



PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, RECOLECCIÓN, ENTREGA E INTERCAMBIO DE PAQUETES, DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES RECIBIDOS EN ÓRGANOS ELECTORALES DISTINTOS AL COMPETENTE

PROCESO ELECTORAL CONCURRENTES
2023-2024
ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES Y
AYUNTAMIENTOS

C O N T E N I D O

- **Presentación**
 - **Glosario**
 - **Objetivo General**
 - **Objetivos Específicos**
 - **Fundamento Legal**
 - **Generalidades**
 - **Criterios de Ejecución**
- 1. Durante el operativo de recepción de paquetes**
 - 1.1. Documentación electoral objeto de una entrega distinta detectada en la sede de los órganos receptores**
 - 1.2. Paquete electoral recibido en el CRyT, en el que, a simple vista, se observa documentación electoral objeto de una entrega distinta por fuera del paquete.**
 - 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**
 - 2.1. Solicitud, por parte del INE a los Consejos Distritales o Municipales del IEEM, de documentación electoral faltante que presumiblemente sea objeto de una entrega distinta.**
 - 3. Durante los trabajos de recuento de votos**
 - 3.1.1. Cotejo de las AEC o recuento en el Pleno**
 - 3.1.2. Recuento de votos en Grupos de Trabajo**
 - 4. Materiales electorales**
 - **Medición**
 - **Formatos**

– **ANEXOS**

Anexo 1

Anexo 2

Anexo 3

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido por el artículo 168 del Código Electoral del Estado de México el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, asimismo es autoridad electoral de carácter permanente, y profesional en su desempeño, se rige por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, y sus actividades se realizarán con perspectiva de género.

Para la realización de estas actividades, el Instituto instala 170 órganos desconcentrados, distribuidos en 45 cabeceras distritales y 125 cabeceras municipales que conforman el Estado de México que son el instrumento a través de los cuales se estructuran y operan una serie de actividades que le permiten a la institución cumplir con las funciones de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales en el territorio estatal para la elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.

Para este Proceso Electoral de la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, en el artículo 253, párrafo 1, de la LGIPE, señala que en elecciones locales concurrentes con la federal se debe integrar una “casilla única”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 253 de esa ley, y los acuerdos que para el efecto apruebe el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

En virtud de lo anterior, su organización, coordinación, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse permanentemente, a fin de garantizar la eficacia de su cometido y su armonización que se actualizan periódicamente y en correspondencia con lo establecido en el acuerdo INE/CG561/2023 “Por el que se aprueban 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”; así como en lo señalado en el *Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral concurrente 2023-2024 en el Estado de México y su Anexo Técnico; para la renovación de los cargos de Diputaciones Locales y Miembros de Ayuntamientos 2024, cuya Jornada Electoral será el día dos de junio de 2024.*

El presente Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órganos electorales distintos al competente Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, tiene por objeto servir de guía en las actividades que realizan los órganos desconcentrados del IEEM y del INE, a efecto de que se cumplan de manera puntal, eficaz y eficiente las funciones y actividades que

les mandata el Código Electoral del Estado de México así como aquellas que los propios órganos centrales del Instituto les encomienden de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Las acciones que se realizarán para garantizar serán las siguientes:

- 1 Durante el operativo de recepción de paquetes
- 2 Durante los cómputos
- 3 Durante los trabajos de recuento de votos
- 4 Materiales electorales

Este instrumento permite que quienes integran un órgano distrital y/o municipal, en cualquiera de sus Vocalías, cuenten con una guía que les brinde los instrumentos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones y actividades, fortaleciendo con ello la profesionalización de las personas servidoras públicas electorales que integran estos órganos; con la finalidad de definir las actividades que se realizarán, de forma previa y coordinada, con los Consejos Distritales del INE en el Estado de México para la la detección, recolección e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales objeto de una entrega distinta.

GLOSARIO

INSTITUCIONES

- **IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.

ÓRGANOS O AUTORIDADES

- **CD:** Consejo Distrital del INE.
- **CG:** Consejo General. Órgano superior de dirección del IEEM, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- **DO:** Dirección de Organización del IEEM.
- **MDC:** Mesa Directiva de Casilla. Órgano electoral integrado por ciudadanas y ciudadanos que tienen a su cargo respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo.

SUJETOS

- **CAE:** Persona Capacitadora Asistente Electoral, encargada de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a las y los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla y de realizar las labores de asistencia electoral para facilitar el adecuado funcionamiento de las casillas el día de la Jornada Electoral.
- **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local. Personal temporal que realiza actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo al CAE. Sus funciones se adecuarán a lo previsto en la ECAE
- **Consejos Distritales:** Consejos Distritales del IEEM.
- **Consejos Municipales:** Consejos Municipales del IEEM.
- **FMDC:** Personas funcionarias de Mesas Directivas de Casilla (Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario y Escrutadora o Escrutador).
- **JDE:** Juntas Distritales Ejecutivas del INE.
- **Órganos Centrales:** CG, Junta General y Secretaría Ejecutiva del IEEM.
- **Órganos Desconcentrados:** Juntas y Consejos Distritales y Municipales del IEEM, indistintamente.
- **PMDC:** Presidencias de Mesas Directivas de Casilla.
- **SE:** Persona Supervisora Electoral encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades realizadas por las y los CAE, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de MDC y las actividades de asistencia electoral en el ámbito federal.
- **SEL:** Personal temporal que lleva a cabo funciones de supervisión a la asistencia electoral de las y los CAEL y a las actividades de apoyo a la o el CAE.

OTROS CONCEPTOS

- **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo. Documento electoral en el que se hace constar por las y los FMDC, el número de votos emitidos a favor de cada partido político o candidatura, el número total de las boletas sobrantes que fueron inutilizadas, el número de votos nulos, el número de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes, que votaron en la casilla sin estar en la Lista Nominal de Electores, el número de escritos de protesta o de incidentes, si los hubiere.
- **Acta Circunstanciada:** Documento mediante el cual, se asientan de manera expresa las circunstancias de modo, tiempo y lugar de determinados actos o hechos, con la finalidad de dejar constancia de los mismos, para los efectos legales a que haya lugar, en la que se inscribe el nombre y la firma de las personas que intervinieron; evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable.
- **Acta de la Jornada Electoral:** Documento en que se asientan de manera expresa que contiene los datos correspondientes a cada una de las casillas, así como lo relativo a la instalación, cierre de la votación.
- **Acta de Sesión:** Documento en el que se asientan de manera expresa, las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los actos o hechos vertidos en una sesión de Consejo Distrital, con la finalidad de dejar constancia de los mismos, para los efectos legales a que haya lugar, en el que se inscribe el nombre y la firma de las personas que, autorizadas legalmente intervinieron en la sesión; evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable.
- **Bodega Electoral:** Lugar destinado por el Consejo Distrital para salvaguardar la integridad de la documentación electoral y de los paquetes electorales.
- **Casilla Electoral Única:** Local o espacio físico que se instala en elecciones concurrentes, destinado a recibir del electorado la votación para cargos federales y locales. Se establecen de acuerdo con criterios geográficos, de población, así como la dimensión en secciones electorales en cada Distrito, debiendo instalarse una casilla por cada setecientos cincuenta electores o fracción. Las casillas podrán ser Básicas, Contiguas y-Extraordinarias y Especiales.
- **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado
- **Documentación Electoral:** Conjunto de formas aprobadas por el CG conforme a las disposiciones de la Ley, necesarias para la preparación, desarrollo y culminación de los procesos electorales; entre otros, la lista nominal de electores, las boletas electorales, AEC, actas de la jornada electoral, hojas para hacer operaciones, escritos de protesta, hojas de incidentes.
- **Enlace de comunicación:** Persona encargada de dar aviso inmediato al órgano competente y al órgano receptor, en caso de llevarse a cabo una entrega distinta.
- **Entrega distinta:** Entrega de paquete, documentación o material electoral que se haga en un órgano electoral distinto a aquél que es competente para realizar el cómputo de la votación que se contiene en el mismo.
- **Expediente de casilla:** Al conformado por las actas de la jornada electoral, el AEC o, en su caso, el AEC levantada en el pleno del consejo y/o la constancia individual; así

como, hojas de incidentes y los escritos de protesta e incidentes que se hubieren recibido en la MDC.

- **Información privada:** La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.
- **Material Electoral:** Conjunto de instrumentos tales como: cancel electoral portátil, marcadores de boletas, urnas, líquido indeleble, base para porta urnas, entre otros, que permiten a las y los ciudadanos emitir su voto de manera igualitaria y transparente, y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las MDC.
- **Mecanismo de recolección:** Instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la JE, 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 geográfico electoral.
- **Persona responsable de traslado:** Persona encargada de realizar el traslado para la recolección y/o intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre órgano receptor y órgano competente.
- **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- **SIAC:** Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de comunicación entre los Órganos Desconcentrados del IEEM y los Consejos Distritales del INE para la recepción, control, resguardo, entrega o intercambio de los paquetes electorales que sean entregados de forma equivocada, vigilando de manera permanente que las actividades que se desarrollen, garanticen la seguridad de éstos y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los mecanismos necesarios para asegurar en todo momento la recepción y el debido resguardo de los paquetes electorales que contienen los expedientes de la elección en cada casilla, en tanto se realiza la entrega al Consejo Distrital o Municipal del IEEM o al Consejo Distrital del INE correspondiente.
2. Establecer comunicación inmediata, teniendo a disposición un directorio de los Consejos Distritales del INE, así como los Consejos Distritales y Municipales del IEEM, para el traslado de paquete electoral al órgano electoral correspondiente.
3. Establecer las condiciones necesarias en que deberá realizarse la entrega o intercambio de los paquetes electorales entregados erróneamente o por causas de fuerza mayor, a los Consejos que efectivamente les correspondan, con el propósito de generar la certeza y legalidad suficientes en estas actividades.

FUNDAMENTO LEGAL

CPEUM

Artículo 41, Base V, Apartado C.

LGIPE

Artículo 104, inciso o).

Ley General de Archivos

Artículos 7, 10, 11, fracciones I, III, VI, X, XI; 12, 13, 41, 42, 44 y 45.

RE

Artículos 327 al 329; 333, 383; y Anexo 14 Criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes del Instituto y de los OPL, al término de la Jornada Electoral, numerales 17 y 19.

CPELySM

Artículo 11.

CEEM

Artículos 205, 206, 208, 212 fracción II y XIX; 214, 215, 217, 220 fracción II y XIV, 224 fracción II inciso i); 343, 345 al 347, 353 al 355, 357 y 358.

Reglamento Interno del IEEM

Artículos 7, 8, 9.

ROD

Artículos 1, 2, 5 fracciones IV, V, IX, XII, XIII, XXI, XXIII, XXIX, XXX, XL; 6, 7, 8 fracción I, incisos i), j), l), m), o), p), q); fracción II incisos e), h); fracción III, inciso c); artículos 9, 10 fracción I, incisos g), h), j), k), m), fracción II incisos d) y g); artículos 11, 97 fracciones I, IV, VIII; 98 fracciones II, IV, VI, VIII, IX, XVIII, XX; 145, 146 fracciones XXII, XXIII; 147 fracciones I, VIII; 148 fracciones XIV, XVI; 149 fracciones IV, V; 151 fracción III, 163, 194, 195, 201 y 202.

Manual de Organización

Numerales 1, 3, 7, 13, 13.1, 13.1.1, 13.1.2, 13.2, 13.2.3, 17, 18, 19 y 20.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

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

Lineamientos Técnicos

Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

Convenio General

ECAE

Programa de Asistencia Electoral

Plan Integral y Calendario de Coordinación 2023-2024

Actividades 15.9 y 15.12

Calendario Electoral 2024

Actividad 90

Manual de Procedimientos para la operación de los órganos distritales en materia de organización electoral.

Manual de Procedimientos para la operación de los órganos municipales en materia de organización electoral.

Acuerdos emitidos por el Consejo General del INE, el CG y la Junta General del IEEM, en relación a la recepción y resguardo de paquetes electorales en los Consejos Distritales y Municipales.

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emitan las Unidades Administrativas del IEEM para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales y Municipales.

GENERALIDADES

Como parte de la actividad MEX/2023/2623/00689 del INE relacionado con la elaboración y aprobación del *Protocolo para la detección, recolección entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibido en órgano electoral distinto al competente*, a más tardar, el 16 de febrero de 2024, el IEEM, en coordinación con la Junta Local Ejecutiva en el Estado de México del INE elaborarán el protocolo que atienda las circunstancias específicas de la entidad, el cual será aprobado por el CG del IEEM a más tardar el último día del mes del referido mes.

I. Determinación de espacio para la entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales

En la primera quincena de abril de 2024, de conformidad con los Lineamientos para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibido en órgano electoral distinto al competente del INE, los órganos desconcentrados del IEEM (45 JDE y 125 JME del IEEM) y las JDE del INE realizarán un diagnóstico que permita 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 sus respectivas instalaciones, en el cual deberán:

- a) Identificar los factores que representen un riesgo para el traslado de paquetes a los órganos competentes.
- b) Disponer de un espacio en la sede de los órganos desconcentrados del IEEM y en las JDE en el Estado de México del INE, para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales, a fin de que sea posible realizar la verificación del contenido del expediente y el llenado del acta circunstanciada.

Las JDE del INE y los órganos desconcentrados de IEEM, de acuerdo con las características específicas de cada distrito y municipio, deberán determinar acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar que los paquetes, documentación o materiales electorales se reciban de forma íntegra en los órganos competentes.

II. Conformación de una Comisión para la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre las instituciones

Por otra parte, en la segunda quincena de abril de 2024, los 45 Consejos Distritales y 125 Consejos Municipales del IEEM, así como los Consejos Distritales del INE en el Estado de México, determinarán y aprobarán mediante acuerdo la conformación de una Comisión para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre las instituciones, de acuerdo a lo siguiente:

- La Comisión se integrará por una Consejería Electoral propietaria o suplente y las representaciones de Partidos Políticos y/o Candidatura Independiente que así lo deseen, cuidando que cuente con la representación de al menos dos fuerzas políticas opositoras. Enfatizando que la falta de presencia de éstos no será impedimento para que la referida Comisión realice sus funciones.
- Los integrantes de la Comisión del órgano competente designarán mediante acuerdo, un número suficiente de enlaces de comunicación y de personas responsables de traslado, para realizar las actividades de entrega e intercambio de paquetes. Las personas designadas pueden ser SE y CAE, SEL y CAEL, así como personal adscrito a la Junta Distrital o Municipal del IEEM o JDE del INE (incluido el personal de plaza presupuestal, así como Técnicos de organización electoral, capacitación electoral, voz y datos, personal de MAC, etc), quienes serán acompañados por la Comisión.
- El acuerdo de designación deberá contener como mínimo los siguientes elementos:
 - i. Datos generales de las personas designadas: nombre y cargo actual.
 - ii. Atribuciones de cada figura, enlace de comunicación y persona responsable de traslado:
 - iii. Enlace de comunicación: Dará aviso inmediato al órgano competente y al órgano receptor, en caso de llevarse a cabo una entrega distinta.
 - iv. Persona responsable de traslado: Se trasladará para realizar la recolección y/o intercambio de paquetes o la documentación electoral.
 - v. Periodo de designación, el cual abarcará el tiempo necesario para llevar a cabo los traslados, recolección y/o intercambios.
 - vi. Los medios de comunicación y traslado que se les proporcionará, según se trate de la o el enlace de comunicación o persona responsable de traslado, para la ejecución de sus atribuciones.

- vii. La expedición de la identificación, por parte del INE y del IEEM, respectivamente, que acredite a las personas para desempeñar sus funciones. Al respecto, ambos órganos deberán hacer del conocimiento, uno del otro, la relación de estas personas al día siguiente de su aprobación, la cual 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.
- En la segunda semana de mayo de 2024, los órganos desconcentrados del IEEM y del INE intercambiarán el número e integración de las Comisiones que acudirán a los Consejos Distritales o Municipales del IEEM o a los Consejos Distritales del INE para desarrollar el protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órganos electorales distintos al competente, así como las direcciones de correo electrónico autorizadas para el intercambio de los avisos previstos en el presente Protocolo.

III. Previsiones Logísticas para el traslado de la documentación y paquetes objeto de una entrega distinta, como paquetes no programados.

En la tercera semana de mayo de 2024, las JDE del INE deberán informar a sus Consejos Distritales y a los órganos desconcentrados del IEEM, 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.

Con el propósito de contar con elementos que abonen a los principios que rigen la función electoral, en particular a la certeza, las Presidencias de los Consejos Distritales o Municipales del IEEM y las Presidencias de los Consejos Distritales del INE asegurarán que cada uno de los pasos que se desarrollen sean videograbados, en su caso, con el equipo del que dispongan o con algún equipo de telefonía celular, poniendo especial cuidado en lo siguiente:

- La apertura de la Bodega Electoral y el traslado de los paquetes electorales a la sala de sesiones.
- Su apertura en la sala de sesiones y la revisión de su contenido.
- La extracción, en su caso, de las actas y las boletas.
- El cierre, sellado y firmado de los paquetes electorales y su depósito en la Bodega Electoral.
- Clausura del acceso a la Bodega Electoral.

A efecto de llevar un control y registro de los paquetes y/o documentación electoral motivo de intercambio, se llenará un acta circunstanciada de entregas y recolecciones (Anexo 1), que servirá como constancia de su entrega y/o recolección.

Adicionalmente, en todos los casos, cada órgano del INE y del IEEM que entregue paquetes y/o documentación o materiales electorales, deberá capturar la información en el Registro de entrega de paquetes, documentación y/ o material electoral a un órgano distinto (Anexo 2), para su posterior uso como anexo del acta circunstanciada, así como el envío como reporte a su respectivo Órgano Superior de Dirección.

CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. DURANTE EL OPERATIVO DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

Una vez que 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, respecto de la detección de documentación electoral objeto de una entrega distinta.

1.1. DOCUMENTACIÓN ELECTORAL OBJETO DE UNA ENTREGA DISTINTA DETECTADA EN LA SEDE DE LOS ÓRGANOS RECEPTORES

A continuación, se describe el procedimiento a seguir cuando sea detectada documentación electoral 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, dejando constancia del aviso vía correo electrónico, dirigido a la presidencia 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 con evidencia fotográfica.
- d) La Presidencia del órgano receptor instruirá el resguardo de la caja 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 (del Consejo Distrital o del Consejo Municipal del IEEM o Consejo Distrital del INE).
- f) 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.

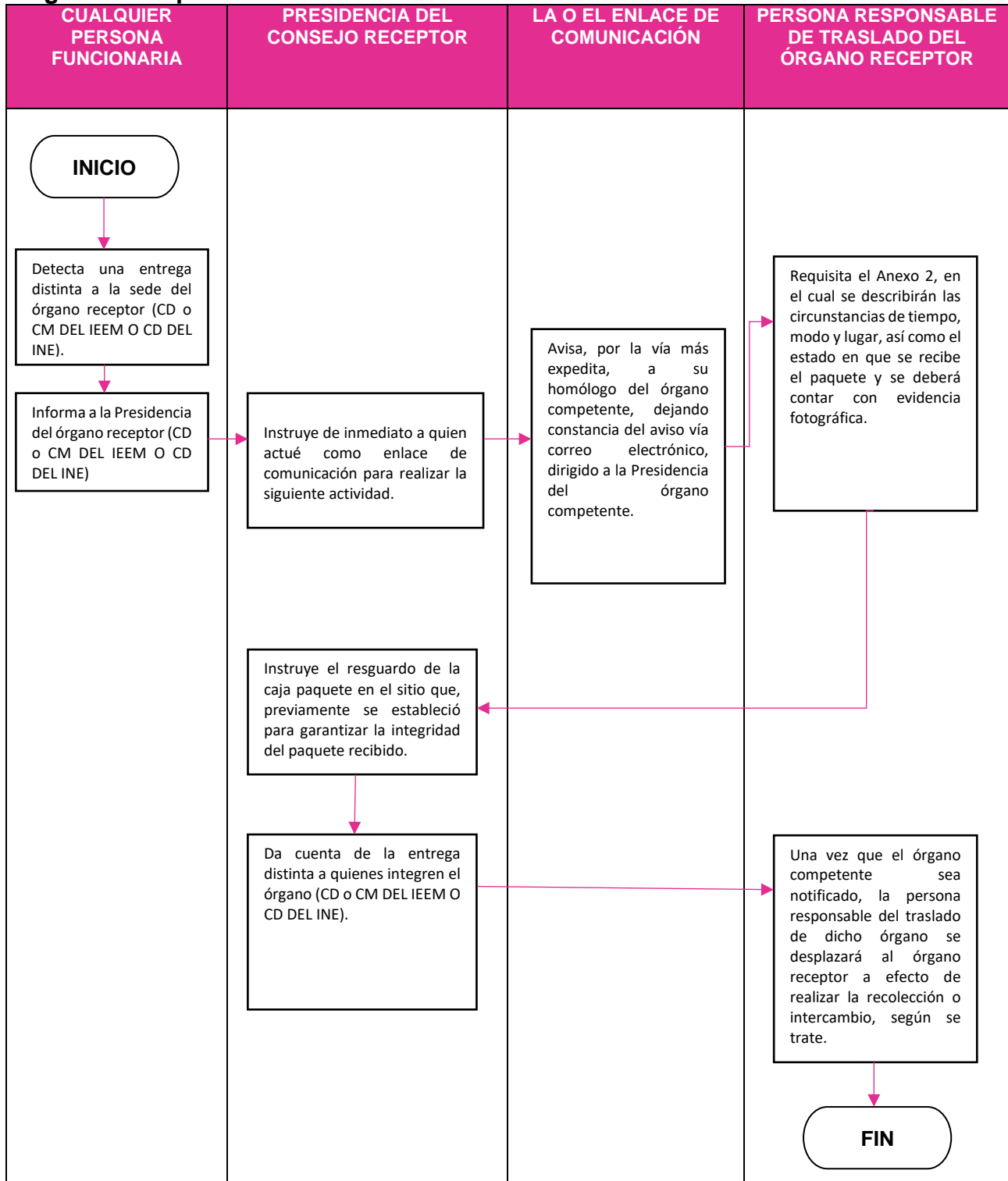
El Anexo 1 en conjunto con el Anexo 2, servirán como mecanismo de control interno tanto para el órgano receptor como para el competente, por lo que cada uno deberá iniciar el registro para dar constancia de cada acto garantizando la cadena de custodia.

Quiénes 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.

Los traslados para la recolección de los paquetes o documentación electoral 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.

Documentación electoral objeto de una entrega distinta detectada en la sede de los órganos receptores

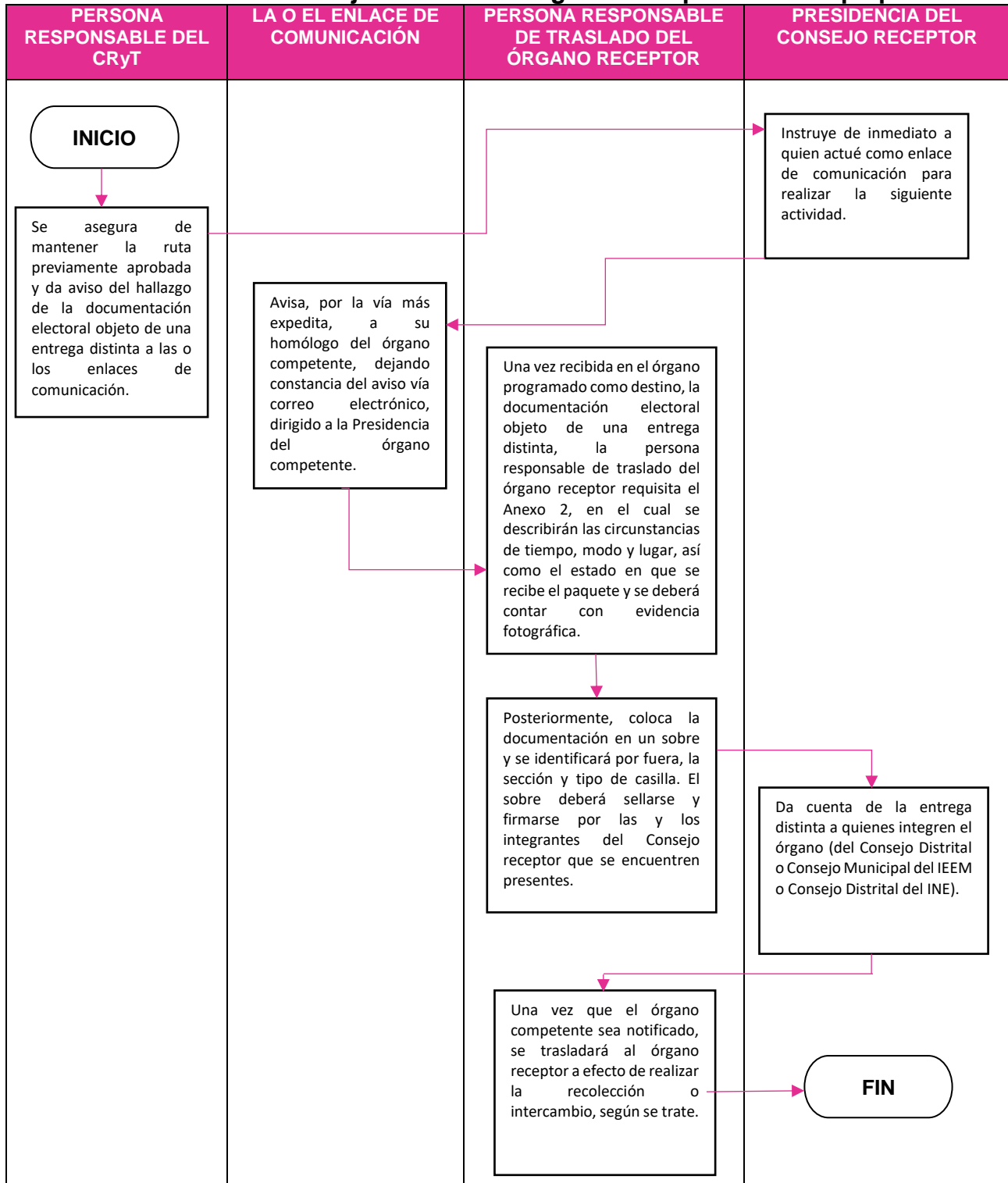


1.2. PAQUETE ELECTORAL RECIBIDO EN EL CRyT, EN EL QUE, A SIMPLE VISTA, SE OBSERVA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL OBJETO DE UNA ENTREGA DISTINTA POR FUERA DEL PAQUETE

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

- a) La persona responsable del CRyT se asegurará de mantener el Modelo Operativo previamente aprobado y dará aviso del hallazgo de la documentación electoral, objeto de una entrega distinta a las o los enlaces de comunicación.
- b) La o el enlace de comunicación avisará, por el medio más expedito, a su homólogo del órgano competente, dejando constancia del aviso vía correo electrónico dirigido a la Presidencia de dicho órgano, 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 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 y los integrantes del órgano receptor que se encuentren presentes.
- g) La Presidencia del órgano receptor, dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano (del Consejo Distrital o del Consejo Municipal).
- e) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- f) 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.

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



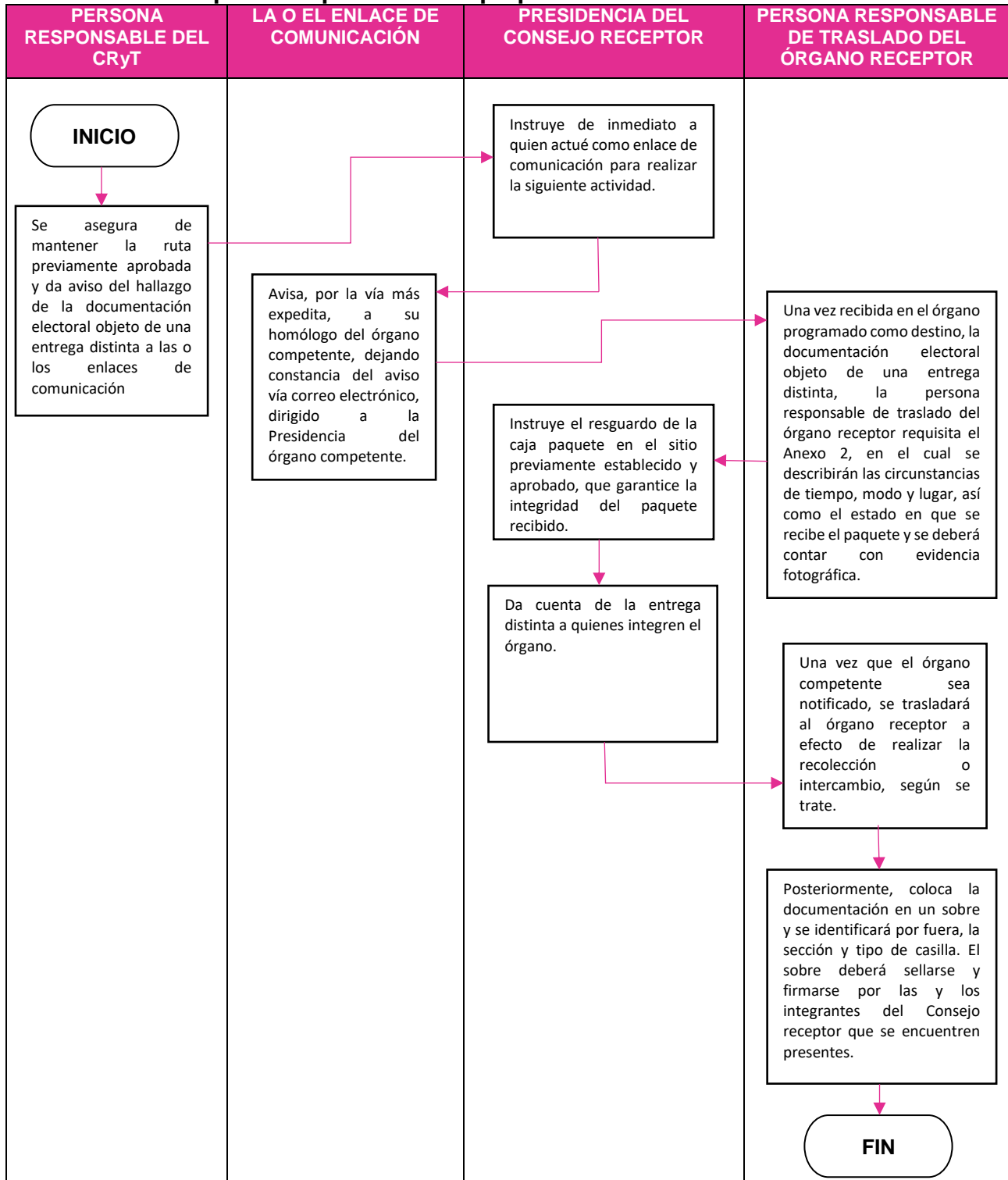
1.3. PAQUETE ELECTORAL OBJETO DE UNA ENTREGA DISTINTA RECIBIDO EN CRyT CON SOBRES O ACTAS DE SU COMPETENCIA POR FUERA DEL PAQUETE

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 resguardará con las medidas que garanticen la integridad de la documentación electoral, actas y sobres de votos.

- a) La persona responsable del CRyT dará aviso del paquete electoral objeto de una entrega distinta con documentación electoral de su competencia por fuera del paquete a las o los enlaces de comunicación.
- b) La o el enlace de comunicación avisará, por la vía más expedita, a su homólogo del órgano competente, dejando constancia del aviso vía correo electrónico dirigido a la Presidencia de dicho órgano, previa autorización de la Presidencia del órgano receptor.
- c) Una vez recibido el paquete 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 con evidencia fotográfica.
- d) La Presidencia del órgano receptor instruirá el resguardo de la caja paquete en el sitio que, conforme a las medidas de previsión señaladas anteriormente, garanticen la integridad del paquete recibido.
- h) La Presidencia del órgano receptor dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano (del Consejo Distrital o del Consejo Municipal del IEEM o Consejo Distrital del INE).
- e) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- f) 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.
- g) 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.

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

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 nulos, 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.

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

2.1. SOLICITUD, POR PARTE DEL INE A LOS CONSEJOS DISTRITAL O MUNICIPALES DEL IEEM, DE DOCUMENTACION ELECTORAL FALTANTE QUE PRESUMIBLEMENTE 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 CD del INE deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal del IEEM, 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 CD del INE 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 CD del INE, 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 CD del INE 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 Bodegas Electorales de los órganos receptores del IEEM, la Junta Local Ejecutiva del INE informará con antelación suficiente para que se realice la apertura antes de concluir el cómputo correspondiente.

Por último, mediante correo electrónico, la Junta Local Ejecutiva informará al Órgano Superior de Dirección del IEEM sobre la conclusión de los cómputos de los Consejos Distritales del INE en cuanto esto ocurra, para que los órganos desconcentrados del IEEM tengan conocimiento del cierre de actividades, y viceversa.

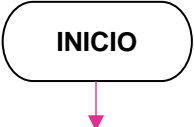

3. DURANTE LOS TRABAJOS DE RECuento DE VOTOS

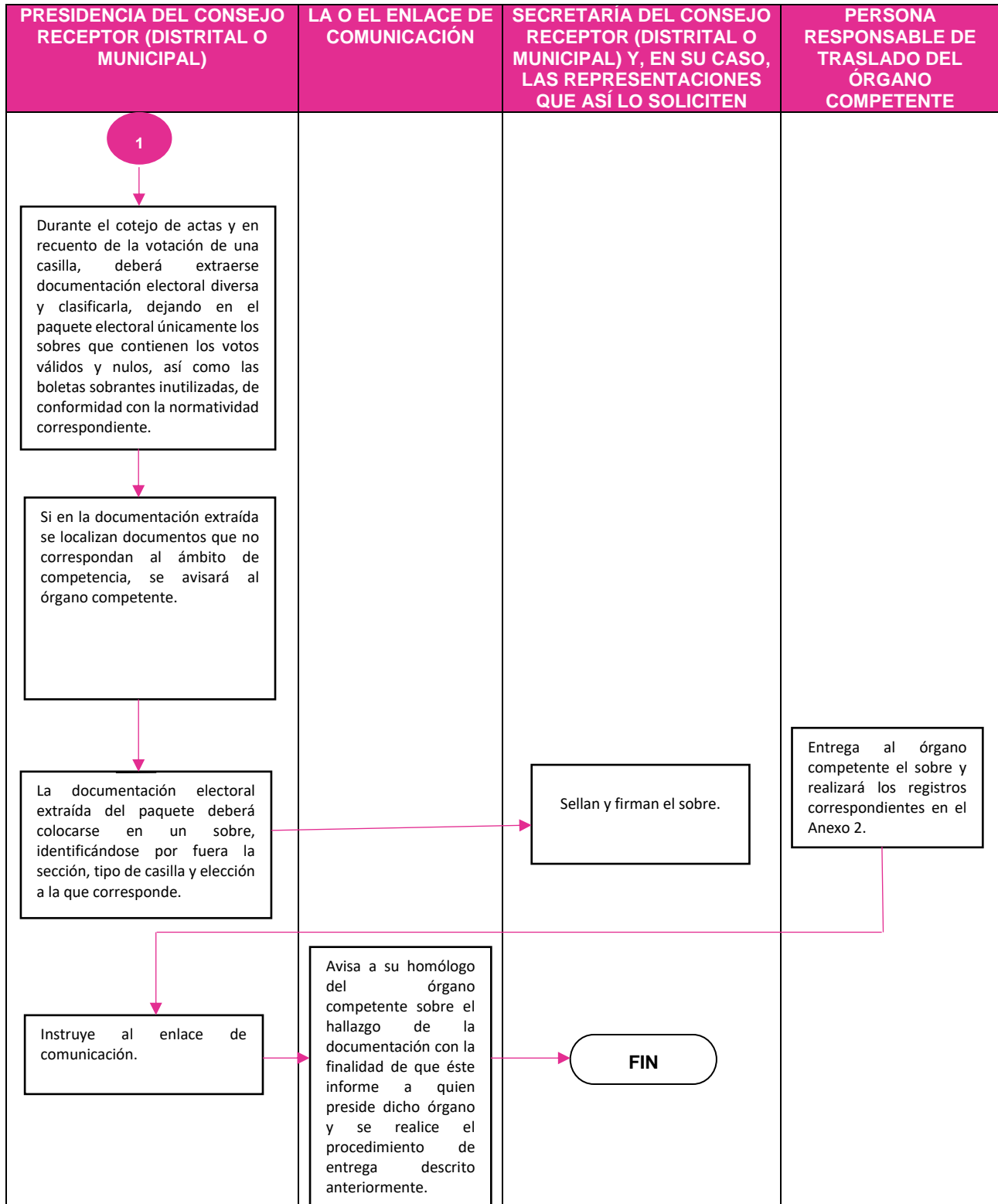
En el supuesto que, dentro del paquete electoral se localice un sobre y su identificación no sea competencia del órgano receptor, pero visiblemente contenga votos o boletas de la elección local, se atenderá según el caso que corresponda:

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 apartado 2.1., en el caso de encontrarse documentación electoral de la elección federal.
- 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.

Cotejo de las AEC o recuento en el pleno.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO RECEPTOR	LA O EL ENLACE DE COMUNICACIÓN	SECRETARÍA DEL CONSEJO RECEPTOR Y, EN SU CASO, LAS REPRESENTACIONES QUE ASÍ LO SOLICITEN	PERSONA RESPONSABLE DE TRASLADO DEL ÓRGANO COMPETENTE
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <p>INICIO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Instruye la separación de la documentación electoral que no es de su competencia, en donde se atenderán las siguientes precisiones:</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de cotejo de AEC, la documentación susceptible de 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 para la cual en su exterior tendrá los datos de identificación del paquete electoral de donde fueron extraídos, para su intercambio. Se realizarán las siguientes actividades: </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>1</p> </div>			



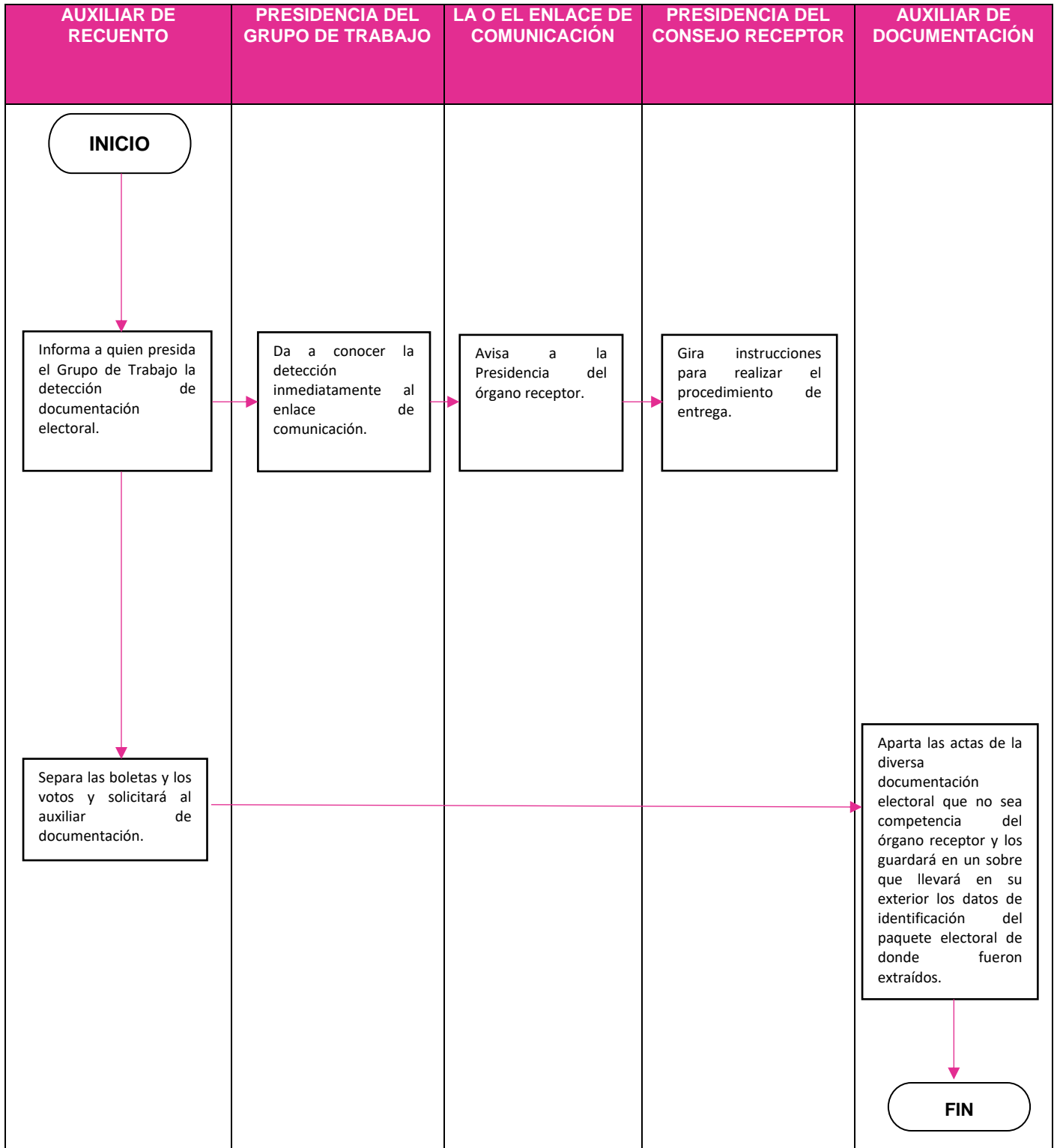
3.2. RECUENTO DE VOTOS EN GRUPOS DE TRABAJO

- 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 representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes. De lo anterior se dejará constancia en el acta circunstanciada correspondiente.

Recuento de votos en grupos de trabajo



4. MATERIALES ELECTORALES

Al término del escrutinio y cómputo, la o el CAEL y/o la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla utilizarán la Lista de cotejo de la elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, anexo a este Protocolo, como guía para la integración de los paquetes electorales y el material electoral utilizado el día de la jornada electoral. Junto con cada uno de los paquetes electorales se entregará el material electoral correspondiente.

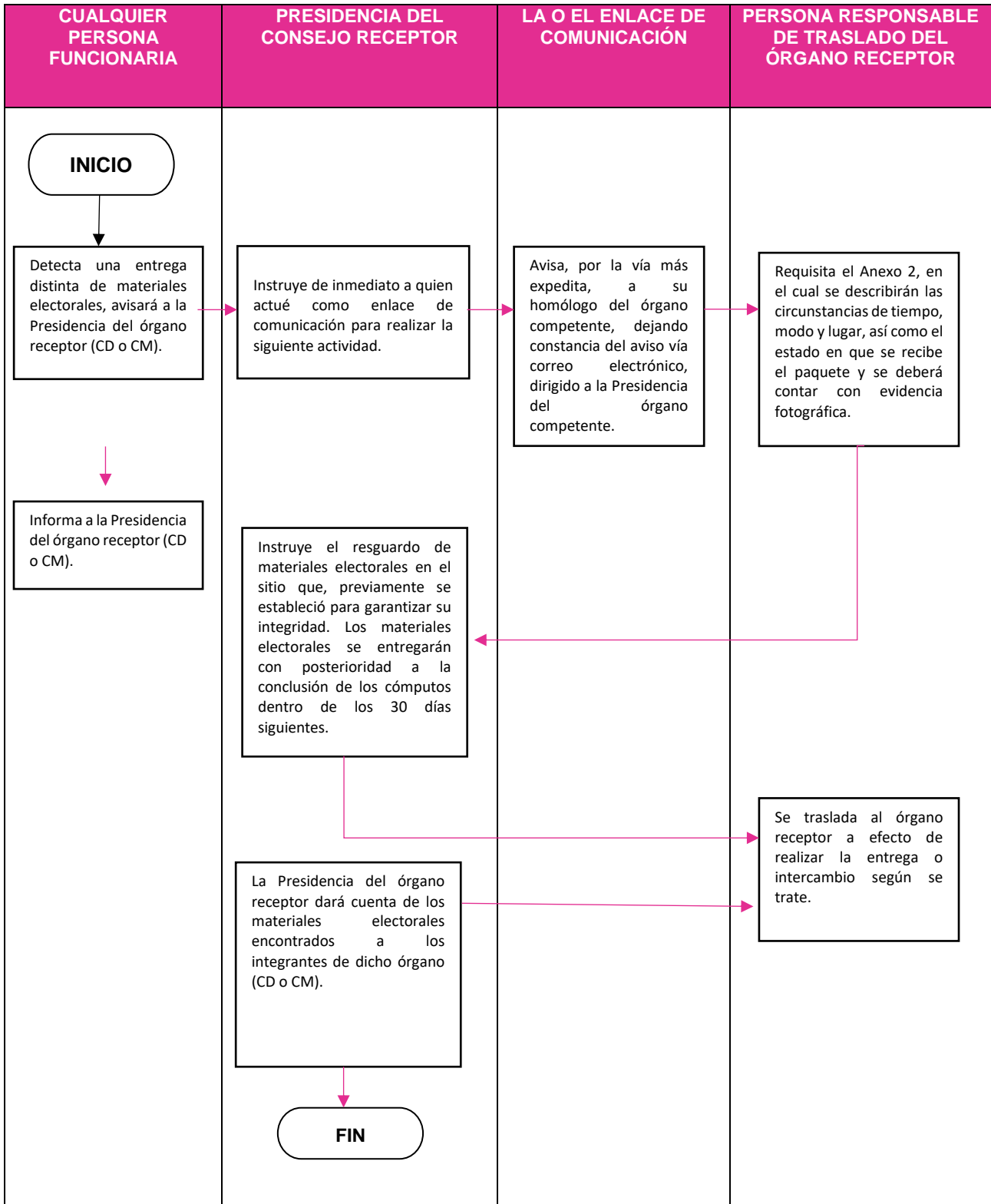
La Secretaría del órgano competente y receptor podrán elaborar un acta circunstanciada según corresponda (Anexo 1), en la cual se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

- a) 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 correo electrónico y por la vía más expedita al órgano competente.
- c) La persona responsable de traslado llenará el Anexo 2 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; 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.
- i) La Presidencia del órgano receptor dará cuenta de los materiales electorales encontrados a los integrantes de dicho órgano (del Consejo Distrital o del Consejo Municipal).

El Anexo 2, 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.

Materiales electorales



MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo Distrital en la entrega o intercambio de paquetes electorales que no corresponden al Consejo:

$$\frac{\text{Número de Integrantes asistentes al evento} \times 100}{\text{Número de Integrantes convocadas(os) al evento}} = \text{Porcentaje de participación de las y los integrantes del Consejo.}$$

Registro de evidencias:

- La integración de la Comisión para la entrega o devolución de paquetes electorales que no corresponden al Consejo, queda registrada en el acta de la Sesión correspondiente.
- La asistencia de las y los integrantes del Consejo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales, que no corresponden su Consejo, queda registrada en el acta de la Sesión.

Indicador para medir la satisfacción de la o el usuario:

$$\frac{\text{Número de Vocalías que se declaran satisfechas con la asesoría recibida para la aplicación del protocolo}}{\text{Número de Vocalías que recibieron asesoría.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Vocalías satisfechas}$$

Registro de evidencias:

- Las Vocalías declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del protocolo en el formato “Satisfacción de la persona Usuaría. Asesoría”.
- Las Vocalías que recibieron asesoría quedan registradas en el formato “Asesoría proporcionada a las Vocalías”.

Indicador para medir la satisfacción de la o el usuario respecto a la utilidad del protocolo:

Número de Vocalías que se declaran satisfechas con la utilidad del protocolo para el desarrollo de sus actividades X 100 = $\frac{\text{Número de Vocalías que se declaran satisfechas con la utilidad del protocolo para el desarrollo de sus actividades}}{\text{Número de Vocalías que recibieron el protocolo}} \times 100$ = Porcentaje de Vocalías satisfechas

Registro de evidencias:

- Las Vocalías declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del protocolo para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción de la persona Usaria. Protocolo”.
- Las Vocalías que recibieron el protocolo quedan registradas en el acuse respectivo del Protocolo.

FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____		
VOCALÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____		
TEMA: _____		
OBSERVACIONES: _____		
FECHA: _____		
TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ MINUTOS _____		
VOCAL	Colocar aquí el Sello Junta Distrital	COORDINADOR(A)
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, que reciben la asesoría sin contar con la presencia de la o el Coordinador de la DO, antes de realizar el Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales, recibidos en órganos electorales distintos al competente a la conclusión de la Jornada Electoral, para su debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____	
CON CABECERA EN _____	VOCALÍA: _____
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
En su opinión:	
1.- La claridad de la asesoría fue:	
Excelente ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:	
Excelente ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?	
Sí _____	No _____
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:	
Excelente ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___
5.- En términos generales la asesoría le resultó:	
Excelente ___	Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___
6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías? _____	
Colocar aquí el Sello de la Junta Distrital	VOCAL _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
	Fecha: _____

Este formato se requisará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, que reciben la asesoría sin contar con la presencia de la o el Coordinador de la DO, antes de realizar el Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órganos electorales distintos al competente a la conclusión de la Jornada Electoral, para su debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROTOCOLO”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____

CON CABECERA EN _____ VOCALÍA: _____

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROTOCOLO:

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

En su opinión:

1.- La claridad y facilidad para la comprensión del protocolo es:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

2.- El contenido y desarrollo del protocolo se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- La utilidad del protocolo para el desarrollo de sus funciones le resulta:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el protocolo le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el protocolo?

VOCAL

Colocar aquí el
Sello de
la Junta Distrital

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Fecha: _____

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, que reciben la asesoría sin contar con la presencia de la o el Coordinador de la DO, antes de realizar el protocolo de entrega e intercambio de paquetes electorales, y en su caso, UE, recibidas en órganos electorales distintos al competente a la conclusión de la Jornada Electoral, para su debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.

ANEXOS

Anexo 1

CONSEJO (DISTRITAL O MUNICIPAL) ELECTORAL No. _____ DE _____
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RECOLECCIONES Y ENTREGAS DE PAQUETES, DOCUMENTACIÓN Y/O MATERIALES ELECTORALES OBJETO DE UNA ENTREGA DISTINTA DE FECHA _____

En el Consejo Distrital (Municipal) No. ____ con cabecera en _____, Estado de México, siendo las ____ horas con _____ minutos del día ____ de _____ de 2024, reunidos en la sede de este Consejo Distrital (Municipal) Electoral de _____, con domicilio en la calle de _____, número _____, colonia (barrio o localidad) _____, C.P. _____, los CC. _____ y _____, en su carácter de Presidente (a) y Secretario (a) respectivamente, las y los _____ Consejeros Electorales las y los _____ Representantes de Partido Político y las y los _____, _____; proceden a iniciar 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. -----

PRIMERO. 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, 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. ---

SEGUNDO. Que, para su debida constancia legal, _____ (Nombre completo), Secretario (a) de este Consejo Distrital (Municipal) No. _____, con apoyo de los integrantes de la Comisión: _____, Persona responsable de traslado y _____ Consejero(a) Electoral (número) propietaria/o y/o suplente, así como en presencia de las representaciones de los Partidos Políticos _____ (Nombre completo) del _____ (Abreviatura Partido Político) y _____ (Nombre completo) del _____ (Abreviatura Partido Político), quienes constatan lo aquí asentado, firman de conformidad.

(Se asientan las recolecciones de manera cronológica en el Anexo 2. 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 con ____ minutos del día ____ de _____ de 2024, se da por concluida la presente actividad.

C. _____
**SECRETARIO(A) DEL CONSEJO
DISTRITAL (MUNICIPAL)
ELECTORAL NO. ____**
DE _____

C. _____
**CONSEJERO(A) PROPIETARIO(A) /
SUPLENTE NO. ____**

C. _____
**PERSONA RESPONSABLE DEL
TRASLADO**

C. _____
ENLACE DE COMUNICACIÓN

C. _____
**REPRESENTANTE
PROPIETARIO(A) /SUPLENTE DEL
(ABREVIATURA DEL PARTIDO
POLÍTICO O CI)**

C. _____
**REPRESENTANTE
PROPIETARIO(A) /SUPLENTE DEL
(ABREVIATURA DEL PARTIDO
POLÍTICO O CI)**

ANEXO 2 REGISTRO DE PAQUETES Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL RECIBIDA EN UN ÓRGANO DISTINTO AL COMPETENTE

Consejo (Distrital o Municipal) No. _____
 Cabecera o Sede: _____
 Entidad: _____

Fecha y hora de recepción del paquete	Persona responsable de traslado	Persona responsable del órgano que recibe	Distrito	Sección	Tipo de casilla	Tipo de elección	Paquete electoral (marcar con una "x")	Documentación recibida (seleccione según corresponda)	Otra documentación recibida (seleccione según corresponda)	Condiciones en la que se recibió la documentación	Observaciones

ANEXO 2 REGISTRO DE MATERIALES ELECTORALES RECIBIDOS EN UN ÓRGANO DISTINTO AL COMPETENTE

Consejo (Distrital o Municipal) No. _____

Cabecera o Sede: _____

Entidad: _____

Fecha y hora de recepción de la caja contenedora de material	Persona responsable de traslado	Persona responsable del órgano que recibe	Distrito	Sección	Tipo de casilla	Tipo de elección	Materiales recibidos (Seleccione según corresponda)	Otro (Especifique)	Observaciones

ANEXO 3

LISTA DE COTEJO PARA QUE EL CAEL UTILICE COMO GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL

I. Elección de Diputaciones Locales

INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES DENTRO DEL PAQUETE ELECTORAL		CHECK LIST
Sobre expediente de casilla de elección de Diputaciones Locales	1. Original del Acta de la jornada electoral.	
	2. Original del acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.	
	3. Original de la(s) Hoja (s) de Incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.	
	4. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.	
	5. Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Diputaciones Locales.	
	6. Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.	
Sobre expediente de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales	1. Original del Acta de la jornada electoral.	
	2. Original del acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales de mayoría relativa	
	3. Original del acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales de representación proporcional	
	4. Original de la(s) Hoja (s) de Incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.	
	5. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales.	
	6. Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Diputaciones Locales.	
	7. Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.	

INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES DENTRO DEL PAQUETE ELECTORAL		CHECK LIST
	<ul style="list-style-type: none"> Sobre para votos válidos de la elección de Diputaciones Locales, sacados de la urna. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Sobre para votos nulos de la elección de Diputaciones Locales, sacados de la urna. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Sobre para boletas sobrantes de la elección de Diputaciones Locales. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Sobre para acta de las y los electores en tránsito de Diputaciones Locales (en el caso, de las casillas especiales). 	
	<ul style="list-style-type: none"> Sobre para el depósito de boletas de la elección de Diputaciones Locales encontradas en otras urnas 	
POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL		CHECK LIST
Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el consejo distrital.	1. Segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de la casilla de la Elección de Diputaciones Locales.	
	2. Original de la constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	
Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el consejo distrital.	1. Segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de la casilla especial de la Elección de Diputaciones Locales de mayoría relativa.	
	2. Segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de la casilla especial de la Elección de Diputaciones Locales de representación proporcional.	
	3. Original de la constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	
BOLSA PARA EL PREP		CHECK LIST
	<ul style="list-style-type: none"> Primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de la casilla de la Elección de Diputaciones Locales. 	

II. Elección de Ayuntamientos

INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO DENTRO DEL PAQUETE ELECTORAL		CHECK LIST
Sobre de expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento	1. Primera copia del Acta de la jornada electoral.	
	2. Original del acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	
	3. Primera copia de la(s) Hoja (s) de Incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.	
	4. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	
	5. Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Ayuntamiento.	
Sobre de expediente de casilla especial de la elección de Ayuntamiento	1. Primera copia del Acta de la jornada electoral.	
	2. Original del acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	
	3. Primera copia de la(s) Hoja (s) de Incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.	
	4. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	
	5. Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Ayuntamiento.	
• Sobre para boletas sobrantes inutilizadas de la elección de Ayuntamiento.		
• Sobre para votos válidos de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna.		
• Sobre para votos nulos de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna.		

INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL		CHECK LIST
Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el consejo municipal.	1. Segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de la casilla de la Elección de Ayuntamiento.	
	2. Primera copia de la Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	
Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el consejo distrital.	1. Segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de la casilla especial de la elección de Ayuntamiento.	
	2. Primera copia de la constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	
BOLSA PARA EL PREP		CHECK LIST
<ul style="list-style-type: none"> Primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de la casilla de la Elección de Diputaciones Locales. 		

INTEGRACIÓN DE LA CAJA CONTENEDORA DE MATERIAL ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS PARA SU REMISIÓN AL CONSEJO MUNICIPAL		CHECK LIST
1 Cancel electoral.		
1 Urna elección diputaciones locales.		
1 Urna elección ayuntamiento.		
2 Bases porta urna.		

INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS DENTRO DEL PAQUETE ELECTORAL		CHECK LIST
Sobre de expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento	6. Primera copia del Acta de la jornada electoral.	
	7. Original del acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	
	8. Primera copia de la(s) Hoja (s) de Incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.	

	9. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	
	10. Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Ayuntamiento.	
Sobre de expediente de casilla especial de la elección de Ayuntamiento	6. Primera copia del Acta de la jornada electoral.	
	7. Original del acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	
	8. Primera copia de la(s) Hoja (s) de Incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.	
	9. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	
	10. Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Ayuntamiento.	
• Sobre para boletas sobrantes inutilizadas de la elección de Ayuntamiento.		
• Sobre para votos válidos de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna.		
• Sobre para votos nulos de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna.		
BOLSA PARA EL PREP		CHECK LIST
• Primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de la casilla de la Elección de Diputaciones Locales.		