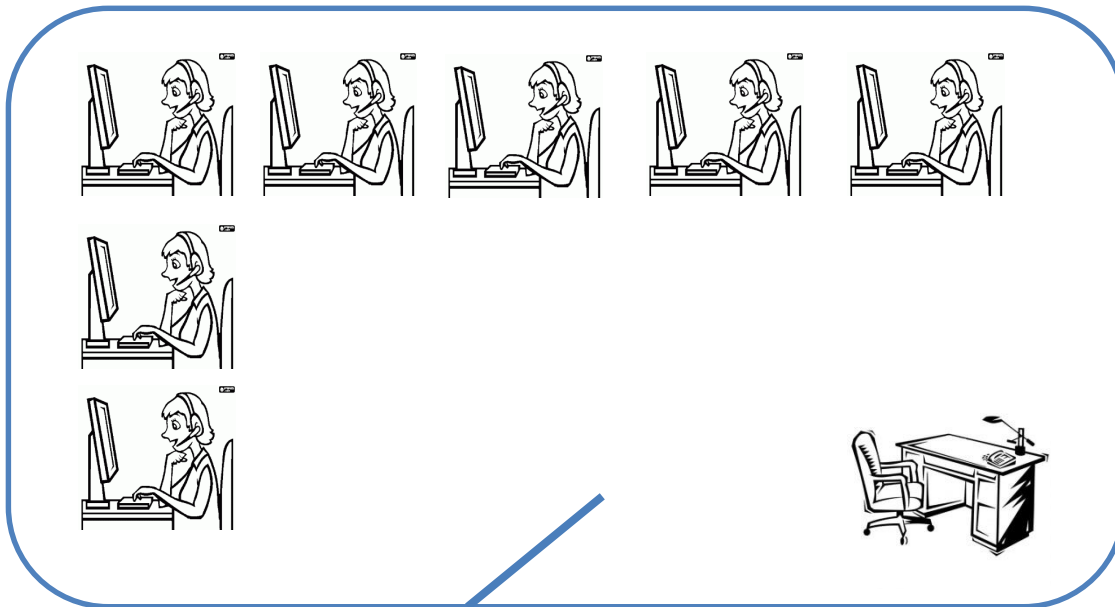


Figura veinte: Ejemplo de distribución b.

7. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA

Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno, valiosa herramienta en general basada en un análisis de riesgo.

Permitirá ejecutar un conjunto de normas, procedimientos y acciones básicas de respuesta que se debería tomar para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva, ante la eventualidad de incidentes, accidentes y/o estados de emergencias que pudieran ocurrir tanto en las instalaciones como fuera de ella

Los riesgos se pueden eliminar, transferir, mitigar o aceptar. Ello dependerá de varios factores tales como la probabilidad de ocurrencia o impacto del riesgo.

Se dividen en cinco etapas.

- 1.- Evaluación
- 2.- Planificación
- 3.- Pruebas de viabilidad
- 4.- Ejecución
- 5.- Recuperación

Las tres primeras etapas hacen referencia al componente preventivo y las últimas a la ejecución del plan una vez ocurrido la eventualidad.

Las fallas que pudieran presentarse en el Centro Estatal de Información durante la Jornada

Electoral son:

- Fallas en el sistema informático.
- Fallas en la conexión de los equipos de cómputo con la redOPLE.
 - Interconexión de servicios de la redOPLE.
 - Suministros de energía eléctrica.

- Telecomunicaciones
- Espacio físico donde se ubica el SIJE
- Personal responsable de la recepción y captura
- Equipo
- Suministro de información

7.1 Situaciones para declarar la implementación del procedimiento de contingencia.

Para declarar la fase de contingencia en el Centro Estatal de Información se tiene que cumplir las siguientes condiciones:

- Existir una falla que impida la captura y/o transmisión de la información reportada por los CAE's
- Existir fallas en más del 50% de los equipos de cómputo instalados en el Centro Estatal de Información.

El procedimiento de contingencia permitirá 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 el Centro Estatal de Información, para que opere sin contratiempos el día de la Jornada Electoral desde el CEI.

La estrategia considerada por la empresa para la permanente continuidad es la siguiente:

- Se cuenta con equipos, gente y red de telecomunicaciones, ubicados en los Consejos Distritales, con toda la disponibilidad de poder recibir física o telefónicamente la información recabada por los CAE de las visitas a cada una de las casillas. Estos lugares

resultan ser el **(Plan B)** en caso de que el CEI ubicado en la SEDE del OPLE, se vea saturado o comprometido.

- En caso de interrupción o saturación del servicio telefónico, el Auxiliar Electoral podrá hacer uso del sistema de mensajería telefónico llamado SMS y poder hacer llegar la información hacia los capturistas de manera segura e inmediata sin interrupciones.
- En caso de una falla en el suministro de la corriente eléctrica en el CEI, se cuenta con una planta de Emergencia con capacidad de respaldo total, de manera que no se interrumpa las actividades.
- En caso de una interrupción permanente en el servicio telefónico y/o INTERNET en el CEI, el programa tiene la capacidad de responder desde los 30 CATD Distritales los cuales podrán recibir y procesar la información de manera continua.
- Las /los operadores /es SIJE del Centro Estatal de Información si están en contingencia, continuaran recibiendo la información de los CAE a través de las líneas telefónicas, pero en lugar de capturar directamente en el sistema informático, llenaran los formatos impresos.
- Las/ los operadores SIJE transmitirán la información de los formatos al Coordinador del CEI y este a su vez dará informes vía telefónica a quien lo solicite.
- Cuando se trate de información sobre un incidente, este deberá de ser capturado

CONDICIONES DE TELECOMUNICACIONES

Se espera contar con servicios de telefonía Celular en todo el estado, sin embargo se contara con la infraestructura del PREP en los 30 CATD y conexiones disponibles y confiables para el envío y transmisión de datos desde los CATD.

Acciones a tomar:

- Implementar plan B para lograr conexión desde los CATD por medio del uso de la telefonía propia de la empresa o la del Consejo Distrital (OPLE).
- Tener localizados puntos incomunicados y tomar medias alternas, como traslados a puntos de interconectividad.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

En general las condiciones de seguridad, tanto en el OPLE VERACRUZ como en los 30 CATD de

los Consejos Distritales, de acuerdo a los sondeos ya realizados, son de menor riesgo, ni tendrán en su mayoría situaciones de violencia, sin embargo las acciones a tomar en caso de existir alguna eventualidad serán:

- Dar aviso del incidente al OPLE VERACRUZ, cualquier casilla que salga de las expectativas: campaña en casillas, obstaculizaciones, violencia, etc.
- Resguardar al personal de captura del SIJE
- Avisar al Coordinador del CEI para el envío de fuerza civil a los lugares donde se reporte brotes de violencia.

PLAN DE SEGURIDAD

Riesgo.	Plan de contingencia.
Falla de energía eléctrica	Se cuenta con una planta móvil de energía eléctrica para abastecer a todos los equipos del centro de llamadas y administración del SIJE.
Falla de conexión a internet	Se cuenta con una segunda conexión a internet de 10 Mb de un ISP distinto.
Inasistencia de CAE	Los CAE vecinos a la zona afectada deberán cubrir la inasistencia de su compañero de acuerdo a instrucciones proporcionadas desde el centro de llamadas.
Inasistencia de capturista	Se cuenta con dos personas más para cubrir una inasistencia o malestar de alguna persona durante la jornada.
Causas ajenas al CAE para transmitir información.	<p>Por falta de telefonía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El CAE se deberá trasladar a la parte más cercana con cobertura para transmitir la información. • Los CAE podrán trasladarse a los centros de captura de información del PREP en donde exista conectividad y equipo de cómputo para poder transmitir la información.

PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA PARA LOS SIMULACROS DEL SIJE

Los días 8, 15 y 22 de mayo se llevaran a cabo los simulacros del SIJE. Con el propósito de probar los procedimientos aquí descritos, se implementarán procedimientos de contingencia durante los simulacros previstos, por lo que resulta fundamental que los participantes sean los mismos que actuaran durante el día de la elección, y conozcan a detalle el presente manual.

ANEXOS



INCIDENTES CAE

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.....		<input type="text"/>	
INCIDENTES RESPECTO DE CASILLAS INSTALADAS			
¿La casilla ya ha sido reportada?		Sí <input type="text"/> No <input type="text"/> (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		
	Propietarios	Suplentes	
CATEGORÍA			IDENTIFICADO
			RESUELTO
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA CASILLA:			
2.1 Sin causa justificada.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.2 Con causa justificada.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 08:00 HRS.....			
4. RECEPCIÓN DEL SUFRAGIO POR PERSONAS U ÓRGANOS DISTINTOS A LOS FACULTADOS POR LA CEPEV.....			
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:			
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.3 Otras.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR POR:			
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la casilla.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.4 Otras.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. PROPAGANDA PARTIDARIA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA CASILLA.....			
8. NO PERMITIR EL ACCESO A REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS EN LA CASILLA.....			
9. ALGÚN ELECTOR SUFRAGA SIN:			
9.1 Credencial para votar.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.2 Aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA UNA VEZ INSTALADA LA CASILLA.....			
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA VOTACIÓN POR PARTE DE:			
11.1 Algún representante de partido político <input type="text"/>		11.2 Algún observador electoral <input type="text"/>	11.3 Otra persona ajena a la casilla <input type="text"/>
11.4 Funcionario de casilla <input type="text"/>			
En cualquiera de los casos, por:			
a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Promover o influir en el voto de los electores.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Otras.....		<input type="text"/>	<input type="text"/>
12. CIERRE DE LA VOTACIÓN ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE HUBIEREN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL.....			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
13. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUÉS DE LAS 18 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR.....			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada Electoral?		Sí <input type="text"/> No <input type="text"/>	

Importante: Use un formato por incidente.

El incidente está asentado en el Acta de Jornada Electoral

SI _____

NO _____

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

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

Hora en que se suscitó el incidente: hrs.

Describe en su caso, la solución:

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

HORA DE
REPORTE: hrs.

FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a su Supervisor Electoral / Responsable OPLE Veracruz correspondiente.