

## **Procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas de la Revocación de Mandato en las sedes Distritales**

### **A. Acciones Previas**

1. A más tardar el 16 de marzo de 2022, los CD designarán al personal auxiliar responsable del almacenamiento en el espacio destinado para el resguardo de la documentación de la RM, a los cuales se les deberá dotar de un gafete distintivo que permita su identificación para poder ingresar a la bodega electoral.
2. La Presidencia del CD deberá asegurarse de contar con la cantidad suficiente de sellos considerando los municipios que integran el distrito electoral federal, para lo cual podrán reutilizarse los sellos que se adquirieron para la Consulta Popular 2021. En caso de que se requieran sellos adicionales, deberá considerarse el modelo de sello aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo NE/CG1629/2021, de fecha 29 de octubre de 2021.
3. Para efecto de la entrega-recepción de la documentación y materiales de la RM, la Presidencia del CD, como responsable del acto, deberá prever lo necesario para contar con la presencia de las y los integrantes del CD, además que será la persona responsable de coordinar el operativo para su almacenamiento.
4. 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.
5. Las cajas con la documentación y materiales electorales deberán ser colocadas en anaqueles dentro de los espacios destinados para su resguardo.
6. Una vez concluidas las tareas de almacenamiento de las papeletas, demás documentación y, en su caso, materiales de la RM, se asegurará la integridad de estos espacios, disponiendo que sea sellada la puerta de acceso por la Presidencia del CD, en presencia de las y los integrantes del CD, y en su caso de representaciones partidistas.

7. 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 Revocación de Mandato**

8. El procedimiento de conteo y sellado se realizará tomando como base la información contenida en el Formato 2 Agrupamiento de papeletas de la Revocación de Mandato, en razón de los electores de cada MDC, independientemente del número de municipios que integren el distrito electoral federal.
9. Las y los SE y CAE de la RM, apoyarán invariablemente a los CD en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas de la RM, así como en la integración de la documentación para las MDC.
10. A fin de garantizar la participación de las y los SE y CAE de la RM, las JDE presentarán un informe de previsiones ante la JLE respectiva, a más tardar el 10 de marzo de 2022.
11. Asimismo, dentro del plazo previsto en el numeral anterior, los CD deberán designar la cantidad necesaria de CAE que apoyarán en estas tareas.
12. 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.
13. Se utilizará un formato de sello específico para cada municipio, en cantidad suficiente dependiendo del número de papeletas/electores de cada uno de ellos, el cual se estampará en el dorso de la papeleta.
14. 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 RM que se distribuirán en cada una de las MDC. Para el llenado del Formato 2, se cuidará la correcta asignación de los folios según corresponda al total de las papeletas de la RM.

15. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas de la RM que realicen los CD, se sujetarán a los siguientes criterios:

- a) El mismo día o a más tardar al día siguiente de la recepción, la Presidencia del CD, acompañándose de las y los integrantes del CD y con el apoyo de las y los SE y CAE de la RM, procederán a contar las papeletas de la RM 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 MDC 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 MDC.
- b) La persona 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 MDC.
- 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 MDC; lo anterior, se consignará en el acta circunstanciada que para tal efecto se elabore.
- d) La persona coordinadora de folios debe llevar un seguimiento puntual para registrar los folios que se vayan descartando (faltantes o dañados).
- e) 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.
- f) El lugar en el que se realice el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas de la RM, 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 RM; 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.

- g) Para el traslado de las papeletas de la RM al lugar en el que se realizará el conteo y agrupamiento, el CD 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 RM.
  - h) En la apertura de cada caja o paquete que contenga las papeletas de la RM, 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.).
  - i) Una vez abiertas éstas, se verificará en primera instancia que los cuadernillos de las papeletas de la RM correspondan a la entidad y al distrito electoral respectivo.
  - j) 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.
  - k) Para las actividades del conteo, sellado y agrupamiento se instrumentará una logística para que el CD, auxiliado por las y los SE y CAE de la RM, 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.
  - l) Al término del conteo de las papeletas, éstas se agruparán conforme al número total de las y los ciudadanas y ciudadanos de cada MDC inscritas en el Listado Nominal.
16. Para efectos del control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las papeletas de la RM por ámbito geográfico (municipio), se utilizará el formato denominado "Agrupamiento de papeletas de la RM, en razón de los electores de cada MDC", 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.

17. Con el propósito de eficientar 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.
18. 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 RM por MDC se realizará recorriendo los números de folio, lo que se anotará en el formato referido en el numeral anterior.
19. Una vez realizado el conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas de la RM, 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 del CD. 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 RM, debiendo verificar que la caja con el material sobrante permanece debidamente sellada y firmada.
20. Concluido el procedimiento descrito, las papeletas de la RM, agrupadas por cada MDC, se introducirán en la caja paquete correspondientes y se resguardarán en el espacio destinado para ello; los CD 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.
21. 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 RM, debiendo registrarlo en la bitácora destinada para tal efecto.
22. Se dejará constancia de la recepción de las papeletas faltantes y su integración al grupo de papeletas de la MDC 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 MDC, 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.

23. En su caso, se dejará constancia de la recepción de las papeletas de la RM faltantes y su integración al grupo de papeletas de la MDC 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 RM en las sedes de los CD se atenderán las disposiciones establecidas en el protocolo sanitario correspondiente a la actividad, implementado para el Proceso Electoral Concurrente 2020-2021.