

**PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, RECOLECCIÓN,
ENTREGA E INTERCAMBIO DE PAQUETES,
DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES RECIBIDO
EN ÓRGANO ELECTORAL DISTINTO AL COMPETENTE EN
LA ETAPA DE RESULTADOS Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ
DEL PROCESO ELECTORAL CONCURRENTES 2023-2024**



Contenido

Glosario.....	3
Presentación.....	6
I. Marco normativo.....	7
II. Objetivo general.....	7
III. Disposiciones generales.....	7
IV. Acciones previas.....	8
V. Acciones preventivas.....	10
VI. Acciones correctivas.....	10
1. Durante el operativo de recepción de paquetes.....	11
1.1 Documentación electoral objeto de una entrega distinta detectada en las sedes de los órganos receptores.....	11
1.2 Paquete electoral recibido en un CRyT, en el que, a simple vista, se observa documentación electoral objeto de una entrega distinta por fuera del paquete.	12
1.3 Paquete electoral objeto de una entrega distinta recibido en CRyT con sobres o actas de su competencia por fuera del paquete.	14
2. Durante los cómputos que inician posterior al día de la JE.....	16
2.1 Solicitud, por parte del INE al IEE, de documentación electoral faltante que presuntamente sea objeto de una entrega distinta.	17
3. Durante los trabajos de recuento de votos.....	18
3.1 Cotejo de las AEC o recuento en el pleno:	18
3.2 Recuento de votos en grupos de trabajo:	19
4. Una vez concluido el cómputo correspondiente.....	21
4.1 En caso de que haya concluido el cómputo de la elección de la que se recolectaron boletas sobrantes, pero no de las demás elecciones (para el caso de las elecciones locales que se encuentren en este supuesto), se procederá de la siguiente forma:.....	21
4.2 Si concluyeron todos los cómputos se procederá de la siguiente manera:.....	22
5. Materiales electorales.	23
6. Casos no previstos.....	25

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	25
ANEXOS.....	26
Anexo 1. Acta circunstanciada de recolecciones y entregas de paquetes, documentación y/o materiales electorales objeto de una entrega distinta.	26
Anexo 2. Bitácora de paquetes y documentación electoral recibida en un órgano distinto al competente.	27
Anexo 2.1 Bitácora de materiales electorales recibidos en un órgano distinto al competente... ..	28
Anexo 3. Guía para la integración de los paquetes electorales locales.	29

Glosario

- **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
- **BE:** Bodega Electoral.
- **CAE:** Persona designada como Capacitadora Asistente Electoral.
- **CAEL:** Persona designada como Capacitadora Asistente Electoral Local.
- **CDINE:** Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral en Aguascalientes.
- **CDE:** Consejos Distritales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **CEEA:** Código Electoral del Estado de Aguascalientes.
- **CG:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **CME:** Consejos Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **Comisión:** Personas integrantes de los órganos correspondientes, designadas para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales.
- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **CRyT:** Centros de Recepción y Traslado.
- **DCyOE:** Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.
- **Documentación Electoral:** La lista nominal de electores, las boletas electorales sobrantes e inutilizadas, las que contengan votos válidos o votos nulos, las Actas de Escrutinio y Cómputo y Actas de la Jornada Electoral de cada una de las elecciones, las hojas para hacer las operaciones, los escritos de protesta que se hubieren recibido, las hojas de incidentes y cualquier otro documento utilizado el día de la Jornada Electoral.
- **ECAE:** Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.
- **Enlace de comunicación:** Persona encargada de dar aviso inmediato al órgano competente y al órgano receptor, en caso de llevarse una entrega distinta.
- **Enlace Electoral:** Personal administrativo adscrito al Departamento de Planeación y Diseño Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **Entrega distinta:** La entrega de paquete o documentación electoral que se haga en un órgano electoral distinto al que es competente para realizar el cómputo de la votación que se contiene en el mismo.

- **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- **JDE:** Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral en Aguascalientes.
- **JE:** Jornada Electoral del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.
- **JLE:** Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en Aguascalientes.
- **LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **Lineamientos:** Lineamientos para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, aprobados por el INE.
- **Materiales electorales:** Cancel electoral portátil, mampara especial, urnas de cada elección, base porta urnas, pinza marcadora, líquido indeleble y cualquier material utilizado el día de la Jornada Electoral.
- **MR:** Mecanismo (s) de Recolección. Instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la Jornada Electoral, para garantizar su entrega en las sedes de los órganos responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en las legislaciones tanto federal como local.
- **Órgano competente:** Aquel que, de conformidad con su ámbito de competencia geográfico electoral, le corresponde realizar el cómputo de los votos y/o el resguardo de la documentación y materiales electorales.
- **Órgano receptor:** El que reciba un paquete, documentación o materiales electorales que no correspondan a su ámbito de competencia.
- **PAE:** Programa de Asistencia Electoral.
- **PMDC:** Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla.
- **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- **Presidencia:** Persona Titular de la Presidencia de los Consejos Distritales y/o Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **Protocolo:** Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.
- **RE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

- **Responsable de traslado:** Persona encargada de realizar el traslado para la recolección y/o intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales.
- **RPPYCI:** Representaciones de partido político nacional y de candidatura independiente, de ser el caso.
- **SE:** Persona Supervisora Electoral del Instituto Nacional Electoral.
- **Secretaría:** Secretaría Técnica de los Consejos Distritales y/o Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes y, en su caso, Secretaría de los CDINE.

Presentación

En el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, en Aguascalientes se llevará a cabo la renovación de los 11 Ayuntamientos y las 18 Diputaciones Locales, así como las elecciones federales de Presidencia de la República, Senadurías y Diputaciones Federales, para lo cual se instalarán casillas únicas, en tal sentido, se han implementado medidas para fortalecer los tramos de control para la debida integración y oportuna remisión de los paquetes electorales en cada ámbito de competencia, así como de los materiales electorales.

En este sentido, se emite el presente Protocolo con la finalidad de definir las actividades que se realizarán, de forma previa y coordinada, los CDE, CME y los CDINE para la detección, recolección, entrega o intercambio de paquetes y/o documentación electoral que hayan sido integradas, depositadas o remitidas en forma equivocada.

I. Marco normativo

Artículos 225, 287, 288, 289, 293, 294, 295, 304, numeral 1, incisos a) y b) y 311, párrafo 1, inciso h) de la LGIPE; 157 y 383, numeral 1 del RE, así como los Acuerdos del Consejo General del INE, INE/CG638/2020, INE/CG156/2021 e INE/CG561/2023; los artículos 131, 189, 190, 192, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235 del CEEA y demás disposiciones normativas aplicables.

II. Objetivo general

Establecer las bases para la detección, recolección, entrega o intercambio de paquetes y/o documentación electoral en la etapa de resultados y de declaraciones de validez de las elecciones, entre:

- Los CDE y CME;
- Los CDE y los CDINE; y
- Los CME y los CDINE.

En este sentido, resulta necesario establecer los mecanismos de comunicación entre estos para la notificación expedita, relacionada con la posesión de documentación, paquetes y/o materiales electorales entregados de forma equivocada o errónea.

III. Disposiciones generales

El presente protocolo se emite en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, emitidos por el INE, aprobado por acuerdo INE/CG561/2023.

Será de observancia general para los CDE, CDM y demás órganos competentes, y se interpretará conforme a la CPEUM, los tratados o instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano, la LGIPE, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, el RE, y el CEEA, en tanto no contravenga la normatividad antes descrita y las disposiciones emitidas por el INE, según corresponda; así como a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

Las actividades que se realicen en cumplimiento del presente protocolo deberán apegarse en todo momento a los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad y paridad, que rigen las actividades del IEE, las cuales se ejercerán con perspectiva de género.

IV. Acciones previas

En la primera quincena de abril de 2024, los CDE y CME realizarán un diagnóstico para determinar las necesidades de espacio y la distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones de las sedes respectivas, bajo las siguientes consideraciones:

- a) Identificar los factores que representen un riesgo para el traslado de paquetes a los órganos competentes.
- b) Disponer de un espacio en las sedes de los órganos competentes, para la entrega o intercambio de paquetes, documentación electoral o materiales electorales, a fin de que sea posible realizar la verificación del contenido del expediente y el llenado del acta circunstanciada.

Los CDE y CME de acuerdo a las características específicas de su distrito y municipio, deberán planear las acciones preventivas y las acciones correctivas necesarias para garantizar que los paquetes, documentación o materiales electorales se reciban de forma íntegra en los órganos competentes.

A más tardar en la segunda quincena de abril de 2024, los CDE y CME determinarán la conformación de una Comisión para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre los mismos y los CDINE. Dicha Comisión estará integrada por una Consejería Electoral y las RPPYCI, que así lo deseen, cuidando que cuente con la representación de al menos dos fuerzas políticas opositoras. La falta de presencia de éstos no será impedimento para que la referida Comisión realice sus funciones.

Quienes integran la Comisión del órgano competente podrán, en su caso, acompañar a la persona responsable de traslado, sin que esto constituya una razón para retrasar la sesión permanente de seguimiento a la JE. Tampoco deberá suspenderse o demorarse el traslado por la ausencia de acompañamiento.

Asimismo, los CDE Y CME, designarán mediante Acuerdo, un número suficiente de enlaces de comunicación y de personas responsables de traslado, para realizar las actividades conferidas en el presente Protocolo y

en los Lineamientos. Las personas designadas serán parte del personal de la rama administrativa, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de honorarios permanentes o temporales, CAEL, así como personal temporal contratado para el Proceso Electoral, quienes serán acompañados por la Comisión.

El acuerdo de designación deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Datos generales de las personas designadas: nombre y cargo actual.
2. Atribuciones de cada figura, enlace de comunicación y responsable de traslado.
3. Periodo de designación, el cual abarcará el periodo del 2 al 9 de junio de 2024.
4. Los medios de comunicación y traslado que utilizarán, según se trate de la persona enlace de comunicación o responsable de traslado, para la ejecución de sus atribuciones.
5. Los CDE y CME, serán los encargados de la expedición de la identificación que acredite a las personas designadas para desempeñar sus funciones. Asimismo, deberán, a través de la DCyOE, hacer del conocimiento al INE, la relación de estas personas al día siguiente de su aprobación.

La relación señalada en el numeral 5 contendrá: nombre, cargo, teléfono(s) y correo electrónico de las personas designadas, información que deberá protegerse conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales, así como mantenerse actualizada respecto a los datos de contacto.

A más tardar en la segunda semana de mayo de 2024, los CDE y CME, a través de la DCyOE, intercambiarán el número e integración de las Comisiones con los CDINE, así como las direcciones de correo electrónico autorizadas para el intercambio de los avisos previstos en los Lineamientos y el presente Protocolo.

Los CDE y CME determinarán y verificarán el lugar que ocupará el espacio físico en la sede del órgano correspondiente, a fin de considerar el resguardo temporal de paquetes objeto de una entrega distinta, errónea o diferente, se podrán utilizar las mismas BE aprobadas.

Las previsiones logísticas necesarias para la actuación de los CRYT fijos e itinerantes para el traslado de la documentación y paquetes objeto de una entrega distinta, como paquetes no programados, serán informadas por parte de las JDE, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos.

A efecto de llevar un control y registro de los paquetes y/o documentación electoral motivo de intercambio se adjuntan como documentos anexos al presente Protocolo el modelo de acta circunstanciada (Anexo 1) y los formatos de Registro de entrega de paquetes, documentación /o material electoral a un órgano distinto (Anexo 2 y Anexo 2.1), que servirán como constancia de su entrega y recepción.

V. Acciones preventivas

Son aquellas acciones dirigidas a evitar errores que tengan como consecuencia que la documentación, expedientes, materiales y paquetes electorales al término de la JE se entreguen a un órgano distinto al competente.

Se consideran acciones preventivas, las siguientes:

1. La distinción por colores únicos asignados a las elecciones federales y locales, para su fácil identificación.
2. El fortalecimiento de la capacitación del personal adscrito al IEE conforme a la ECAE, el PAE, el Manual de Coordinación para las Actividades de Asistencia Electoral de CAE, y el Modelo de Casilla Única.
3. Los MR que se emplearán en cada casilla y para cada tipo de elección.
4. La elaboración, conforme a los plazos establecidos en el Anexo 14 del RE, del modelo operativo de recepción de paquetes.
5. La distribución estratégica de CAEL, de tal forma que durante la JE cubran la mayor parte de los puntos de ubicación de casillas, especialmente durante el desarrollo de los escrutinios y cómputos, priorizando la participación de los CAEL en el PREP local, y en su caso, como apoyo en los conteos rápidos.
6. La capacitación de las personas CAEL en el desarrollo de los escrutinios y cómputos, al término de la JE, para que apoyen a las PMDC en la simultaneidad de los cómputos y, posteriormente, en la correcta integración de los paquetes electorales locales; la cual estará a cargo de la DCyOE.
7. Para el escrutinio y cómputo, considerar la separación de las mesas contempladas en el modelo de casilla única, de acuerdo al tipo de acomodo, de manera que se evite la mezcla de documentos de las elecciones federales y locales.
8. La elaboración de una Lista o material gráfico de cotejo (Anexo 3) que utilice el CAEL y/o la PMDC como guía para la integración de los paquetes electorales locales.

VI. Acciones correctivas

Son las acciones que se emplearán para garantizar la recolección, entrega y/o intercambio de materiales, documentación o paquetes electorales objeto de una entrega distinta.

1. Durante el operativo de recepción de paquetes.

Cuando se detecte una entrega distinta, la Secretaría del órgano competente y receptor iniciarán la elaboración de un acta circunstanciada según corresponda (Anexo 1), en la cual se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar. Se dará prioridad e inmediatez a avisar al órgano competente por el medio más expedito, de lo cual se dejará constancia del comunicado vía correo electrónico.

1.1 Documentación electoral objeto de una entrega distinta detectada en las sedes de los órganos receptores.

Procedimiento a seguir cuando sea detectada documentación o paquetes electorales objeto de una entrega distinta en las sedes de los órganos receptores:

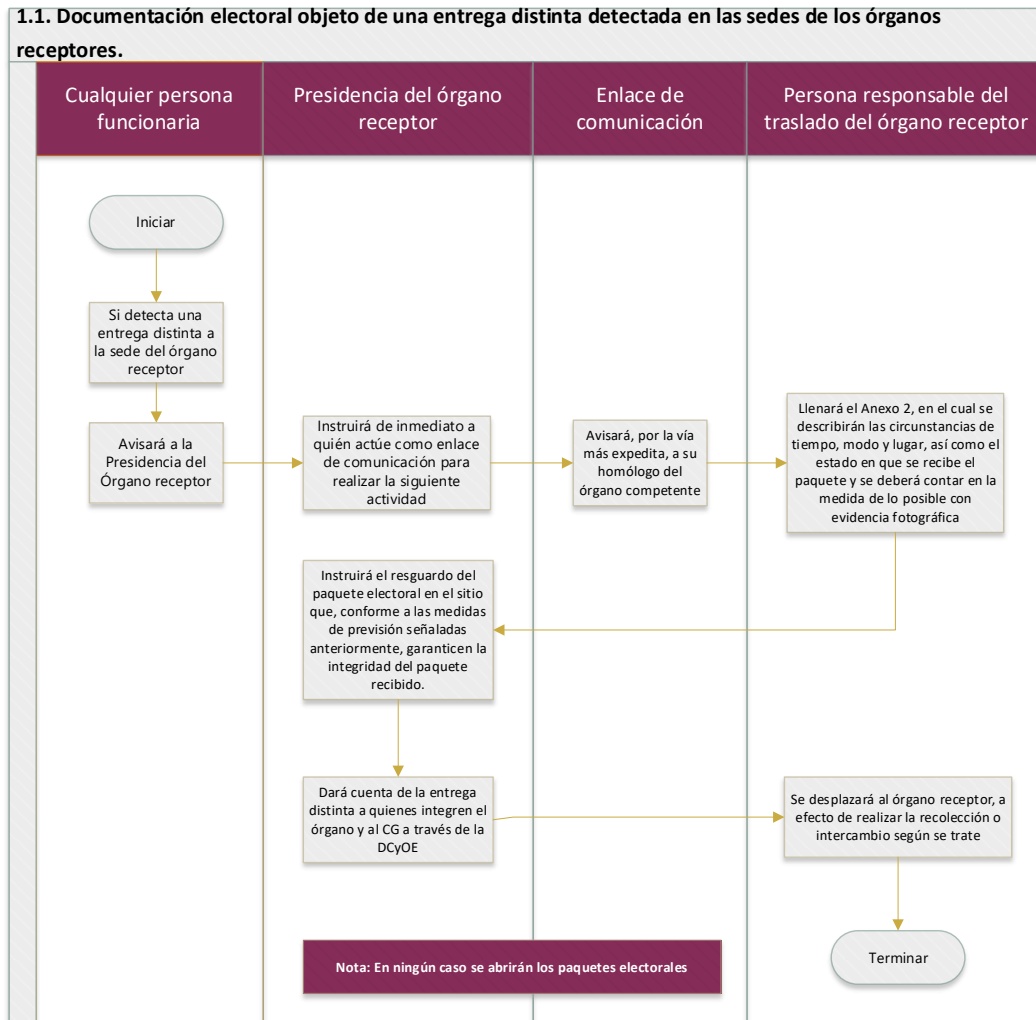
- a) Cualquier persona funcionaria que detecte una entrega distinta en la sede del órgano receptor, avisará de inmediato a la Presidencia de éste.
- b) La Presidencia del órgano receptor instruirá de inmediato a quien actúe como enlace de comunicación para que avise, por la vía más expedita, a su homólogo del órgano competente
- c) La persona responsable de traslado del órgano receptor llenará el Anexo 2, en el cual se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como el estado en que se recibe el paquete y se deberá contar en la medida de lo posible con evidencia fotográfica.
- d) La Presidencia del órgano receptor instruirá el resguardo del paquete electoral en el sitio que, conforme a las medidas de previsión señaladas anteriormente, garanticen la integridad del paquete recibido.
- e) La Presidencia del órgano receptor dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano y al CG a través de la DCyOE.
- f) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- g) Una vez que el órgano competente sea notificado, la persona responsable de traslado de dicho órgano se desplazará al órgano receptor, a efecto de realizar la recolección o intercambio según se trate.

Los anexos 1 y 2 servirán como mecanismos de control interno tanto para el órgano receptor como para el competente, por lo que cada uno deberá iniciar el registro para dar constancia de cada acto garantizando la cadena de custodia.

Las personas integrantes de la Comisión del órgano competente podrán, en su caso, acompañar a la persona responsable de traslado, sin que esto constituya una razón para retrasar la sesión permanente de seguimiento a la JE. Tampoco deberá suspenderse o demorarse el traslado por la ausencia de acompañamiento.

Los traslados para la recolección de la documentación o paquetes electorales quedarán sujetos a las características geográficas y sociales de los distritos electorales.

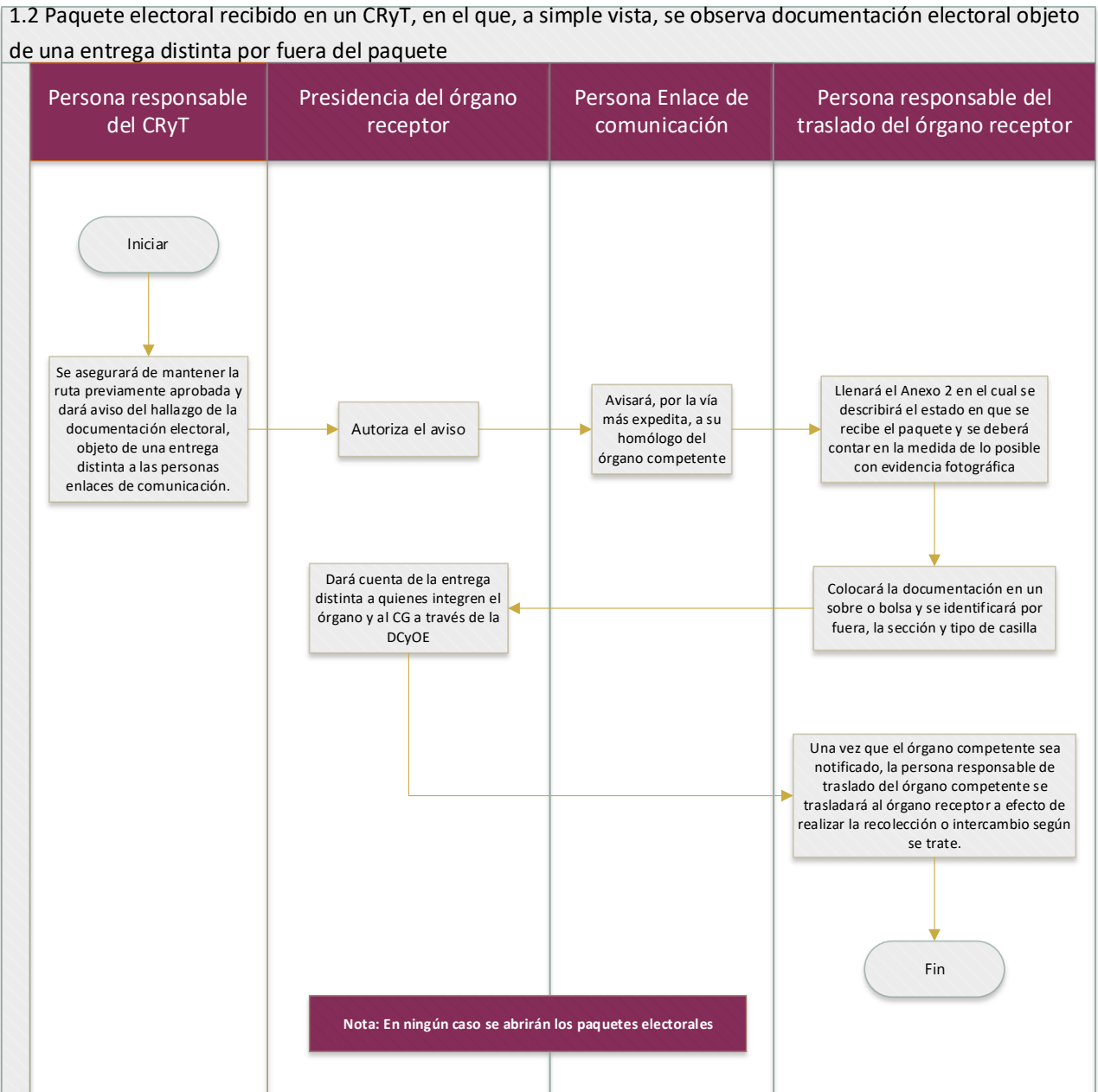
Los órganos receptores que realicen una entrega o intercambio llevarán un registro detallado en el Anexo 2 de la cantidad y el estado de paquetes recibidos y documentación remitida, especificándose sección, casilla, tipo de elección y órgano competente.



1.2 Paquete electoral recibido en un CRyT, en el que, a simple vista, se observa documentación electoral objeto de una entrega distinta por fuera del paquete.

Si en un CRyT fijo o itinerante se recibieran paquetes electorales de su competencia, que visiblemente contengan por fuera sobres y/o documentos de otro órgano, el paquete o paquetes serán trasladados a la sede del órgano que le corresponde en los tiempos que se hayan establecido en los MR señalados.

- a) La persona responsable del CRyT se asegurará de mantener la ruta previamente aprobada y dará aviso del hallazgo de la documentación electoral, objeto de una entrega distinta a las personas enlaces de comunicación.
- b) La persona enlace de comunicación avisará, por el medio más expedito, a su homólogo del órgano competente, previa autorización de la Presidencia del órgano receptor.
- c) Una vez recibida, en el órgano programado como destino, la documentación electoral objeto de una entrega distinta, la persona responsable de traslado del órgano receptor llenará el Anexo 2 en el cual se describirá el estado en que se recibe el paquete y se deberá contar en la medida de lo posible con evidencia fotográfica.
- d) Posteriormente, la persona responsable de traslado colocará la documentación en un sobre o bolsa y se identificará por fuera, la sección y tipo de casilla. El sobre o bolsa deberán sellarse y firmarse por las personas integrantes del órgano receptor que se encuentren presentes.
- e) La Presidencia del órgano receptor, dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano y al CG a través de la DCyOE.
- f) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- g) Una vez que el órgano competente sea notificado, la persona responsable de traslado del órgano competente se trasladará al órgano receptor a efecto de realizar la recolección o intercambio según se trate.



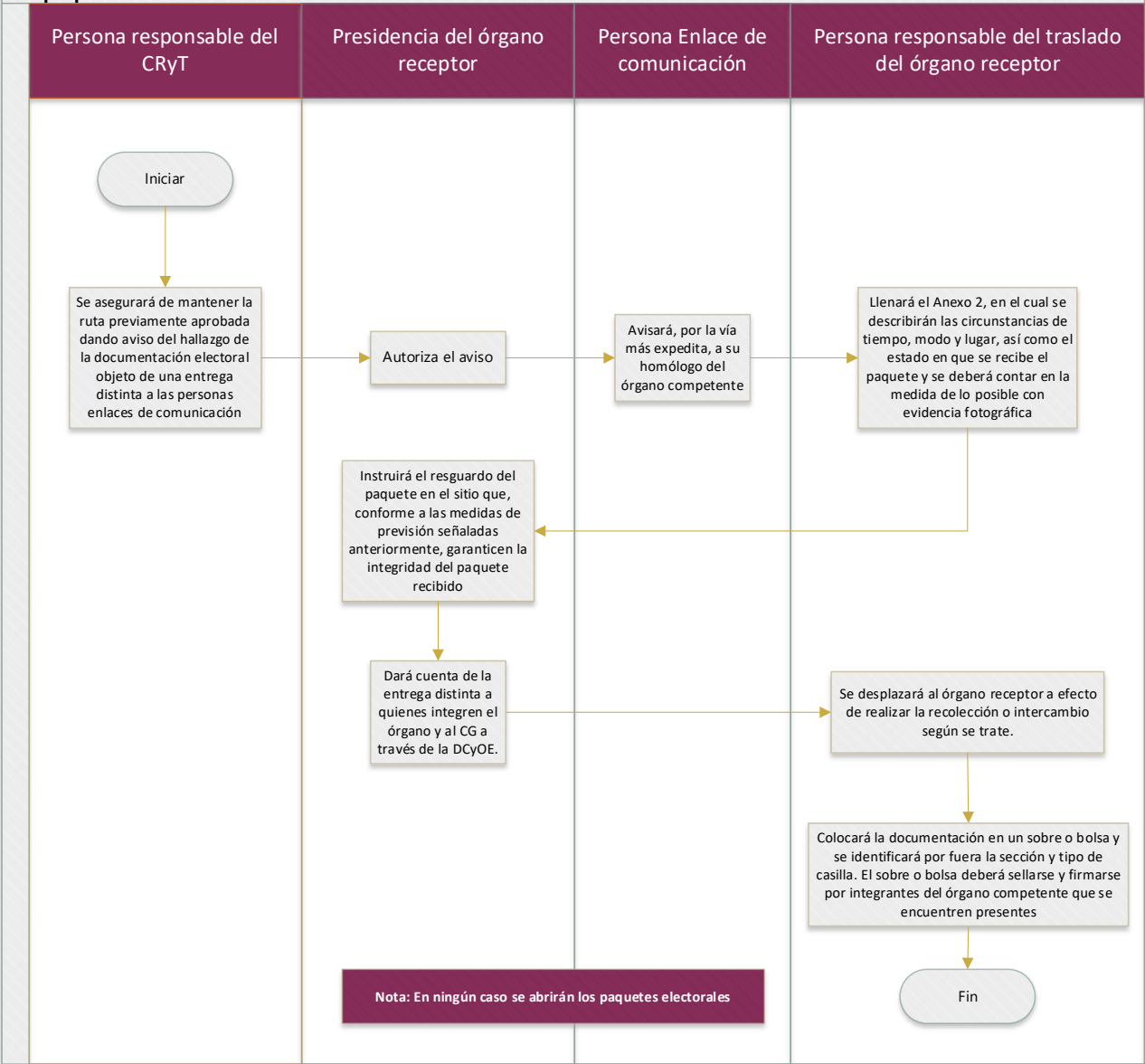
1.3 Paquete electoral objeto de una entrega distinta recibido en CRyT con sobres o actas de su competencia por fuera del paquete.

Si en un CRyT fijo o itinerante se recibieran paquetes electorales objeto de una entrega distinta y que visiblemente contengan por fuera sobres y/o actas de su competencia, se atenderán como paquetes no programados con las medidas que garantizan la integridad de la documentación electoral, actas y sobres de votos.

- a) La persona responsable del CRyT se asegurará de mantener la ruta previamente aprobada dando aviso del hallazgo de la documentación electoral objeto de una entrega distinta a las personas enlaces de comunicación.
- b) La persona enlace de comunicación avisará, por la vía más expedita, a su homólogo del órgano competente, previa autorización de la Presidencia del órgano receptor.
- c) Una vez recibida la documentación electoral objeto de una entrega distinta, la persona responsable de traslado del órgano receptor llenará el Anexo 2, en el cual se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como el estado en que se recibe el paquete y se deberá contar en la medida de lo posible con evidencia fotográfica.
- d) La Presidencia del órgano receptor instruirá el resguardo del paquete en el sitio que, conforme a las medidas de previsión señaladas anteriormente, garanticen la integridad del paquete recibido.
- e) La Presidencia del órgano receptor, dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano y al CG a través de la DCyOE.
- f) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- g) Una vez que el órgano competente sea notificado, la persona responsable de traslado del órgano competente se desplazará al órgano receptor a efecto de realizar la recolección o intercambio según se trate.
- h) Posteriormente, se colocará la documentación en un sobre o bolsa y se identificará por fuera la sección y tipo de casilla. El sobre o bolsa deberá sellarse y firmarse por integrantes del órgano competente que se encuentren presentes.

A efecto de llevar un control y registro de los paquetes y/o documentación electoral motivo de intercambio, cada órgano receptor deberá registrar la información en el Anexo 2, el cual se anexará al acta circunstanciada de la sesión para los efectos legales conducentes.

1.3 Paquete electoral objeto de una entrega distinta recibido en CRyT con sobres o actas de su competencia por fuera del paquete.



2. Durante los cómputos que inician posterior al día de la JE

Durante el cotejo de actas y en el recuento de la votación de una casilla, deberá extraerse documentación electoral diversa y clasificarla, dejando en el paquete electoral únicamente los sobres que contienen los votos válidos y nullos, así como las boletas sobrantes inutilizadas, de conformidad con la normativa correspondiente.

Si en la documentación extraída se localizan documentos que no correspondan al ámbito de competencia, se avisará al órgano competente, así como al CG a través de la DCyOE.

La documentación electoral extraída del paquete deberá colocarse en un sobre o bolsa, identificándose por fuera la sección y tipo de casilla a la que corresponde. El sobre o bolsa deberá sellarse y firmarse por la Secretaría del órgano receptor y, en su caso, las RPPYCI que así lo soliciten, para su entrega por parte de la persona responsable de traslado al órgano competente, haciéndose los registros en los Anexos 2.

Los órganos receptores que realicen una entrega y/o recepción llevarán un registro detallado en el Anexo 2 de la cantidad de paquetes recibidos y documentación remitidos especificándose sección, casilla, y órgano correspondiente.

2.1 Solicitud, por parte del INE al IEE, de documentación electoral faltante que presuntamente sea objeto de una entrega distinta.

A más tardar a las 16:00 horas del miércoles siguiente al día de la JE, la Presidencia del CDINE deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia del CDE o CME correspondiente, la búsqueda de boletas y actas electorales correspondientes al ámbito federal, precisando la sección, casilla y tipo de documento, a efecto de que dispongan lo necesario para la entrega de la documentación solicitada. En el caso de las boletas y actas electorales, los CDINE que se encuentren en un radio de distancia que permita el traslado deberán recolectarlas de manera inmediata; es decir, a más tardar a las 18:00 horas del mismo día, salvo aquellos casos que por sus características geográficas requieran un tiempo mayor de traslado. Mientras que el intercambio de la demás documentación se hará una vez concluida la sesión de cómputo.

En caso de que los CDINE, después de la fecha y hora señalada en el párrafo anterior y durante el desarrollo de la sesión de cómputo distrital, se percaten de un nuevo faltante, podrán solicitar dicha información en una segunda ocasión en el mismo horario el jueves siguiente a la JE.

Es importante mencionar que, en caso de que durante el cotejo y recuento de la elección Presidencial se identifique documentación faltante en el expediente de casilla de esa elección, la Presidencia del CDINE ordenará la revisión exhaustiva del expediente de las elecciones de Diputaciones Federales y Senadurías, a fin de hacer el requerimiento completo de la documentación faltante de esta casilla. No obstante, de presentarse algún caso excepcional que requiera la apertura de las BE de los CDE y/o CME, la JLE informará con antelación suficiente para que se realice la apertura antes de concluir el cómputo correspondiente.

Por último, mediante correo electrónico, la JLE informará al IEE sobre la conclusión de los cómputos de los CDINE en cuanto esto ocurra, para que los CDE y/o CME tengan conocimiento del cierre de actividades. Asimismo, el IEE informará a la JLE sobre la conclusión de los cómputos de sus CDE y CME.

3. Durante los trabajos de recuento de votos.

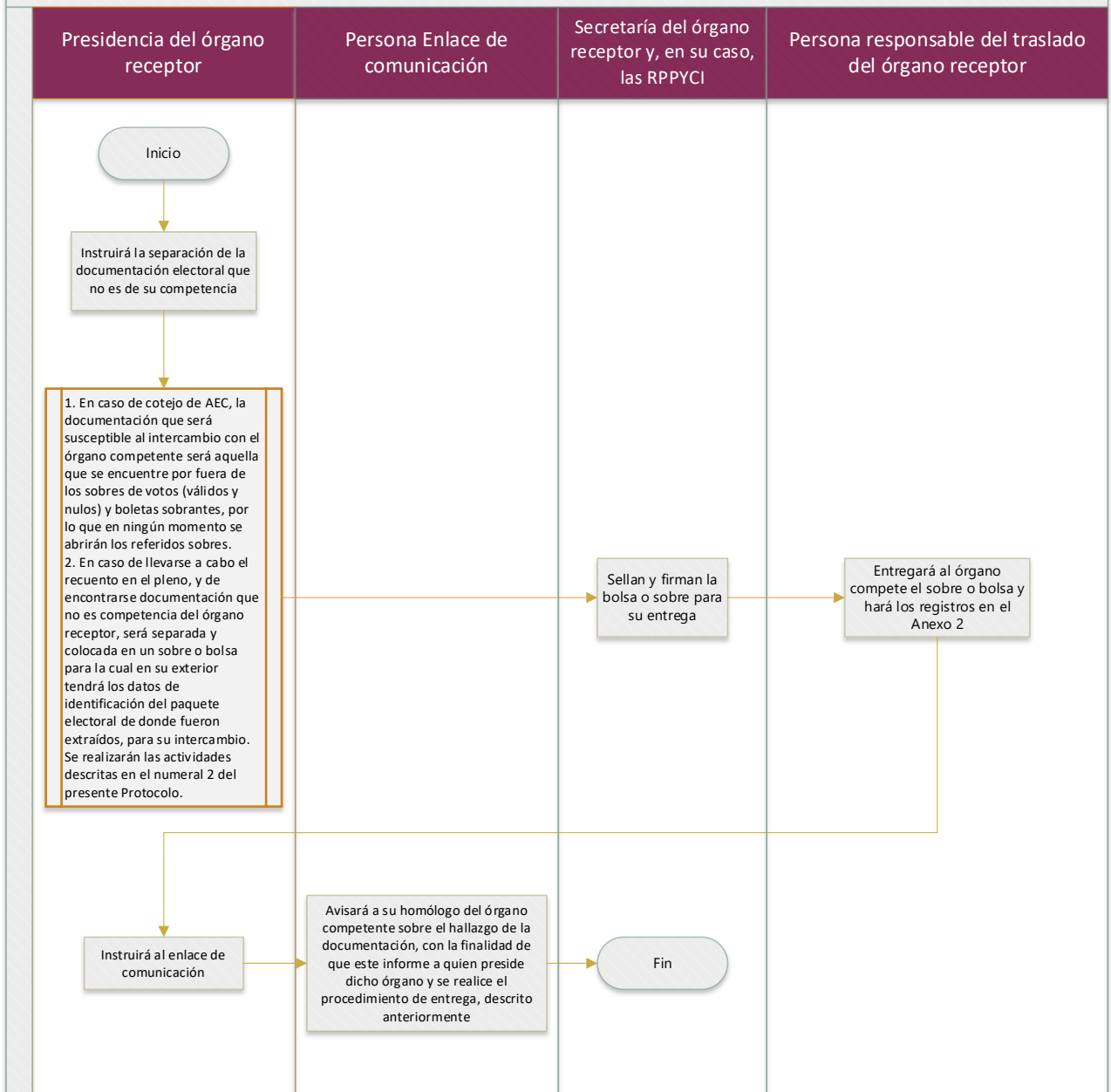
En el supuesto que, dentro del paquete electoral se localice un sobre y su identificación no sea competencia del órgano receptor, pero visiblemente contenga votos o boletas de la elección local y/o federal, se atenderá según el caso que corresponda:

3.1 Cotejo de las AEC o recuento en el pleno:

- a) La Presidencia del órgano receptor instruirá la separación de la documentación electoral que no es de su competencia, en donde se atenderán a las siguientes precisiones:
 1. En caso de cotejo de AEC, la documentación que será susceptible al intercambio con el órgano competente será aquella que se encuentre por fuera de los sobres de votos (válidos y nulos) y boletas sobrantes, por lo que en ningún momento se abrirán los referidos sobres.
 2. En caso de llevarse a cabo el recuento en el pleno, y de encontrarse documentación que no es competencia del órgano receptor, será separada y colocada en un sobre o bolsa para la cual en su exterior tendrá los datos de identificación del paquete electoral de donde fueron extraídos, para su intercambio. Se realizarán las actividades descritas en el numeral 2 del presente Protocolo.

- b) La Presidencia del órgano receptor instruirá al enlace de comunicación para que avise a su homólogo del órgano competente sobre el hallazgo de la documentación, con la finalidad de que este informe a quien preside dicho órgano y se realice el procedimiento de entrega, descrito anteriormente.

3.1 Cotejo de las AEC o recuento en el pleno



3.2 Recuento de votos en grupos de trabajo:

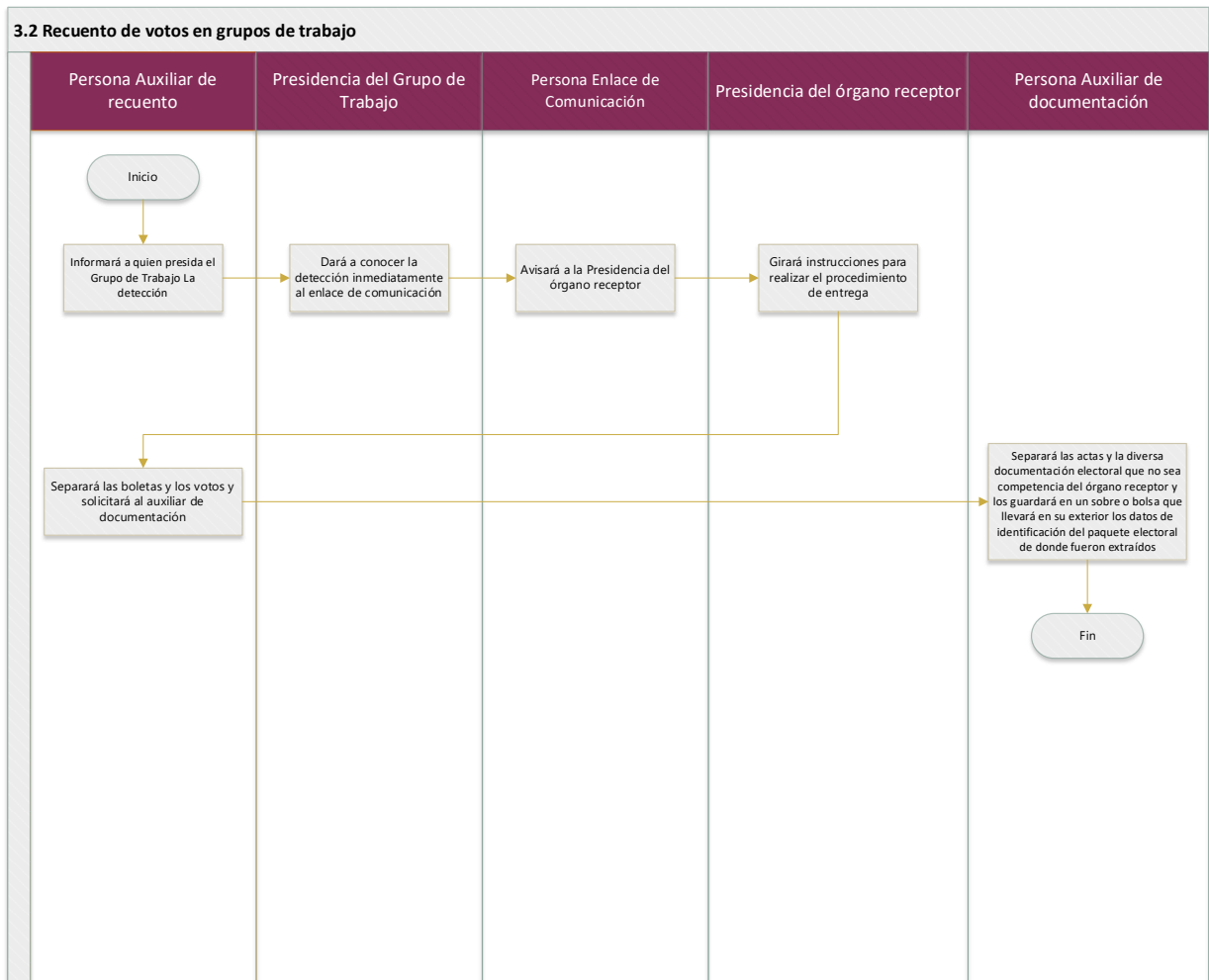
- a) La persona auxiliar de recuento informará a quien presida el Grupo de Trabajo para que éste dé a conocer la detección inmediatamente al enlace de comunicación quien avisará a la Presidencia del órgano receptor a fin de que ésta gire instrucciones para realizar el procedimiento de entrega descrito anteriormente.

b) También, la persona auxiliar de recuento separará las boletas y los votos, solicitará a la persona auxiliar de documentación que separe las actas y la diversa documentación electoral que no sea competencia del órgano receptor y los guardará en un sobre o bolsa que llevará en su exterior los datos de identificación del paquete electoral de donde fueron extraídos.

El sobre o bolsa deberá sellarse y firmarse por la Secretaría del órgano receptor, previo a su entrega por la persona responsable de traslado al órgano competente, todos los registros se capturarán en el Anexo 2.

En ambos casos las acciones descritas se llevarán a cabo en presencia de las RPPYCI. De lo anterior se dejará constancia en el acta circunstanciada correspondiente (Anexo 1).

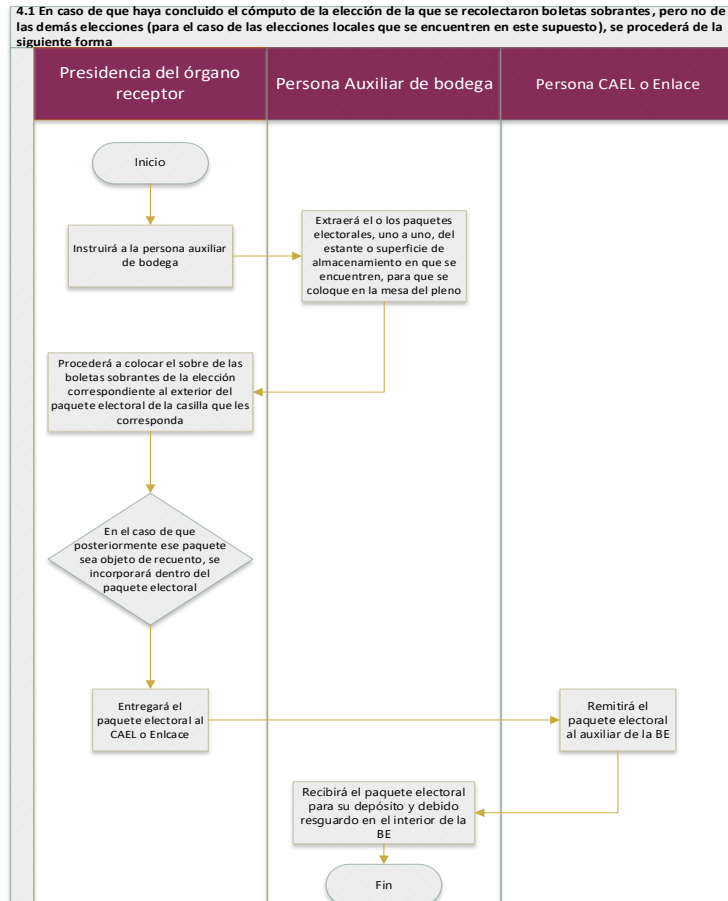
Los órganos receptores que realicen una entrega y/o intercambio llevarán un registro detallado en el Anexo 2 de la cantidad de paquetes recibidos y documentación remitida especificándose sección, casilla, tipo de elección y órgano competente.



4. Una vez concluido el cómputo correspondiente.

4.1 En caso de que haya concluido el cómputo de la elección de la que se recolectaron boletas sobrantes, pero no de las demás elecciones (para el caso de las elecciones locales que se encuentren en este supuesto), se procederá de la siguiente forma:

- La Presidencia instruirá al auxiliar de la BE que extraiga el o los paquetes electorales, uno a uno, del estante o superficie de almacenamiento en que se encuentren, para que se coloque en la mesa del pleno.
- La Presidencia procederá a colocar el sobre de las boletas sobrantes de la elección correspondiente al exterior del paquete electoral de la casilla que les corresponda.
- En el caso de que posteriormente ese paquete sea objeto de recuento, se incorporará dentro del paquete electoral.
- Acto seguido, la Presidencia del órgano competente entregará el paquete electoral al CAEL o Enlace Electoral a efecto de que se remita al auxiliar de la BE para su depósito y debido resguardo en el interior de ésta.

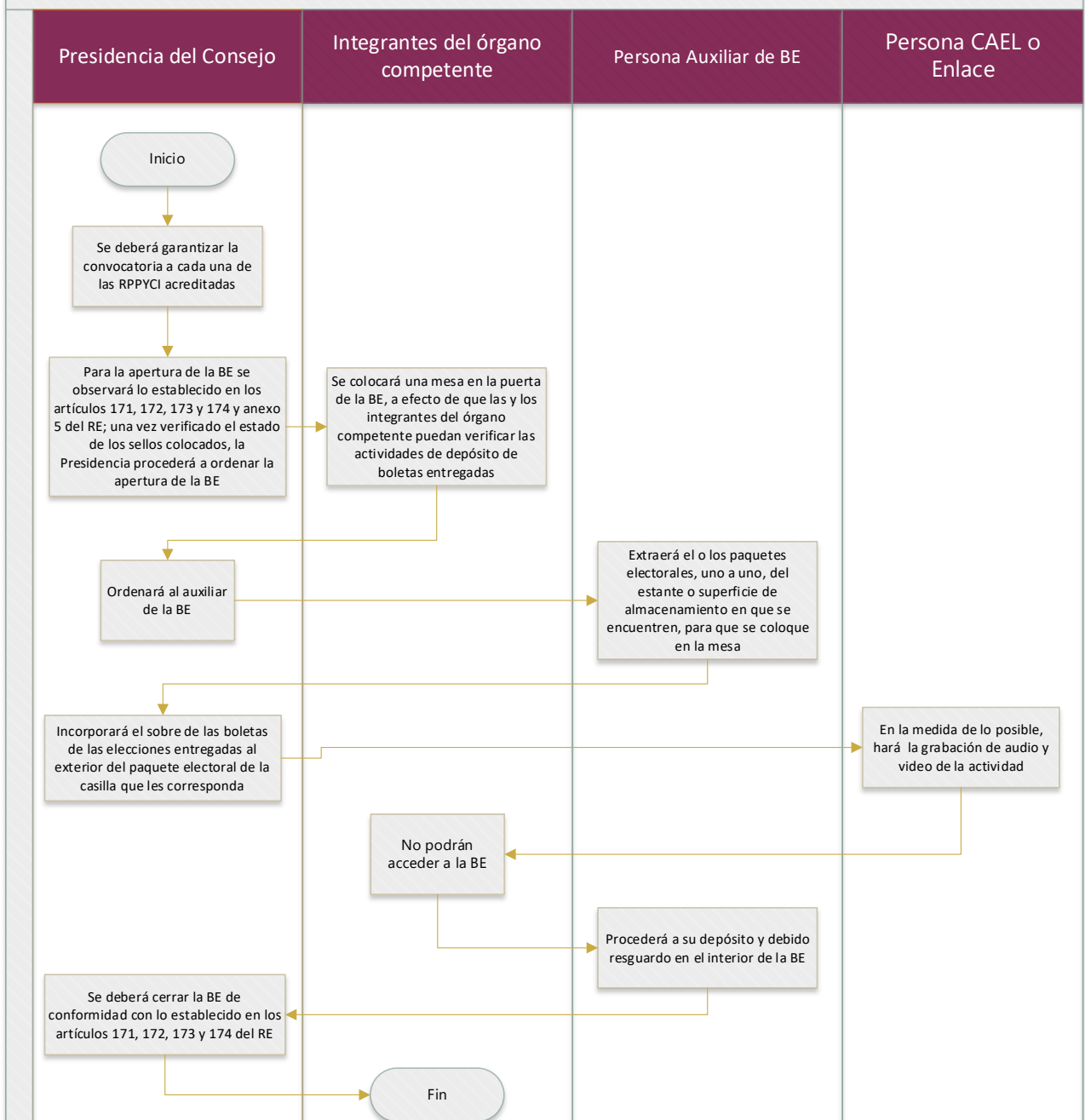


4.2 Si concluyeron todos los cómputos se procederá de la siguiente manera:

- a) Se deberá garantizar la convocatoria a cada una de las RPPYCI acreditadas.
- b) Para la apertura de la BE se observará lo establecido en los artículos 171, 172, 173 y 174 y anexo 5 del RE; una vez verificado el estado de los sellos colocados, la Presidencia procederá a ordenar la apertura de la BE.
- c) Se colocará una mesa en la puerta de la BE, a efecto de que las y los integrantes del órgano competente puedan verificar las actividades de depósito de boletas entregadas.
- d) Como primera actividad, la Presidencia ordenará al auxiliar de la BE que extraiga el o los paquetes electorales, uno a uno, del estante o superficie de almacenamiento en que se encuentren, para que se coloque en la mesa.
- e) A continuación, la Presidencia procederá a incorporar el sobre de las boletas de las elecciones entregadas al exterior del paquete electoral de la casilla que les corresponda. En la medida de lo posible, se podrá hacer la grabación de audio y video de la actividad, con el apoyo de una persona CAEL o Enlace Electoral.
- f) Las personas integrantes del órgano competente no podrán, durante este procedimiento, acceder a la BE.
- g) Acto seguido el auxiliar de la BE procederá a su depósito y debido resguardo en el interior de la BE.
- h) Se deberá cerrar la BE de conformidad con lo establecido en los artículos 171, 172, 173 y 174 del RE.

En cualquiera de los dos supuestos a los que se hace referencia en los numerales 4.1 y 4.2, deberá levantarse un acta circunstanciada dando cuenta de lo anterior.

4.2 Si concluyeron todos los cómputos se procederá de la siguiente manera



5. Materiales electorales.

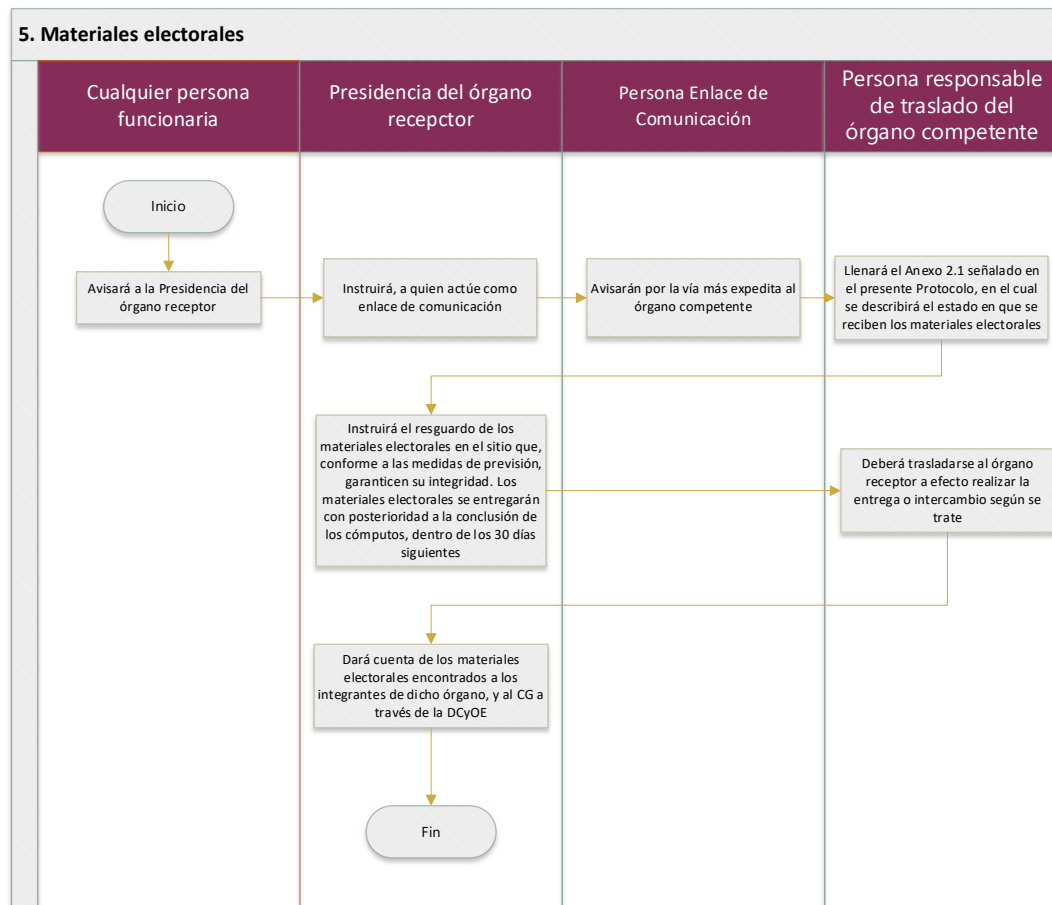
La Secretaría del órgano competente y receptor podrán elaborar una nueva acta circunstanciada según corresponda (Anexo 1), en la cual se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

- Cualquier persona funcionaria que detecte una entrega distinta de materiales electorales, avisará a la Presidencia del órgano receptor.

- b) La Presidencia del órgano receptor instruirá, a quien actúe como enlace de comunicación, para que avise por la vía más expedita al órgano competente.
- c) La persona responsable de traslado llenará el Anexo 2.1 señalado en el presente Protocolo, en el cual se describirá el estado en que se reciben los materiales electorales.
- d) La Presidencia del órgano receptor instruirá el resguardo de los materiales electorales en el sitio que, conforme a las medidas de previsión, garanticen su integridad. Los materiales electorales se entregarán con posterioridad a la conclusión de los cómputos, dentro de los 30 días siguientes; para tal efecto, la persona responsable de traslado del órgano competente deberá trasladarse al órgano receptor a efecto realizar la entrega o intercambio según se trate.
- e) La Presidencia del órgano receptor dará cuenta de los materiales electorales encontrados a los integrantes de dicho órgano, y al CG a través de la DCyOE.

El Anexo 2.1, servirá como mecanismo de control interno para los órganos receptor y competente.

Los traslados para la entrega de los materiales electorales quedarán sujetos a las características geográficas y sociales de los distritos electorales.



6. Casos no previstos

Para aquellas situaciones no previstas en el presente Protocolo que se lleguen a presentar, será la DEOE la que determine qué actividades se realizarán.

Para ello, cualquier persona que detecte alguna situación no prevista dará aviso inmediatamente a la persona enlace de comunicación del órgano de su adscripción; esta persona lo remitirá sin demora a consulta a la DCyOE, a su vez, lo harán del conocimiento por el medio más efectivo a la persona autorizada por la DEOE, quien dará respuesta en un tiempo breve a través de los canales institucionales.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
Acciones previas			
1.	Elaboración del Protocolo en coordinación con las JLE	IEE-INE	16 de febrero
2.	Aprobación del Protocolo	IEE	29 de febrero
3.	Envío del Protocolo a la DEOE	IEE	08 de marzo
4.	Conformación y aprobación de una comisión, responsables de traslado y enlaces de comunicación	IEE-INE	30 de abril
5.	Informar sobre la integración de las comisiones, responsables de traslado y enlaces de comunicación	IEE-INE	17 de mayo
Acciones preventivas			
6.	Elaboración y aprobación de los modelos operativos de recepción de paquetes	IEE-INE	20 de mayo
Acciones correctivas			
7.	Aviso al órgano competente del paquete, documentación y/o materiales electorales	IEE-INE	Hasta la conclusión de las sesiones de cómputo correspondientes
8.	Instrucción de resguardo y/o entrega del paquete y documentación electoral	IEE-INE	Hasta la conclusión de las sesiones de cómputo correspondientes
9.	Entrega de los materiales electorales	IEE-INE	20 de julio

Tabla con información de referencia tomada de los Lineamientos.

ANEXOS

Anexo 1. Acta circunstanciada de recolecciones y entregas de paquetes, documentación y/o materiales electorales objeto de una entrega distinta.

Siendo las ____:____ horas(formato 24 horas) del día _____ de junio de 2024, en el sitio ubicado en _____, domicilio de este Consejo _____ de Aguascalientes, inicia el registro de recolección y, en su caso, intercambio, de paquetes, documentos y/o materiales electorales objeto de una entrega distinta, correspondientes a este Consejo.

El personal actuante refiere que para hacer constar de forma circunstanciada los hechos observados durante el desarrollo de la presente diligencia, en el Anexo 2 y, en su caso, Anexo 2.1 adjunto a este documento, se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como el estado en que se recolectan o, en su caso, intercambian, los paquetes, documentos y/o materiales electorales.

(Se asientan las recolecciones de manera cronológica en el Anexo 2 y, en su caso, Anexo 2.1 De detectarse incumplimientos o irregularidades que merezcan mayor precisión, podrán narrarse en esta acta, haciendo referencia a los preceptos que incumplen. De considerarse necesario, se anexará evidencia fotográfica.)

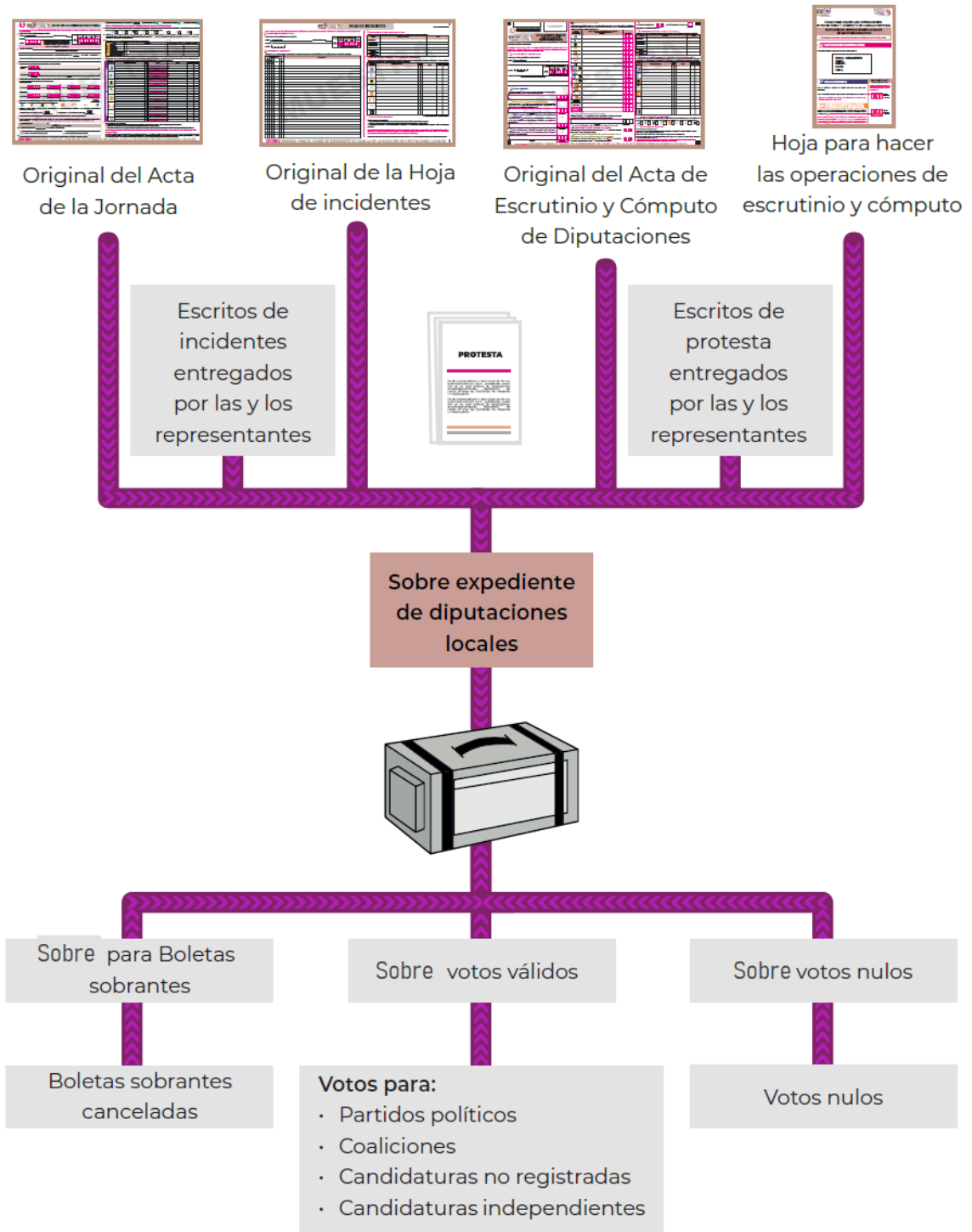
No habiendo más hechos que hacer constar, siendo las ____:____ horas(formato 24 horas) del día _____ de junio de 2024, se da por concluida la presente actividad.

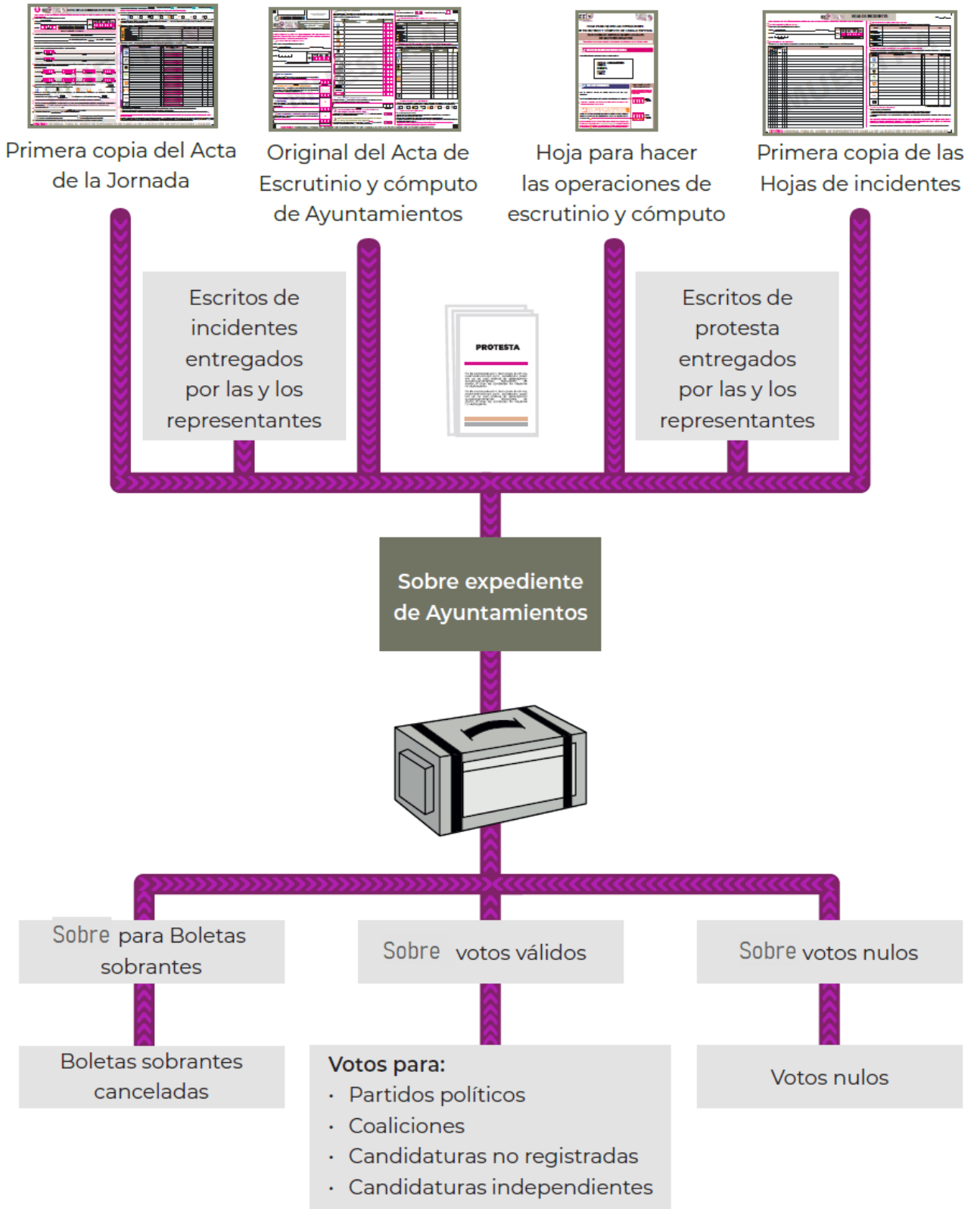
Para su debida constancia legal, _____ (Nombre completo), titular de la Secretaría Técnica del Consejo, con apoyo de los integrantes de la Comisión: _____ (Nombre completo de la persona Titular de la Consejería Electoral parte de la Comisión) _____ (Nombre completo de la Persona responsable de traslado) y _____ (Nombre completo de la Persona designada como Enlace de Comunicación), así como en presencia de las personas representantes de Partidos Políticos _____(Nombre completo) del _____ (Abreviatura Partido Político) y _____(Nombre completo) del _____ (Abreviatura Partido Político), quienes constatan lo aquí asentado, firman de conformidad.

Titular de la Secretaría Técnica	Titular de la Consejería Electoral parte de la Comisión
Nombre completo y firma	Nombre completo y firma
Persona responsable de traslado	Persona designada como Enlace de Comunicación
Nombre completo y firma	Nombre completo y firma

Anexo 3. Guía para la integración de los paquetes electorales locales.

INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL LOCAL





BOLSAS POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL

