

---

# Sistema de Información sobre el desarrollo de la Consulta Popular (SICP) 2021.

---

Instructivo de Operación

---



# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>2</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SICP 2021</b> .....	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>4</b>
1.    Reporte Único. Seguimiento a la Consulta Popular .....	4
2.    Recopilación y transmisión vía datos, en su caso (AppSICP).....	4
3.    Recopilación y transmisión vía voz. ....	6
4.    Incidentes de la Consulta Popular.....	10
5.    Recopilación y transmisión de incidentes vía datos, en su caso (App SICP).....	10
6.    Recopilación y transmisión de incidentes vía voz .....	12
7.    Catálogo de incidentes SICP 2021 .....	16
8.    Categorías de incidentes, según su condición de solución .....	24
<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>26</b>
1.    Coordinador/a de la Sala del SICP .....	26
2.    Organización de los formatos de incidentes en la Sala SICP .....	27
3.    Operadores/as de captura.....	29
4.    Programación de horarios .....	29
5.    Funcionamiento de la Sala del SICP y medidas sanitarias .....	30
6.    Simulacros .....	31
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS DEL SICP</b> .....	<b>33</b>
1.    Condiciones para declarar la implementación del procedimiento de contingencia	33
2.    Procedimiento de contingencia .....	33
3.    Plan de contingencia a nivel central .....	35
<b>ANEXO</b> .....	<b>36</b>

## **PRESENTACIÓN**

---

De conformidad con lo establecido en el Decreto por el que se expide la Convocatoria de Consulta Popular y, conforme a lo estipulado en la Base Primera de la Convocatoria de Consulta Popular, la cual establece que: *“La organización, desarrollo, coordinación, cómputo y declaración de resultados de la Consulta Popular estarán a cargo del Instituto Nacional Electoral (INE), conforme a la metodología que apruebe, el cual será la única instancia calificadora”*, el 24 de mayo de 2021 la Comisión de Capacitación y Organización Electoral (CCOE) aprobó, mediante Acuerdo INE/CCOE020/2021, el *Programa de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Consulta Popular (SICP)*, en donde se establece que el Instituto dará seguimiento, mediante una herramienta informática que permitirá dar cuenta sobre los aspectos más importantes durante el desarrollo de la Consulta Popular, con el objetivo de informar de manera permanente y oportuna al Consejo General y a las juntas locales (JLE) y distritales ejecutivas (JDE) del Instituto.

El SICP 2021 se implementará para recopilar, transmitir, capturar y procesar información sobre la instalación de las Mesas Receptoras de la Consulta Popular (MRCP) aprobadas por las juntas distritales ejecutivas, la hora de inicio de la recepción de opiniones y la asistencia de observadores y observadoras de la Consulta Popular.

Con el fin de implementar el SICP 2021 se presenta este Instructivo de Operación, el cual va dirigido a las vocalías de Organización Electoral, Operadores/as de Captura e Instructores Asistentes de la Consulta Popular (IACP).

## GENERALIDADES

---

El SICP 2021 se implementará desde cada JDE, bajo la coordinación de las respectivas JLE, cuya operación está planeada para implementarse el día de la jornada de la Consulta Popular del 1 de agosto de 2021 a partir de la información recopilada por las y los IACP.

Tanto la captura, como la transmisión de la información se realizará, **en su caso**, mediante dos procedimientos: 1) Mediante una aplicación instalada en dispositivos celulares, previamente entregados a las y los IACP denominada App SICP; 2) Mediante la modalidad de transmisión vía voz.

En este último caso, la recepción de la información se llevará a cabo en las 300 Salas del SICP donde se capturará y transmitirá a través de la Red Interna del INE (RedINE).

Para la Consulta Popular, la información recopilada por el SICP se diferenciará del SIJE, en tres aspectos importantes:



Recopilación de la totalidad de la información durante la primera visita de la o el IACP, contenida en el “*Formato Único de Seguimiento a la Consulta Popular 2021*”, en caso de transmisión vía voz.



No se reporta presencia de representantes de partidos políticos en las MRCP.



Eliminación del Catálogo de incidentes del SICP, de aquellas categorías o subcategorías que den cuenta algún tipo de participación de representantes de partidos políticos en las MRCP.

## OBJETIVO

---

Informar de manera permanente y oportuna sobre el desarrollo de la Jornada de la Consulta Popular al Consejo General y a las JLE y JDE en relación a:

- Hora de instalación de las MRCP.
- Hora de inicio de la recepción de opiniones.
- Integración de la MRCP.
- Presencia de personas observadoras de la Consulta Popular.
- Incidentes que se pudieran presentar en las MRCP, durante la jornada de la Consulta Popular.

## ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN EL SICP 2021

---

Las actividades que realizará el personal involucrado en la implementación del SICP serán similares al realizado para la ejecución del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), entre ellas las siguientes:

- Verificar que los medios de comunicación se encuentren en buenas condiciones de uso y funcionalidad.
- Identificar, durante los tres simulacros que se lleven a cabo los días 8, 18 y 25 de julio<sup>1</sup>, los lugares más idóneos para transmitir la información a través de la App SICP, en su caso.
- Proporcionar los formatos correspondientes a la totalidad de las y los IACP, antes de los simulacros (se recomienda un juego de formatos por cada simulacro y para la jornada de la Consulta Popular)
- Proporcionar con toda oportunidad, los números telefónicos de la Sala del SICP.

---

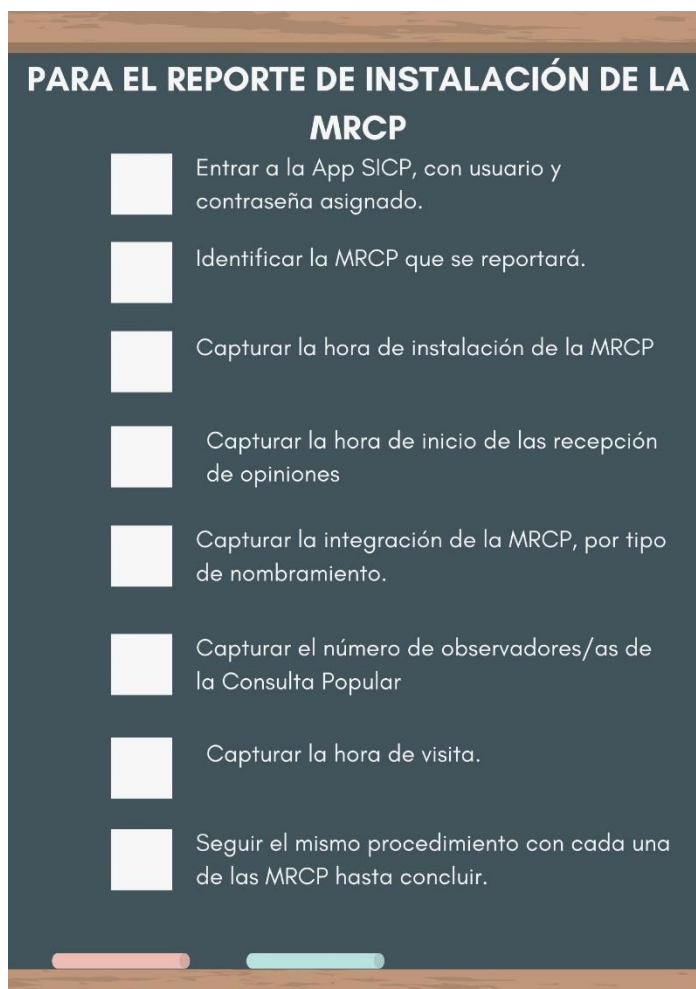
<sup>1</sup> Ante la imposibilidad material para que la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UTSI) tenga a tiempo el sistema informático de seguimiento a la Consulta Popular (SICP) para los simulacros previstos en el Programa de Operación (aprobado el pasado 24 de mayo de 2021 en Sesión Extraordinaria de la CCOE), a efectuarse los días 24 de junio, 4 y 18 de julio, se reprograman para los días 8, 18 y 25 de julio de 2021.

### 1. Reporte Único. Seguimiento a la Consulta Popular

A partir de las 07:30 horas del 1 de agosto de 2021, la o el IACP se ubicará en el punto de partida de su Área de Responsabilidad Electoral, para iniciar el recorrido por las MRCP que le corresponden y recabará la información prevista en la App SICP, en su caso, o de forma completa o en el “*Formato Único de Seguimiento a la Consulta Popular 2021*”, en caso de transmisión vía voz.

### 2. Recopilación y transmisión vía datos, en su caso (AppSICP)

En virtud que el diseño de la aplicación se encuentra en desarrollo, en este instructivo no se muestran las pantallas de captura de la App SICP, sin embargo, se pueden mencionar los siguientes aspectos básicos:



Existen **tres** posibilidades para transmitir el Reporte Único, mediante la App SICP.

- 1) Si las MRCP están en el mismo domicilio y hay cobertura de datos en ese lugar, se deberá transmitir la hora de instalación directamente a través de la App SICP. En un segundo momento el resto de la información. En este caso **no** se recopilará la información en el formato en papel.
- 2) Si las MRCP están en dos o más domicilios distintos y alejados entre sí, y se tiene cobertura de datos donde se instalarán, se deberá transmitir la totalidad de la información de cada MRCP mediante la App SICP. Posteriormente la o el IACP se trasladará al siguiente domicilio y hará el mismo procedimiento. En este supuesto, la o el IACP podrá **no** usar el formato en papel.
- 3) Si no existe cobertura de datos en el lugar donde se instalarán las MRCP, pero sí en un lugar cercano a ellas, la o el IACP deberá recopilar la información completa en el “*Formato Único de Seguimiento a la Consulta Popular 2021*”, trasladarse al lugar donde sí existe cobertura de datos y enviar mediante la App SICP la información correspondiente<sup>2</sup>. En este caso, **sí** se utilizará el formato en papel.

**La transmisión de la información de la instalación de todas las MRCP, deberá realizarse antes de las 10:00 horas.**

Dos requisitos fundamentales para transmitir directamente mediante la App SICP, son:

- Corroborar durante los simulacros, que se cuenta con cobertura de datos en el lugar donde se instalarán las MRCP.
- Que el día de la jornada de la Consulta Popular se cuente con cobertura de datos.

#### **Consejos para el uso de la App SICP:**

- ✓ Conservar los datos del Usuario y Contraseña que se proporcionen.
- ✓ Cerciorarse de “Cerrar sesión” en la App SICP al término de cada simulacro.
- ✓ Prestar atención a los mensajes que lleguen al dispositivo.



<sup>2</sup> El lugar idóneo se identificará durante los simulacros del SICP.

### 3. Recopilación y transmisión vía voz.

La transmisión vía voz, se usará en caso de no contar con señal de datos o cuando el medio de comunicación asignado sólo permita transmisión vía voz.


Se recopilará la totalidad de la información de todas las MRCP en el “*Formato Único de Seguimiento a la Consulta Popular 2021*” e inmediatamente después se hará una llamada telefónica a la Sala del SICP. En este caso, la conclusión de la transmisión también deberá realizarse a más tardar a las 10:00 hrs.

#### **IMPORTANTE**

**Solo existirá un formato para reportar la instalación de las MRCP y otro para reportar incidentes que, en su caso, se presenten.**

En la Sala del SICP las y los Operadores de Captura recibirán las llamadas y capturarán los datos que se transmitan al sistema informático del SICP 2021.

Con el fin de acelerar el procedimiento de recopilación de la información, previamente, se deberá llenar los datos del encabezado: Entidad federativa, Distrito Electoral, nombre de la o el IACP, Área de Responsabilidad, cabe señalar que este dato no se dictará, y el teléfono de la Sala del SICP. La hora de transmisión la proporcionará la o el Vocal de Organización Electoral Distrital (VOED), en su caso.

 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral	<b>FORMATO ÚNICO DE SEGUIMIENTO A LA CONSULTA POPULAR 2021</b>
ENTIDAD FEDERATIVA _____	DISTRITO ELECTORAL _____
INSTRUCTOR/A ASISTENTE DE LA CONSULTA POPULAR _____	AREA DE RESPONSABILIDAD _____
HORA DE TRANSMISIÓN _____	TELÉFONO CP _____



El cuerpo del “*Formato Único de Seguimiento a la Consulta Popular 2021*” contendrá la información sobre la identificación de la MRCP (sección y tipo de MRCP), la hora de instalación de las MRCP. Este dato deberá coincidir con la hora que esté anotada en el “*Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora*”, por lo tanto, se deberá solicitar a la Presidencia de la MRCP.

**INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA**

**2** INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA. *La mesa se instaló en:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Escriba la calle, número, colonia, localidad e lugar.*

Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ A.M. DEL DÍA 1 DE AGOSTO DE 2021.

*Con número*

**Identificación:** Se anotará el número de la sección, colocando en cada espacio un dígito y llenando con ceros a la izquierda cuando así se requiera. Asimismo, se anotará el tipo de MRCP, ya sea básica o contigua. Se aconseja que el llenado de esta parte se haga días antes, bajo la supervisión de la o el VOED.

**Hora de instalación:** Se anotará la hora en que empezó la instalación de la MRCP. Este dato deberá coincidir con la hora que esté anotada en el “*Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora*” de cada una de las MRCP, por lo tanto, se deberá solicitar a la Presidencia de la MRCP.

IDENTIFICACIÓN					HORA DE INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR
NÚMERO DE SECCIÓN				TIPO DE MRCP	

Si la MRCP no se instaló o se tiene absoluta certeza que no se instalará en ningún momento del día de la Consulta Popular, se anotará “**NI**” (No Instalada) en el recuadro y se anulará con guiones las demás celdas correspondientes a esa MRCP e inmediatamente se transmitirá a la Sala SICP, especificando la causa de la no instalación.

### IMPORTANTE

Si la MRCP no se instaló o se tiene la certeza absoluta de que no se instalará en ningún momento, se deberá reportar inmediatamente, vía voz, el incidente de “MRCP No Instalada”.

HORA DE INICIO DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES <sup>1</sup>	INTEGRACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR <sup>2</sup>			NÚMERO DE OBSERVADORES/AS DE LA CONSULTA POPULAR <sup>3</sup>	HORA DE VISITA
	PRESIDENTE/A	SECRETARIO/A	ESCRUTADOR/A		

**Hora de Inicio de la recepción de opiniones:** Se asentará la hora indicada en el “Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora”, por lo que se tendrá que pedir este dato a la Presidencia de la MRCP.

**Integración de la Mesa Receptora de la Consulta Popular:** En cada espacio se deberá anotar, según sea el caso:

1. “P”, para identificar a las y los funcionarios Propietarios, es decir, si cuentan con nombramiento como Presidente/a, Secretario/a, o Escrutador/a.
2. “SG”, para aquellos funcionarios de MRCP cuyo nombramiento original sea de Suplente General.
3. “F”, si la o el funcionario se nombró de entre la ciudadanía formada en la fila de la Mesa correspondiente.
4. “SF”, en caso que algún cargo no haya sido ocupado.

**Número de Observadores/as de la Consulta Popular:** En este apartado se anotará el número de personas observadoras de la Consulta Popular presentes al momento de la visita de la o el IACP.

**Hora de visita:** Se asentará la hora en que se visitó cada MRCP, en formato de 24 horas.

A continuación, se muestra el **protocolo de dictado** sugerido entre la o el IACP y la o el Operador de Captura, el cual cambiará respecto al SIJE, en virtud que primero se deberá reportar la hora de instalación de todas las MRCP y posteriormente se deberá reportar el resto de la información:

IACP: Buenos días, reportaré el Área 5,  
Sección 20,24, Básica.  
Hora de instalación: 08:05 hrs.

Sección: 20, 24, Contigua 1  
Hora de instalación: 07:50 hrs

Sección 20, 25 Básica  
Hora de instalación: 07:55 hrs

IACP: Ahora reportaré la instalación completa:  
(La o el IACP, deberá esperar la confirmación del Operador/a de Captura que está listo para recibir la información)

Área 5, sección 20,24, Básica  
Hora de inicio de la Recepción: 08,35  
Integración de la Mesa: Presidente: "P";  
Secretaria: "P" y Escrutador: "SG"  
Número de observadores/as: 4  
Hora de visita: 08, 35.

Sección 20, 24, Contigua 1...

(Al terminar el dictado de la última MRCP, se deberá señalar que se ha concluido)

IACP: Fin de la transmisión.

Operador/a: Adelante.

Operador/a: Adelante.

Operador/a: Adelante.

Operador/a: Adelante.

Operador/a: Adelante.

Operador/a: Adelante.

Gracias.

Al concluir la jornada de la Consulta Popular, los formatos firmados deberán ser entregados a la Vocalía de Organización Electoral.

#### **4. Incidentes de la Consulta Popular**

El reporte de incidentes al SICP durante la jornada de la Consulta Popular tiene como objetivo mantener oportunamente informados al Consejo General, y a las JLE y JDE del Instituto y posibilitar la toma de decisiones, en su caso, para solucionarlos.

El día de la jornada de la Consulta Popular, durante los recorridos que se realicen por las MRCP, se podría advertir la existencia de algún incidente clasificado en el Catálogo de Incidentes del SICP 2021.

##### **¿Qué es un incidente SICP?**

Se reportarán como incidentes aquellos sucesos o eventos que interrumpen u obstaculizan el desarrollo normal de la jornada de la Consulta Popular en las MRCP y que pertenecen al Catálogo de Incidentes SICP 2021.

El reporte de incidentes se podrá realizar, en su caso, a través de las dos modalidades de transmisión: vía App SICP o vía voz mediante una llamada telefónica a la Sala del SICP, sin embargo, existen algunas consideraciones que se deberán tomar en cuenta, las cuales se detallarán más adelante.

Independientemente de la vía de transmisión, los incidentes SICP están clasificados en etapas, dependiendo del momento en que ocurran, por lo que se debe tener cuidado al reportar un incidente. Cabe señalar que se llenará un formato por cada incidente que se presente, aun tratándose de la misma MRCP.

#### **5. Recopilación y transmisión de incidentes vía datos, en su caso (App SICP)**

En el caso de la transmisión vía datos, las y los IACP capturarán la información en su dispositivo móvil y ésta se recibirá directamente en el sistema informático del SICP.

Todos los incidentes podrán reportarse directamente a través de la aplicación, con excepción de los incidentes:

**1. Mesa Receptora de la Consulta Popular No instalada;**

**6. Suspensión definitiva de la recepción de opiniones;**

**16. Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo;**

**17.3 Suspensión definitiva de la recepción de opiniones por situaciones relacionadas al COVID; y,**

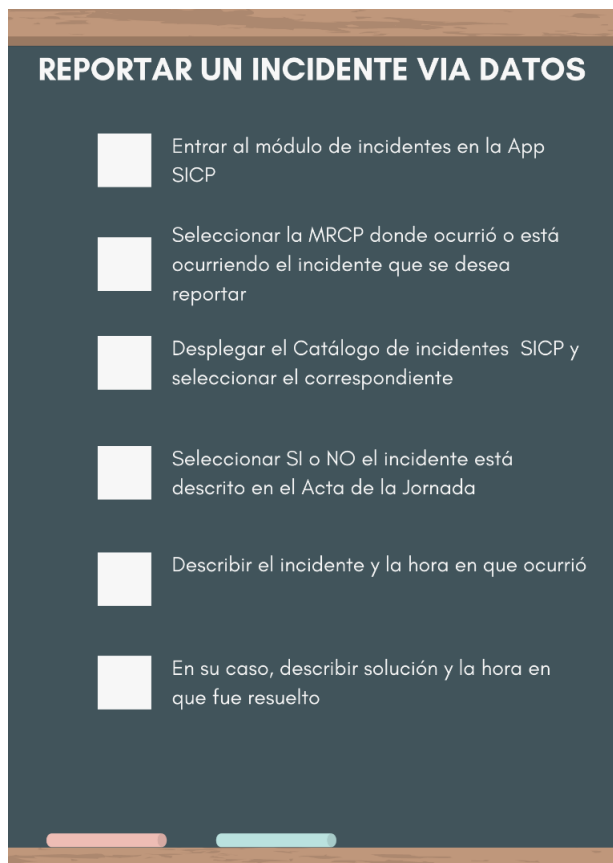
**17.5 Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo por situaciones relacionadas al COVID.**

**IMPORTANTE**

**Debido a que se trata de incidentes graves, deberán ser reportados, invariablemente, vía voz a las Salas del SICP en cada JDE.**

Aunque estos incidentes se puedan visualizar en la App SICP, la aplicación no permitirá reportarlos y se indicará que se debe transmitir la información mediante llamada telefónica a la Sala del SICP.

El procedimiento de recopilación y transmisión de los incidentes es la siguiente:





## 6. Recopilación y transmisión de incidentes vía voz

Los incidentes se asentarán en el formato “*Incidentes: Consulta Popular 2021*”, el cual consta de dos hojas (Ver apéndice).

A continuación, se explica el procedimiento de recopilación en el formato y dictado de la información de un incidente a la Sala del SICP:

1

 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral	<b>INCIDENTES</b> <b>CONSULTA POPULAR 2021</b>	 <b>SICP</b> Sistema de Información sobre el Incidente en la Consulta Popular 2021
ENTIDAD FEDERATIVA		DISTRITO ELECTORAL
INSTRUCTOR/A ASISTENTE DE LA CONSULTA POPULAR		ÁREA DE RESPONSABILIDAD
NÚMERO DE SECCIÓN: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	TIPO DE MRCP: <input type="text"/>	TELÉFONO DE INCIDENTES CP

**Recopilación:** El llenado de los datos de identificación” será similar al Formato Único de Seguimiento.

**Dictado:** La información se dictará en el siguiente orden: 1) Área de Responsabilidad; 2) La sección por pares, por ejemplo, la sección 2824, debe dictarse: “28, 24”, etc., y 3) El tipo de la MRCP ya sea “Básica” o “Contigua”.

En el cuerpo del formato está descrito el Catálogo de incidentes SICP 2021, formado de 17 categorías. Algunas contienen subcategorías que permiten al IACP especificar a detalle la información respecto a un incidente.

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

- ◆ **IDENTIFICADO.** Permite indicar la categoría de incidente que se está reportando.
- ◆ **RESUELTO.** Algunos incidentes cuentan con este recuadro, pues tienen la posibilidad de resolverse, en cuyo caso deberá marcarse con una “X”.

El primer incidente del Catálogo corresponde a “MRCP no instalada”, este incidente tiene gran relevancia, por su propia naturaleza, es por eso que no está dentro de ninguna categoría.

2

CATEGORIA	IDENTIFICADO	RESUELTO
1. MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR NO INSTALADA.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INSTALACION DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR		
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR:		
2.1 Sin causa justificada .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Con causa justificada .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESARROLLO DE LA RECEPCION DE OPINIONES		
3. RECEPCIÓN DE OPINIONES ANTES DE LAS 08:00 HRS.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. RECEPCIÓN DE OPINIONES POR PERSONAS DISTINTAS A LAS FACULTADAS POR LA LEY.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES POR :		
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la Mesa Receptora de la Consulta Popular.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Otras causas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES POR :		
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la Mesa Receptora de la Consulta Popular.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales de la Consulta Popular.....	<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 causas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. PROPAGANDA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ALGÚN CIUDADANO/A EMITIÓ SU OPINIÓN SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA PARA LA CONSULTA POPULAR.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR, UNA VEZ INSTALADA.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES POR PARTE DE:		
En cualquiera de los casos, por:		
10.1 Algún observador de la Consulta Popular:..... <input type="checkbox"/>	a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Receptora de la Consulta Popular.....	<input type="checkbox"/>
	b) Promover o influir en la opinión de la ciudadanía.....	<input type="checkbox"/>
10.2 Otra persona ajena a la Mesa Receptora de la Consulta Popular:..... <input type="checkbox"/>	c) Otras causas.....	<input type="checkbox"/>
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MUESTRA

ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR	
<b>74. CAMBIO DE LUGAR DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO:</b>	
74.1 Sin causa justificada.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
74.2 Con causa justificada.....	<input type="checkbox"/>
<b>75. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:</b>	
75.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la Mesa Receptora de la Consulta Popular.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
75.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
75.3 Otras causas.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>76. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR :</b>	
76.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la Mesa Receptora de la Consulta Popular.....	<input type="checkbox"/>
76.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales de la Consulta Popular.....	<input type="checkbox"/>
76.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....	<input type="checkbox"/>
76.4 Otras causas.....	<input type="checkbox"/>

COVID 19	
<b>17. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN:</b>	
17.1 Cambio de lugar de la Mesa Receptora de la Consulta Popular.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.2 Suspensión temporal de la recepción de opiniones.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.3 Suspensión definitiva de la recepción de opiniones.....	<input type="checkbox"/>
17.4 Suspensión temporal del escrutinio y cómputo.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.5 Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo.....	<input type="checkbox"/>

**3** ¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora?

Sí.....

No.....

**Recopilación:** Para contestar “SI” o “NO” el incidente está asentado en el Acta de la Jornada de la Consulta

Popular y Cómputo de la Mesa Receptora, se deberá verificar con la Presidencia de la MRCP.

**Dictado:** “El incidente SÍ/NO está asentado en el Acta de la Jornada de la Consulta Popular y Cómputo de la Mesa Receptora”

**Recopilación:** Se indicará la hora que haya sido registrada, en su caso, en el Acta de la

Hora en que se suscitó el incidente  :  hrs.

Anotar la hora en formato de 24 hrs.

Jornada de la Consulta Popular y Cómputo de la Mesa Receptora. En caso contrario, se deberá preguntar este dato a la Presidencia de la MRCP. Si el incidente se suscitó durante la estancia de la o el IACP en la MRCP, se registrará la hora que corresponda.

**Dictado:** “Hora del incidente: 11:20”



## DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

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


En su caso, hora en que fue  
solucionado el incidente

:  hrs.

Anotar la hora en formato de 24 hrs.

**Recopilación:** Antes de informar de un incidente, se debe recopilar y confirmar toda la información, en el menor tiempo posible. Asimismo, se asentará la hora en que se resolvió el incidente.

**Dictado:** Se especificará las circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente que se reporta. Es importante que la descripción sea breve, clara y concisa: “Se resolvió a las 16:40 horas” En caso de ser un incidente que no pueda resolverse o todavía no se haya resuelto dirás: “Sin resolución” o “Todavía no se resuelve”.

6 Describa, en su caso, la solución:


**FIRMA: INSTRUCTOR/A ASISTENTE DE LA CONSULTA POPULAR**

*NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a la o el Vocal de Organización Electoral Distrital.*

**Recopilación:** En el momento en que se tenga conocimiento que el incidente se resolvió o ya esté resuelto, se debe recopilar la información en este apartado. Finalmente, la o el IACP deberá firmar el o los formatos que utilice y entregarlos a la o el VOED.

**Dictado:** Se describirá la solución de forma clara y concisa y que no se pueda prestar a interpretaciones distintas. Cuando se transmita la resolución de un incidente ya reportado, se deberá advertir para evitar que se duplique el incidente.

## 7. Catálogo de incidentes SICP 2021

A continuación, se describen las 17 categorías de incidentes:

### 1. MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR NO INSTALADA

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

Este incidente por su naturaleza, **no tiene solución, y debido a su relevancia no podrá reportarse mediante la App SICP sino exclusivamente mediante vía telefónica**, a la línea exclusiva de incidentes, con el fin que el Coordinador/a de la Sala del SICP y la o el VOED verifiquen la correcta clasificación del incidente y se alleguen de información suficiente que permita dotar de todos los elementos necesarios y, en su caso, realizar las acciones correspondientes para atenderlo.

---

---

### INSTALACIÓN DE MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR

---

---

### 2. CAMBIO DE LUGAR DE LA MRCP.

- 2.1 Sin causa justificada.
- 2.2 Con causa justificada.

Existe causa justificada para la instalación de una MRCP en lugar distinto al aprobado, entre otros, cuando no exista el local indicado en las publicaciones respectivas; el local se encuentre cerrado o clausurado y no se pueda realizar la instalación; las condiciones del local no aseguren la libertad, el secreto de la recepción de las opiniones o el fácil y libre acceso de la ciudadanía, o bien, no garanticen la realización de las operaciones correspondientes a la recepción de opiniones o al escrutinio y cómputo en forma normal; se advierta, al momento de la instalación de la MRCP, que ésta se pretende realizar en lugar prohibido por la ley o que la JDE así lo determine por causa de fuerza mayor.

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

---

---

## **DESARROLLO DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES**

---

---

### **3. RECEPCIÓN DE OPINIONES ANTES DE LAS 08:00 HRS.**

Las/los ciudadanos Presidente, Secretario y Escrutador de las MRCP deberán presentarse el día de la jornada de la Consulta Popular, en el horario establecido para proceder a la instalación de la MRCP en presencia, en su caso, de observadores/as de la Consulta Popular que concurran.

En ningún caso se podrán recibir opiniones antes de las 08:00 horas.

### **4. RECEPCIÓN DE OPINIONES POR PERSONAS DISTINTAS A LAS FACULTADAS POR LA LGIPE.**

Las MRCP están integradas por ciudadanas y ciudadanos, con la facultad para recibir la opinión de la ciudadanía y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las MRCP por lo que, ninguna otra persona podrá recibir opiniones de la ciudadanía.

### **5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES POR:**

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

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

En este caso se deberá informar, inmediatamente a la JDE correspondiente, con el propósito que dicho órgano tome las medidas que estime necesarias y decida si se reanuda la recepción de opiniones o no.

### **IMPORTANTE**

**Esta categoría de incidente es susceptible de solucionarse, pues la condición de suspensión temporal puede cambiar toda vez que las causas que le dieron origen pueden cesar. Si es el caso, se deberá reportar el incidente resuelto.**

## **6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES POR:**

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

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

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

Por su naturaleza e importancia, este incidente no podrá reportarse mediante la App SICP, sino que deberá reportarse vía telefónica, a la línea exclusiva de incidentes, con el fin que la o el Coordinador de la Sala del SICP y la o el VOED verifiquen la correcta clasificación del incidente y se alleguen de información suficiente que permita dotar de todos los elementos necesarios y, en su caso, realizar las acciones correspondientes para atenderlo.

### **IMPORTANTE**

**Cuando un IACP reporte esta categoría de incidente, la o el Coordinador de la Sala del SICP le preguntará si los funcionarios cuentan con la documentación completa, incompleta o no la tienen en su poder. Lo anterior con el fin de registrarlo en el sistema informático y la JDE cuente con información.**

#### **7. PROPAGANDA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA MRCP.**

En caso que en el interior o exterior del local donde se instale la MRCP, exista propaganda a favor o en contra de una de las dos opciones disponibles para la Consulta Popular, el Presidente/a y Secretario/a de la MRCP deberán tomar las medidas que consideren necesarias para que sea retirada.

#### **8. ALGÚN CIUDADANO EMITIÓ SU OPINIÓN SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA PARA LA CONSULTA POPULAR O LISTAS ADICIONALES.**

La Presidencia de la MRCP, conforme a la ley, sólo deberá permitir que la ciudadanía emita su opinión cuando hayan mostrado su Credencial para Votar o, en su caso, la Resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) que les otorga el derecho de votar sin aparecer en la lista nominal o sin contar con Credencial para Votar o, en ambos casos.

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

#### **9. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR, UNA VEZ INSTALADA.**

Una vez instalada la MRCP, sus integrantes deberán permanecer en la misma desde el inicio y durante el desarrollo de la recepción de opiniones. No podrán retirarse sino hasta que la MRCP sea clausurada.

Por lo tanto, si un funcionario/a se ausenta, se deberá reportar como incidente, señalando en el apartado descripción del incidente el cargo de la o el funcionario/a ausente.

## 10 OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES POR PARTE DE:

- |  |                          |   |  |
|--|--------------------------|---|--|
| 10.1 Algún observador de la Consulta Popular                       | <input type="checkbox"/> | } | <b>En cualquiera de los casos, por:</b>                          |
| 11.2 Otra persona ajena a la Mesa Receptora de la Consulta Popular | <input type="checkbox"/> |   | a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la MRCP. |
|  |                          |   | b) Promover o influir en la opinión de la ciudadanía.            |
|  |                          |   | c) Otras causas  |

Las y los observadores de la Consulta Popular se abstendrán de sustituir u obstaculizar a las autoridades de la MRCP en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de las mismas.

Sólo podrá acceder a las MRCP la ciudadanía a la que le corresponda emitir su opinión en la misma y que cuenten con Credencial para votar, los notarios públicos y los jueces que hayan sido requeridos para dar fe de cualquier acto y los funcionarios del INE enviados por la JDE, o llamados por la misma Presidencia de la MRCP.

En caso de personas con discapacidad visible o no visible, podrán ingresar con una persona de su confianza para ayudar a emitir su opinión, sin que esto represente obstaculización o interferencia en el desarrollo normal de la Consulta Popular.

## **11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR.**

De acuerdo a la ley, el funcionariado no podrá interferir con la libertad y secrecía de la emisión de opiniones de la ciudadanía.

---

---

### **CIERRE DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES**

---

---

## **12. CIERRE DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER EMITIDO SU OPINIÓN TODAS LAS PERSONAS INCLUIDAS EN LA LISTA NOMINAL.**

La recepción de opiniones se cerrará a las 18:00 horas el día de la jornada de la Consulta Popular. Podrá cerrarse antes de esa hora cuando la Presidencia y la Secretaría de la MRCP certifiquen que toda la ciudadanía incluida en la lista nominal haya votado. De no ser así, deberá reportarse como incidente.

## **13 MANTENER ABIERTA LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN PERSONAS FORMADAS PARA EMITIR SU OPINIÓN.**

La MRCP sólo permanecerá abierta después de las 18:00 horas, si hubiera ciudadanas y ciudadanos formados para emitir su voto. Si se presenta este caso, se cerrará una vez que las y los ciudadanos que estuviesen formados a las 18:00 horas hayan emitido su opinión. Si la MRCP permanece abierta después de las 18:00 horas sin darse este supuesto, debe reportarse como incidente.

---

---

**ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN  
LA MESA RECEPTORA DE LA  
CONSULTA POPULAR**

---

---

## **14. CAMBIO DE LUGAR DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**

### **14.1 Sin causa justificada.**

### **14.2 Con causa justificada.**

Una vez cerrada la emisión de opiniones y llenado y firmado el apartado correspondiente del “Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora”, las y los integrantes de la MRCP procederán al escrutinio y cómputo de las opiniones recibidas en la MRCP.

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

Existe causa justificada (14.2) cuando las condiciones del local no garanticen la realización del escrutinio y cómputo de forma normal, o cuando exista, por ejemplo, condiciones climatológicas adversas, sin embargo, si la causa por la que se movió de lugar la MRCP no tiene sustento, se deberá reportar como un incidente Sin Causa Justificada (14.1).

## **15. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:**

### **15.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la MRCP.**

### **15.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.**

### **15.3 Otras causas.**

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



## 16. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:

- 16.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la MRCP.
- 16.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales de la Consulta Popular.
- 16.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.
- 16.4 Otras causas.

Se determinará este tipo de incidente en caso que las causas que provocaron la suspensión temporal del escrutinio y cómputo (incidente número 15) se agraven y no permitan su reanudación o bien, porque existan elementos particularmente graves que obliguen a suspender definitivamente la actividad del escrutinio y cómputo en la MRCP, sin un aviso de suspensión temporal previo.

Por su naturaleza e importancia, este incidente no podrá reportarse mediante la App SICP, por lo que deberá reportarse mediante vía telefónica, a la Sala del SICP y la o el VOED verifiquen la correcta clasificación del incidente y se alleguen de información suficiente que permita dotar de todos los elementos necesarios para su conocimiento y, en su caso, realizar las acciones correspondientes para atenderlo.

### **IMPORTANTE**

**Cuando un IACP reporte esta categoría de incidente, la o el Coordinador de la Sala del SICP le preguntará si los funcionarios cuentan con la documentación completa, incompleta o no la tienen en su poder. Lo anterior con el fin de registrarlo en el sistema informático y la JDE cuente con información.**

## **17. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN:**

- 17.1 Cambio de lugar de la Mesa Receptora de la Consulta Popular.**
- 17.2 Suspensión temporal de la recepción de opiniones.**
- 17.3 Suspensión definitiva de la recepción de opiniones.**
- 17.4 Suspensión temporal del escrutinio y cómputo.**
- 17.5 Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo.**

Estas subcategorías de incidentes se reportarán en caso de una situación relacionada con la pandemia provocada por el virus SARS-CoV-2.

Se circunscribió a estas 5 subcategorías en virtud que se considera de vital importancia tener información de situaciones que podría afectar significativamente el desarrollo normal de la jornada de la Consulta Popular.

Sin embargo, si existiera alguna situación que no coincidiera con alguna de estas subcategorías, se podrá ocupar alguna de las otras 16 categorías de incidentes SICP y especificar en la descripción del incidente la situación.

Por ejemplo: *Incidente 9. Ausencia prolongada o definitiva de algún funcionario de la Mesa Receptora de la Consulta Popular, una vez instalada.*

Descripción: “Un funcionario de MRCP pidió autorización para retirarse porque su esposa le avisó que había salido positiva a COVID y es probable que él también esté infectado”.

## **8. Categorías de incidentes, según su condición de solución**

Las categorías descritas en el Catálogo de incidentes del SICP se dividen en dos grupos, a partir de su condición de solución:

### Incidentes con posibilidades de resolverse

En este grupo se encuentran las categorías de incidentes que se identifican en el Catálogo de incidentes de la Consulta Popular 2021, ya sea en la App SICP o por tener un recuadro de RESUELTO en el formato de incidentes (Ver apéndice).

Derivado de lo anterior, se podrán reportar incidentes con una de las dos opciones:

- ✓ Incidentes ya resueltos e,
- ✓ Incidentes pendientes de resolverse.

En este segundo caso, en la Sala del SICP, se dará seguimiento puntual a este tipo de incidentes y monitorear el reporte de solución, en su caso.

### Incidentes Sin Resolución (SR)

Son categorías de incidentes que dada su naturaleza no podrán resolverse, por lo que antes de reportar una categoría de incidente sin posibilidad de resolución, la o el IACP deberá estar completamente seguro y tener información veraz y confiable, sobre todo en las categorías de suspensiones definitivas de la emisión de opiniones o del escrutinio y cómputo.

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN

---

En la Sala del SICP se llevarán a cabo las actividades de recepción, captura y seguimiento de la información, las cuales se realizarán de forma similar a las ejecutadas durante el Proceso Electoral 2020-2021.

### 1. Coordinador/a de la Sala del SICP

La actividad fundamental de esta figura es recibir aquellos incidentes que son reportados vía voz a la Sala del SICP durante el desarrollo de la jornada de la Consulta Popular, además de dar seguimiento y verificar la correcta clasificación en el sistema informático de los incidentes que sean reportados mediante la aplicación informática del SICP. Sin embargo, tiene a su cargo otras actividades como participar en el acondicionamiento de la Sala del SICP, coordinar al personal al interior de la Sala del SICP; supervisar el avance de instalación de las MRCP; participar en los simulacros; y mantener informada a la o el VOED sobre los incidentes reportados.

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

Los formatos en los que el Coordinador/a de la Sala del SICP transcribirá la información de un incidente serán similares a los que posean las y los IACP, para ello, deberán imprimir en cantidad suficiente para su transcripción. La o el Coordinador/a dará seguimiento a los incidentes que se han reportado, especialmente sobre aquellos que tendrían posibilidad de solucionarse y aún no se transmite la solución. Por ejemplo, en el caso de un reporte de una suspensión temporal de una MRCP, es importante tener conocimiento si se reanudó la votación o, por el contrario, se elevó a suspensión definitiva.

Una función importante del o la Coordinadora Distrital, es verificar que todas las y los IACP hayan transmitido antes de las 10:00 horas, el reporte completo sobre la instalación de las MRCP.

## **2. Organización de los formatos de incidentes en la Sala SICP**

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

1. Al recibir una llamada sobre un incidente, el/la Coordinador/a de la Sala del SICP llenará el formato de incidentes de forma completa, con la información que le sea dictada desde campo.
2. Anotará en la parte superior frontal del juego de formatos: “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 visual más rápida sobre la condición de resolución del incidente.
4. Una vez requisitado el formato, se dirigirá con la o el VOED para la validación del incidente indicándole su condición de resolución (R, P o SR). Si el incidente es validado, le colocará su rúbrica en alguna parte visible del formato.
5. Posteriormente entregará a un Operador/a de captura el formato para ser ingresado al sistema informático (SICP Web) y la o el Coordinador recuperará dicho formato una vez capturado en el sistema, anotando el nombre del Operador/a de captura.

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

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

1. La/El Operador de captura ingresará la información del incidente, en su caso, la solución, y posteriormente devolverá el formato a la/el Coordinador de la Sala del SICP, quien los resguardará en un lugar seguro.

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

1. El/la Operador/a de captura ingresará la información del incidente y resguardará el formato.

2. En caso que el personal en campo se comuniquen a la Sala del SICP para dar aviso de la solución de un incidente previamente reportado, la o el Coordinador buscará, la MRCP de la que se trate entre los formatos que tiene en su poder, y anotará en el apartado correspondiente, la solución y la hora en que fue solucionado.

3. Entregará el formato con la descripción de la solución al Operador/a de captura que ingresó el incidente en el sistema (por ello se anota el nombre del Operador/a de captura) y le indicará que se trata de un incidente ya reportado y que sólo capture la descripción de la solución y hora de la misma.

4. Una vez capturada la información de la solución, la/el Operador de captura entregará el formato al Coordinador/a de la Sala del SICP, quien procederá a guardarlos en el mismo lugar donde resguardó los formatos con solución inmediata, pues ya concluyó el ciclo de reporte de ese incidente.

#### **IMPORTANTE**

**Los formatos en blanco se pondrán a disposición de las JEL y JDE, con el propósito que los mismos se reproduzcan para su distribución al personal en campo. La Sala del SICP contará con un número suficiente de formatos impresos para el registro de incidentes.**

### 3. Operadores/as de captura

Las y los operadores de captura, además de ingresar la información que el personal en campo les transmita vía voz, tendrán la importante responsabilidad de dar seguimiento a la información que las y los IACP capturen a través de la App SICP, verificar que no existan inconsistencias y, en su caso, informar a la/el Coordinador de la Sala del SICP si existe alguna información que consideren incorrecta o imprecisa.

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

### 4. Programación de horarios

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

#### **IMPORTANTE**

**La programación de horarios será utilizada para las y los IACP que transmitirán información al SICP vía voz, no así para los que transmitirán, en su caso, a través de la App SICP, en virtud de que esta última alimentará directamente el sistema informático.**

La o el VOED, será responsable de elaborar una programación de horarios de comunicación, con base en los tiempos estimados de recorridos de cada IACP que utilizará vía voz en su respectiva Área de Responsabilidad, y con el número de líneas instaladas en el sistema multilíneas. Dicha programación se deberá utilizar para la transmisión de la información correspondiente.

La primera comunicación de cada IACP a la Sala del SICP podrá programarse a partir de las 08:00 horas.

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

- ✓ Número de líneas telefónicas que serán utilizadas para la Consulta Popular.
- ✓ Número de IACP que reportarán vía voz.
- ✓ Medio de comunicación asignado al IACP.
- ✓ Tiempo de espera entre llamada y llamada. Se sugiere dejar un intervalo de dos minutos entre una llamada y la siguiente.

## **5. Funcionamiento de la Sala del SICP y medidas sanitarias**

La Sala del SICP es un centro de operaciones a nivel distrital que estará bajo la coordinación de la o el VOED, con la supervisión de la/el VED, en donde se concentrarán, el día de la jornada de la Consulta Popular, los trabajos de captura, monitoreo y validación de la información que se transmita a través de la App SICP, y a través de comunicación vía voz.

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

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

La estructura de la Sala del SICP, así como la distribución física será similar a la que hubo para la Jornada Electoral del 6 de Junio.



## **Medidas sanitarias**

Las medidas sanitarias tales como la sana distancia y el uso del cubrebocas se mantienen vigentes, además se continuará aplicando lo establecido en el Protocolo de Atención Sanitaria en la Sala del SIJE, en el marco de las actividades del Proceso Electoral 2020-2021.

## **6. Simulacros**

Una de las líneas de acción establecidas en el Programa de Operación del SICP 2021, es la realización de tres simulacros, los cuales se llevarán a cabo los días 8, 18 y 25 de julio y permitirán examinar los procedimientos aquí descritos, simulando situaciones que pudiesen ocurrir durante la jornada de la Consulta Popular, tales como:

- Aplicar los procedimientos de transmisión de información vía voz, desde campo, y los de recepción-captura de información.
- Aplicar el procedimiento de captura y transmisión de información desde campo por medio de la App SICP.
- Verificar la disponibilidad de cobertura de voz y/o datos de la telefonía celular.
- Verificar el funcionamiento de los medios de comunicación asignados.
- Probar el desempeño del SICP Web y de la App SICP.
- Detectar y solucionar las dificultades técnicas u operativas en coordinación con las respectivas áreas del Instituto.
- Verificar el diseño de la programación de horarios para la transmisión de información vía voz.
- Implementar, en su caso, los procedimientos de contingencia previstos.
- Revisar y validar la información registrada en el sistema.
- Verificar que se observen en todo momento la aplicación de medidas sanitarias, en campo y en las Salas del SICP.

Es importante hacer hincapié que la transmisión de la información debe hacerse desde el lugar donde se ubicarán las MRCP, para verificar que exista señal para el envío a través de

datos móviles. Cabe resaltar que en los simulacros debe participar todo el personal involucrado en el SICP 2021.

## **PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LAS SALAS DEL SICP**

---

El SICP 2021 cuenta con todas las previsiones necesarias para que opere sin contratiempos el día de la jornada de la Consulta Popular, por ello se tiene previsto un procedimiento de contingencia que permite asegurar la recepción de la información en caso de presentarse eventos supervenientes que impidan la recepción de la información del personal en campo que transmitirán vía voz.

Las fallas que podrían presentarse en las Salas del SICP durante la jornada de la Consulta Popular refieren a la interrupción de la energía eléctrica, toma de instalaciones de las JDE o condiciones climatológicas adversas que afecten el funcionamiento del sistema informático.

### **1. Condiciones para declarar la implementación del procedimiento de contingencia**

Para que sea declarada la fase de contingencia en una JDE, se tienen que cumplir las siguientes condiciones:

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

### **2. Procedimiento de contingencia**

El procedimiento en la Sala del SICP consiste en operar, desde la JLE, el sistema informático del SICP 2021. Bajo este esquema, las y los operadores de captura ingresarán la información que les transmitan vía voz desde la sede del distrito declarado en contingencia directamente en el sistema informático.

Las etapas del procedimiento de contingencia son las siguientes:

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

#### Actividades de la JDE en Fase de contingencia en Sala del SICP

Las y los operadores de captura de la JDE en contingencia, continuarán recibiendo la información del personal en campo a través de las líneas telefónicas, en caso de ser factible, pero en lugar de capturar directamente en el sistema informático, llenarán el *“Formato Único de Seguimiento a la Consulta Popular”*, de conformidad con lo establecido en el presente Instructivo de Operación. El procedimiento de recepción de incidentes no sufre cambios pues se continuará recibiendo en los formatos correspondientes.

Las y los operadores de captura transmitirán la información de los formatos a sus homólogos de la JLE, a través de los números telefónicos designados para tal efecto. Previamente, se proporcionará a las y los IACP los teléfonos de la Junta Local, en caso de ser necesario que reporten directamente.

#### Actividades de la JLE en fase de contingencia

Una vez que la UTSI informe que una JDE entra en fase de contingencia, la o el VOEL instruirá lo necesario a efecto que se preparen las estaciones de captura previstas para la recepción de la información.

El personal, previamente designado y capacitado, se ubicará en sus respectivas estaciones de captura, para recibir los reportes de la JDE declarada en fase de contingencia, o bien, directamente de las y los IACP.

### **3. Plan de contingencia a nivel central**

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

# **ANEXO**

## FORMATO ÚNICO DE SEGUIMIENTO A LA CONSULTA POPULAR 2021

**ENTIDAD FEDERATIVA**

**DISTRITO ELECTORAL**

**INSTRUCTOR/A ASISTENTE DE LA CONSULTA POPULAR**

**ÁREA DE RESPONSABILIDAD**

**HORA DE TRANSMISIÓN**

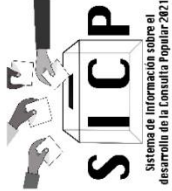
**TELÉFONO CP**

IDENTIFICACIÓN	HORA DE INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR	HORA DE INICIO DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES <sup>1</sup>	INTEGRACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR <sup>2</sup>			NÚMERO DE OBSERVADORES/AS DE LA CONSULTA POPULAR <sup>3</sup>	HORA DE VISITA
			TIPO DE MRCP	PRESIDENTE/A	SECRETARIO/A		

MUESTRA

En caso de una Mesa Receptora de la Consulta Popular no instalada se marcará con un guión (-) el recuadro y se procederá a llenar el formato de incidentes.  
<sup>1</sup> Indicar la hora asentada en el Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora en formato de 24 horas.  
<sup>2</sup> En cada espacio deberá anotar conforme a la siguiente nomenclatura:  
 P= Propietario/a      SG= Suplente General      F= Funcionario/a nombrado de entre las personas formadas en la fila de la Mesa Receptora de la Consulta Popular      SF= Sin Funcionario/a.

<sup>3</sup>Se colocará el número de observadores/as de la Consulta Popular presentes al momento de la visita.  
 NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a la o el Vocal de Organización Electoral Distrital.



**FIRMA: INSTRUCTOR/A ASISTENTE DE LA CONSULTA POPULAR**

ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

DISTRITO ELECTORAL \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR/A ASISTENTE DE LA CONSULTA POPULAR \_\_\_\_\_

ÁREA DE RESPONSABILIDAD \_\_\_\_\_

NÚMERO DE SECCIÓN:

TIPO DE MRCP:

TELÉFONO DE INCIDENTES CP \_\_\_\_\_

CATEGORIA	IDENTIFICADO	RESUELTO
1. MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR NO INSTALADA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>INSTALACION DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR</b>		
2. CAMBIO DE LUGAR DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR:		
2.1 Sin causa justificada .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.2 Con causa justificada .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>DESARROLLO DE LA RECEPCION DE OPINIONES</b>		
3. RECEPCIÓN DE OPINIONES ANTES DE LAS 08:00 HRS.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. RECEPCIÓN DE OPINIONES POR PERSONAS DISTINTAS A LAS FACULTADAS POR LA LEY.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES POR :		
5.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la Mesa Receptora de la Consulta Popular.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.3 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES POR :		
6.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la Mesa Receptora de la Consulta Popular.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales de la Consulta Popular.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.4 Otras causas.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. PROPAGANDA EN EL INTERIOR O EN EL EXTERIOR DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. ALGÚN CIUDADANO/A EMITIÓ SU OPINIÓN SIN CREDENCIAL PARA VOTAR Y/O SIN APARECER EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA PARA LA CONSULTA POPULAR.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. AUSENCIA PROLONGADA O DEFINITIVA DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR, UNA VEZ INSTALADA.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES POR PARTE DE:		
En cualquiera de los casos, por:		
10.1 Algún observador de la Consulta Popular:.....	<input type="text"/>	a) Pretender asumir las funciones de los integrantes de la Mesa Receptora de la Consulta Popular.....
10.2 Otra persona ajena a la Mesa Receptora de la Consulta Popular:.....		b) Promover o influir en la opinión de la ciudadanía.....
		c) Otras causas.....
11. OBSTACULIZACIÓN O INTERFERENCIA EN EL DESARROLLO NORMAL DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>CIERRE DE LA RECEPCION DE OPINIONES</b>		
12. CIERRE DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES ANTES DE LAS 18:00 HRS., SIN HABER EMITIDO SU OPINIÓN TODAS LAS PERSONAS INCLUIDAS EN LA LISTA NOMINAL.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13. MANTENER ABIERTA LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS., SIN QUE SE ENCUENTREN PERSONAS FORMADAS PARA EMITIR SU OPINIÓN.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MUESTRA



**CATEGORIA**

IDENTIFICADO

RESUELTO

**ESCRUTINIO Y COMPUTO EN LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR**

**14. CAMBIO DE LUGAR DE LA MESA RECEPTORA DE LA CONSULTA POPULAR PARA LA REALIZACIÓN DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO:**

- 14.1 Sin causa justificada.....
- 14.2 Con causa justificada.....

**15. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR:**

- 15.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la Mesa Receptora de la Consulta Popular.....
- 15.2 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....
- 15.3 Otras causas.....

**16. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR :**

- 16.1 Riesgo de violencia y/o violencia en la Mesa Receptora de la Consulta Popular.....
- 16.2 Robo y/o destrucción de la documentación o materiales de la Consulta Popular.....
- 16.3 Condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan llevar a cabo el escrutinio y cómputo.....
- 16.4 Otras causas.....

**COVID 19**

**17. SITUACIONES RELACIONADAS A COVID 19, QUE GENERAN:**

- 17.1 Cambio de lugar de la Mesa Receptora de la Consulta Popular.....
- 17.2 Suspensión temporal de la recepción de opiniones.....
- 17.3 Suspensión definitiva de la recepción de opiniones.....
- 17.4 Suspensión temporal del escrutinio y cómputo.....
- 17.5 Suspensión definitiva del escrutinio y cómputo.....

MUESTRA

¿El incidente está asentado en el Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora?  
 Sí.....   
 No.....

Hora en que se suscitó el incidente  :  hrs.  
 Anotar la hora en formato de 24 hrs.

**DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE**

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


En su caso, hora en que fue solucionado el incidente  :  hrs.  
 Anotar la hora en formato de 24 hrs.

Describe, en su caso, la solución:


**FIRMA: INSTRUCTOR/A ASISTENTE DE LA CONSULTA POPULAR**

NOTA: Este formato deberá ser firmado y entregado a la o el Vocal de Organización Electoral Distrital.