

## ANEXO 1

### "PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO".

El presente Anexo 1 forma parte integrante del Convenio de Colaboración que celebran "LA SECRETARÍA" y "EL INSTITUTO" (en adelante "el Convenio") suscrito con fecha treinta de agosto de 2005, a través de sus representantes legalmente autorizados, y describe el programa y procedimientos de distribución de los formatos de solicitud de inscripción a que se refiere el Convenio.

#### I. CARACTERÍSTICAS DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

1. Los formatos de solicitud de inscripción tendrán las siguientes características generales que determine "EL INSTITUTO".
2. Los formatos de solicitud de inscripción que serán enviados a las sedes diplomáticas de México en el Exterior ubicadas en Estados Unidos tendrán, además, las características específicas que termine el "EL INSTITUTO".
3. Los formatos de solicitud de inscripción no son formas oficiales valoradas, por lo que no quedarán sujetas a las disposiciones aplicables a éstas.

#### II. ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN DE LOS FORMATOS

1. Formatos de solicitud de inscripción en las sedes diplomáticas de México en Estados Unidos.
  - a) "EL INSTITUTO" entregará los formatos de solicitud de inscripción que considere pertinentes remitir, por conducto de "LA SECRETARÍA", empaquetados y debidamente separados por sede diplomática. Para definir cuántos formatos serán remitidos a cada sede, "EL INSTITUTO" podrá tomar como referencia el porcentaje de Certificados de Matrícula Consular expedidos por cada Consulado, respecto del total de Certificados expedidos en Estados Unidos.

- b) "LA SECRETARÍA", por conducto del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (en adelante el IME) entregará a "EL INSTITUTO" a más tardar el 1 de septiembre de 2005, la información estadística con el número de Certificados de Matrícula Consular expedidos en el año 2004 por sede diplomática en Estados Unidos y, el porcentaje respecto del total expedido en ese mismo año
3. Formatos de solicitud de inscripción en las sedes diplomáticas de México en Canadá
- a) "EL INSTITUTO" entregará los formatos de solicitud de inscripción que considere pertinentes remitir, por conducto de "LA SECRETARÍA", empaquetados y debidamente separados por sede diplomática. Para definir cuántos formatos serán remitidos a cada sede, "EL INSTITUTO" podrá tomar como referencia el porcentaje de Certificados de Matrícula Consular expedidos por cada Consulado, respecto del total de Certificados expedidos en Canadá.
  - b) "LA SECRETARÍA", por conducto del IME, entregará a "EL INSTITUTO" a más tardar el 1 de septiembre de 2005, la información estadística con el número de pasaportes expedidos por sede diplomática en Canadá y, el porcentaje respecto del total expedido en ese mismo año.
4. Formatos de solicitud de inscripción en las sedes diplomáticas de México en el resto del mundo.
- a) "EL INSTITUTO" entregará el número de solicitudes de inscripción por sede diplomática, de acuerdo al número de mexicanos residentes en cada país.
  - b) "EL INSTITUTO" clasificará a cada país en grupos, de acuerdo al número de formatos de solicitud que se enviarán: 500; 1,000; 5,000; 10,000.
  - c) "LA SECRETARÍA", por conducto del IME, entregará a más tardar el 1 de septiembre de 2005, la información estadística disponible con el número aproximado de mexicanos residentes en cada país.

III. CARACTERÍSTICAS DE EMBALAJE DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y CALENDARIO DE ENTREGA DE LOS FORMATOS POR “EL INSTITUTO” A “LA SECRETARÍA”.

1. “EL INSTITUTO” se compromete a entregar en el almacén de “LA SECRETARÍA” ubicado en Ricardo Flores Magón sin número, esquina con Lerdo, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, los formatos de la solicitud de inscripción, de acuerdo al siguiente calendario de entrega y los requisitos de embalaje.

Calendario de entrega:

Primera entrega: 12 de septiembre: 1, 000, 000 ejemplares

Las fechas de las entregas posteriores, serán acordadas por las partes.

El calendario podrá ser modificado de común acuerdo, con base en las necesidades y requerimientos de las sedes diplomáticas de México en el Exterior, presentados por “LA SECRETARÍA”, a través del IME.

Requisitos de embalaje que deberá cumplir “EL INSTITUTO”:

- Los formatos de la solicitud de inscripción deberán estar contenidos en cajas, cuyo peso no deberá exceder los 20 Kg.
  - Deberán estar flejadas.
  - Deberán indicar claramente el número de los folios contenidos.
  - Su contenido deberá ser uniforme (cajas completas o medias cajas con contenidos bien definidos) para evitar conteo o apertura de las mismas.
  - Deberán indicar el destino de las mismas.
2. “LA SECRETARÍA”, por conducto del IME y auxiliada por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, recibirá en el domicilio y conforme al calendario de entregas descrito en el numeral 1 de este apartado, los formatos de solicitud de inscripción, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) "LA SECRETARÍA" verificará que se cumplan con los requisitos de embalaje señalados en el numeral 1 de este apartado, proporcionando constancia de lo actuado mediante Acta Circunstanciada que cumpla con los requisitos mínimos previstos en el formato contenido en el Apéndice 1 que forma parte del presente Anexo.
- b) "LA SECRETARÍA" implementará las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los formatos de solicitud de inscripción, durante el tiempo que los mismos permanezcan en su almacén.

#### IV. MOBILIARIO Y/O ENSERES NECESARIOS PARA LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

1. "EL INSTITUTO" enviará oportunamente a las sedes diplomáticas de México en el exterior, el mobiliario y/o enseres necesarios para que las sedes diplomáticas de México en el extranjero pongan a disposición de los ciudadanos mexicanos interesados, los formatos de solicitud de inscripción.
2. Las sedes diplomáticas de México en el exterior, informarán a "LA SECRETARÍA", por conducto del IME, de la recepción del mobiliario y/o enseres a que se refiere el numeral anterior.
3. Las sedes diplomáticas implementarán las acciones que sean necesarias para resguardar el mobiliario a que se refiere el numeral 1 de este apartado, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral siguiente.
4. Las sedes diplomáticas destruirán, o verificarán la destrucción, después de la jornada electoral del mobiliario y/o enseres a que se refiere el numeral anterior, informando de ello a "LA SECRETARÍA".

#### V. CALENDARIO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LAS SEDES DIPLOMÁTICAS EN EL EXTERIOR.

1. "La SECRETARÍA" se compromete a enviar los formatos de solicitud de inscripción, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, de acuerdo al calendario de entrega previsto en el numeral 1 del apartado III.

2. "LA SECRETARÍA" enviará los formatos de solicitud de inscripción a las sedes diplomáticas de México en Estados Unidos y Canadá, mediante la empresa de mensajería que para tal efecto tenga contratada en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. "LA SECRETARÍA" enviará los formatos de solicitud de inscripción a las sedes diplomáticas de México en el resto del mundo, bajo la clasificación de valija diplomática.
4. "EL INSTITUTO" cubrirá el importe de los envíos a que se refiere este apartado, en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

VI. PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS SEDES DIPLOMÁTICAS EN EL EXTERIOR RECIBAN Y PONGAN A DISPOSICIÓN DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO, LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

1. Las sedes diplomáticas en el exterior recibirán los formatos de solicitud de inscripción, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
  - a) Informarán mediante correo electrónico institucional a "LA SECRETARÍA", a través del IME, la recepción de los formatos de solicitud de inscripción, previa verificación de que el embalaje no hubiera sido violado. "LA SECRETARÍA", a través del IME, comunicará lo conducente a "EL INSTITUTO".
  - b) Implementarán las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los formatos de solicitud de inscripción.
2. Las sedes diplomáticas de México en el exterior, abrirán las cajas en las que estén contenidas los formatos de solicitud de inscripción el día sábado 1 de octubre de 2005, fecha que por ningún motivo podrá ser modificada. La apertura de las cajas, se sujetará al siguiente procedimiento:
  - a) El titular de cada sede diplomática, o quien éste designe, previa comunicación a "LA SECRETARÍA" por conducto del IME, abrirá las cajas en las que estén contenidos los formatos de solicitud de inscripción.

- b) La apertura de las cajas se realizará en presencia de dos funcionarios o empleados de la sede diplomática, quienes fungirán como testigos.
  - c) Se levantará un Acta de Apertura que deberá cumplir con los requisitos mínimos previstos en el formato contenido en el Apéndice 2 que forma parte del presente Anexo.
  - d) "LA SECRETARÍA", por conducto del IME, enviará a "EL INSTITUTO" las Actas de Apertura a que se refiere el numeral anterior.
- 3. Los formatos de solicitudes de inscripción serán colocados en el mobiliario que para tal efecto proporcione "EL INSTITUTO" a que se refiere el apartado IV de este Anexo, en un lugar visible y de fácil acceso.
  - 4. Las sedes diplomáticas tendrán a disposición de los interesados los formatos de solicitudes de inscripción, a partir del 1 de octubre de 2005 y hasta el 15 de enero de 2006, en los horarios de atención al público de las mismas.
  - 5. "LA SECRETARÍA" enviará quincenalmente a "EL INSTITUTO" un Reporte con el número de formatos distribuidos por sede diplomática de México en el exterior. A petición de "EL INSTITUTO", los informes podrán ser semanales, de acuerdo a la viabilidad técnica determinada por "LA SECRETARÍA". El Reporte deberá cumplir con los requisitos mínimos previstos en el formato contenido en el Apéndice 3 que forma parte del presente Anexo. El primer Reporte será enviado el 17 de octubre de 2005.

#### VII. FORMATOS DE SOLICITUD DE INSRIPCIÓN REMANENTES EN LAS SEDES DIPLOMÁTICAS DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, DESPUÉS DEL 15 DE ENERO DE 2006.

- 1. Las sedes diplomáticas de México en el exterior destruirán, o verificarán la destrucción, después del 15 de enero de 2006, de los formatos de solicitud de inscripción que hubieren quedado como remanentes o sobrantes.

2. Las acciones para destruir los formatos de solicitud de inscripción serán contempladas en un Acta que deberá cumplir con los requisitos mínimos previstos en el formato contenido en el Apéndice 4 que forma parte del presente Anexo.
3. "LA SECRETARÍA" por conducto del IME enviará a "EL INSTITUTO" las Actas a que se refiere el numeral anterior.

#### VIII. CAPACITACIÓN

1. Las sedes diplomáticas de México en el exterior proporcionarán, con base en datos y materiales proporcionados exclusivamente por "EL INSTITUTO", una orientación básica a los ciudadanos que lo soliciten sobre el llenado del formato de solicitud de inscripción y su envío a la Dirección Ejecutiva de Registro Federal de Electores de "EL INSTITUTO".
2. Para tal efecto, "EL INSTITUTO" proporcionará capacitación al personal de las sedes diplomáticas de México que defina "LA SECRETARÍA", en las fechas, sedes y por los medios que acuerden ambas partes.
3. "EL INSTITUTO" habilitará los números telefónicos 01 800 a la brevedad posible que sean necesarios para orientar a los mexicanos residentes en el extranjero sobre el proceso electoral que se celebrará en el 2006 y sobre el ejercicio del voto de los ciudadanos que residen fuera del país.

FIN DEL ANEXO 1

## APENDICES DEL ANEXO 1

### APÉNDICE 1.

Acta circunstanciada de recepción de cajas

### APÉNDICE 2.

Acta circunstanciada de apertura de cajas

### APÉNDICE 3.

Reporte de número de formatos de solicitud distribuidos

### APÉNDICE 4.

Acta de destrucción de formatos