

## **Proceso Electorales Federal y Locales 2020-2021**

### **Protocolo para realización de actividades del proyecto del Voto de las Mexicanas y Mexicanos Residentes en el Extranjero (VMRE) en el inmueble INE-Tláhuac**

Abril de 2021

1. Términos y definiciones .....	3
2. Presentación.....	3
3. Objetivo .....	4
4. Marco Normativo.....	4
5. Organización de personal y actividades.....	5
5.1 Total de personal involucrado .....	5
5.2 Actividades por desarrollar en las distintas áreas de trabajo .....	6
6. Planos de las áreas de trabajo.....	8
7. Protocolo de medidas preventivas.....	11
7.1 Ingreso al zona del VMRE en INE-Tláhuac .....	11
7.2 Permanencia en la zona del VMRE en INE-Tláhuac .....	12

## 1. Términos y definiciones

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
INE	Instituto Nacional Electoral
LNRE	Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero
OPL	Organismos Públicos Locales
PEP	Paquete Electoral Postal
SPV	Sobre Postal Voto
SV	Sobre Voto
VMRE	Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero

## 2. Presentación

El 17 de marzo de 2020, la Junta General Ejecutiva del Instituto aprobó mediante el Acuerdo INE/JGE34/2020, las medidas preventivas y de actuación, con motivo de la pandemia derivada del COVID-19.

En este sentido, en virtud de que a la fecha aún prevalece la pandemia ocasionada por el COVID-19, es necesario instrumentar acciones que permitan prevenir posibles contagios que se pudieran presentar durante el desarrollo de las actividades de recepción de materiales para el PEP, integración y entrega del PEP a mensajería y recepción de los SPV mismas que se realizarán en el zona asignada en las instalaciones del INE en la Avenida Tláhuac, CDMX, (INE-Tláhuac) en el contexto del Proyecto del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero (VMRE).

De igual manera, es necesario establecer las medidas de prevención en materia de sanidad que se deberán de aplicar desde la recepción de los materiales electorales, la integración, entrega a mensajería de los PEP y durante la recepción de los SPV.

El presente documento fue creado con base y en apego a lo establecido en el Protocolo para regreso a las actividades presenciales en el INE, mismo que fue aprobado por la Junta General del Instituto.

### 3. Objetivo

Presentar las medidas sanitarias que serán implementadas en cada una de las etapas del proceso de integración de los PEP, que comprende desde la recepción de los materiales electorales, boletas electorales, Sobres Voto e instructivos hasta la entrega de los Paquetes Electorales Postales a la empresa de mensajería y, también, la recepción de los Sobres Postales Voto, así como las medidas preventivas que permitan mitigar el riesgo de contagio entre el personal y demás personas que intervengan en alguna de las etapas del proceso.

### 4. Marco Normativo.

**Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE):** en su Libro Sexto, artículos 329 al 356. Que regulan en el LIBRO SEXTO, las disposiciones Del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.

**Reglamento de Elecciones del INE,** en su Capítulo IV de los artículos 100 al 109, regula las disposiciones del VMRE, entre otras: la suscripción de un Convenio de Coordinación y Colaboración con el OPL, desarrollo de estrategias de difusión, la entrega de la LNERE a los OPL y, la integración de un Grupo de Trabajo Interinstitucional INE-OPL.

**Plan Integral y Calendarios de Coordinación.** El 7 de agosto de 2020, mediante Acuerdo INE/CG188/2020, el Consejo General aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los PEL concurrentes con el PEF 2020-2021.

**Acuerdo INE/CG180/2020,** Acuerdo del Consejo General del INE por el que se aprobaron los "Lineamientos que establecen los plazos y términos para el uso del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores para los PEL 2020-2021, así como los plazos para la actualización del Padrón Electoral y los cortes de la Listas Nominales de Electores, con motivo de la celebración de los Procesos Electorales Federal y Locales 2020-2021".

**Acuerdo INE/CG160/2020,** Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los "Lineamientos para la Conformación de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero para los Procesos Electorales Locales 2020-2021"

**Acuerdo INE/CG234/2020,** Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban las modalidades de votación postal y electrónica por internet, respectivamente; los Lineamientos para la organización del voto postal de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero; los Lineamientos para la organización y operación del voto electrónico por internet para las y los mexicanos residentes en el extranjero, ambos para los Procesos Electorales Locales 2020-2021, así como la presentación de los dictámenes de auditoría al sistema de voto electrónico por internet para las y los mexicanos residentes en el extranjero.

**Acuerdo INE/JGE34/2020**, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se determinan las medidas preventivas y de actuación, con motivo de la pandemia del covid-19.

**Acuerdo INE/JGE69/2020**, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del INE, por el que se aprueba la estrategia y la metodología para el levantamiento de plazos relacionados con actividades administrativas, así como para el regreso paulatino a las actividades presenciales por parte del personal.

**Acuerdo INE/JGE39/2021**, Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprobaron el "Procedimiento para la Integración y Envío del Paquete Electoral Postal y recepción del Sobre-Postal-Voto, Procesos Electorales Locales 2020-2021" y el "Procedimiento para la recepción, registro, clasificación y resguardo del Sobre-Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, Procesos Electorales Locales 2020-2021"

**Protocolo para el regreso a las actividades presenciales en el INE**, mismo que fue aprobado por la Junta General Ejecutiva del Instituto.

**Convenios de Coordinación y Colaboración y sus Anexos Técnicos**, suscritos entre el INE y los OPL, con motivo de los Procesos Electorales Concurrentes 2020-2021.

## **5. Organización de personal y actividades**

En el Acuerdo INE/CG180/2020, específicamente en el Punto TERCERO, se establecen las actividades y plazos para la conformación de la LNERE.

Asimismo, en el numeral 25 de los Lineamientos aprobados mediante el Acuerdo en cita, se establece que el INE entregará la LNERE Definitiva a la DEO de la DEOE, a más tardar el 6 de junio de 2021.

Se contempla la realización de todas las actividades en la **zona designada para voto de mexicanos en el extranjero (VMRE)** dentro del edificio INE-Tláhuac.

### **5.1 Total de personal involucrado**

Durante el periodo del 16 de abril al 6 de junio del año en curso, personal de la DERFE, así como personal de honorarios que será contratado, desarrollará las actividades referidas en el presente protocolo en la zona del VMRE del INE-Tláhuac en un solo turno y distribuido en las diferentes áreas de trabajo según se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 1. Distribución de personal de VMRE en INE-Tláhuc**

<b>Área de trabajo</b>	<b>Total</b>
Área Normativa (STN)	10
Bodega de boletas e integración de materiales	3
Área de mensajería (DPSE)	10
Área de integración de PEP (DPSE)	34
<b>Total</b>	<b>57</b>

## 5.2 Actividades por desarrollar en las distintas áreas de trabajo

### a. Dictaminación de Sobres Voto (Área normativa)

Este personal de STN en esta área se encargará de llevar a cabo la verificación de los SPV recibidos de la empresa de mensajería, para llevar a cabo la determinación de Procedencia/improcedencia de los SV, que posteriormente serán entregados al personal de DEOE.

### b. Bodega de boletas e integración de materiales

Una vez entregados, las boletas y los materiales electorales que se integrarán en los PEP y serán resguardados en el área denominada "Bodega de boletas y materiales".

El personal que estará en estas áreas se encargará de las actividades de recepción y control de materiales electorales, como boletas electorales, los instructivos, los sobres voto, para su posterior entrega al personal de integración de PEP, así como coordinar la entrega de los PEP a la empresa de mensajería.

Igualmente, el personal de esta área coordinará y supervisará la recepción de los Sobres Postales Voto que entregue la empresa de mensajería, para controlar las entregas de estos materiales al personal de la Secretaría Técnica Normativa (STN).

### c. Área de mensajería y generación de guías de envío

El personal que estará en estas áreas de trabajo se encargará de coordinar las actividades para la generación de las guías de envío y retorno que se integrarán en los PEP y SPV que serán enviados a las y los ciudadanos residentes en el Extranjero que integran la LNERE Definitiva. También se encargarán de entregar los PEP a la empresa de mensajería para realizar su envío, así como coordinar, controlar y supervisar la recepción

de los SPV para, posteriormente, entregarlos para el procesamiento respectivo, previo a su resguardo y entrega a STN.

#### d. Área de integración de PEP y de recepción de Sobres Postales Voto

La integración de los PEP se llevará a cabo en el área denominada “Área de integración de PEP” empleando un máximo seis líneas de integración de cuatro personas cada una.

Cada línea de integración estará compuesta por tres personas operativas y un supervisor, quienes realizan las siguientes funciones:

- **Persona 1:** Revisar y preparar los materiales a integrar en los PEP.
- **Persona 2:** Integración de los materiales dentro del sobre PEP.
- **Persona 3:** Hacer lectura de los códigos de barra de las guías de envío y retorno.
- **Supervisor:** Revisar la integración de los materiales en el PEP y controlar la terminación de cada lote de integración para su entrega al área de mensajería.

Adicionalmente, se contempla la presencia de personal “SWAT”, cuatro figuras, de manera que apoyen en las actividades para el control de los lotes que se asignen a cada línea de producción y, en su caso, apoyar en la resolución de situaciones que se presenten durante las actividades de integración o de recepción de los SPV.

### 5.3 Distribución total del personal por áreas de trabajo

En la tabla siguiente se muestra la distribución detallada del personal por área y por figura operativa.

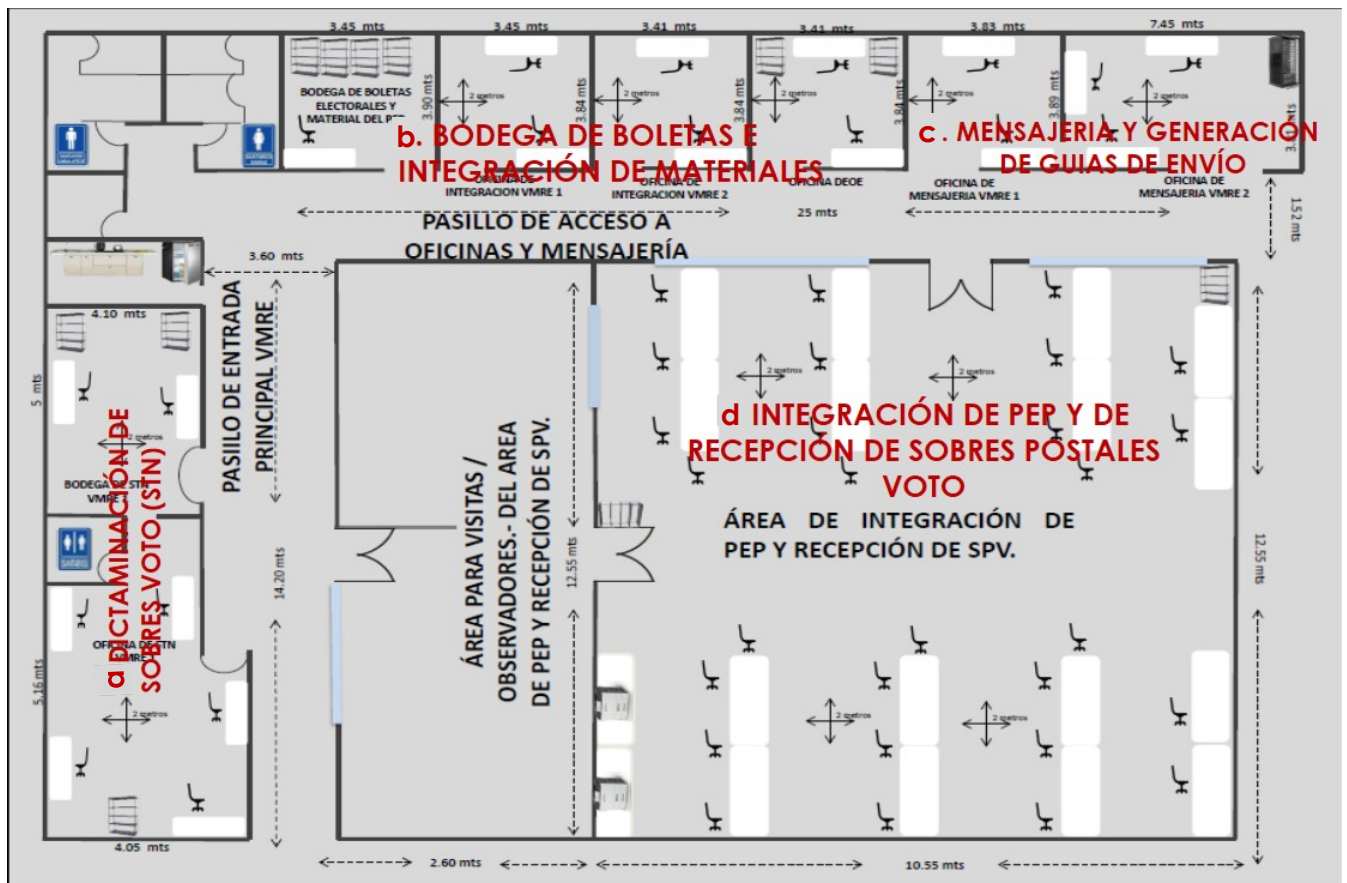
**Tabla 2. Distribución del personal VMRE por área de trabajo**

Área de Trabajo	Personal	Supervisores	Equipo SWAT (apoyo)	Coordinadores	Total
a. Área normativa (STN)	6	2	0	1	9
b. Bodega de boletas e integración de materiales	3	1	0	0	4
c. Área de mensajería (DPSE)	6	2	1	1	10
d. Integración y recepción (DPSE)	24 (4 personas en 6 líneas de integración)	3	4	3	34
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>57</b>

## 6. Planos de las áreas de trabajo.

Con la finalidad de propiciar la sana distancia entre el personal que estará laborando en las diversas áreas de trabajo de la zona del VMRE en INE-Tláhuac, los espacios de trabajo fueron proyectados como se muestra en los siguientes apartados.

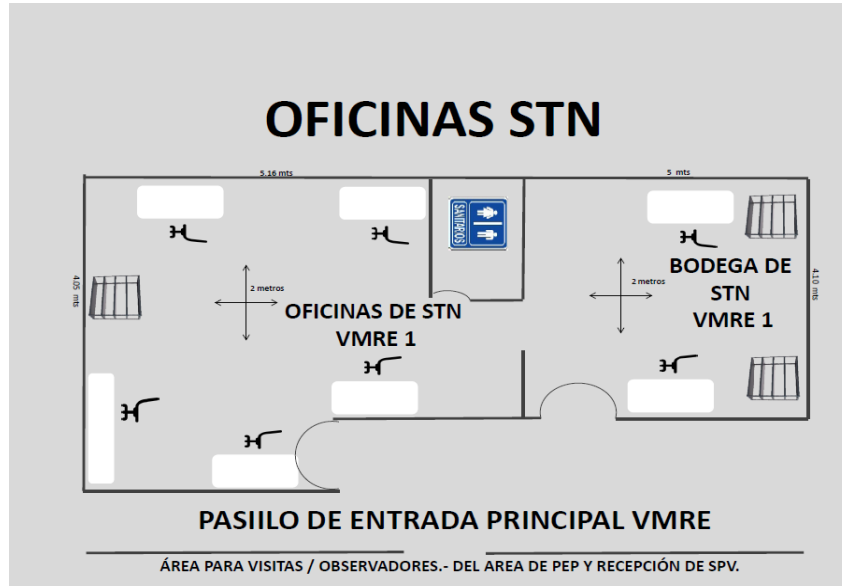
**Imagen 1. Plano general del área del VMRE en INE-Tláhuac**





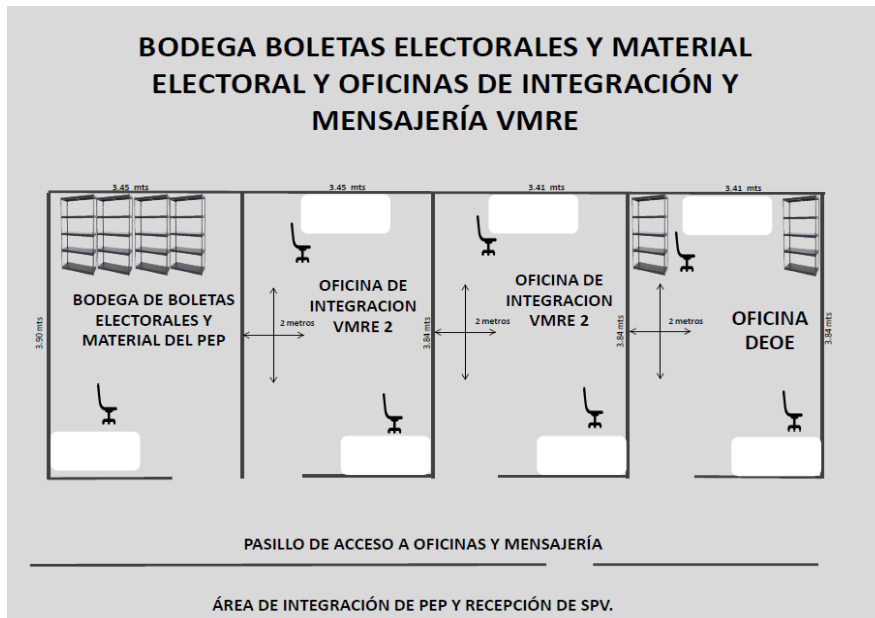
a. **Dictaminación de sobres voto (Personal de STN)**

Imagen 2. Área del VMRE en INE-Tláhuac, área de STN.



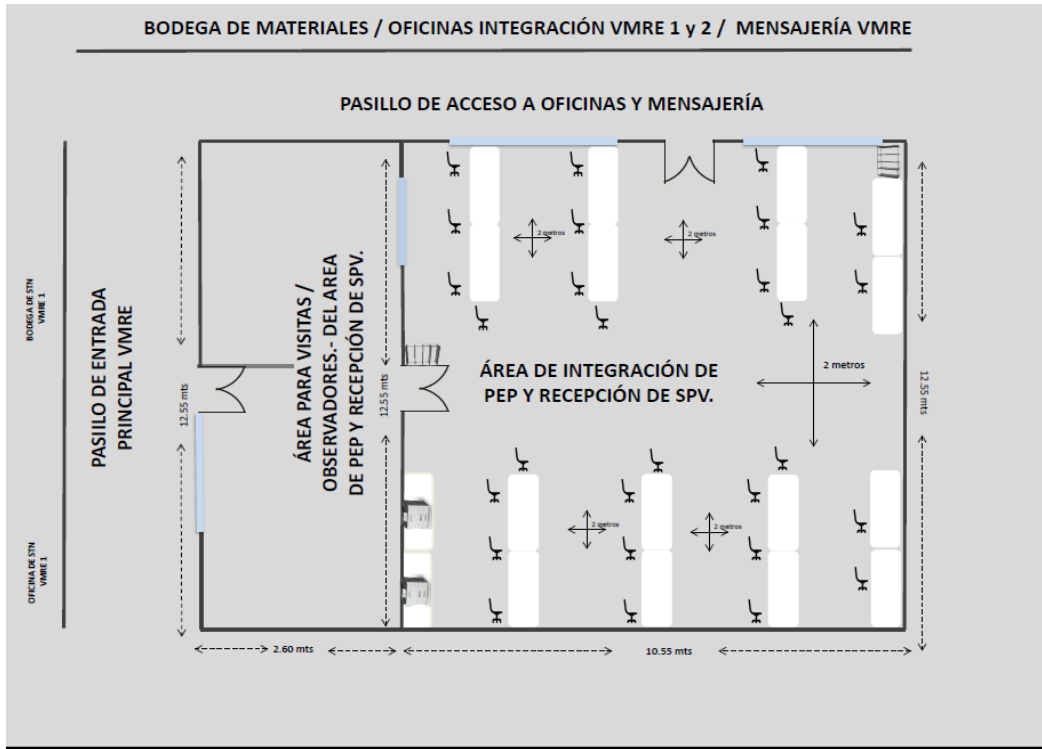
b. **Bodega de boletas e integración de materiales**

Imagen 3. Área del VMRE en INE-Tláhuac. Oficinas de procesamiento y bodega de boletas electorales y materiales del PEP.



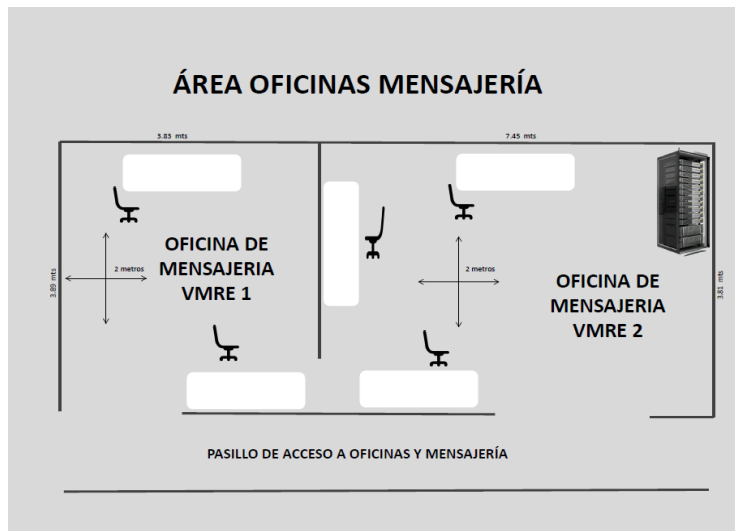
c. Integración de PEP y de recepción de Sobres Postales Voto.

Imagen 4. Área del VMRE en INE-Tláhuac. Área de integración de PEP y recepción de SPV.



d. Mensajería y generación de guías de envío

Imagen 5. Área del VMRE en INE-Tláhuac. Área de mensajería.



## 7. Protocolo de medidas preventivas

Con la finalidad de prevenir contagios de COVID-19 entre el personal que participará en las diversas etapas del proceso de recepción de materiales electorales, Integración y envío del PEP y recepción de los SPV, se aplicarán las medidas preventivas que se describen en cada etapa del proceso.

### 7.1 Ingreso a la zona del VMRE en INE-Tláhuac

- a. Para ingresar a las instalaciones, el personal se deberá de formarse en las puertas de ingreso, manteniendo en todo momento la sana distancia de al menos 1.5 metros entre cada persona. En todo momento se deberá de portar de forma obligatoria cubrebocas debidamente colocado, cubriendo boca y nariz.
- b. En el área de acceso a las instalaciones se establecerá un filtro sanitario en el cual se tomarán dos parámetros para identificar posibles casos de infección por Covid-19: que la temperatura corporal no sea superior a 37.5 grados y que la medida del nivel de oxigenación en la sangre sea mayor a 90%. En caso de detectarse casos de personas que se ubiquen fuera de los rangos señalados, se aplicará el cuestionario "INE-COVID19" para obtener información adicional que permita determinar si es viable su ingreso a las instalaciones.
- c. El personal que presenta síntomas visibles de enfermedades respiratorias, como tos, flujo nasal o dificultad para respirar, les será aplicado el mismo cuestionario para obtener información adicional y determinar si es viable su ingreso. De ser el caso, se invitará al personal a que se retire y acuda al servicio médico a efecto de que sea valorado, a fin de confirmar o descartar algún tipo de enfermedad.
- d. Se dispondrán despachadores de gel antibacterial al 70% de alcohol, para que, sin excepción, el personal se lo aplique en ambas manos.
- e. En el acceso principal de la zona del VMRE en INE-Tláhuac se contará con lavabos, para que el personal se lave las manos al ingreso y salida de las instalaciones.
- f. Queda prohibido el contacto físico entre personas, como saludarse de mano y abrazarse.
- g. En caso de estornudar, la persona se deberá de cubrir la boca y nariz con el ángulo interno del brazo (etiqueta respiratoria).
- h. Queda prohibido el uso de bufandas, gorras o lentes oscuros, a menos que sea por prescripción médica, para el personal del área de integración de PEP.

## 7.2 Permanencia en la zona del VMRE en INE-Tláhuac

- a. En todo momento y de manera obligatoria el personal deberá portar cubrebocas debidamente colocado (cubriendo boca y nariz). Adicionalmente, si así lo desea, podrá portar careta facial o googles médicos para el correcto desarrollo de las actividades, siempre y cuando no le resten visibilidad o movilidad.
- b. No se permite la ingesta de alimentos tipo dentro de las instalaciones. Únicamente podrá quitar el cubrebocas para tomar agua y/o alguna bebida refrescante.
- c. Se asignará a cada persona un lápiz o pluma para uso de manera individual, evitando compartirlo con más personas.
- d. No se suministrará agua para beber mediante despachadores y más bien se asignará una dotación de agua embotellada individual diariamente. En caso de requerir agua adicional, el personal deberá traerla consigo desde su domicilio.
- e. Se deberá evitar asistir a los sanitarios en parejas o en grupos.
- f. Se programarán descansos de manera escalonada por áreas de trabajo.
- g. Se dispondrán despachadores de gel antibacterial al 70% de alcohol en las áreas de trabajo para su utilización de manera frecuente por el personal.
- h. En caso de sentir algún síntoma de resfriado y/o malestar, el personal lo deberá de comunicar de inmediato al Supervisor asignado, quién, en conjunto con el responsable del área, determinarán lo conducente.
- i. Al concluir el turno laboral, la salida será de manera escalonada y ordenada.
- j. Cada día, las áreas de trabajo serán limpiadas a profundidad con agua y cloro, así como sus superficies y utensilios. De ser posible, serán desinfectados.