



Modelo de Mesa Receptora de la Consulta Popular 2021

Junio, 2021



Contenido

Presentación	2
Sobre el Modelo de Mesa Receptora de la Consulta Popular	3
I. Concepto y generalidades del Modelo de Mesa Receptora de la Consulta Popular 2021.....	5
II. El equipamiento, la documentación y los materiales de la Consulta Popular .	8
III. Modelo físico donde se instalará la Mesa Receptora de la Consulta Popular	9
III.1 Distribución de cancelas y urnas	11
IV. Atribuciones de los y las funcionarias de mesa receptora	11
IV.1 Preparación e instalación de la mesa receptora	11
IV.2 Desarrollo de la emisión de opiniones.....	13
IV.3 Secuencia de la emisión de opinión	15
IV.5 Escrutinio y cómputo	19
VI.6 Integración del expediente	23
VI.7 Publicación de resultados y clausura de la Mesa Receptora de la Consulta Popular	24
VI.8 Traslado del paquete de resultados a las juntas distritales ejecutivas.	24
Referencias	26

Presentación

La Consulta Popular es un mecanismo de participación de democracia directa por el cual la ciudadanía ejerce uno de los derechos humanos en materia política, mediante el cual expresan su opinión respecto de uno o varios temas de trascendencia nacional.

Es así que, el 14 de marzo de 2014, se expidió la Ley Federal de Consulta Popular (LFCP), la cual tiene por objeto regular el procedimiento para la convocatoria, organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados de la consulta popular; así como promover la participación ciudadana en estas consultas.

El 20 de diciembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, entre las que se encuentran las relativas a la materia de consulta popular.

El 15 de septiembre de 2020, el presidente de los Estados Unidos Mexicanos, presentó ante la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores, la solicitud de una consulta popular, conforme al contenido del artículo 12, Fracción I de la LFCP, quien en cumplimiento a lo dispuesto a lo previsto en el artículo 26, fracción I, del mismo ordenamiento, lo remitió a la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).

Finalmente, el 28 de octubre de 2020, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Convocatoria de consulta popular, que señala:

“A las y los ciudadanos de la República mexicana para que emitan su opinión en el proceso de CONSULTA POPULAR sobre “las acciones para emprender un proceso de esclarecimiento de las decisiones políticas tomadas en los años pasados por los actores políticos”, la cual se llevará a cabo el domingo 1 de agosto de 2021, (...)”

En la referida convocatoria, se dispuso que, la organización, desarrollo, coordinación, cómputo y declaración de resultados de la consulta popular estarán a

cargo del Instituto Nacional Electoral, conforme a la metodología que apruebe, el cual será la única instancia calificadora.

El 19 de mayo de 2021 se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Consulta Popular. En el Transitorio Segundo de esta reforma se mandató que *“los procesos de consulta popular que a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto se encuentren en desarrollo se regirán por las disposiciones conforme a las cuales fueron convocados”*; razón por la cual, la misma no resulta aplicable para la organización de la consulta materia de este Acuerdo.

A fin de dar cumplimiento al mandato legal, el 6 de abril de 2021, el Consejo General del Instituto aprobó mediante acuerdos INE/CG350/2021 e INE/CG35/2021, el Plan Integral y Calendario de la consulta popular 2021 y los Lineamientos para la organización de la consulta popular, del 1 de agosto de 2021, respectivamente. Cabe mencionar que, a partir del acuerdo INE/CG529/2021, al aprobarse la adenda a los Lineamientos referidos, se ajustaron procedimientos y esquemas de operación a efecto de poder atender el mandato, considerando un contexto de insuficiencia presupuestal.

Es así que, por primera ocasión se implementará este mecanismo de participación ciudadana establecido en el artículo 35 constitucional desde el año 2012, es por ello que resulta necesario plantear a través del presente documento, el diseño y las características del Modelo de la Mesa Receptora de la Consulta Popular (MMRCP), especificando las características de espacio, equipamiento, así como la distribución y división de trabajo, bajo un esquema de colaboración por parte de las y los funcionarios que integren las mesas receptoras, bajo la coordinación de una Presidencia, a efecto de optimizar las tareas y los recursos.

Sobre el Modelo de Mesa Receptora de la Consulta Popular

El MMRCP buscar mantener las características del modelo para instalar casillas únicas, implementado en la recién celebrada Jornada Electoral Concurrente, y a su vez considerar un esquema diferente en cuanto a su integración, funcionamiento y en las diferentes necesidades de equipamiento y distribución de espacios.

Cabe destacar que, para operar la MMRCP, solo permanecen las figuras de Presidencia, Secretario/a y un Escrutador/a en el desarrollo de la emisión de

opiniones, optimizando las actividades a efecto que las o los tres funcionarios puedan atender las actividades que conllevará el atender un mayor número de ciudadanos. Es decir, la MRCP contará únicamente con tres funcionarios de Mesa Receptora de Consulta Popular (FMRCP).

También, el MMRCP contempla los procedimientos a seguir durante la realización del escrutinio y cómputo de la Consulta Popular, sin las representaciones partidistas que para este ejercicio democrático no se prevé su participación.

También funge como un instrumento normativo procedimental para las áreas de dirección, operativas y técnicas del Instituto que en el ámbito de sus respectivas competencias adecuen los instructivos y materiales didácticos que permitan la debida aplicación del modelo en el marco del proceso de ubicación, integración y funcionamiento de las mesas receptoras de la Consulta Popular.

Por otra parte, con relación al modelo físico, y dado que no se contará con la presencia de representaciones de partido político en las MRCP se plantea el acomodo de equipamiento, de los materiales y la documentación de la Consulta Popular para la jornada y el escrutinio y cómputo; asimismo, para optimizar el flujo de la recepción de opiniones, se considera un máximo de ciudadanos que emitan su opinión dentro de la casilla.

El MMRCP también muestra la adopción de medidas de atención sanitaria en la mesa receptora durante el desarrollo de la emisión de opiniones, a fin de hacer frente al entorno actual como lo es la presencia de la pandemia de COVID19. Las principales acciones que se implementarán antes y después de la Jornada de la Consulta Popular serán las que se contemplan el “Protocolo de atención sanitaria y protección a la salud, para la operación de las casillas únicas el día de la Jornada Electoral, Proceso Electoral Federal y Concurrente 2020-2021”, el cual se encuentra disponible en la página del INE.

Tanto para la disposición de materiales y equipamiento como la implementación de medidas sanitarias, se incorporan diagramas que permiten dar claridad a la distribución y señalización. De esta manera, con el MMRCP el INE busca garantizar el derecho a emitir la opinión de la ciudadanía en temas de trascendencia nacional en espacios idóneos, con miras a cuidar la salud de todas las personas involucradas en la operación y funcionamiento de la mesa receptora, así como de los demás que acuden a la misma el día de la Jornada de la Consulta Popular.

I. Concepto y generalidades del Modelo de Mesa Receptora de la Consulta Popular 2021

De conformidad con lo establecido en el artículo 35, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), entre los derechos de la ciudadanía se encuentra, entre otros, emitir opinión en las consultas populares sobre temas de trascendencia nacional o regional.

En este sentido, el artículo 4 de la LFCP establece que la Consulta Popular es el instrumento de participación por el cual las y los ciudadanos ejercen su derecho, a través del voto emitido mediante el cual expresan su opinión respecto de uno o varios temas de trascendencia nacional.

Acorde al contenido del artículo 35 de la LFCP corresponde, al Instituto Nacional Electoral la organización y desarrollo de la Consulta Popular y llevar a cabo la promoción del voto para emitir opinión, en términos de la LFCP y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).

En tanto que el artículo 48 de la referida LFCP hace referencia sobre la integración y ubicación de las mesas directivas de casilla para la Jornada de la Consulta Popular, que para los efectos se denominará Mesa Receptora de Consulta Popular (MMRCP).

Es por ello que, en este ejercicio de participación ciudadana, se elegirán nuevamente lugares que aseguren el fácil y libre acceso de la ciudadanía, considerando las medidas necesarias que faciliten el ejercicio democrático a la ciudadanía con algún tipo de discapacidad; así como la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión de la opinión. Asimismo, se preferirán en este orden los siguientes inmuebles: escuelas, oficinas públicas, lugares públicos y domicilios particulares, según lo establecido en los artículos 253 y 255 de la LGIPE, así como 229 y 230, y el Anexo 8.1, del RE, artículos de aplicación también para la Consulta Popular.

Por lo que hace a la integración de las mesas receptoras, se establece que deberán estar integradas por un presidente/a, un/a secretario/a, un/a escrutador/a y dos suplentes generales, para ello las y los funcionarios que se desempeñaron en las Mesas Directivas de Casilla de la Jornada Electoral del 6 de junio de 2021, serán designados nuevamente en el cargo, de acuerdo con la estructura de integración de

la MRCP.

Dato importante para destacar, es que debido a que por primera vez se celebra una Consulta Popular y la implementación de las MRCP, será necesario reforzar la capacitación de Instructores Asistentes de la Consulta Popular (IACP), considerando que estas figuras son el vínculo directo del Instituto con los y las ciudadanas que serán designados funcionarios y funcionarias de las mesas receptoras de la Consulta Popular.

Por ello, las juntas distritales deberán verificar previo a la Jornada de la Consulta Popular que las y los IACP se distribuyan de manera estratégica en el Área de Responsabilidad Electoral (ARE) asignada, a efecto de estar en posibilidad de coadyuvar oportunamente con la Presidencia de la Mesa Receptora de la Consulta Popular para el desarrollo de la jornada y el escrutinio y cómputo de las papeletas, una vez cerrada la MRCP.

También, el MMRCP continuará atendiendo lo dispuesto en el Anexo 20 del RE titulado “Protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla”, por el Acuerdo INE/CG161/2017 por el que se aprueba el protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios/as de Mesa Directiva; así como el Acuerdo INE/CG626/2017 por el que se aprueba el “Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana”.

La Mesa Receptora de la Consulta Popular también prevé la posibilidad de que durante la jornada se cuente con la presencia de personas de confianza que auxilien a las y los funcionarios en caso de tener alguna discapacidad, así como de observadores de la Consulta Popular, quienes conforme a sus derechos y obligaciones legales contribuyen a la observancia de los actos del INE. La Presidencia de la Mesa Receptora les otorgará las facilidades para el ejercicio de sus atribuciones, procurando que en ningún momento interfieran u obstaculicen los trabajos de la mesa, ni el desarrollo de la emisión de opiniones.

La preparación de la Consulta Popular será responsabilidad exclusiva del INE, por lo que no se contará con las representaciones partidistas.

En cuanto al número y ubicación de las MRCP será determinado por las JDE quienes

emitirán acuerdos para aprobar el listado de MRCP a instalar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 255 de la LGIPE, considerando lugares de fácil acceso, así como su conformación e integración, los cuales deberán procurar la accesibilidad de adultos mayores y/o personas con discapacidad, para este ejercicio solo se considerará la instalación de mesas receptoras básicas y contiguas.

Cabe mencionar que, a efecto de proveer información a las áreas del instituto, y que derivado de los plazos acotados, el procedimiento de ubicación se ha modificado, por lo que, del 14 al 18 de junio de 2021, las JDE elaboraran un listado con la propuesta de domicilios que presenten las mejores condiciones de espacio, funcionalidad y accesibilidad para la instalación de las MRCP, preferentemente los que se ocuparon para la Jornada Electoral del 6 de junio de 2021. Posteriormente, realizarán recorridos de verificación a efecto de corroborar los requisitos de ley de los espacios, así como para recabar anuencias; de ser el caso, también se buscarán domicilios alternos.

Posterior a dichas actividades, las JDE en sesión extraordinaria aprobarán a más tardar el 16 de julio de 2021, el listado con el número y la ubicación definitiva de las MRCP a partir de los datos estadísticos de Lista Nominal definitiva, a efecto de recibir hasta 2,000 ciudadanos/as; excepcionalmente las JDE podrán aprobar MRCP con más de 2,000 ciudadanos o ciudadanas. Las MRCP solamente serán de tipo básica y contigua.

Finalmente, las MRCP contemplarán medidas sanitarias a efecto de prevenir contagios de COVID-19 entre ellas:

- ◆ Uso de cubrebocas es obligatorio para todas las personas que permanezcan en la MRCP.
- ◆ Mantener sana distancia, de al menos 1.5 metros entre cada persona, ya sea en la fila de espera, así como en el interior de la MRCP.
- ◆ Aplicación de gel antibacterial a todas las personas que acudan a emitir su opinión; en tanto que las y los funcionarios de MRCP se aplicarán frecuentemente el gel desinfectante.
- ◆ Limpieza y desinfección periódica, en el interior de la mesa receptora, de los materiales de la consulta y superficies.
- ◆ Sólo podrán estar emitiendo su opinión hasta cinco personas.
- ◆ Se limitará la permanencia en la MRCP a un máximo de 12 personas, considerando entre ellas a las y los tres FMRCP, las y los cinco ciudadanos que pudieran estar dentro de la MRCP, y en su caso, a Instructores/as Asistentes de la Consulta Popular

(IACP), personas que auxilien a algún/a ciudadano/a con discapacidad, observadoras de la consulta popular y en su caso, medios de comunicación cuidando que estos no obstruyan el desarrollo de la emisión de la opinión, contando previamente con el permiso de la Presidencia de la MRCP.

- ◆ En el caso que lleguen más personas observadoras o de medios de comunicación, será la Presidencia de MRCP quien les indique cuando pueden acceder al lugar, a efecto de cuidar que no se tenga mayor número de personas que las indicadas en el párrafo anterior.

II. El equipamiento, la documentación y los materiales de la Consulta Popular

Por lo que corresponde a la documentación y materiales a utilizar durante el desarrollo de la Consulta Popular, el Instituto es responsable de establecer las directrices, criterios y formatos para llevar a cabo la consulta.

Para facilitar a la ciudadanía la correcta colocación de sus opiniones al momento de depositarlos en la urna, esta deberá ser de un material transparente, plegable o armable, además de llevar en el exterior el forro con la denominación “Consulta Popular”.

En la MRCP será necesaria solamente una marcadora de credenciales, lo mismo que marcadores del voto, el sello “VOTÓ 2021” y dos aplicadores de líquido indeleble.

Para cada MRCP, se tiene contemplada la instalación de dos canceles de votación, **sin cortinillas**, para atender hasta 2,000 ciudadanas y ciudadanos; lo anterior considerando que la emisión de la opinión será más rápida ya que la papeleta solo contempla dos alternativas de respuesta: SI o NO. En aquellos casos en que se tengan MRCP que reciban de manera excepcional, menos de 1,000 ciudadanos y ciudadanas, podrán utilizar solo un cancel y una urna, sin óbice de la disponibilidad de la mampara especial en caso de que algún o alguna ciudadana con discapacidad lo requiera.”

Dentro de los materiales que se prevé sean distribuidos a las Presidencias de MRCP, se incluirán avisos de apoyo para identificar la mesa receptora, asimismo para orientar quiénes pueden emitir su opinión; también se contempla un aviso sobre las medidas sanitarias.

También se utilizarán señalizaciones en el piso, tanto en la fila de espera de la mesa receptora, como al interior; en el primer caso para marcar sana distancia en tanto que, en el segundo, será para indicar el flujo de la recepción de opiniones.

Derivado del interés del Instituto por lograr las mejores condiciones en las casillas de la Consulta Popular, el INE gestionará convenios de colaboración con las autoridades educativas estatales, o en su caso refrendará los que se firmaron para el Proceso Electoral 2020-2021, a fin de asegurar el préstamo de instalaciones y mobiliario, además de buscar las mejores condiciones para la accesibilidad.

Finalmente, durante la semana previa a la Jornada de la Consulta Popular, las vocalías ejecutivas de las JDE, entregarán a través de las y los Instructores/as Asistentes de la consulta popular, a cada Presidencia de las MRCP, la documentación y materiales que se utilizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de los *“Lineamientos del Instituto Nacional Electoral para la Organización de la Consulta Popular”*.

III. Modelo físico donde se instalará la Mesa Receptora de la Consulta Popular

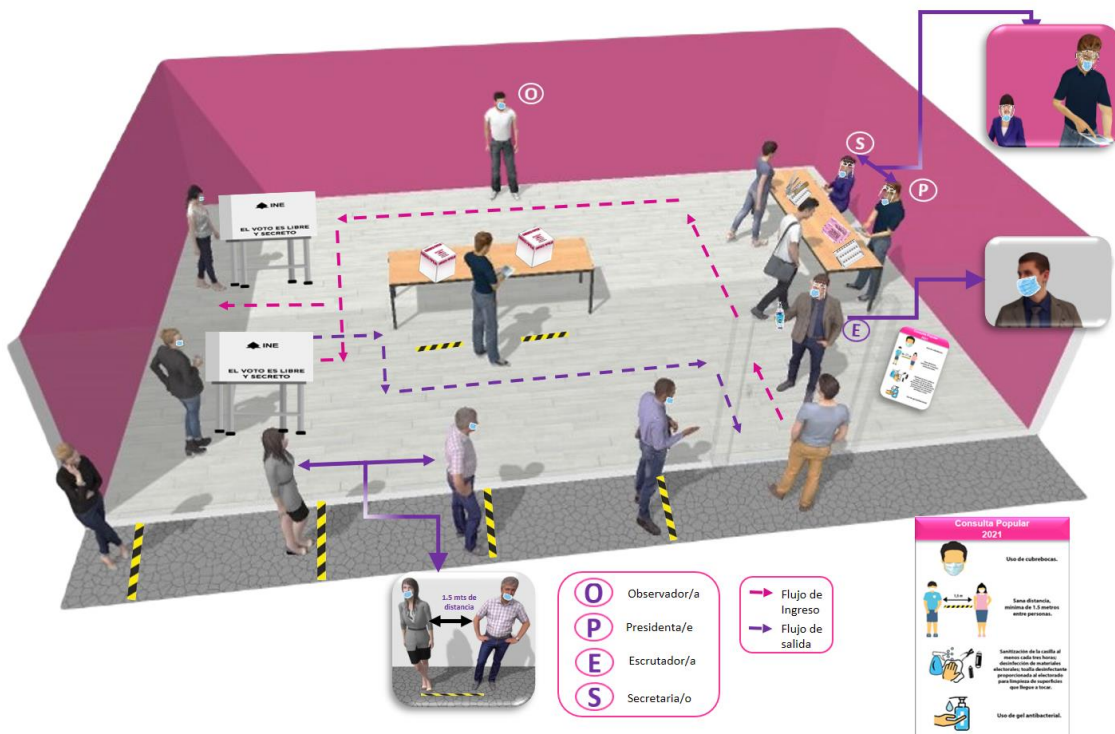
Para la ubicación de las MRCP se partirá de la ubicación de las casillas electorales instaladas el día de la Jornada Electoral del 6 de junio 2021. En caso de no contar con la disponibilidad, se concertará con las personas responsables de los domicilios alternos propuestos para la misma Jornada Electoral del 6 de junio; en caso de ser insuficiente lo anterior, se buscarán otros lugares que reúnan los requisitos previstos en la LGIPE y, además, se procurará observar que los lugares propuestos cumplan con los criterios señalados en el artículo 229 del RE.

En cuanto al mobiliario se asegura la dotación de dos mesas y tres sillas, suficientes para el trabajo de las y los funcionarios de la mesa receptora. Se *recomienda* la utilización de tabloncillos largos o mesas de aproximadamente 2.8 mts; una servirá para colocar las urnas (con la posibilidad que la mesa sea de menor dimensión siempre y cuando permita la colocación de ambas urnas), en tanto la segunda será para que realicen las tareas las y los funcionarios de MRCP, para atender a la ciudadanía durante la jornada; al concluir esta, se utilizarán las mesas para efectuar el escrutinio y cómputo.

En virtud de que no se contará con presencia de representantes de partidos políticos, el espacio para instalar la MRCP podrá aprovecharse para optimizar la disposición del equipamiento y materiales de la consulta, y propiciar la mejor funcionalidad en el desarrollo de la emisión de opiniones, asimismo, para que en la casilla puedan atenderse hasta cinco personas ciudadanas a la vez.

Se procurará que la distribución de los elementos de la casilla sea como en la Imagen 1; el modelo propuesto estará en función del espacio, que permita un adecuado flujo de ciudadanos/as:

Imagen 1
Modelo físico de Mesa Receptora de la Consulta Popular
Durante la Jornada de la Consulta Popular
Con dos cancelas



IMPORTANTE: En todo momento, las personas que ingresen y permanezcan en el lugar, deberán atender las medidas sanitarias establecidas para la estancia en la Mesa Receptora de la Consulta Popular.

III.1 Distribución de cancelos y urnas

En la distribución de mobiliario, cancelos de votación y urnas en el interior del local donde se instale la MRCP, cualquiera que sea su tipo de domicilio (escuelas, oficinas públicas, domicilios particulares o espacios públicos), se deberá considerar el sentido de la circulación de los ciudadanos para que inmediatamente después de haber marcado las papeletas, y salir del cancel de votación, depositen su papeleta en cualquiera de las urnas dispuestas para tal fin, las cuales deben ser colocadas a la vista.

IV. Atribuciones de los y las funcionarias de mesa receptora

En observancia a lo dispuesto en los artículos 273 al 299 de la LGIPE, en este apartado se presenta una descripción de las actividades de los y las funcionarias de las mesas directivas de casilla, mismas que serán de continuada aplicación en lo general. Además de lo dispuesto en los *Lineamientos del Instituto Nacional Electoral para la Organización de la Consulta Popular*.

Por otra parte, las actividades que realice cada funcionario y funcionaria de la mesa receptora deberán contemplar la implementación de las medidas de atención sanitarias establecidas en el presente documento.

IV.1 Preparación e instalación de la mesa receptora

El día de la Jornada de la Consulta Popular, a las 07:30 horas, las y los FMRCP acudirán al domicilio donde se ubique la mesa receptora, portando cubrebocas; la Presidencia de MRCP entregará las caretas, y en caso de faltar, los cubrebocas, de la dotación que se le proporcione junto con la documentación y materiales electorales. Posteriormente procederán a realizar los trabajos de instalación y armado de las urnas y del cancel sin cortinillas, colocando en posición adecuada que asegure la secrecía de la emisión de la opinión, entre otras actividades previstas para la apertura de la mesa receptora.

Las y los FMRCP atenderán las medidas sanitarias durante el armado y la desinfección del material de la consulta y superficies. Asimismo, de forma previa al inicio de la recepción de opiniones, deberán desinfectar sus manos.

Las actividades específicas para cada figura se tienen:

Presidente/a:

- ◆ Lleva la documentación y el material de la Consulta Popular (con el auxilio, en su caso, de alguno de los demás integrantes de la mesa receptora o del IACP).
- ◆ Verifica la presencia del resto de los funcionarios de mesa receptora.
- ◆ Revisa que la documentación y el material de la consulta estén completos.
- ◆ En su caso, verifica el Acuerdo de la Junta Distrital y el gafete de identificación expedido al acompañante de la persona con alguna discapacidad, designada funcionaria de mesa directiva de casilla, así como el gafete de las personas que realizarán la observación en la MRCP.
- ◆ Dispone la organización del mobiliario y el material de la consulta en el espacio destinado a la casilla, poniendo especial cuidado en la colocación de los canceles y las urnas para el adecuado flujo de la ciudadanía, atendiendo también las medidas de atención sanitaria y protección de la salud.
- ◆ Con el auxilio del escrutador/a arma la urna y la coloca en un lugar a la vista de la mesa receptora.
- ◆ Con el auxilio del escrutador/a, arma y coloca los canceles sin cortinilla, en un lugar que garantice la libertad y el secreto de la emisión de opinión.
- ◆ El/la Presidente/a muestra que el aplicador del líquido indeleble tenga el cintillo de seguridad y lo abre.
- ◆ Entrega al Secretario/a las papeletas de la Consulta Popular para que se verifique el número.

Secretario/a:

- ◆ Ayuda a la/el Presidente/a en la organización del mobiliario y el material de la consulta.
- ◆ Llena el apartado de instalación en el Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora.
- ◆ Cuenta una por una las papeletas de la Consulta Popular para verificar el número.

-
- ◆ En su caso, llena las hojas de incidentes.

Escrutador/a:

- ◆ Ayuda al Presidente/a en la organización del mobiliario.
- ◆ Apoya al Presidente/a en el armado y colocación de las urnas y los cancelos sin cortinilla y en las demás actividades que les sean encomendadas por el/la Presidente/a

Suplentes generales:

- ◆ En caso necesario, una vez que lo indique el/la Presidente/a, ocupa un cargo en la mesa receptora.

IV.2 Desarrollo de la emisión de opiniones

La o el PMRCP conducirá los trabajos de la mesa, mantendrá el orden en la casilla y velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LGIPE y demás normatividad aplicable para el desarrollo de la Jornada de la Consulta Popular, esto incluirá también la implementación de las medidas sanitarias contenidas en el presente Modelo.

La o el PMRCP vigilará que toda persona que permanezca en la casilla porte de manera correcta su cubrebocas; de existir la negativa de uso, no se le dará el acceso ni podrá estar en la casilla, en tanto no atienda la medida sanitaria. De ser necesario, para que las personas que acudan y permanezcan en la casilla cuenten con las condiciones de sanidad necesarias, y prevenir contagios de COVID-19, **manteniendo las medidas de orden para proteger la salud**, la PMRCP aplicará lo mandatado en la LGIPE en sus artículo 85, inciso d) en lo que refiere a mantener el orden en la casilla y en sus inmediaciones, con el auxilio de la fuerza pública si fuese necesario; e inciso f) que indica retirar de la casilla a cualquier persona que incurra en alteración grave del orden.

La o el Escrutador, dotará de cubrebocas a las y los observadores, y a la ciudadanía antes de ingresar al recinto, en caso de que acudan a la MRCP sin este implemento; se les permitirá el acceso, indicándoles que deben utilizarlo en todo momento mientras permanezcan en la MRCP. Asimismo, dará preferencia en la fila, a las

personas que se encuentren dentro de los grupos vulnerables (adultos mayores, personas con oxígeno, embarazadas, con obesidad evidente, etc.).

Todas y todos los FMRCP deberán aplicarse regularmente gel antibacterial, y de ser posible, lavarse las manos con agua y jabón; esperar a que sequen antes de tomar algún documento.

La o el PMRCP designará turnos para que las y los FMRCP realicen durante la Jornada de la Consulta Popular, la limpieza y desinfección de superficies expuestas al contacto de personas; se recomienda hacerlo cuando sea necesario, al menos cada tres horas, preferentemente cuando no haya ciudadanos/as en la fila de espera, a fin de no obstaculizar el flujo de la emisión de opiniones.

Las y los FMRCP desinfectarán de manera periódica los materiales de la consulta que utilicen (marcadora de credencial, contenedor del líquido indeleble).

Asimismo, las y los FMRCP no consumirán alimentos dentro de la MRCP; el PMRCP designará turnos para que puedan realizarlo de forma escalonada en un lugar diferente y sin obstruir el flujo de la emisión de opiniones. Solo se retirará el cubrebocas para beber agua y al consumir alimentos, debiéndose poner el cubrebocas cuando no se realice esa actividad, así como evitar platicar sin él.

La o el escrutador en la entrada orientará a la ciudadanía sobre las medidas sanitarias, asimismo para respetar las señalizaciones de sana distancia y las indicaciones para transitar dentro de la MRCP. En caso de no haber señalizaciones por alguna causa, se recordará a la ciudadanía que esté en la fila, cuidar la distancia de 1.5 metros.

También indicará que, de solicitarle se identifique pidiendo muestre su rostro, y para ello se quite momentáneamente el cubrebocas, no deberá hablar, y si tiene necesidad de toser o estornudar, lo hará conforme a las medidas previamente difundidas (estornudo de etiqueta, cubriendo nariz y boca con el ángulo interno del brazo, o cubriéndose con un pañuelo) en los avisos que se colocaran en entrada y salida de la Mesa Receptora.

La o el ciudadano, al momento de identificarse presentando su CPV, y solo cuando el PMRCP tenga duda de su identidad, le solicitará que se retire momentáneamente

el cubrebocas, indicando hacerlo de la manera correcta, es decir, sujetándolo de los hilos.

De presentarse el caso que, el o la ciudadana se niegue a retirar el cubrebocas, se le permitirá emitir su opinión, y la situación se anotará en la hoja de incidentes.

En caso de que llegue a la MRCP alguna persona con síntomas aparentes de COVID, de igual forma se le permitirá emitir su opinión, para ello:

- ◆ El escrutador/a revisará que la persona atienda las medidas previstas para los otros ciudadanos/as (uso de cubrebocas, aplicación de gel antibacterial, proporcionarle toalla desinfectante, y evitar contacto con FRCP).
- ◆ Se buscará que la persona entre a la mesa receptora a emitir su opinión cuando no haya otro ciudadano/a en la misma, y no se permitirá el ingreso de otra persona hasta que el/la ciudadano/a con síntomas aparentes de COVID haya terminado de emitir su opinión y se haya retirado del lugar.
- ◆ El/la escrutador/a hará la limpieza de las superficies que hayan estado en contacto con la persona en cuanto esta haya terminado de emitir su opinión y recogido su credencial.

Para la aplicación del líquido indeleble y el marcado de la CPV, se llevarán a cabo evitando el contacto físico entre el FMRCP y el ciudadano, estas medidas de cero contacto tienen por objetivo reducir el contacto entre la ciudadanía y el funcionariado de la MRCP; en caso de que se presente una persona con discapacidad y requiera de apoyo para estas actividades, las y los FMRCP lo auxiliarán, usando posteriormente gel antibacterial.

Si una persona con discapacidad requiere la plantilla Braille o la mampara especial, la o el Escrutador la desinfectará antes y después que sea utilizada por la persona.

IV.3 Secuencia de la emisión de opinión

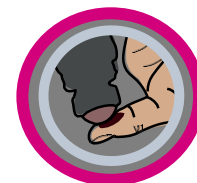
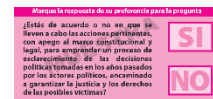
Al tratarse de la Consulta Popular los pasos a seguir durante la recepción de opiniones, sufren un cambio en el orden con la finalidad de darle agilidad al proceso pues la cantidad de ciudadanos será mayor por casilla que en un proceso electoral, por lo que el ciudadano luego de depositar su opinión en alguna de las urnas saldrá

de la mesa receptoras sin pasar por la mesa donde están las y los funcionarios nuevamente. Asimismo, se contemplan las medidas sanitarias que se van a aplicar.

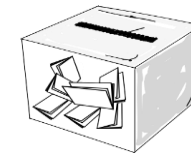
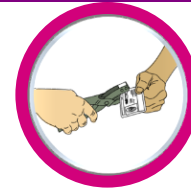
El orden de pasos se describe a continuación:

Secuencia de la emisión de opinión en la Mesa Receptora de la Consulta Popular

- a. El/la ciudadana llega a la MRCP, portando cubrebocas y espera en la fila, ubicándose en las señalizaciones que se encuentran colocadas en el suelo para asegurar la sana distancia.
- b. El/la Escrutador/a recibe a la o el ciudadano a la entrada de la MRCP; le coloca gel antibacterial; pide que tome una toalla desinfectante indicándole que es para limpiar las superficies a las que tendrá contacto y el cancel sin cortinillas, así como el marcador de boletas; le muestra el cartel con las indicaciones a seguir durante su estancia en la MRCP; le comunica sobre la política de sana distancia y cero contacto entre ciudadano/a y FMRCP.
- c. El/la ciudadano/a se presenta ante el/la PMRCP y muestra su credencial para votar.
- d. El/la PMRCP identifica a la o el ciudadano por medio de su credencial para votar (CPV); solicita le muestre su dedo pulgar para comprobar que no ha emitido opinión; asimismo pedirá que coloque la CPV sobre la mesa, cerca del/la Secretario/a, evitando ser tocada por cualquiera de los dos FMRCP.
- e. El/la Secretario/a localiza el nombre de la o el ciudadano en la Lista Nominal de Electores, y le dice el resultado a la o el PMRCP.
- f. El/la PMRCP desprende del bloque una papeleta, la entrega a la o el ciudadano y le indica pase con el/la Secretario/a para que le marquen se credencial y le coloquen el líquido indeleble.
- g. El/la Secretario/a marca con el sello “Votó” la Lista Nominal de Electores, abajo de los datos de la o el ciudadano.
- h. El/la Secretario/a impregna con líquido indeleble el dedo pulgar derecho de la o el ciudadano, para ello:
 - El/la FMRCP solicitará a la o al ciudadano que coloque su dedo pulgar derecho con la huella digital orientada hacia arriba.
 - El/la FMRCP, sin tocar la mano de la o el ciudadano, aplicará el líquido indeleble, con la punta del aplicador hacia abajo, dando dos o tres pasadas sobre la huella digital del ciudadano.



- i. El/la Secretario/a marca la CPV; para ello:
- El/la FMRCP, pone la pinza sobre la mesa y pide a la o el ciudadano que coloque su credencial en la punta de la marcadora;
 - Una vez que esté colocada la pinza en la franja donde se debe marcar, la o el FMRCP oprime la pinza, mientras la o el ciudadano la sujeta.
- j. La o el ciudadano retira su CPV de la marcadora, disponiendo de ella.
- k. El/la Escrutador/a orienta a la o el ciudadano sobre la ubicación del cancel sin cortinillas. Recomienda utilizar la toalla desinfectante para higienizar, antes y después, las superficies con las que pudiera tener contacto. También auxilia en el correcto flujo de la ciudadanía en el interior del local.
- l. La o el ciudadano acude al cancel, quien desinfecta las superficies con la que tendrá contacto, y el marcador de boleta; posteriormente la desechará en el depósito de basura destinado para tal fin.
- m. La o el ciudadano marcará su papeleta para emitir su opinión con libertad y en secreto; puede marcar con su propio bolígrafo, para luego colocar su papeleta en la urna.
- n. El/la Escrutador/a proporciona nuevamente gel antibacterial a la o el ciudadano cuando salga de la mesa receptora, y le indica el flujo de salida de tal manera que no se encuentre frente a frente con otra/o ciudadano.
- o. El/la Escrutador/a cuidará el flujo de personas a fin de evitar que concurran varias al mismo tiempo en la puerta de acceso.



En caso de que una o un ciudadano con discapacidad requiera la plantilla Braille o la mampara especial, el/la escrutador/a la proporcionará.

El Instituto conservará el resguardo del listado nominal utilizado en cada una de las mesas receptoras para la Consulta Popular.

El cierre de la recepción de opiniones será a las 6:00 p.m. Podrá cerrarse antes únicamente si ya emitieron su opinión todas las personas que están en la Lista Nominal. En tanto que podrá cerrarse después de las 6:00 p.m. si todavía hay personas formadas para participar, y se cierra cuando hayan emitido su opinión quienes a las 6:00 p.m. estaban en la fila.

Actividades específicas:

Presidente/a:

- ◆ Una vez llenada y firmada el Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora en el apartado correspondiente a la instalación, la o el Presidente de la mesa receptora anunciará el inicio de la emisión de las opiniones.
- ◆ Solicita al ciudadano que muestre el pulgar derecho.
- ◆ Recibe la credencial para votar o la resolución favorable del TEPJF e identifica al ciudadano/a.
- ◆ Entrega la credencial para votar al Secretario/a para verificar que el ciudadano se encuentra en la Lista Nominal.
- ◆ Desprende del bloque una papeleta.
- ◆ Entrega la papeleta al ciudadano/a y le indica que pase con el/la Secretario/a para que se marque su credencial y se le ponga líquido indeleble.
- ◆ En su caso, solicita el retiro del lugar a cualquier persona que inhiba o impida la emisión de la opinión en secrecía y libertad.
- ◆ En su caso, solicita el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para mantener el orden en la MRCP.
- ◆ En su caso, suspende temporal o definitivamente el desarrollo de la emisión de opiniones cuando no existen las condiciones para la emisión libre y secreta de la opinión.
- ◆ A las 18:00 horas declara el cierre de la recepción de opiniones, o antes si hubiesen opinado ya todas las personas que aparecen en la Lista Nominal. En caso de existir aún personas formadas para opinar, les permite hacerlo.

Secretario/a:

- ◆ Luego de que la o el ciudadano coloque sobre la mesa su credencial para votar, revisa que el nombre aparezca en la Lista Nominal de Electores. Asimismo, de ser el caso, revisa las resoluciones del TEPJF que presente algún ciudadano o ciudadana para ejercer su derecho a opinar en la Consulta Popular.
- ◆ Informa al Presidente/a si el nombre del ciudadano/a se encuentra en la Lista Nominal de Electores.
- ◆ Marca con el sello “VOTÓ” en el espacio correspondiente de la Lista Nominal de Electores.

- ◆ Marca la credencial para votar, aplica el líquido indeleble en el dedo pulgar derecho del ciudadano/a y regresa la credencial para votar.
- ◆ En su caso, llena las hojas de incidentes de la Consulta Popular y los registra en el Acta de la Jornada de la Consulta Popular.
- ◆ Llena el apartado de cierre de la recepción de opiniones del Acta de la Jornada de la Consulta Popular.

Escrutador/a:

- ◆ Apoya a ordenar el flujo de las personas al interior del local.
- ◆ Aplica gel antibacterial a la ciudadanía que ingrese y salga del lugar donde se instala la MRCP.
- ◆ Indica a la ciudadanía sobre el lugar donde están el cancel y la urna, así como a respetar las medidas sanitarias.
- ◆ Apoyado por el/la Presidente organiza la fila de ciudadanos que deseen opinar, facilita el acceso a personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas y personas con infantes en brazos.
- ◆ Agiliza el flujo de ingreso y salida de la ciudadanía.
- ◆ En su caso, el/la escrutador/a proporciona la plantilla Braille y/o mampara especial al ciudadano/a con discapacidad que lo requiera.

IV.5 Escrutinio y cómputo

Una vez cerrada la recepción de opiniones y llenado y firmado el apartado correspondiente del acta de la Jornada de la Consulta Popular, los integrantes de la mesa receptora procederán al escrutinio y cómputo de las opiniones emitidas en la mesa receptora, manifestando que el procedimiento se basa en los artículos 53 y 54 de la sección quinta de la Ley Federal de la Consulta Popular.

Las y los FMRCP así como las y los de OE mantendrán en todo momento, sana distancia para evitar contacto entre personas.

En esta fase los/las IACP en las mesas receptoras asignadas verificarán y, en su caso, coadyuvarán con las Presidencias de las mesas receptoras en:

- La distribución del material y mobiliario de la MRCP;

- La realización del escrutinio y cómputo;
- Resolver dudas que pudieran presentarse sobre el desarrollo del escrutinio y cómputo y el llenado del apartado correspondiente Acta.
- Cualquier otro asunto que pudiera requerir su intervención sin disminuir las atribuciones que corresponden a los integrantes de las mesas receptoras

Hecho lo anterior, la Presidencia de la mesa receptora instruirá el reacomodo del mobiliario, conforme a la ilustración de la imagen 2 para proceder de inmediato al desarrollo del escrutinio y cómputo de la Consulta Popular.

Requerirá que las mesas disponibles se coloquen permitiendo el espacio suficiente para el desplazamiento de los funcionarios/as de MRCP que se harán cargo del desarrollo del cómputo.

En cuanto a las medidas sanitarias a atender se tiene lo siguiente:

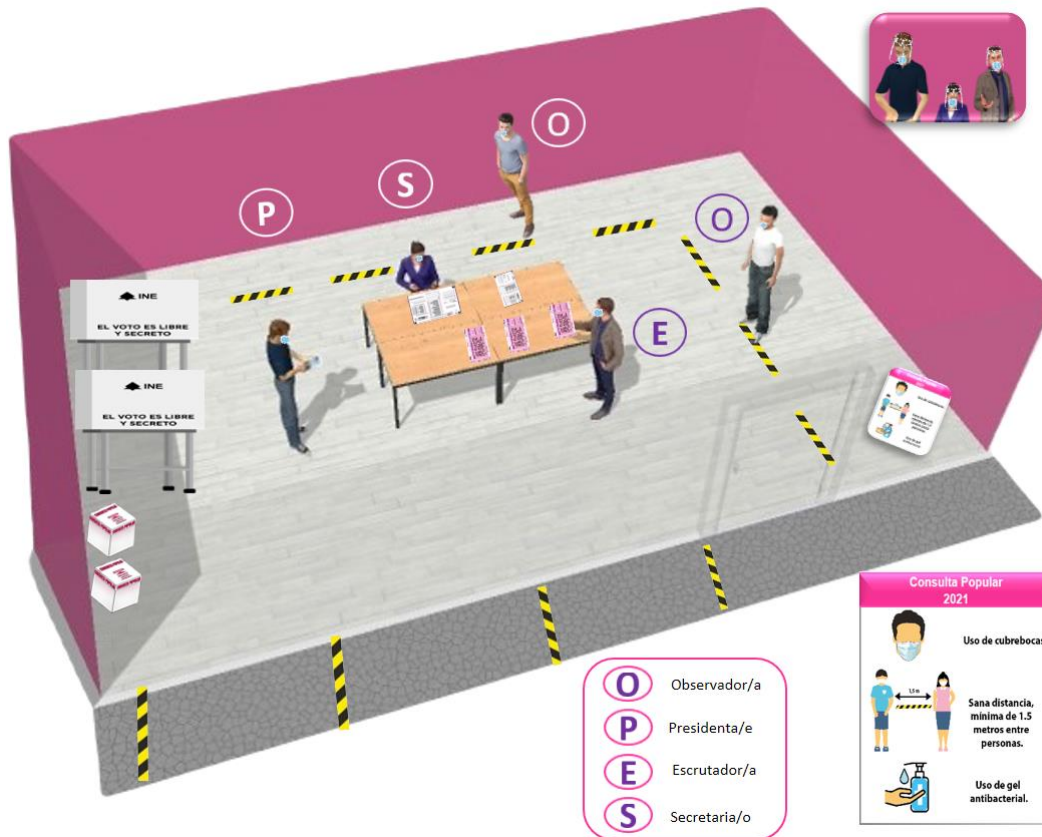
- ◆ Previo a iniciar las actividades con la documentación, deberán utilizar gel antibacterial y esperar a que seque; asimismo, desinfectarán bolígrafos, lápices y demás útiles de escritorio a utilizar.
- ◆ Luego de realizar la integración del expediente, el guardado de los materiales de la consulta en la caja paquete, y la firma al exterior de este, las y los FMRCP deberán aplicarse nuevamente gel antibacterial.



IMPORTANTE: En todo momento, las personas que ingresen y permanezcan en el lugar, deberán atender las medidas sanitarias establecidas para la estancia en la Mesa Receptora de la Consulta Popular.

En cuanto a la disposición física, las urnas permanecerán visibles y cercanas al funcionariado de MRCP, de forma que con facilidad puedan ser llevadas a la mesa por la Presidencia de la MRCP para el inicio del escrutinio y cómputo.

Imagen 2
Modelo físico de Mesa Receptora de la Consulta Popular
Disposición de mobiliario para el escrutinio y cómputo de las opiniones recibidas



El escrutinio y cómputo inicia con el conteo de las papeletas sobrantes y su cancelación simultánea.

Mientras esto sucede, se contarán los ciudadanos y ciudadanas que opinaron, conforme a la marca anotada en la Lista Nominal de Electores, quienes tuvieron el derecho por resolución del TEPJF.

Una vez cerrada la recepción de opiniones y llenado y firmado el apartado correspondiente del acta de la Jornada de la Consulta Popular, los integrantes de la mesa receptora procederán al escrutinio y cómputo de las opiniones emitidas en la MRCP.

Las actividades que se realizarán durante el escrutinio y cómputo de la Consulta

Popular, para cada funcionario/a se realizará como se describe a continuación.

Presidente/a:

- ◆ Llevará las urnas a la mesa correspondiente y las abrirá extrayendo las papeletas que contenga.
- ◆ Mostrará que las urnas han quedado vacías.
- ◆ Supervisará la clasificación y el conteo de las papeletas.
Instruirá la sumatoria que una vez verificada se inscribirá en el Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora.
- ◆ Conforme se desarrolla el escrutinio y cómputo de la Consulta Popular, ordenará al Secretario/a que se llene y firme el Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora.

Secretario/a:

- ◆ Cuenta las papeletas sobrantes de la Consulta Popular que no se usaron y las cancela o inutiliza por medio de dos rayas diagonales con tinta.
- ◆ Anota la cantidad de las personas que emitieron su opinión en Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora, en el apartado de escrutinio y cómputo.
- ◆ Procede a realizar junto con la o el Escrutador, el escrutinio y cómputo, de la Consulta Popular.
- ◆ En su caso, registra los incidentes que se presenten durante el escrutinio y cómputo en la hoja correspondiente para tal efecto.
- ◆ Llena el Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora y recaba la firma de los funcionarios presentes.

Escrutador/a:

- ◆ Cuenta las marcas “VOTÓ 2021” en la Lista Nominal y el número de las y los ciudadanos que emitieron su opinión con una resolución del Tribunal Electoral e indica la cantidad total a la o el Secretario.
- ◆ Clasifica, en su caso junto con el Secretario/a, las papeletas en grupos (SI, NO, Nulos) a partir de las instrucciones del Presidente/a de MRCP.
- ◆ Clasifica y cuenta las opiniones válidas y las opiniones nulas de la Consulta Popular.

Para determinar la nulidad o validez de las opiniones, conforme al artículo 54 de la LFCE, se observarán las siguientes reglas:

- I. Se contará una opinión válida por la marca que haga el ciudadano en un solo cuadro que determine claramente el sentido de la opinión como “SÍ” o “NO”, y
- II. Se contará como una opinión nula la sección de la papeleta que el ciudadano marque de forma diferente a lo señalado en la fracción anterior o cuando la deposite en blanco o altere con leyendas el texto de la papeleta.

VI.6 Integración del expediente y del paquete de la Consulta Popular

Presidente/a:

- ◆ Una vez concluido la Consulta Popular revisa y complementa en su caso la integración del expediente, con el auxilio del Secretario/a y del Escrutador/a.
- ◆ Verifica que se incorpore en el expediente de la Consulta Popular, el Acta de la Jornada de la Consulta Popular y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora y la Hoja de incidentes y guarden en un sobre con opiniones válidas y las opiniones nulas de la Consulta Popular.
- ◆ Supervisa que dentro del paquete se guarden las papeletas sobrantes y la lista nominal se incluya en un sobre por separado en el paquete.
- ◆ Confirma con el apoyo del Secretario que el expediente de la Consulta Popular y el paquete se encuentren debidamente integrados.

Secretario/a:

- ◆ Ayuda al Presidente/a en la integración del expediente y del paquete de la Consulta Popular.

Escrutador/a:

- ◆ Junto con el Presidente/a y el Secretario/a, integran el expediente y el paquete de la Consulta Popular.
- ◆ Colabora en la integración del paquete.

VI.7 Publicación de resultados y clausura de la Mesa Receptora de la Consulta Popular

Presidente/a:

- ◆ Instruye al Secretario/a para que una vez conformado el paquete de la Consulta Popular, se selle y firme por los funcionarios de la MRCP.
- ◆ Una vez integrado el expediente y el paquete, instruye al Secretario/a llenar el cartel de resultados, lo firma y publica fijándolo en el exterior de la MRCP.
- ◆ Una vez publicados los resultados de la Consulta Popular, procede a su clausura y guarda la constancia de clausura en el sobre del expediente.
- ◆ Finalmente, entregará de forma inmediata el paquete con el expediente de la Consulta Popular en la sede de la JDE correspondiente.

Secretario/a:

- ◆ Llena el cartel de resultados de la Consulta Popular.
- ◆ Llena la constancia de clausura de MRCP.

Escrutador/a:

- ◆ Desarma los cancelos, la mampara especial, y las urnas, preparándolos para su traslado.

Luego de realizar la colocación del cartel de resultados de las opiniones emitidas, las y los FMRCP deberán aplicarse nuevamente gel antibacterial.

VI.8 Traslado del paquete de la Consulta Popular a las juntas distritales ejecutivas.

Presidente/a:

- ◆ Bajo su responsabilidad hará llegar el paquete con el expediente de la Consulta Popular a la Junta Distrital competente, ya sea en forma personal o a través de los mecanismos de recolección acordados por la misma Junta.

- ◆ El traslado del paquete al órgano competente deberá recaer preferentemente en el/la Presidente/a, y excepcionalmente, en el Secretario/a o el Escrutador/a que no haya sido de los tomado de la fila.

Secretario/a:

- ◆ Podrán ser designados por el o la Presidente/a de la MRCP, para que, en auxilio de éste, efectúe la entrega del paquete con el expediente de la Consulta Popular a la Junta Distrital o mecanismo de recolección correspondiente.

Escrutador/a:

- ◆ Podrá ser designado por el Presidente/a de la MRCP, para que, en auxilio de éste o ésta, alguno efectúe la entrega del paquete con el expediente de la Consulta Popular a la Junta Distrital o mecanismo de recolección correspondiente.

Referencias

Leyes y reglamentos:

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE)

Ley Federal de la Consulta Popular

Lineamiento del Instituto Nacional Electoral para la organización de la Consulta Popular, 2021.

Acuerdos:

Acuerdo INE/CG350/2021 por el los que se aprueban el Plan Integral y Calendario de la consulta popular 2021 y los Lineamientos para la organización de la consulta popular, del 1 de agosto de 2021.

Acuerdo INE/CG351/2021 por el cual se aprueba la Adenda a los Lineamientos para la organización de la Consulta Popular, del 1 de agosto de 2021.

Acuerdo INE/CG161/2017 por el que se aprueba el protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios/as de Mesa Directiva de Casilla.

Acuerdo INE/CG626/2017 por el que se aprueba el “Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana”.

Protocolo de atención sanitaria y protección a la salud, para la operación de las casillas únicas el día de la Jornada Electoral. Proceso Electoral Federal y Concurrente 2020-2021.