

## Anexo 1

### **Procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas de la consulta popular en las sedes de las Juntas Distritales Ejecutivas**

#### **A. Acciones Previas**

1. A más tardar el 12 de julio de 2021, las JDE designarán al personal auxiliar responsable del almacenamiento en el espacio destinado para el resguardo de la documentación de la consulta popular, a los cuales se les deberá dotar de un gafete distintivo que permita su identificación para poder ingresar a la bodega electoral.
2. Para efecto de la entrega-recepción de la documentación y materiales de la consulta popular, la Vocalía Ejecutiva Distrital, como responsable del acto, deberá prever lo necesario para contar con la presencia de las y los integrantes de la JDE, además que será la persona responsable de coordinar el operativo para su almacenamiento.
3. De lo anterior, se deberá llevar un control estricto numerando cada una de las cajas y sobres de acuerdo con la documentación que contengan; como parte del almacenamiento de las cajas en la bodega electoral, se deberá indicar las condiciones en que se reciben.
4. Las cajas con la documentación y materiales electorales deberán ser colocadas en anaqueles dentro de los espacios destinados para su resguardo.
5. Una vez concluidas las tareas de almacenamiento de las papeletas, demás documentación y, en su caso, materiales de la consulta popular, se asegurará la integridad de estos espacios, disponiendo que sea sellada la puerta de acceso por la Vocalía Ejecutiva Distrital, en presencia de las y los integrantes de la JDE, y en su caso de observadores/as de la consulta popular.
6. Del acto de recepción y almacenamiento, se levantará acta circunstanciada en la que conste el número de cajas y sobres, así como las condiciones en las que se reciben.

## **B. Conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas de la consulta popular**

7. En caso que el distrito electoral federal esté integrado por más de un municipio, el procedimiento de conteo y sellado se realizará en orden alfabético de los municipios que conforman el distrito.
8. Las y los Instructores/as Asistentes de la consulta popular, apoyarán invariablemente a las JDE en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas de la consulta popular, así como en la integración de la documentación para las MRCP.
9. A fin de garantizar la participación de las y los Instructores/as Asistentes de la consulta popular, las JDE presentarán un informe de previsiones ante la JLE respectiva, a más tardar la primera semana del mes de julio de 2021.
10. Asimismo, dentro del plazo previsto en el numeral anterior, las JDE deberán designar la cantidad necesaria de Instructores/as Asistentes que apoyarán en estas tareas.
11. El incremento o decremento en el número de personas que participará en la realización de la actividad dependerá exclusivamente de la disponibilidad de personal que cada órgano distrital tenga, con independencia de la cantidad de papeletas a sellar por municipio.
12. Se utilizará un formato de sello específico para cada municipio (mismo que se enviará a los órganos distritales junto con las papeletas y el resto del material), en cantidad suficiente dependiendo del número de papeletas/electores de cada uno de ellos, el cual se estampará en el dorso de la papeleta.
13. La Vocalía de Organización Electoral de la JDE, será la responsable de llevar el control preciso de la asignación de los folios de las papeletas de la consulta popular que se distribuirán en cada una de las MRCP. Para el llenado del Formato 2, se cuidará

la correcta asignación de los folios según corresponda al total de las papeletas de la consulta popular.

14. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas de la consulta popular que realicen las JDE, se sujetarán a los siguientes criterios:

- a) El día de la recepción o a más tardar el día siguiente, la Vocalía Ejecutiva, acompañándose de las vocalías integrantes de la JDE, y con el apoyo de las y los Instructores/as Asistentes de la consulta popular, procederán a contar las papeletas de la consulta a fin de precisar la cantidad recibida sellarlas al dorso y agruparlas en razón del número de ciudadanas y ciudadanos que corresponda a cada una de las MRCP a instalar, consignando el número de los folios correspondientes de conformidad con el Formato 2, así como en las etiquetas blancas en donde se señalarán los folios asignados a la MRCP.
- b) El responsable de llevar el control sobre la asignación de los folios verificará que coincidan con los folios consignados en el Formato 2 y las etiquetas para cada MRCP.
- c) Asimismo, la Vocalía designada para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las papeletas, también registrará el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquetes que corresponden a cada MRCP; lo anterior, se consignará en el acta circunstanciada que para tal efecto se elabore.
- d) De igual forma, la Vocalía designada para el control de folios deberá identificar la caja de papeletas en la que se encuentra el último folio del municipio que se trate y se hará del conocimiento de las personas presentes cuando esta caja salga de la bodega/espacio de almacenamiento, con la finalidad de implementar las medidas de control que aseguren que el sellado en curso se detenga cuando se alcance el folio final del municipio.

- e) Una vez que se concluya el sellado de papeletas hasta el folio final del municipio que se trate, se procederá a realizar el cambio de sellos para el siguiente municipio y se seguirá el mismo procedimiento hasta concluir con todos los municipios del distrito electoral. La persona coordinadora de folios marcará la pauta correspondiente.
- f) Se tendrá que concluir un municipio para estar en posibilidad de realizar el conteo y sellado del siguiente. La persona coordinadora de folios debe llevar un seguimiento puntual para registrar los folios que se vayan descartando (faltantes o dañados).
- g) En caso de que por error se sellen papeletas con la marca de un municipio que no le corresponda, se procederá a cancelar las que hayan sido objeto de este error y se registrarán los folios descartados. Asimismo, se consignará dicha situación en el acta circunstanciada que se levante para tal efecto, asentando en la misma los folios de las papeletas que se encontraran en este supuesto.
- h) El lugar en el que se realice el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas de la consulta popular, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades, debiendo estar lo más cerca posible del espacio destinado para el resguardo de la documentación de la consulta popular; se instalarán suficientes mesas de trabajo para que el personal designado para llevar a cabo la actividad realice las acciones descritas en los presentes criterios.
- i) Para el traslado de las papeletas de la consulta popular al lugar en el que se realizará el conteo y agrupamiento, la JDE dispondrá un mecanismo de traslado y control, asistiéndose del personal auxiliar designado para el trabajo en el espacio destinado para el resguardo de la documentación de la consulta popular.

- j) En la apertura de cada caja o paquete que contenga las papeletas de la Consulta Popular, se tendrá especial cuidado a fin de no dañarlas o cortarlas. Se hace especial énfasis de no utilizar instrumentos que ocasionen daños a las papeletas (tales como cúter, navaja, tijeras, etc.).
  - k) Una vez abiertas éstas, se verificará en primera instancia que los cuadernillos de las papeletas de la consulta popular correspondan a la entidad y al distrito electoral respectivo.
  - l) En el supuesto de que se reciban papeletas que correspondan a otro ámbito de competencia se desahogará el procedimiento previsto en el numeral 17 del presente Apartado.
  - m) Para las actividades del conteo y sellado se instrumentará una logística para que la JDE, auxiliada por las y los Instructores/as Asistentes de la consulta popular, procedan a contar las papeletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo y sellarlas al dorso utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas diversas y se cuidará que, durante el manejo de los cuadernillos, no se deterioren, desprendan o manchen las papeletas.
  - n) Al término del conteo de las papeletas, éstas se agruparán conforme al número total de las y los ciudadanas y ciudadanos de cada MRCP inscritas en el Listado Nominal.
15. Para efectos del control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las papeletas de la consulta popular por ámbito geográfico (municipio), se utilizará el formato denominado "Agrupamiento de papeletas en razón de los electores de cada MRCP", el cual se adjunta como Formato 2 del presente Anexo. Cabe señalar que para el llenado del formato será necesario cuidar la correcta asignación de los folios según corresponda al total de papeletas; la Vocalía facultada para ello será responsable de comprobar que los folios se asignen correctamente.
16. Con el propósito de efficientar el desarrollo de la actividad, es importante destacar que, dependiendo de la disponibilidad de espacio para la realización de la actividad y del número de

personal, se procure que el conteo, sellado y agrupamiento se realice a manera de línea de producción; es decir, que las tres actividades se realicen mediante una secuencia lineal de operaciones de manera simultánea, en un mismo intervalo de tiempo, sin entorpecerse mutuamente.

17. En el caso que se encuentren papeletas dañadas, con errores de impresión/sellado, o desprendidas del talón foliado, de tal suerte que resulte necesario prescindir de su utilización, la integración del total de papeletas de la consulta popular por MRCP se realizará recorriendo los números de folio, lo que se anotará en el formato referido en el numeral anterior.
18. Una vez realizado el conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas de la consulta popular, se procederá a inutilizar las papeletas sobrantes mediante dos líneas diagonales. Posteriormente se depositarán en una caja que se sellará y firmará por las y los integrantes de la JDE. La caja se resguardará en el lugar que para el efecto se le asigne dentro del espacio destinado para el resguardo de la documentación de la consulta popular, debiendo verificar que la caja con el material sobrante permanece debidamente sellada y firmada.
19. Concluido el procedimiento descrito, las papeletas de la consulta popular, agrupadas por cada MRCP, se introducirán en las caja paquete correspondientes y se resguardarán en el espacio destinado para ello; las JDE cerrarán la puerta de acceso y colocarán fajillas de papel en la puerta de acceso, a las que se les estampará el sello del órgano desconcentrado respectivo y las firmas de sus integrantes.
20. Este procedimiento se deberá llevar a cabo todas las veces que se abra y cierre el espacio destinado para el resguardo de la documentación de la consulta popular, debiendo registrarlo en la bitácora destinada para tal efecto.
21. Se dejará constancia de la recepción de las papeletas faltantes y su integración al grupo de papeletas de la MRCP correspondiente o, en su caso, en el armado de los paquetes electorales mediante un acta circunstanciada, en la que se especifique la fecha, hora de inicio y término, lugar, asistentes, folios de las papeletas que

correspondan a cada MRCP, los folios de las papeletas sobrantes e inutilizadas y, en su caso, incidentes o faltantes de papeletas. Adicionalmente, se deberá llenar el formato 3 de solicitud de papeletas.

22. En su caso, se dejará constancia de la recepción de las papeletas de la consulta popular faltantes y su integración al grupo de papeletas de la MRCP correspondiente o, en su caso, en el armado de los paquetes electorales mediante un acta circunstanciada, con base en lo señalado en el numeral que antecede.

Para el desarrollo de las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas de la consulta popular en las sedes de las Juntas Distritales Ejecutivas se atenderán las disposiciones establecidas en el protocolo sanitario correspondiente a la actividad, implementado para el Proceso Electoral Concurrente 2020-2021.