

**Protocolo para la Detección, Recolección  
Entrega e Intercambio de Paquetes y/o  
Documentación Electoral Federal y Local entre  
el INE y el IETAM recibidos en un órgano  
electoral distinto al competente en la etapa de  
resultados y declaración de validez  
del Proceso Electoral 2023-2024**

**Febrero de 2024**

## **Contenido**

<b>Glosario</b> .....	<b>3</b>
<b>Presentación</b> .....	<b>4</b>
<b>I. Marco normativo</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Objetivo general</b> .....	<b>6</b>
<b>III. Disposiciones generales</b> .....	<b>6</b>
<b>IV. Acciones previas</b> .....	<b>7</b>
<b>V. Acciones preventivas</b> .....	<b>10</b>
<b>VI. Acciones correctivas</b> .....	<b>11</b>
A.1 Documentación electoral objeto de una entrega distinta detectada en las sedes de los órganos receptores durante el operativo de recepción de paquetes .....	11
A.2 Paquete electoral recibido en CRYT, en el que, a simple vista, se observa documentación electoral objeto de una entrega distinta por fuera del paquete ....	13
A.3 Paquete electoral objeto de una entrega distinta recibido en CRYT con sobres o actas de su competencia por fuera del paquete.....	13
<b>B. Durante los cómputos que inician posterior al día de la Jornada Electoral</b> .....	<b>15</b>
B.1 Solicitud, por parte del INE al IETAM, de documentación electoral faltante que presuntamente sea objeto de una entrega distinta .....	15
<b>C. Durante las sesiones de cómputos distritales y municipales</b> .....	<b>16</b>
C.1 Cotejo de las AEC o recuento en el pleno:.....	16
C.2 Recuento de votos en grupos de trabajo.....	17
<b>D. Una vez concluido el cómputo correspondiente</b> .....	<b>17</b>
<b>E. Materiales electorales</b> .....	<b>18</b>
<b>F. Casos no previstos</b> .....	<b>19</b>
<b>VII. Cronograma de actividades</b> .....	<b>19</b>

## Glosario

<b>AEC</b>	Acta de Escrutinio y Cómputo.
<b>AJE</b>	<b>Acta Jornada Electoral</b>
<b>BE</b>	Bodega Electoral.
<b>CAE</b>	Capacitador o Capacitadora Asistente Electoral.
<b>CAEL</b>	Capacitador o Capacitadora Asistente Electoral Local.
<b>CD</b>	Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral
<b>CDyM</b>	Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas.
<b>CG</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
<b>Consejo General del IETAM</b>	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.
<b>CRyT</b>	Centro de Recolección y Traslado.
<b>DEOE</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral
<b>DEOLE</b>	Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas.
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>JLE</b>	Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral.
<b>JDE</b>	Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral.
<b>IETAM</b>	Instituto Electoral de Tamaulipas.
<b>LGIFE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
<b>Lineamientos</b>	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.
<b>MR</b>	Mecanismos de Recolección.
<b>PMDC</b>	Presidencias de Mesa Directiva de Casilla.
<b>RE</b>	Reglamento de Elecciones.
<b>OPL</b>	Organismo Público Local.
<b>PREP</b>	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
<b>RPPYC</b>	Representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes.
<b>SE</b>	Supervisor o Supervisora Electoral.
<b>SEL</b>	Supervisor o Supervisora Electoral Local.

## Presentación

El Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 representa un gran reto operativo al concurrir las tres elecciones federales con las locales de las 32 entidades federativas. Para atender ambos tipos de elección, la legislación federal establece la instalación de casillas únicas, por lo que el 100% de las mesas directivas de casilla operarán bajo esta modalidad en todo el territorio nacional.

El INE y el IETAM, han implementado medidas que fortalecen los tramos de control para la debida integración y la remisión oportuna de los paquetes electorales de cada ámbito de competencia; sin embargo, de la experiencia de los procesos electorales anteriores, es posible advertir, la posibilidad de que dentro de los paquetes de las elecciones federales y locales se encuentre documentación equivocada que corresponda a otro ámbito de competencia.

En el caso de Tamaulipas, la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas dispone que los Consejos Distritales y Municipales del IETAM celebren sesión permanente **el miércoles siguiente al del día de la jornada electoral**, para hacer el cómputo de cada una de las elecciones (diputaciones locales y ayuntamientos).

En este sentido, el presente documento establece el protocolo que deberán atender los CDyM, para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes y documentos electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral 2023-2024.

### I. Marco normativo

El Proceso Electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución y la ley, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos, así como la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de los y las integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo tanto federal como de las entidades federativas, los integrantes de los ayuntamientos en los estados de la República y las Alcaldías en la Ciudad de México, y que se compone por las etapas de preparación de la elección, jornada electoral, resultados y declaración de validez de las elecciones y el dictamen y declaraciones de validez de la elección.

El artículo 225 de la LGIPE, señala que la preparación de la elección inicia con la primera sesión que celebre el CG en la primera semana de septiembre del año previo al de la Jornada Electoral y concluye con el inicio de la Jornada Electoral. Esta última inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla; mientras que la etapa de resultados y declaraciones de validez de las elecciones inicia con el envío de la documentación y expedientes electorales a los CD y concluye con los cómputos y declaraciones que hagan los consejos o, las resoluciones que, en su caso, emita el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la

Federación.

Los artículos 287, 288 y 289 de la LGIPE establecen que, al cierre de la votación, inicia el escrutinio y cómputo de los votos en casilla, en elecciones concurrentes este se realiza de forma simultánea conforme al siguiente orden para la elección federal Presidencia, Senadurías y Diputaciones y para las elecciones locales Gubernatura, Diputaciones y Ayuntamientos.

Los artículos 293 y 294 de la LGIPE señalan que, cuando concluya el escrutinio y cómputo de todas las votaciones, se levantarán las AEC de cada elección, las cuales contendrán los votos emitidos a favor de cada partido o candidatura, el número total de boletas sobrantes que fueron inutilizadas, los votos nulos, y en su caso el número de personas representantes que votaron en la casilla sin estar en la lista nominal, la relación de incidentes y la de escritos de protesta presentados por las representaciones de partido político y de candidatura independiente, las actas correspondientes a cada elección deberán contener la firma, sin excepción, del funcionariado y las representaciones que actuaron en la casilla.

El artículo 295 de la LGIPE, establece que el paquete electoral se conformará con el “expediente de casilla” que contiene un ejemplar del Acta de la Jornada Electoral, un ejemplar del AEC, y en su caso, los escritos de protesta, además se integrarán en sobres por separado, las boletas sobrantes inutilizadas y las que contengan los votos válidos y los votos nulos para cada elección, así como la lista nominal en sobre por separado; para garantizar la inviolabilidad de la documentación los y las integrantes de casilla y los y las representantes que deseen hacerlo firmarán por fuera del paquete.

El artículo 304, numeral 1, incisos a) y b), de la LGIPE, dispone que los paquetes en que se contengan los expedientes de casilla se recibirán en las sedes de los CD en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, a quienes se les extenderá un recibo señalando la hora en que fueron entregados.

El artículo 311, numeral 1, inciso h), de la LGIPE, señala que, durante la apertura de paquetes electorales, la presidencia o la secretaría del CD extraerá: los escritos de protesta, si los hubiere; la lista nominal correspondiente; la relación de personas que votaron y no aparecen en la lista nominal, así como las hojas de incidentes y la demás documentación que determine el CG en acuerdo previo a la jornada electoral. De la documentación así obtenida, se dará cuenta al CD, debiendo ordenarse conforme a la numeración de las casillas. Las carpetas con dicha documentación quedarán bajo resguardo de la presidencia del Consejo para atender los requerimientos que llegare a presentar el Tribunal Electoral u otros órganos del Instituto.

Por otro lado, el RE en su artículo 157 señala que a fin de evitar confusiones en la ciudadanía que vote en las elecciones concurrentes, los OPL se abstendrán de utilizar

los colores que emplea el INE en las elecciones federales y los que se incluyan en los emblemas de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.

A fin de garantizar que la recepción de los paquetes electorales en las instalaciones del INE y de los OPL se ajusten a lo establecido en la LGIPE y en las leyes estatales, en cumplimiento a los principios de certeza y legalidad, con el propósito de realizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, el artículo 383, numeral 1, del RE, dispone que la recepción se realice conforme al procedimiento que se describe en el Anexo 14 de dicho ordenamiento en el cual se establecen las reglas generales que seguirán los CD y los órganos competentes del OPL para la recepción de documentación y expedientes de la elección al término de la Jornada Electoral.

Para el Proceso Electoral 2017-2018, el CG, mediante Acuerdos INE/CG430/2018 y INE/CG514/2018, aprobó el protocolo para la detección e intercambio de las actas y boletas electorales de las elecciones federales y locales entre el INE y el IECM de la Ciudad de México, así como los lineamientos para el intercambio de paquetes y documentos electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral 2017-2018, respectivamente.

El 12 de octubre de 2023, mediante Acuerdo INE/CG561/2023, el CG aprobó 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*

## **II. Objetivo general**

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



Un órgano del INE y uno perteneciente al IETAM.



Órganos desconcentrados pertenecientes al IETAM.

Así como los mecanismos de comunicación entre órganos para la notificación expedita relacionada con la posesión de documentación, paquetes electorales y/o materiales electorales entregados de forma equivocada.

## **III. Disposiciones generales**

Los presentes Lineamientos son de observancia general para los CDyM.

Los CDyM interpretarán y aplicarán el presente Protocolo conforme a la Constitución, los tratados e instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano, la LGIPE, la Ley

General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, el Reglamento de Elecciones, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, en tanto no contravengan la normatividad antes descrita y las disposiciones emitidas por el INE, según corresponda; así como a los criterios gramatical, sistemático y funcional. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia en el ejercicio del derecho al sufragio.

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

Se entenderá por:

-  **Documentación electoral:** La lista nominal de electores, las boletas electorales sobrantes e inutilizadas, las que contengan votos válidos o votos nulos, las AEC y AJE 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.
-  **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:** La 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.
-  **Materiales electorales:** Cancel electoral portátil, mampara especial, urnas de cada elección, base porta urnas, pinza marcadora, líquido indeleble y cualquier otro material utilizado el día de la Jornada Electoral.
-  **Mecanismo 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 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.
-  **Protocolo:** Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibido en órgano electoral distinto al competente, aprobado por el IETAM.

## IV. Acciones previas

De conformidad con lo señalado 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;* los CDyM en la primera quincena del mes de abril 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 las instalaciones de los consejos, en el cual deberán:

- a) Identificar las áreas que representen un riesgo para el traslado de paquetes a los órganos del orden federal o local correspondientes.
- b) Disponer de un espacio en la sede del CD y en los CDyM, para la entrega o intercambio de paquetes o documentación electoral, a fin de que sea posible realizar la verificación del contenido del expediente y el llenado del acta circunstanciada.

Los CDyM, 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.

En la segunda quincena de abril, los CDyM determinarán y aprobarán la conformación de una comisión para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre CDyM y las JDE. Dicha Comisión estará integrada por una Consejería Electoral y las RPPYCI, cuidando que cuente con la representación de al menos dos fuerzas políticas opositoras; también designarán, mediante acuerdo de la mayoría de sus integrantes, un número suficiente de enlaces de comunicación y de responsables de traslado, entrega y/o recepción, para realizar las actividades referidas en el presente protocolo.

Las personas designadas serán parte del personal de la rama administrativa y/o del personal de honorarios permanentes o temporales, así como SEL y CAEL, que estén adscritos o adscritas a los CDyM, los cuales tendrán acompañamiento de la Comisión.

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

- i. Datos generales de las personas designadas: nombre, cargo actual, correo electrónico y teléfono, cuidando en todo momento testar los datos personales que no deben ser públicos.
- ii. Atribuciones de cada figura, enlace de comunicación y/o responsable de traslado.
  - **Enlace de comunicación:** se encarga de dar aviso inmediato al órgano competente, y a su órgano de adscripción, en caso de recibir paquetes

o documentación electorales de otro órgano.

- **Persona responsable de traslado:** estará encargada de trasladarse para realizar la entrega, recepción y/o intercambio de paquetes o la documentación electoral.
- iii. Periodo de designación, el cual abarcará el periodo del 2 al 8 de junio de 2024.
  - iv. Los medios de comunicación y traslado que se les proporcionarán, según se trate del o la Enlace de comunicación o Responsable de traslado, entrega y/o recepción, para la ejecución de sus atribuciones.
  - v. La expedición de la identificación que acredite a las personas para desempeñar sus funciones. Al respecto, los CDyM deberán hacer del conocimiento de las JDE, la relación de las personas acreditadas al día siguiente de su aprobación.

La relación señalada en la fracción V 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 IETAM intercambiarán con las JDE el número e integración de las Comisiones que acudirán a los CD, para desarrollar el procedimiento que se refiere en el apartado de Acciones Correctivas del presente, así como las direcciones de correo electrónico autorizadas para el intercambio de los avisos previstos en los Lineamientos.

Los CDyM determinarán y verificarán el lugar que ocupará el espacio físico en la sede del órgano, a fin de considerar el resguardo temporal de paquetes objeto de una entrega distinta, se podrán utilizar las mismas BE aprobadas en cada órgano desconcentrado.

En la **tercera semana de mayo de 2024**, las JDE informarán a los CDyM, 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, las Presidencias de los CDyM deberán asegurar que cada uno de los pasos que se desarrollen sean videograbados, en su caso, con el equipo del que dispongan los consejos o con algún equipo de telefonía celular, poniendo especial cuidado en lo siguiente:

1. La apertura de la BE y el traslado de los paquetes electorales a la sala de sesiones.
2. La apertura de los paquetes electorales en la sala de sesiones y la revisión de su contenido.
3. La extracción, en su caso, de las actas y las boletas.
4. El cierre, sellado y firmado de los paquetes electorales y su depósito en la BE.
5. Clausura del acceso a la BE.

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

Adicionalmente, en todos los casos, cada CDyM 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* de los Lineamientos, para su posterior uso como anexo del acta circunstanciada, así como el envío como reporte a la JLE de la entidad.

## V. Acciones preventivas

Las acciones preventivas serán aquellas dirigidas a evitar errores que tengan como consecuencia que la documentación, expedientes, paquetes y materiales electorales de casilla se entreguen al término de la Jornada a un órgano que no le corresponde recibirlos

Las acciones preventivas serán aquellas dirigidas a evitar errores que tengan como consecuencia una entrega distinta y se consideran las siguientes:

1. La distinción por colores únicos asignados a las elecciones federales y locales, para su fácil identificación conforme al Anexo 4.1, apartado C del RE.
2. El fortalecimiento de la capacitación del personal adscrito a los CDyM conforme a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral, el Programa de Asistencia Electoral, el Manual de Coordinación para las Actividades de Asistencia Electoral de CAEL y SEL, 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 y en los documentos que se remitan por parte de la DEOE.

5. La distribución estratégica de CAE y CAEL, de tal forma que durante la Jornada Electoral cubran en conjunto la mayor parte de los puntos de ubicación de casillas, especialmente durante el desarrollo de los escrutinios y cómputos, tomando en cuenta que se debe priorizar la participación de los CAE y CAEL en los conteos rápidos, en el PREP y en los cómputos locales. Esta acción quedará a cargo de la Vocalía de Organización Electoral, bajo la supervisión de la Vocalía Ejecutiva de cada JDE. En el caso del IETAM, aportarán su colaboración, facilidades y apoyo para esta distribución estratégica, a través de la DEOLE bajo la supervisión de la Presidencia del Consejo General del IETAM.
6. La capacitación de las y los CAEL en el desarrollo de los escrutinios y cómputos, al término de la Jornada Electoral, para que apoyen a las PMDC en la simultaneidad de los cómputos y, posteriormente, en la correcta integración de los paquetes electorales; la cual estará a cargo de las JDE. El IETAM otorgará las facilidades para la convocatoria y, de ser viable, para los espacios en que se lleve a cabo, así como otras que se consideren necesarias en el apoyo para su desarrollo.
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. El retiro total de documentos correspondientes a una elección antes de iniciar el escrutinio y cómputo de la siguiente.
9. La elaboración de una Lista de cotejo que utilice el CAE y/o la PMDC como guía para la integración del paquete electoral, la lista de cotejo de la elección local será elaborada por el IETAM como anexo del Protocolo.

## **VI. Acciones correctivas**

Una vez que se detecte una entrega distinta, la Secretaría del órgano competente y receptor iniciará 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.

### **A.1 Documentación electoral objeto de una entrega distinta detectada en las sedes de los órganos receptores durante el operativo de recepción de**

## **paquetes**

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 y al Consejo General del IETAM, a través de la DEOLE.
- 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.

El Anexo 1 en conjunto con el Anexo 2, servirá 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.

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 jornada electoral.

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.

Es importante precisar que, 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, casillas, tipo de elección y órgano competente.

### **A.2 Paquete electoral recibido en 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 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 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, tipo de casilla y tipo de elección. El sobre o bolsa deberán sellarse y firmarse por las y los 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 Consejo General del IETAM, a través de la DEOLE.
- 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.

### **A.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 garanticen 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 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 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 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 y al Consejo General del IETAM a través de la DEOLE.
- 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 el tipo de elección, 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.

Es importante señalar que, 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 remitida, especificándose tipo de elección, sección, casilla y órgano correspondiente.

## **B. Durante los cómputos que inician posterior al día de la Jornada Electoral**

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 ses 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 Consejo General del IETAM, a través de la DEOLE.

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.

Es importante señalar que, 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 remitida especificándose tipo de elección, sección, casilla y órgano competente.

### **B.1 Solicitud, por parte del INE al IETAM, 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 Jornada Electoral, la Presidencia del CD deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia del consejo electoral del IETAM 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 búsqueda y, en su caso, entrega de la documentación solicitada. En el caso de las boletas y actas electorales, los órganos desconcentrados 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, 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 Jornada Electoral.

Es importante mencionar que, en caso de que durante el cotejo y recuento de las elecciones por parte de los consejos distritales del INE se llegara a identificar documentación faltante en alguna de ellas, la JLE informará con antelación suficiente a la Secretaría Ejecutiva del IETAM, para que, por su conducto, se notifique a los respectivos consejos distritales y municipales donde se requiera la apertura de las BE.

Por último, mediante correo electrónico, la JLE informará al IETAM sobre la conclusión de los cómputos de los CD en cuanto esto ocurra, para que los CDyM tengan conocimiento del cierre de actividades. Asimismo, el IETAM informará a la JLE sobre la conclusión de los cómputos de sus órganos desconcentrados.

### **C. Durante las sesiones de cómputos distritales y municipales**

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

#### **C.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, señalando la sección y el tipo de elección al que correspondan, para su intercambio.
- 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.

## **C.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, señalando la sección, tipo de casilla y el tipo de elección al que correspondan.

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.

Se reitera la importancia de que, 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 órgano competente, tipo de elección, sección y tipo de casilla.

## **D. Una vez concluido el cómputo correspondiente**

- 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 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. Un/a CAEL o SEL será quien hará la grabación de audio y video de la actividad antes mencionada.

- f) Las y los 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.

Se deberá levantar acta circunstanciada dando cuenta de las actividades realizadas pormenorizadamente, misma que se entregará en copia simple a cada RPPYCI junto con copia de los acuses. De haberse enviado los expedientes a distintas instancias administrativas o jurisdiccionales de conformidad con los plazos normativos vigentes, será necesario remitir dicha información en alcance.

## **E. 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.

- 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 los presentes Lineamientos, 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 Consejo General del IETAM, a través de la DEOLE.

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.

## F. Casos no previstos

Para aquellas situaciones no previstas en el presente Protocolo que se lleguen a presentar, será la DEOLE 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 de la JL o del IETAM que, a su vez, lo harán del conocimiento por el medio más efectivo a la persona autorizada por la DEOLE, quien dará respuesta en un tiempo breve a través de los canales institucionales.

La DEOLE informará a la Presidencia de la Comisión de Organización sobre la tramitación de los casos no previstos.

## VII. Cronograma de actividades

### Cronograma de intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto

	Actividad	Responsable	Fecha Límite
<b>Acciones previas</b>			
1	Aprobación del Protocolo	CG	29 de febrero
2	Envío del Protocolo a la DEOE	CG	08 de marzo
3	Conformación y aprobación de una comisión, responsables de traslado y enlaces de comunicación	CDyM	30 de abril
4	Informar sobre la integración de las comisiones, responsables de traslado y enlaces de comunicación	CDyM	17 de mayo
<b>Acciones preventivas</b>			
5	Elaboración y aprobación de los modelos operativos de la recepción de paquetes	CDyM	20 de mayo
<b>Acciones correctivas</b>			

	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
6	Aviso al órgano competente del paquete, documentación y/o materiales electorales	CDyM	Hasta la conclusión de la sesión de cómputo correspondiente
7	Instrucción de resguardo y/o entrega del paquete y documentación electoral	CDyM	Hasta la conclusión de la sesión de cómputo correspondiente
8	Entrega de los materiales electorales	CDyM	20 de julio