

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

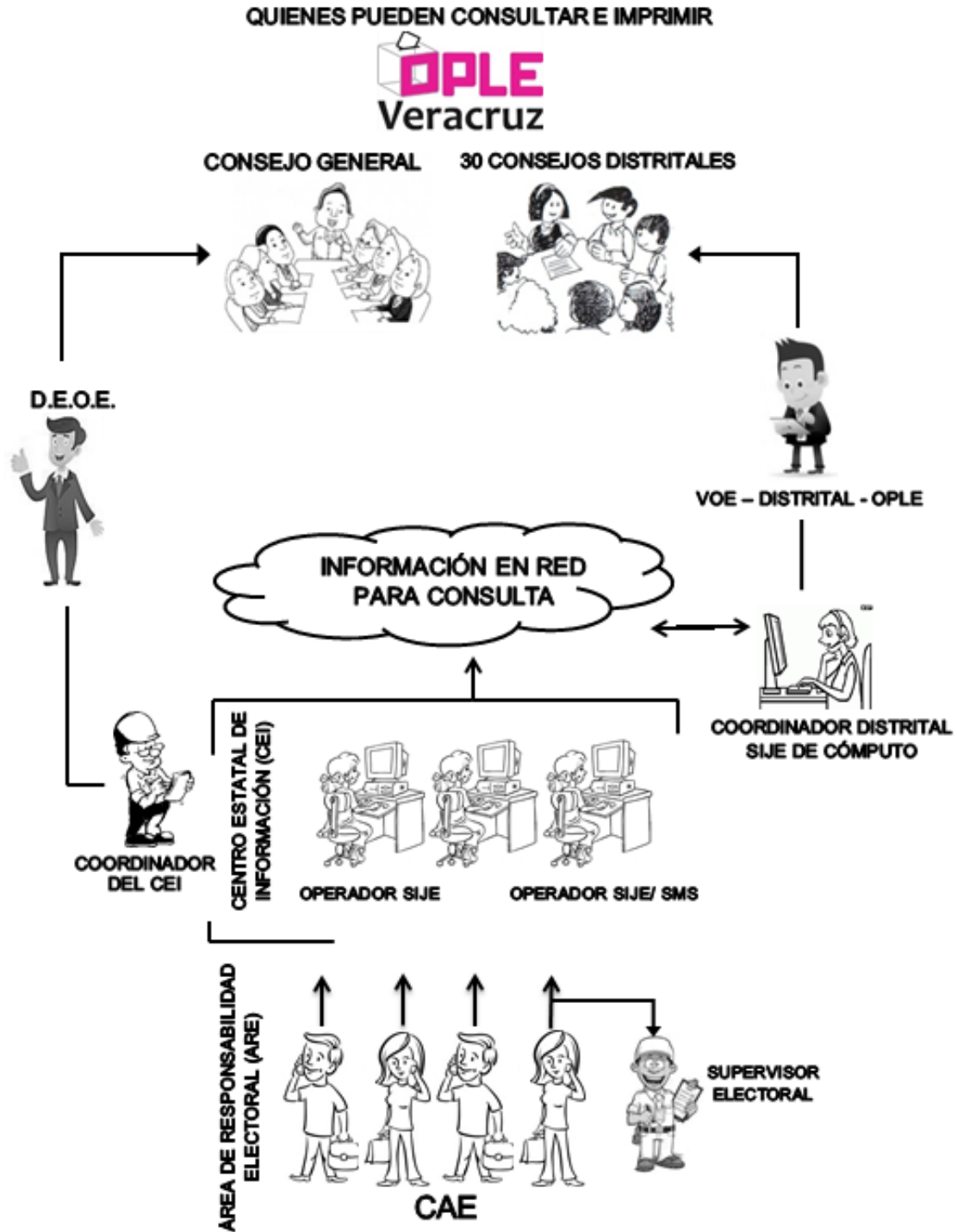
2016

ÍNDICE

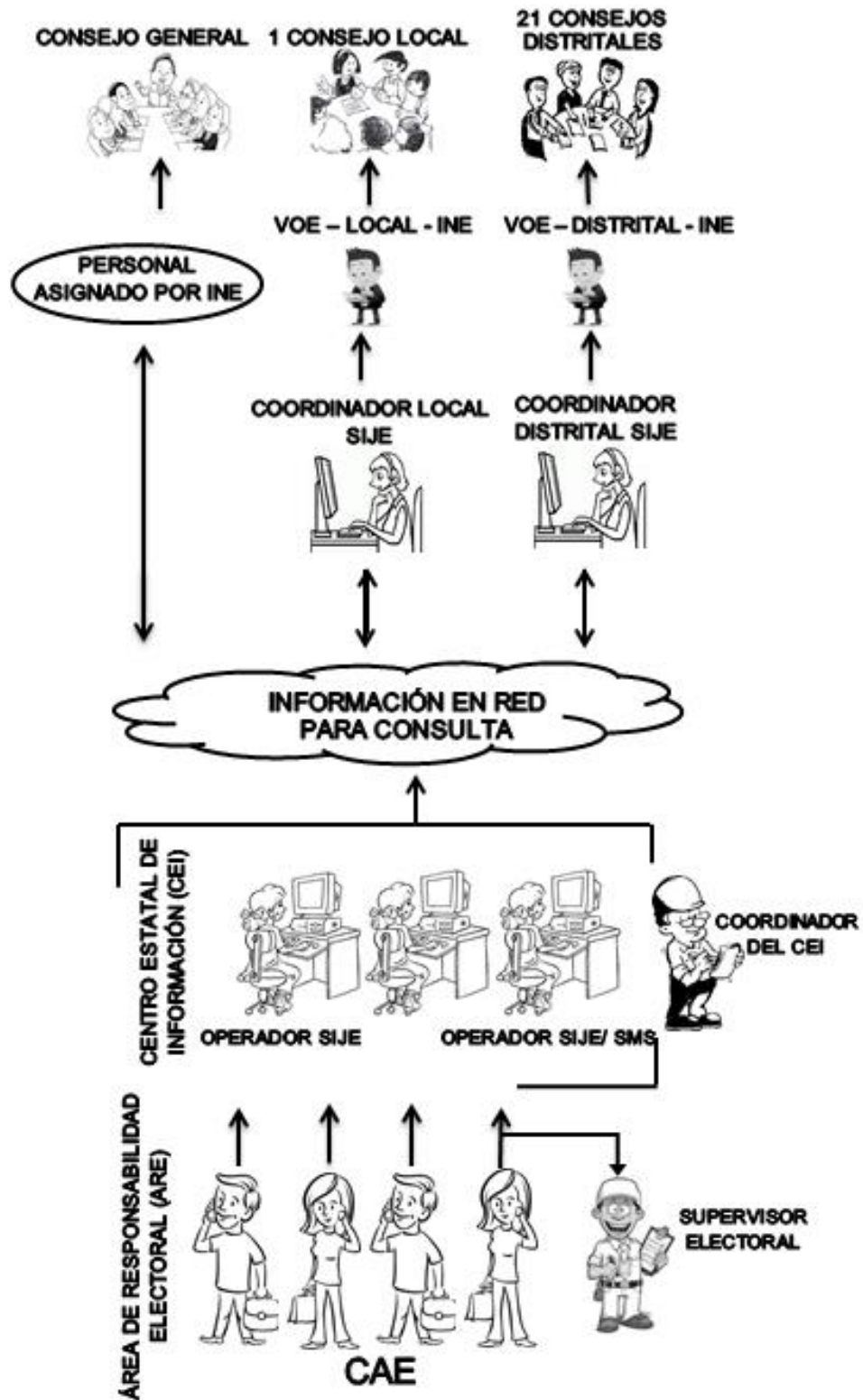
| | Pág. |
|---|------|
| PRESENTACIÓN..... | 4 |
| I. GENERALIDADES..... | 5 |
| II. LINEAS DE ACCIÓN..... | 7 |
| III. CAPACITACIÓN..... | 12 |
| IV. REALIZACIÓN DE SIMULACROS Y PRUEBAS DE CAPTURA..... | 18 |

Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACIÓN DEL SIJE



QUIENES PUEDEN CONSULTAR E IMPRIMIR



PRESENTACIÓN

El programa de operación en el que se definen las líneas de acción será parte de los Lineamientos Técnico - Operativos para el Sistema de Información de la Jornada Electoral, para los Procesos Electorales del Estado de Veracruz, aprobados por acuerdo del Consejo General del OPLE, y que se concentra en los siguientes puntos:

- ✓ **Definición de procedimientos.-** Definición de la información con base en la reciente reforma electoral, y la logística de recopilación en campo.
- ✓ **Identificación de requerimientos en materia de recursos humanos materia y financieros.-** Previsión de los requerimientos para la operación del SIJE (líneas telefónicas, recursos económicos, medios de comunicación, etc.).
- ✓ **Capacitación.-** Elaboración del material para la capacitación de integrantes de los Consejos Distritales, CAE´s y Supervisores Electorales.
- ✓ **Realización de pruebas de captura y simulacros.-** Los simulacros deberán realizarse cuando la redOPLE se encuentre instalada y funcionando en su totalidad, y deberán realizarse obligatoriamente para verificar que cada uno de los componentes del sistema funcione adecuadamente y prever riesgos y/o contingencias posibles durante la ejecución del SIJE. Los ensayos se deberán realizar entre cada simulacro programado para tal fin, con la finalidad de afianzar el procedimiento.

I. GENERALIDADES

El Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2016, está planeado para que opere desde Centro Estatal de Información, a partir de la información recopilada por los capacitadores-asistentes electorales (CAE) en sus recorridos por las casillas. Este personal comunicará los datos recabados a través del medio de comunicación previamente determinado en el Centro Estatal de Información donde se capturarán y transmitirán a través de la Red informática del organismo (RedOPLE) a servidores en oficina central. A partir de ese momento, la información estará a disposición del Consejo General, C.D. Y C.M del OPLE y al Consejo General INE, Consejo Local Y Distritales del INE.

Así, la ejecución del SIJE 2016 durante la jornada electoral comporta las tres etapas siguientes:

- a. Recopilación y transmisión de la información en campo.
 - Avance en la instalación de casillas.
 - Segunda visita a las casillas electorales.
 - Incidentes.
- b. Recepción y captura de la información en el Centro Estatal de Información en dos modalidades: envío y recepción de mensajes cortos SMS; y por medio del dictado–captura vía telefónica desde campo.
- c. Consulta en línea e impresión de reportes agregados.

➤ Objetivo General

Informar de manera permanente y oportuna al Consejo General, C.D. Y C.M del OPLE y al Consejo General INE, Consejo Local Y Distritales del INE, sobre el desarrollo de la jornada electoral del próximo de 5 de junio de 2016.

➤ Objetivos Específicos

Informar de los siguientes aspectos durante la jornada electoral:

- Instalación de Casillas aprobadas.
- Integración de las mesas directivas de casilla.
- Presencia de representantes de partidos políticos y/o representantes de candidatos independientes en las casillas electorales.
- Presencia de observadores electorales en las casillas electorales.
- Incidentes que pudieran suscitarse en la casilla electoral.

➤ Metas

Primer Reporte, 10:00 horas: Reportar entre el 90% y el 95% de las casillas aprobadas por los consejos distritales.

Segundo Reporte, 13:00 horas: Reportar entre el 97 y el 100% de las casillas aprobadas por los consejos distritales.

Se ha previsto presentar al Consejo General organismo un informe de resultados con los datos de dichos cortes. No obstante, la información podrá consultarse en todo momento a través de la herramienta informática correspondiente.

Asimismo, el Secretario del Consejo General podrá generar informes adicionales a petición de sus integrantes, si así lo considera pertinente.

II LÍNEAS DE ACCIÓN

El desarrollo del SIJE 2016 requiere de la previsión, planificación y definición de un gran número de actividades de diversa índole, las cuales se resumen en las siguientes líneas de acción.

1. Definición de procedimientos

Establecer y revisar aquellos que hayan sido previamente determinado, con la finalidad de que se cumplan cabalmente por parte del personal que participará en el SIJE 2016, desde la etapa de recolección de información en campo hasta la captura e impresión de reportes agregados.

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

Esta línea de acción se divide en tres categorías:

A) Recursos humanos

Además de los CAE que recabarán y transmitirán la información desde campo y de los Supervisores Electorales que participarán en su caso en el seguimiento a dicha actividad, el funcionamiento de este sistema de información requerirá de otro tipo de personal con actividades específicas, fundamentalmente en el CEI, como es el caso de:

En oficinas centrales

- ❖ **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.
- ❖ **Operadores SIJE:** Personal adscrito al CEI que tendrá la función de recibir vía telefónica y capturar a partir de un sistema de cómputo la información que el CAE recopile para sus efectos.
- ❖ **Operador SIJE / SMS:** Personal adscrito al CEI que tendrá la función de 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).

En los Consejos Distritales

- ❖ **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 VOE 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:** 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 y 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 a la 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 a la Centro Estatal de Información SIJE.
- ❖ **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 VOE Distrital quien tomando como base la complejidad de su distrito determinará las actividades específicas de los supervisores electorales.

B) Recursos materiales

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

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

Recursos para la transmisión/recepción de datos

- ❖ **Líneas telefónicas:** En la Centro Estatal de Información se instalarán líneas telefónicas en Sistema Multilínea para recibir la información de los CAE's (de forma tal que permita atender las llamadas entrantes en cualquiera de los aparatos telefónicos), así como líneas exclusivas para reportar incidentes). En los C.D. OPLE se contará con líneas telefónicas para asuntos exclusivos del SIJE.
- ❖ **Telefonía celular y telefonía pública:** Estos medios de comunicación serán los más utilizados para transmitir los datos de las casillas, dados los avances en la cobertura a nivel nacional. Cada CAE deberá de contar al menos con un aparato telefónico o los recursos para rentar este servicio.
- ❖ **Telefonía satelital:** Se contratarán teléfonos satelitales en aquellos casos en los que la prioridad del servicio justifique sus costos y no sea factible la utilización de otro tipo de medio de comunicación.

Recursos para la captura y consulta de datos.

- ❖ **Terminales:** Se requerirán de una computadora conectada a la redOPLE por cada Consejo Distrital del OPLE, así como para los Consejos Distritales y el Consejo Local del INE y los operadores de tales equipos que se contraten para la recepción y captura de datos.

- ❖ **Impresoras.** Se requerirá de una impresora conectada a cada terminal de consulta para la impresión de los reportes agregados.

Otro tipo de recursos.

El CEI contará con los siguientes elementos:

- ❖ Sistema de Difusión de la Información.
- ❖ Red Central de Procesamiento.
- ❖ Sistema Informático Integral de recepción, captura y difusión de información.
- ❖ Sistema de Base de Datos redundante.
- ❖ Sistema de Comunicaciones Telefónicas.
- ❖ Sistema Primario de Recepción y Procesamiento de Mensajes Cortos de Texto (SMS).
- ❖ Sistema Secundario de Recepción (dictado-captura), consistente en al menos 50 Operadores SIJE dotados con equipo de cómputo y sistema de comunicaciones a base de diademas telefónicas.
- ❖ Espacio suficiente para albergar al personal encargado del personal que operará el Sistema Secundario de Recepción (dictado-captura), así como el equipo necesario para la instalación del Sistema Primario de Recepción y Procesamiento de Mensaje Cortos de Texto (SMS).
- ❖ Servidor para envío y recepción de mensajes SMS.
- ❖ Estaciones de Captura: Dentro del Centro Estatal de Información del SIJE se acondicionarán tantas estaciones de captura como sean necesarias las cuales contarán con mesa de trabajo, silla, terminal conectada a la redOPLE, línea telefónica y diadema telefónica.
- ❖ Plantas portátiles de energía eléctrica: El Centro Estatal de Información del SIJE deberá disponer de una planta de energía eléctrica para garantizar la

continuidad de la actividad en caso de presentarse cualquier eventualidad en el suministro eléctrico.

Los C. D. OPLE deberán prever con anticipación, un área que cuente con los elementos necesarios para la instalación de la terminal conectada a la redOPLE que cuente con iluminación y ventilación adecuada, así como el material de oficina necesario

C) Recursos financieros

En este rubro se considerarán fundamentalmente los apoyos económicos para los CAE que se comunicarán al Centro Estatal de Información por telefonía celular y telefonía pública rural.

Se deberá elaborar un presupuesto para la implementación del SIJE, considerando los aspectos indispensables para su adecuado funcionamiento.

En el mismo tenor, se deberá prever que el ejercicio del recurso asignado se utilice adecuadamente para el desarrollo del SIJE y que en su caso, puedan celebrarse los contratos y convenios pertinentes de renta o adquisición que cumplan con las características básicas de cobertura y funcionamiento en los equipos y otros materiales.

III. Capacitación

La capacitación del SIJE 2016 se realizará a través de un procedimiento piramidal bajo la responsabilidad del Director Ejecutivo de Organización Electoral en coadyuvancia con el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica y/o en su caso la entidad encargada de instrumentación y ejecución del SIJE tendrán la responsabilidad de organizar y coordinar las actividades de capacitación para todo el personal involucrado el cual es el siguiente:

En oficinas centrales

- ❖ **Coordinador del Centro Estatal de Información**
- ❖ **Operadores SIJE**
- ❖ **Operador SIJE / SMS**

En los Consejos Distritales

- ❖ **Coordinador Distrital SIJE de Cómputo**
- ❖ **Coordinador Distrital SIJE de Cómputo**
- ❖ **Vocal de Organización.**

Del INE:

En el Consejo Local

- ❖ **Coordinador Local SIJE**
- ❖ **Vocal de Organización Electoral**

En los Consejos Distritales

- ❖ **Coordinador Distrital SIJE**
- ❖ **Vocal de Organización Electoral**

En campo

- ❖ **Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE)**
- ❖ **Supervisores Electorales**

A su vez se hará una coordinación con el Vocal Ejecutivo Local, a lo que girará instrucciones a las Juntas Distritales para que instruya sobre la capacitación a los VOE, misma que deberán hacer extensiva al personal bajo su responsabilidad.

Los materiales con los que se contará para llevar a cabo la capacitación serán: el manual de operación, materiales impresos y multimedia y la guía de uso de la herramienta informática. Adicionalmente se podrá solicitar asesorías técnicas y consultas a la Dirección Ejecutiva de Organización del INE.

Respecto de los tiempos de la capacitación quedara establecido en el Proyecto de Capacitación.

Los VOE distritales, dependiendo principalmente de los tiempos estimados de recorrido en cada ARE, tendrán que analizar previamente, una puntual programación de los horarios en los cuales se comunicarán los Capacitadores-Asistentes Electorales al CEI conforme a los Lineamientos SIJE.

El personal responsable recabará los datos y los ingresará de manera inmediata a la redOPLE en sus dos modalidades, transmisión por SMS y por medio de dictado–captura vía telefónica.

El Centro Estatal de Información se abrirá a las 7:00 horas.

El Coordinador del CEI comprobará la identidad del personal, a través de su identificación de empleado, como requisito para acceder al Centro Estatal de Información.

De la recopilación de datos en los formatos de reportes.

Primer y Segundo Reporte

El CAE iniciará su recorrido por el ARE respectiva a partir de las 8:00 horas del día de la elección. Siguiendo la ruta establecida previamente visitará por primera ocasión cada casilla, recabando los datos previstos en el formato “**Avance en la Instalación de Casillas** (Primer Reporte). **F1: CAE**” procederán a llamar al CEI, a través del número 01-800 establecido para tal fin. De forma similar, una vez concluida su primera visita y recaba la información del primer reporte, el CAE realizará otra visita a sus casillas con el fin de recopilar los datos requeridos en el formato “Segundo Reporte. **F2: CAE**” (Ver Anexo).

Es importante precisar que los CAE deberán efectuar recorridos por su ARE durante el transcurso de toda la Jornada Electoral conforme a la Ruta de Asistencia Electoral (RAE), visitando tantas veces como le sea posible las casillas que la integren. Sin embargo, para efectos del SIJE, deberán reportar información de cada casilla en dos ocasiones conforme al horario programado, y en caso de tener conocimiento de algún incidente, deberán comunicarlo inmediatamente al Centro Estatal de Información del SIJE y a la Junta Distrital.

El VOE del INE podrá comunicarse con los CAE's para solicitar información adicional.

Si durante las visitas a las casillas de su ARE, el CAE llegara a conocer la existencia de algún incidente. En tal caso, y si este suceso correspondiera al "Catálogo de Incidentes SIJE" se deberá llenar el formato "Incidentes: CAE" (Ver Anexos) y deberá verificar con el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla que corresponda, si dicho incidente quedó asentado en el Acta de la Jornada Electoral.

Inmediatamente confirmado lo anterior, se comunicará a la brevedad al CEI, a la línea telefónica expresamente asignada para tal efecto independientemente de los horarios asignados por el VOE para el primer y segundo reporte, el Coordinador del CEI, una vez que tenga el conocimiento del mismo, informará por la vía más expedita al C.D OPLE a través del Vocal de Organización OPLE para que tome las medidas necesarias para su atención; y de ser necesario que cree una comisión que pueda acudir en caso que haya solución, de igual forma se le notificará al Consejo General del OPLE y se registrarán todos los incidentes reportados"

De la transmisión de datos

Para el primer y segundo reporte el VOE distrital, programará los horarios en que se realicen el primer y segundo reporte de los CAE's, tomando en cuenta, entre otros aspectos, el tiempo de recorrido de éstos por sus rutas de asistencia electoral.

- ❖ De acuerdo con dicha programación, después de recabar los datos sobre las casillas, el CAE se comunicará al CEI a través del medio de comunicación previamente determinado, a un sistema telefónico multilínea y transmitirá la información, bajo el siguiente procedimiento.
- ❖ El primer reporte de los CAE's deberá programarse a partir de las 8:00 horas. En esta primera comunicación con el CEI, los CAE transmitirán la información correspondiente a todas y cada una de las casillas que integran su Ruta de Asistencia Electoral, y que hayan recopilado en el formato "Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1: CAE".
- ❖ El segundo reporte de los CAE se comenzará a transmitir con posterioridad a la primera comunicación, una vez realizado un segundo recorrido por las casillas. En esta comunicación, reportarán la información indicada en el formato "Segundo Reporte. F2: CAE", correspondiente a todas y cada una de las casillas que conforman su Ruta de Asistencia Electoral.
- ❖ En casos excepcionales de distritos con áreas de responsabilidad rurales integradas por casillas alejadas entre sí que implican varias horas de recorrido, el VOE deberá programar reportes parciales para la transmisión de los datos del formato "Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1: CAE. Por lo tanto, antes de las 10:00 horas se programará una primera comunicación para reportar la información de las casillas visitadas hasta ese momento.
- ❖ Si en el transcurso del llenado de este segundo reporte se suscitara algún incidente el CAE cuando haya identificado un incidente correspondiente al "Catálogo de Incidentes SIJE", llenará el formato "Incidentes: CAE" (Ver Apéndice), y se comunicará inmediatamente a la Sala del SIJE, a una línea telefónica expresamente asignada para tal efecto, independientemente de los horarios asignados por el VOE para el primer y segundo reporte.
- ❖ Ambos formatos, "Avance en la Instalación de Casillas (Primer Reporte). F1: CAE" y "Segundo Reporte. F2: CAE" serán recopilados al final de la jornada electoral por el VOE distrital del OPLE, verificando que cada uno de

ellos contenga los datos de identificación claramente registrados, y se encuentren firmados por el CAE.

- ❖ Se presentará al Consejo General un informe agregado de resultados con corte a las 10:00 horas. En este caso, la meta programada sobre el universo de casillas que serán reportadas es equivalente a un porcentaje entre el 90 y 95 por ciento del total de las casillas aprobadas.
- ❖ Se presentará al Consejo General un segundo informe agregado de resultados con corte a las 13:00 horas. La meta programada sobre el universo de casillas que serán reportadas es equivalente a un porcentaje entre el 97 y 100 por ciento del total de las casillas aprobadas.
- ❖ Con la finalidad de eficientar tiempos y costos de transmisión se privilegiará el uso de un mecanismo a base de telefonía celular, el cual mediante una codificación sencilla en formato de texto SMS se podrá enviar la información contenida en los formatos directamente al sistema, simplificando el proceso de dictado-captura.

Recepción y captura de datos durante el proceso.

Primer y Segundo Reporte

- ❖ Mensajes SMS (celular).
Los Operadores SIJE/SMS verificarán y monitorearán la entrada de mensajes SMS codificados con la información acopiada en campo.
- ❖ Por teléfono.
Los Operadores SIJE atenderán las llamadas o mensajes de los CAE por medio de diademas telefónicas y capturarán directamente en el sistema informático los datos recopilados en campo, en caso de que no llamen éstos, el Centro Estatal de Información se comunicará con los CAE.

Consultas en línea e impresión de reportes.

Los Operadores Distritales SIJE imprimirán los reportes distritales agregados correspondientes y los harán llegar al VOE, quien a su vez, los validará y entregará al Presidente del C.D.OPLE para hacerlos del conocimiento de los miembros del mismo.

La información recopilada de las casillas y capturada en el sistema informático estará en todo momento disponible, a través de las terminales conectadas a la RedOPLE; el primer reporte correspondiente a la instalación e integración de la casilla estará disponible a partir de las 10:30 horas, después del primer reporte y se actualizará, de acuerdo a la información que sea recabada a partir de esa hora. En caso de que se emitan reportes de incidentes posteriores, éstos se registrarán en el sistema de acuerdo a su recepción y podrán ser consultados

IV. Realización de simulacros y Pruebas de Captura.

Con el fin de verificar el funcionamiento y efectividad en la operación de los procesos, previo a la jornada electoral se realizarán tres pruebas de captura y funcionamiento del sistema informático del SIJE 2016, las cuales se llevarán a cabo el 8, 15 y 22 del mes de mayo, sin embargo, derivado de los resultados que se obtengan con estos simulacros, podrán realizarse en los distritos que sí se requieran, pruebas adicionales con la finalidad de favorecer el desarrollo del procedimiento y la fluidez de la información.

Los objetivos que se persiguen con estas actividades son: probar los procedimientos de transmisión desde la casilla al CEI y captura de información, el funcionamiento de los medios de comunicación y el desempeño del sistema informático, reproduciendo las condiciones que se puedan presentar el día de la Jornada Electoral

Las principales actividades que se evaluarán serán las relativas al correcto llenado de los formatos para la recopilación de información en campo; la calidad de la transmisión/recepción de datos entre capacitadores-asistentes electorales y operadores SIJE (receptores, en el caso de radiocomunicación); captura y transmisión de información a través de la redOPLE; consulta e impresión de reportes agregados y, en general, todas aquellas vinculadas al funcionamiento y operación del sistema de información.

En cuanto a los C.D. OPLE el Consejero Presidente y el Director Ejecutivo de Organización Electoral y/o, en su caso, la entidad encargada de la instrumentación y ejecución del SIJE, deberán asegurarse que todos los Consejos Distritales cuenten con los lineamientos y especificaciones para la ejecución de las pruebas y simulacros, además tendrán la responsabilidad de orientar y dar seguimiento personalizado a las tareas que realicen en cuanto a los ejercicios previos y durante las pruebas de captura y simulacros, verificando que en todo momento se realicen conforme a las indicaciones establecidas y en los tiempos programados.

Con relación a los simulacros, posterior a su celebración, el Director Ejecutivo de Organización Electoral deberá solicitar a los C.D. OPLE un informe sobre los problemas identificados y de la solución que se adoptó para cada caso. Posteriormente, elaborará un informe sobre las situaciones relevantes presentadas en la entidad, el cual será enviado a la Comisión de Capacitación y Organización del Consejo General del OPLE, para su conocimiento.

**Fechas de realización de los simulacros y Pruebas de Captura sobre el
Funcionamiento del Sistema Informático del SIJE 2016**

| Numero | Fecha a realizar | Notificar a la Junta Local a más tardar |
|---------------|-------------------------|--|
| Primera | 8 DE MAYO | 23 DE ABRIL |
| Segunda | 15 DE MAYO | 30 DE ABRIL |
| Tercera | 22 DE MAYO | 7 DE MAYO |

Herramienta Informática

La herramienta informática de la Jornada Electoral SIJE será el que almacene la información que sobre el desarrollo de la Jornada Electoral que reporten los CAE en sus recorridos por las casillas. Para ello se formularán los requerimientos técnicos de funcionamiento para la Unidad Técnica de Servicios de Informática del OPLE (UTSI)

La información que se genere sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, el Programa de Operación y la herramienta informática es responsabilidad del Organismo Público Local Electoral de Veracruz. Se garantizará que la información sobre la Jornada Electoral, se difunda a cada uno de los Consejos Distritales y/o Municipales, por los medios más convenientes y oportunos, garantizando que la información esté disponible, en formato de texto plano, CSV, delimitados por comas.

Asimismo se dará acceso a la herramienta informática que se implemente el día de la Jornada Electoral a los integrantes del Consejo General, C.D. y C.M. del OPLE y al Consejo Local y Distritales del INE, así como al personal que los Consejos respectivos autoricen para el seguimiento, conforme al procedimiento que se establezca la UTSI.

La herramienta de Información se cerrará a las 18:00 horas del día de la Jornada Electoral.

Al finalizar el trabajo del SIJE, la empresa entregará al OPLE una Memoria Técnica de los trabajos relativos a la Implementación y Operación de los proyectos.

ANEXOS



**AVANCE EN LA INSTALACIÓN DE CASILLAS
PRIMER REPORTE**



VERACRUZ _____
ENTIDAD FEDERATIVA _____
DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA _____

CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL _____
AREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL _____

HORA DE TRANSMISIÓN _____
TELÉFONO CEI _____

| IDENTIFICACION | | HORA DE INSTALACIÓN ¹ | INTEGRACION DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA | | HORA DE VISITA |
|-------------------|-----------------|----------------------------------|---|---|----------------|
| NUMERO DE SECCION | TIPO DE CASILLA | | NUMERO DE FUNCIONARIOS PRESENTES | NUMERO DE FUNCIONARIOS TOMADOS DE LA FILA | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

_____ FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

¹ Indicar la hora asentada en el Acta de la Jornada Electoral en formato de 24 h. En caso de casilla no instalada se marcará con un guión (-) el recuadro y se procederá a llenar el formato de incidentes.
NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a su Supervisor Electoral / Responsable DPLE Veracruz correspondiente.



SEGUNDO REPORTE

VERACRUZ
ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL Y CABECERA

CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

AREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL

HORA DE TRANSMISION

TELEFONO CEI

| IDENTIFICACIÓN | INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ¹ | | | NUMERO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS ACREDITADOS EN LA CASILLA ² | | | | | | | | | | PRESENCIA DE OBSERVADORES ELECTORALES ³ | HORA DE VISTA | | | | | | |
|----------------|--|----------|------------|---|----------------|-----|-----|-----|----|-------|----|-------|-----|--|---------------|----|--------|---------|---------------|--|--|
| | TIPO DE CASILLA | PRESENTE | SECRETARIO | 40% ESCRUTADOR | 60% ESCRUTADOR | FAN | FRI | PRD | FT | VERDE | MC | PANAL | AVE | | | PC | MORENA | ENC SOC | INDEPENDIENTE | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FIRMA DEL CAPACITADOR- ASISTENTE ELECTORAL

¹ En cada espacio deberá anotarse conforme lo siguiente: P= Propietario SGA= Suplente general F= Funcionario N= Nominado 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 vista 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.

F2

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 reparada? | | 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"/> |
| 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 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"/> |
| 5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impida 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 impida 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..... | | | |
| 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"/> |
| b) Promover o influir en el voto de los electores..... | | | <input type="text"/> |
| c) Otras..... | | | <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..... | | | |
| 13. MANTENER ABIERTA LA CASILLA DESPUES DE LAS 18 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR..... | | | |
| ¿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.

INCIDENTES: CAE

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 DPLE Veracruz correspondiente.