

Anexo 4

Mecanismos de recolección de documentación de la Consulta Popular

Cuando se proponga la operación de un Mecanismo de Recolección se deberá analizar su viabilidad y justificar la necesidad de su operación, dando prioridad a la prontitud de entrega del paquete a la JDE. En su caso, las JDE realizarán recorridos en los distritos electorales federales a fin de analizar y proponer ajustes a los Mecanismos de recolección para la Consulta Popular, para tal efecto se deberá tomar como referencia los mecanismos implementados en la última Jornada Electoral Federal.

Para el caso de los CRyT fijos los estudios de factibilidad deberán contener los siguientes datos:

- a) Complejidad geográfica del territorio distrital.
- b) Dispersión poblacional.
- c) Vías y medios de comunicación.
- d) Accesibilidad y medios de transporte.
- e) Infraestructura urbana.
- f) Distancias entre las mesas receptoras de la Consulta Popular y las sedes distritales correspondientes.
- g) Tiempos de traslado aproximados entre las mesas receptoras de la Consulta Popular y las sedes distritales correspondientes.
- h) Cuestiones sociopolíticas.
- i) Fenómenos climatológicos probables para el día de la Consulta Popular.
- j) Localidad y municipio donde se instalará.
- k) Domicilio y naturaleza del local.
- l) Ventajas del lugar como punto de arribo y partida.
- m) Número y tipo de mesas receptoras de la Consulta Popular que atenderá.
- n) Tipo, número y costo de los vehículos que se propondrán utilizar en el traslado de los paquetes de la Consulta Popular.
- o) Medios de comunicación necesarios para los responsables del CRyT.
- p) Equipamiento del CRyT.

Para el caso de los CRyT itinerantes el análisis de viabilidad deberá contener los siguientes datos:

- a) Complejidad geográfica del territorio distrital.
- b) Dispersión poblacional.
- c) Vías y medios de comunicación.
- d) Accesibilidad y medios de transporte.
- e) Infraestructura urbana.
- f) Distancias entre las mesas receptoras de la Consulta Popular y las sedes distritales correspondientes.
- g) Cuestiones sociopolíticas.
- h) Fenómenos climatológicos probables para el día de la Consulta Popular.
- i) Ámbito geográfico que atenderá.
- j) Punto de partida del recorrido y destino final.
- k) Ventajas del lugar como punto de arribo y partida.
- l) Número y tipo de mesas receptoras de la Consulta Popular que atenderá.
- m) Tiempos y distancias aproximadas de traslado al lugar de destino.
- n) Mapas de rutas de recorrido, identificando las vías de comunicación a utilizar.
- o) Tipo, número y costo de los vehículos que se propondrán utilizar en el traslado de los paquetes de la Consulta Popular.
- p) Medios de comunicación para los responsables del CRyT itinerante.
- q) Justificación de la necesidad de la propuesta de cada uno de los CRyT itinerantes.

Para el caso de los DAT el estudio de factibilidad deberá contener los siguientes datos:

- a) Ámbito geográfico que atenderá.
- b) Punto de partida del recorrido y destino final.
- c) Número y tipo de mesas receptoras que atenderá.
- d) Tiempos y distancias aproximados de traslado al lugar de destino.
- e) Mapas de rutas de recorrido, identificando las vías de comunicación a utilizar.
- f) Tipo, número y costo de los vehículos que se propondrán utilizar en el traslado de los funcionarios de las MRCP.
- g) Medios de comunicación para los responsables del DAT.

Adicionalmente, el estudio incluirá el número estimado de personal, por modalidad de mecanismo, que se requerirá, para que cada órgano Distrital considere su designación.

Para el caso específico de los CRyT fijos, se atenderán, además, las siguientes especificaciones:

1. Prever espacio suficiente y condiciones adecuadas para el depósito de los paquetes de la Consulta Popular.
2. En ningún caso los domicilios particulares se podrán habilitar para la instalación de CRyT fijo. Se propondrán en lugares de fácil acceso y funcionales para el eficaz desarrollo de las actividades, dando preferencia a inmuebles ocupados por escuelas u oficinas públicas, así como de los inmuebles del Instituto, u OPL, previendo condiciones climatológicas adversas. El inmueble propuesto debe contar con los elementos de espacio y seguridad que garanticen el resguardo e integridad en la permanencia temporal de los paquetes de la Consulta Popular y se deberá obtener la anuencia por escrito del responsable del inmueble.
3. Antes del inicio de su operación, la persona responsable deberá fijar un cartel de identificación oficial en un lugar visible del inmueble. El personal responsable y en su caso auxiliar, autorizado para atender el CRyT, deberá portar en todo momento el gafete de identificación emitido por el órgano Distrital del Instituto.
4. Las y los funcionarios responsables de los CRyT deberán levantar acta circunstanciada, en la que conste el inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT fijo, después recabarán la firma, en su caso, del personal auxiliar.
5. Las y los funcionarios responsables de los CRyT deberán llevar consigo una copia del Acuerdo del órgano Distrital aprobado y una relación de los paquetes de la Consulta Popular programados, para asentar en ella la hora de recepción de cada paquete de la Consulta Popular y el estado en el que se recibe, misma que se adjunta como Formato 2.
Por su parte, el funcionario de MRCP, en la solicitud que se incluye como Formato 3, pedirá por escrito al responsable del CRyT respectivo, haga llegar el paquete a la sede del órgano Distrital.
6. Los CRyT fijos podrán recibir paquetes de la Consulta Popular no programados, es decir, paquetes que no fueron aprobados para integrarse a ese mecanismo de recolección. El responsable informará de manera inmediata al órgano Distrital, para que este adopte las medidas pertinentes, y asiente dicha situación en el acta circunstanciada respectiva. Para atender estos casos, el responsable deberá llevar consigo solicitudes en blanco del

formato 3, para ser llenadas por el funcionario de mesa receptora de la Consulta Popular.

7. La o el funcionario responsable del CRyT expedirá un acuse de recibo al funcionario de la mesa receptora de la Consulta Popular; para ello dispondrá del número suficiente de formatos para proporcionar el acuse correspondiente.
8. Los paquetes de la Consulta Popular se depositarán momentáneamente en el CRyT fijo y, posteriormente, se colocarán en los vehículos que los transportarán al respectivo órgano competente.

En su caso, cuando el CRyT fijo entregue los paquetes de la Consulta Popular al órgano distrital, se le proporcionará el *Recibo de entrega de los paquetes de la Consulta Popular* (Formato 1 del Anexo 5).

9. Para el caso de los CRyT fijos, podrán programarse varios traslados de los paquetes de la Consulta Popular, tomando en cuenta el número de paquetes a recibir, así como los tiempos de recorrido a la respectiva Junta Distrital.

Para el caso específico de los CRyT Itinerantes, se observará lo siguiente:

1. El vehículo propuesto deberá contar con los elementos de seguridad que garanticen el resguardo e integridad en la permanencia temporal de los paquetes de la Consulta Popular.
2. Los funcionarios responsables de los CRyT Itinerantes deberán llevar consigo una copia del Acuerdo aprobado de la Junta Distrital Ejecutiva y una relación de los paquetes de la Consulta Popular programados, para asentar en ella la hora de recepción de cada paquete de la Consulta Popular y el estado en el que se recibe, misma que se adjunta como Formato 1.

Por su parte, el funcionario de mesa receptora de la Consulta Popular, en la solicitud que se incluye como Formato 3, pedirá por escrito al responsable del CRyT respectivo, haga llegar el paquete a la sede del órgano competente.

3. Los CRyT itinerantes podrán recibir paquetes de la Consulta Popular no programados. El responsable informará de manera inmediata al órgano Distrital, para que este adopte las medidas pertinentes, y asentará dicha situación en el acta circunstanciada respectiva. Para atender estos casos, el responsable deberá llevar consigo solicitudes en blanco del Formato 3, para ser llenadas por el funcionario de mesa receptora de la Consulta Popular.

4. El funcionario responsable del CRyT Itinerante expedirá un acuse de recibo al funcionario de la mesa receptora de la Consulta Popular, haciendo constar el estado en que recibió el paquete de la Consulta Popular, para ello dispondrá del número suficiente de formatos para proporcionar el acuse correspondiente.
5. En su caso, cuando el CRyT itinerante entregue los paquetes de la Consulta Popular en el CRyT fijo o el órgano competente, se le proporcionará el *Recibo de entrega de los paquetes de la Consulta Popular* (Formato 1 del Anexo 5).
6. Los funcionarios responsables de los Centros de Recepción y Traslado Itinerante deberán levantar acta circunstanciada en la que conste el inicio y conclusión del funcionamiento, después recabarán la firma, en su caso, del personal auxiliar.
7. En casos excepcionales cuando no sea factible la oportuna recolección de un paquete en el domicilio donde se instaló una MRCP, por dificultades en el traslado del funcionariado a la sede distrital, en particular en zonas rurales, alejadas, de difícil acceso o por inseguridad, la JDE podrá designar personal de la propia Junta para recoger el paquete donde se instaló la MRCP, quien proporcionará al funcionario el recibo de entrega del paquete (Formato 1 del Anexo 5). En su caso, se deberá prever la aprobación del mecanismo de recolección correspondiente para el resguardo y traslado del paquete.

Para el caso específico del Dispositivo de Apoyo en el Traslado se deberán observar además, las siguientes especificaciones:

1. Se integrará por un vehículo, que recorrerá la Unidad Territorial, para trasladar al funcionariado de la MRCP.
2. El responsable llevará consigo la Relación de paquetes de las MRCP programadas para ser trasladados por el DAT.
3. En caso de que algún paquete no esté contemplado en la programación pero el o la funcionaria de la MRCP requiera de ese apoyo, será trasladado de igual manera, consignando esa situación en la relación de paquetes e informando de manera inmediata al órgano Distrital del Instituto, para que este adopte las medidas pertinentes.
4. Al momento en que el funcionario de la MRCP entregue el paquete al CRyT fijo o al órgano competente, el responsable de la recepción le proporcionará el *Recibo de entrega del paquete* (Formato 1 del Anexo 5).

5. El responsable del DAT deberá registrar los datos requeridos en el formato Relación de Funcionarios de MRCP por el DAT (Formato 4).
6. Con el fin de propiciar la participación de los funcionarios de las MRCP designados, y en la medida de las posibilidades presupuestales, se procurará que el vehículo utilizado para el DAT apoye al traslado a su domicilio, lo cual se le comunicará.

Para la operación de los mecanismos de recolección se atenderán las disposiciones establecidas en el *Protocolo de atención sanitaria y Protección a la salud para las actividades desde el almacenamiento de la documentación electoral hasta la recepción de paquetes, en el marco de las actividades del Proceso Electoral Federal 2020-2021, ante la pandemia por la COVID-19*¹.

¹ <https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2021/06/Protocolo-atencion-sanitaria-almacenamiento.pdf>

FORMATO 1



Consulta Popular

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES DE LA CONSULTA POPULAR DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO ITINERANTE A LA SEDE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

Entidad _____ Distrito _____ No CRyT _____

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ____ DE _____ DE _____, EL (LA) C. _____
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CRYT

HACE ENTREGA A LA _____ JUNTA DISTRITAL DE _____, DE _____ PAQUETES RECIBIDOS EN
Número Nombre de entidad con letra y número

EL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO, LA RELACIÓN DE LOS PAQUETES DE LA CONSULTA POPULAR ENTREGADOS ES LA SIGUIENTE:

CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA	CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA	CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA	CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA

SE ANEXA LA RELACIÓN DE PAQUETES RECIBIDOS EN EL CRYT ITINERANTE Y LOS RECIBOS DE ENTREGA DE LOS PAQUETES DE LA CONSULTA POPULAR

LA RELACIÓN DE LOS PAQUETES NO PROGRAMADOS Y RECIBIDOS, ASÍ COMO LOS PROGRAMADOS Y NO RECIBIDOS ES LA SIGUIENTE:

Relación de paquetes de la consulta popular NO programados Recibidos			
CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA	CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA

Relación de paquetes de la consulta popular programados y NO recibidos			
CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA	CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA

ENTREGA
RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO
ITINERANTE

RECIBE
FUNCIONARIO DE LA _____ JUNTA DISTRITAL _____

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOTA: CANCELAR LOS ESPACIOS NO UTILIZADOS

C. _____

Responsable del CRyT itinerante número _____ del Distrito _____ de la entidad de _____, hace entrega de ____ paquetes de la consulta popular en el estado que fueron recibidos.

_____, _____ horas del día _____ de _____ de ____.
Municipio Entidad

Se anexa la relación de paquetes recibidos en el CRyT itinerante y los recibos de entrega de los paquetes de la consulta popular

ENTREGA
RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO
ITINERANTE

RECIBE
FUNCIONARIO DE LA ____ JUNTA DISTRITAL _____

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORMATO 2



Consulta Popular

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES DE LA CONSULTA POPULAR DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO FIJO A LA SEDE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

Entidad _____ Distrito _____ No CRyT _____

SIENDO LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ DE AGOSTO DE 2021, EL (LA) C. _____
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CRYT

HACE ENTREGA A LA ____ JUNTA DISTRITAL DE _____, DE _____ PAQUETE RECIBIDOS EN
Número Nombre de entidad con letra y número

EL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO, UBICADO EN _____ LA RELACIÓN DE
LOS

Calle, número, Colonia, Localidad y Municipio, C.P.

PAQUETES DE LA CONSULTA POPULAR ENTREGADOS ES LA SIGUIENTE:

CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA	CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA	CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA	CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA

SE ANEXA LA RELACIÓN DE PAQUETES RECIBIDOS EN EL CRYT FIJO Y LOS RECIBOS DE ENTREGA DE LOS PAQUETES DE LA CONSULTA POPULAR

LA RELACIÓN DE LOS PAQUETES NO PROGRAMADOS Y RECIBIDOS, ASÍ COMO LOS PROGRAMADOS Y NO RECIBIDOS ES LA SIGUIENTE:

Relación de paquetes de la consulta popular NO programados Recibidos			
CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA	CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA

Relación de paquetes de la consulta popular programados y NO recibidos			
CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA	CONSECUTIVO	SECCIÓN Y TIPO DE MESA RECEPTORA

ENTREGA
RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO
FIJO

RECIBE
FUNCIONARIO DE LA ____ JUNTA DISTRITAL _____

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOTA: CANCELAR LOS ESPACIOS NO UTILIZADOS

C. _____

Responsable del CRyT fijo número _____ del Distrito _____ de la entidad de _____, hace entrega de ____ paquetes de la consulta popular en el estado que fueron recibidos.

_____, _____ horas del día _____ de _____ de ____.
Municipio Entidad

Se anexa la relación de paquetes recibidos en el CRyT fijo y los recibos de entrega de los paquetes de la consulta popular

ENTREGA
RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO
FIJO

RECIBE
FUNCIONARIO DE LA ____ JUNTA DISTRITAL _____

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORMATO 3



Consulta Popular

SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE A LA SEDE DE LA JUNTA DISTRITAL _____ A TRAVÉS DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO _____
Con número _____ Fijo/Itinerante _____

Siendo las _____ horas del día ____ agosto de 2021, yo _____,
Nombre del funcionario de Mesa receptora que entrega el paquete

en mi calidad de _____ de la sección _____ y mesa receptora _____,
cargo con que fungió _____ Número _____ B, C1

ubicada en el municipio _____ en el estado de _____,

solicito al responsable del Centro de Recepción y Traslado _____ número _____,
Fijo / Itinerante _____

su apoyo para su recepción y traslado del paquete electoral a la sede Distrital correspondiente.

Nombre y Firma

FORMATO 4



Consulta Popular

RELACIÓN DE FUNCIONARIOS TRASLADADOS POR EL DAT

Entidad _____ Distrito _____ Municipio _____

No. DAT _____ Responsable _____

Medio de comunicación: Celular _____ Teléfono satelital _____ Telefonía Rural _____

Funcionarios de Mesa Receptora programados para traslado							
Cons.	Sección	Mesa receptora (B, C)	Domicilio de la mesa receptora	Funcionario trasladado		Regreso de funcionario al lugar de origen	
				SÍ	NO	SÍ	NO
1							
2							
3							
4							

Agregar tantas filas como sea necesario

Funcionarios de Mesa receptora NO programados y que fueron trasladados					
Cons.	Sección	Mesa receptora (B, C)	Domicilio de la mesa receptora	Regreso de funcionario al lugar de origen	
				SÍ	NO
1					
2					
3					
4					

Agregar tantas filas como sea necesario

En su caso, problemática que afectó la operación del DAT	
Problemática	Solución

Responsable del DAT

Nombre y firma