

**PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, RECOLECCIÓN, ENTREGA E
INTERCAMBIO DE PAQUETES, DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES
ELECTORALES RECIBIDOS EN ÓRGANO ELECTORAL DISTINTO AL
COMPETENTE EN LA ETAPA DE RESULTADOS Y DECLARACIÓN DE
VALIDEZ DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES 2025**



Contenido

Glosario	2
Presentación	4
I. Marco normativo	5
II. Objetivo general.....	5
III. Disposiciones generales	5
IV. Acciones previas	7
V. Acciones preventivas	9
VI. Acciones correctivas	9
1. Durante el operativo de recepción de paquetes.....	9
1.1 Documentación electoral objeto de una entrega distinta detectada en las sedes de los órganos receptores.	10
1.2 Paquete electoral recibido en un CRyT, en el que, a simple vista, se observa documentación electoral objeto de una entrega distinta por fuera del paquete.	11
1.3 Paquete electoral objeto de una entrega distinta recibido en CRyT con sobres o actas de su competencia por fuera del paquete.	12
2. Durante los cómputos de los CPJE.....	14
2.1 Solicitud, por parte del INE al IEE, de documentación electoral faltante que presuntamente sea objeto de una entrega distinta.	15
3. Una vez concluido el cómputo correspondiente.....	16
3.1 En caso de que haya concluido el cómputo de la elección de la que se recolectaron votos o boletas sobrantes, pero no de las demás elecciones, se procederá de la siguiente forma:	16
3.2 Si concluyeron todos los cómputos se procederá de la siguiente manera:.....	16
4. Materiales electorales.	17
5. Casos no previstos	17
VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	18
VIII. INFORME SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO.	18
ANEXOS	19
Anexo 1. Acta circunstanciada de recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales objeto de una entrega distinta.	20
Anexo 2. Registro de paquetes y documentación electoral recibida en un órgano distinto al competente... ..	21
Anexo 3. Guía para la integración de los paquetes electorales locales.	22

Glosario

- **AJE:** Acta de la jornada electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de la casilla seccional.
- **BE:** Bodega(s) Electoral(es).
- **CAE:** Persona Capacitadora Asistente Electoral.
- **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- **CDINE:** Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral en Aguascalientes.
- **CEEA:** Código Electoral del Estado de Aguascalientes.
- **Consejo General:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **Comisión:** Personas integrantes de los órganos correspondientes, designadas para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales.
- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **CPJE:** Consejo de Partido Judicial Electoral.
- **CRyT:** Centros de Recepción y Traslado.
- **DCyOE:** Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.
- **ECAE:** Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.
- **Enlace Electoral:** Personal administrativo adscrito al Departamento de Planeación y Diseño Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **IEE:** Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- **JDE:** Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral en Aguascalientes.
- **JE:** Jornada Electoral 2025.
- **JLE:** Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en Aguascalientes.
- **LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **Lineamiento:** 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 Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y elecciones locales concurrentes que se realicen.

- **MR:** Mecanismos de Recolección.
- **PAE:** Programa de Asistencia Electoral.
- **PEEPJEA 2025:** Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes 2025.
- **PMDCU:** Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla Única.
- **Presidencia:** Persona Titular de la Presidencia de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **Protocolo:** Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de Aguascalientes 2025.
- **RE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- **SE:** Persona Supervisora Electoral del Instituto Nacional Electoral.
- **ST:** Secretaría Técnica de los Consejos de Partido Judicial Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Presentación

El Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes 2025, en el que se elegirán los cargos de Magistraturas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, del Tribunal de Disciplina Judicial de Aguascalientes y personas Juzgadoras dio inicio el 08 de enero de 2025, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Reforma a la Constitución Política del Estado de Aguascalientes Numero 79 publicado en el periódico oficial del Estado de Aguascalientes.

Lo anterior representa un gran reto operativo, ya que además de ser un proceso inédito, se llevará a cabo en concurrencia con las elecciones del Poder Judicial Federal llevadas a cabo por el INE.

El IEE y el INE implementarán medidas que fortalezcan los tramos de control para la debida integración y oportuna remisión de los paquetes electorales en cada ámbito de competencia, así como de los materiales electorales. Sin embargo, derivado de la experiencia de los procesos electorales anteriores, se puede advertir la posibilidad de que, además de la documentación que se detecta a simple vista, se encuentre documentación que corresponda a otro ámbito de competencia dentro de los paquetes de las elecciones locales y federales, así como la recepción de paquetes electorales en un órgano distinto al competente.

En este sentido, el Consejo General emite el presente Protocolo, con la finalidad de definir las actividades que realizarán, de forma previa y coordinada, los CPJE y los CDINE, para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales de las elecciones federales y locales que hayan sido integradas, depositadas o remitidas en forma equivocada.

I. Marco normativo

Es importante mencionar que las disposiciones de la LGIPE y CEEA, que se precisan en el presente apartado resultan aplicables al PEEPJEA 2025, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 496, párrafo 1 de la LGIPE y 405 del CEEA, que señala que en caso de ausencia de disposición expresa dentro del Libro Noveno y Libro Séptimo respectivamente de las citadas leyes, se aplicará supletoriamente lo dispuesto para los procesos electorales dentro de la misma.

Artículos 225, 287, 288, 289, 293, 294, 295, 304, numeral 1, incisos a) y b) y 311, párrafo 1, inciso h) y 531, numeral 1 de la LGIPE; 157 y 383, numeral 1 del RE; los artículos 403, 407, 411, 434, 438 y 439 del CEEA y demás disposiciones normativas aplicables.

II. Objetivo general

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

- Los CPJE y CDINE

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

III. Disposiciones generales

El presente Protocolo se emite en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos aprobados por acuerdo INE/CG56/2025.

Será de observancia general para los CPJE y demás órganos competentes, y se interpretará conforme a la CPEUM, los tratados o instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano, la LGIPE, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, el RE, y el CEEA, en tanto no contravenga la normatividad antes descrita y las disposiciones emitidas por el INE, según corresponda; así como a los criterios gramatical, sistemático y funcional. 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, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad y paridad, que rigen las actividades del IEE, las cuales se ejercerán con perspectiva de género.

Se entenderá por:

- **Documentación electoral:** La lista nominal de electores, las boletas electorales sobrantes, las que contengan votos válidos o votos nulos, las AJCS de las elecciones locales, la hoja de incidentes y cualquier otro documento utilizado el día de la JE.
- **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, pinza marcadora, líquido indeleble y cualquier otro material utilizado el día de la JE.
- **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 judicial, 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 judicial.
- **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 competente.

IV. Acciones previas

En la primera quincena de abril de 2025, los CPJE 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, 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 las sedes de los órganos competentes, para la entrega o 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.

Los CPJE de acuerdo a las características específicas de su Partido Judicial, 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 el mes de abril de 2025, los CPJE determinarán y aprobarán la conformación de una Comisión para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre los mismos y los CDINE. Dicha Comisión estará integrada por una Consejería Electoral y algún personal administrativo de apoyo.

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

Asimismo, los CPJE, designarán mediante el Acuerdo referido, un número suficiente de enlaces de comunicación y de personas responsables de traslado, para realizar las actividades conferidas en el presente Protocolo y en los Lineamientos. Las personas designadas serán parte del personal de la rama administrativa, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de honorarios permanentes o temporales, CAEL, así como personal temporal contratado para el Proceso Electoral, quienes serán acompañados por la Comisión.

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

1. Datos generales de las personas designadas: nombre y cargo actual.
2. Atribuciones de cada figura, enlace de comunicación y responsable de traslado.

3. Periodo de designación, el cual abarcará el tiempo necesario para llevar a cabo los traslados, recolección y/o intercambios de acuerdo con el presente Protocolo.
4. Los medios de comunicación y traslado que utilizarán, según se trate de la persona enlace de comunicación o responsable de traslado, para la ejecución de sus atribuciones.
5. Los CPJE, serán los encargados de la expedición de la identificación que acredite a las personas designadas para desempeñar sus funciones. Asimismo, deberán, a través de la DCyOE, hacer del conocimiento al INE, la relación de estas personas al día siguiente de su aprobación.

La relación señalada en el numeral 5 que antecede 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 2025, los CPJE, a través de la DCyOE, intercambiarán el número e integración de las Comisiones con los CDINE, así como las direcciones de correo electrónico autorizadas para el intercambio de los avisos previstos en los Lineamientos y el presente Protocolo.

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

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

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

Adicionalmente, en todos los casos, cada CPJE que entregue paquetes, documentación y materiales electorales, deberá capturar la información en el Registro de entrega de paquetes, documentación y materiales electorales a un órgano distinto al competente (Anexo 2), para su posterior uso como anexo del acta circunstanciada.

V. Acciones preventivas

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.
2. El fortalecimiento de la capacitación del personal adscrito al IEE.
3. Los MR que se emplearán en cada casilla y para cada tipo de elección.
4. La elaboración, conforme a los plazos establecidos en el Anexo 14 del RE, del modelo operativo de recepción de paquetes.
5. La distribución estratégica de CAEL, de tal forma que durante la JE cubran la mayor parte de los puntos de ubicación de casillas seccionales únicas, especialmente durante la clasificación de los votos por elección.
6. La capacitación de las personas CAEL en el desarrollo de la clasificación y conteo de las boletas con los votos, al término de la JE, para que apoyen a las PMDCU en dicha actividad y, posteriormente, en la correcta integración de los paquetes electorales locales; la cual estará a cargo de la DCyOE.
7. Para la clasificación y conteo de las boletas con los votos, se deberá tomar las consideraciones aprobadas, de acuerdo con el tipo de acomodo, de manera que se evite la mezcla de documentos de las elecciones federales y locales.
8. La elaboración de una Lista de cotejo que utilice el CAE y/o la presidencia de la mesa directiva de casilla única como guía para la integración del paquete electoral.

VI. Acciones correctivas

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

1. Durante el operativo de recepción de paquetes.

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

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

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

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

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

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

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

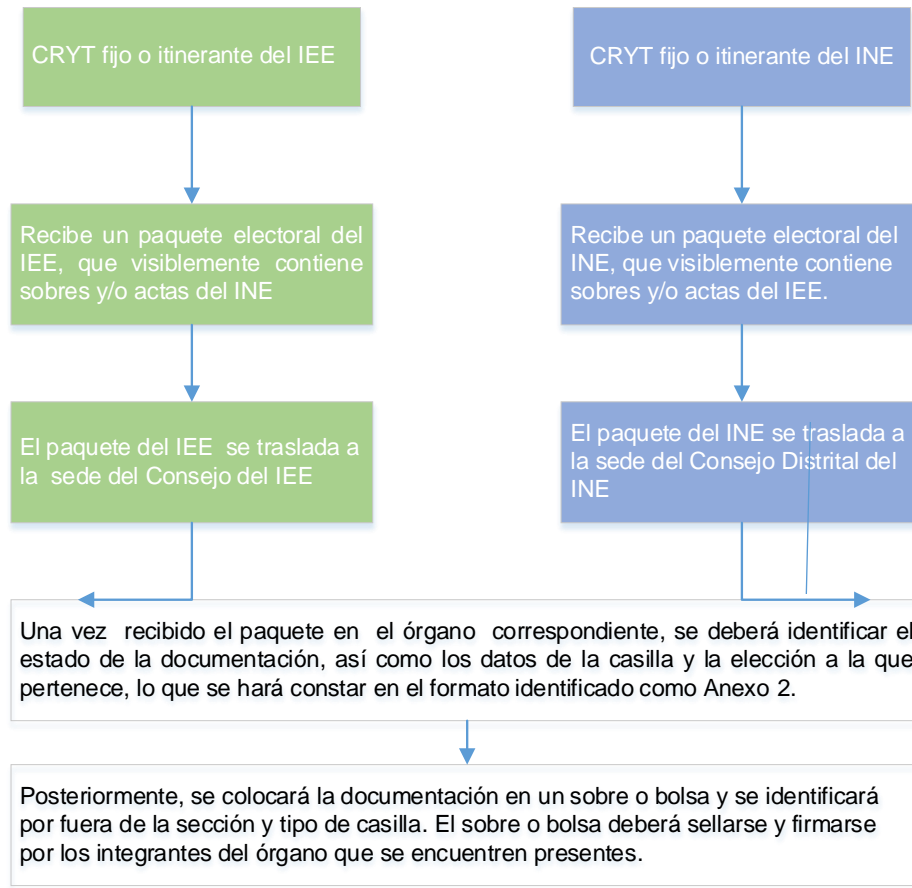
Los órganos receptores que realicen una entrega o intercambio llevarán un registro detallado en el Anexo 2 de la cantidad y el estado de paquetes recibidos y documentación remitida, especificándose sección, casilla, tipo de elección y órgano competente.

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

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

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

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



1.3 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 personas enlaces de comunicación.
- b) La persona enlace de comunicación avisará, por la vía más expedita, a su homólogo del órgano competente, previa autorización de la Presidencia del órgano receptor.
- c) Una vez recibida la documentación electoral objeto de una entrega distinta, la persona responsable de traslado del órgano receptor llenará el Anexo 2, en el cual se describirán las circunstancias de tiempo,

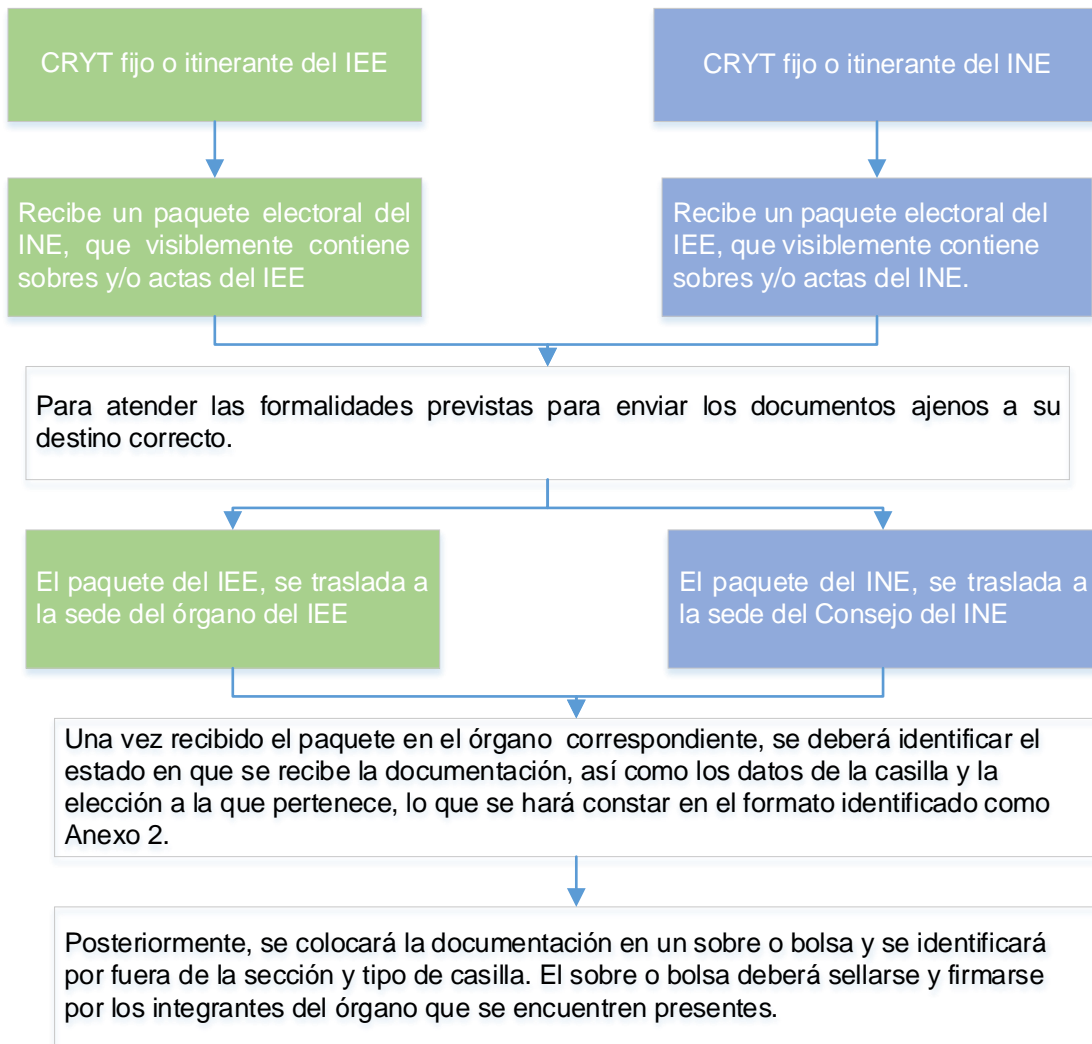
modo y lugar, así como el estado en que se recibe el paquete y se deberá contar en la medida de lo posible con evidencia fotográfica.

- d) La Presidencia del órgano receptor instruirá el resguardo del paquete en el sitio que, conforme a las medidas de previsión señaladas anteriormente, garanticen la integridad del paquete recibido.
- e) La Presidencia del órgano receptor, dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano y a la DCyOE.
- f) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- g) Una vez que el órgano competente sea notificado, la persona responsable de traslado del órgano competente se desplazará al órgano receptor a efecto de realizar la recolección o intercambio según se trate.
- h) Posteriormente, se colocará la documentación en un sobre o bolsa y se identificará por fuera la sección y tipo de casilla. El sobre o bolsa deberá sellarse y firmarse por integrantes del órgano competente que se encuentren presentes.

Los sobres o bolsas que se utilicen para el traslado de paquetes o documentación electoral tienen que ser transparentes, por lo que se evitará el uso de bolsas negras o de otro color.

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.

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.



2. Durante los cómputos de los CPJE

Durante el cómputo de la votación de una casilla, deberá extraerse documentación electoral diversa y clasificarla, dejando en el paquete electoral únicamente las bolsas que contienen los votos sacados de la urna, así como las boletas sobrantes, 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 a la DCyOE.

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, 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, y órgano correspondiente.

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

A más tardar a las 14:00 horas del lunes siguiente al día de la JE, la Presidencia del CDINE deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia del órgano correspondiente del IEE, la búsqueda de documentación electoral del ámbito federal, precisando la sección, casilla y tipo de documento, a efecto de que dispongan lo necesario para la entrega de la documentación solicitada.

Los CDINE que se encuentren en un radio de distancia que permita el traslado deberán recolectarlas de manera inmediata, salvo aquellos casos que por sus características geográficas requieran un tiempo mayor de traslado, sin exceder los plazos para cada cómputo que se establezcan en los lineamientos para el desarrollo de los cómputos que se aprueben por el Consejo General del INE.

En caso de que, después de la fecha y hora señalada en el primer párrafo del presente apartado y durante el desarrollo de la sesión de cómputo, los CDINE, se percaten de un nuevo faltante, podrán solicitar dicha información en una segunda ocasión inmediatamente después de la detección, sin exceder los plazos establecidos para los cómputos.

Es importante mencionar que, en caso de que durante el cómputo de la elección de los cargos del Poder Judicial Federal que por procedimiento se realice primero y se identifique documentación faltante en el expediente de casilla de esa elección, la Presidencia del CDINE ordenará la revisión exhaustiva del expediente de las elecciones que sigan por procedimiento, a fin de hacer el requerimiento completo de la documentación faltante de esta casilla. No obstante, de presentarse algún caso excepcional que requiera la apertura de las BE de los órganos receptores del IEE, la JLE informará con antelación suficiente para que se realice la apertura antes de concluir el cómputo correspondiente.

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

3. Una vez concluido el cómputo correspondiente.

3.1 En caso de que haya concluido el cómputo de la elección de la que se recolectaron votos o boletas sobrantes, pero no de las demás elecciones, se procederá de la siguiente forma:

- a) En caso de que se hayan encontrado votos de manera posterior a que haya concluido el cómputo de la elección que correspondan, este hecho se asentará en el acta de la sesión y los votos se integrarán al paquete para que se resguarden hasta que se determine su destrucción.
- b) La Presidencia instruirá al auxiliar de BE que extraiga el o los paquetes electorales, uno a uno, del estante o lugar de resguardo en que se encuentren, para que se coloque en la mesa del pleno.
- c) La Presidencia procederá a colocar la bolsa de las boletas sobrantes de la elección correspondiente al exterior del paquete electoral de la casilla que les corresponda.
- d) Una vez que este sea computado, se incorporará dentro del paquete electoral.
- e) Acto seguido, la Presidencia del órgano competente entregará el paquete electoral al CAEL a efecto de que se remita al auxiliar de la BE para su depósito y debido resguardo en el interior de ésta.

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

- a) Se deberá garantizar la convocatoria a cada una de las figuras integrantes del órgano que corresponda.
- 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 BE¹, a efecto de que las personas 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 encuentran, para que se coloquen 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.
- f) Las personas integrantes del órgano competente no podrán, durante este procedimiento, acceder a la BE.

¹ En caso de no ser posible, el órgano competente determinará otro espacio y la cadena de custodia para la entrada y salida.

- g) Acto seguido la persona auxiliar de la BE procederá a su depósito y debido resguardo en el interior de la BE.
- h) Se deberá cerrar la BE de conformidad con lo establecido en los artículos 171, 172, 173 y 174 del RE.

En cualquiera de los dos supuestos a los que se hace referencia en los numerales 3.1 y 3.2, deberá levantarse un acta circunstanciada dando cuenta de lo anterior. De haberse enviado los expedientes a las distintas instancias administrativas o jurisdiccionales de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente, será necesario remitir dicha información en alcance.

4. 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 la vía más expedita y por correo electrónico 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. 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 a la DCyOE.

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 partidos judiciales.

5. Casos no previstos

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

Para ello, cualquier persona que detecte alguna situación no prevista dará aviso inmediatamente a la persona enlace de comunicación del órgano de su adscripción; esta persona lo remitirá sin demora a consulta a la DCyOE.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
Acciones previas			
1.	Elaboración del Protocolo en coordinación con las JLE	IEE-INE	20 de febrero
2.	Aprobación del Protocolo	IEE	05 de abril
3.	Envío del Protocolo a la DEOE	IEE	07 de abril
4.	Conformación y aprobación de una comisión, responsables de traslado y enlaces de comunicación	IEE-INE	30 de abril
5.	Informar sobre la integración de las comisiones, responsables de traslado y enlaces de comunicación	IEE-INE	17 de mayo
Acciones preventivas			
6.	Elaboración y aprobación de los modelos operativos de recepción de paquetes	IEE-INE	18 de mayo
Acciones correctivas			
7.	Aviso al órgano competente del paquete, documentación y/o materiales electorales	IEE-INE	Hasta la conclusión de las sesiones de cómputo
8.	Instrucción de resguardo y/o entrega del paquete y documentación electoral	IEE-INE	Hasta la conclusión de las sesiones de cómputo
9.	Entrega de los materiales electorales	IEE-INE	20 de julio

Tabla con información de referencia tomada de los Lineamientos.

VIII. INFORME SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO.

A más tardar en el mes de julio de 2025, el IEE, remitirá a la DEOE a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, el concentrado de los reportes de los CPJE con la información del Anexo 2, debidamente cotejada con lo asentado en las actas circunstanciadas; lo anterior, a fin de que la DEOE elabore

un informe sobre la implementación del Protocolo, lo que permitirá contar con un insumo que facilite mejoras en futuros procesos electorales de esta naturaleza.

ANEXOS

Anexo 1. Acta circunstanciada de recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales objeto de una entrega distinta.



Anexo 1. Acta circunstanciada de recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales objeto de una entrega distinta

Siendo las ____:____ (AM | PM) del día _____ de junio de 2025, en el sitio ubicado en _____ domicilio de este Consejo de Partido Judicial Electoral ____, de Aguascalientes, inicia el registro de recolección y, en su caso, intercambio, de paquetes, documentos y/o materiales electorales objeto de una entrega distinta, correspondientes a este Consejo.

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

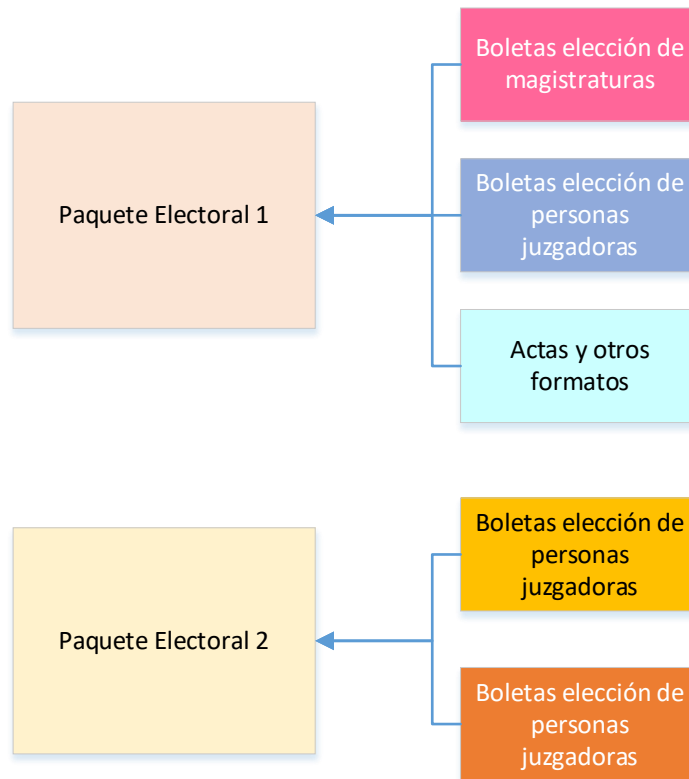
(Se asientan las recolecciones de manera cronológica en el Anexo 2. De detectarse incumplimientos o irregularidades que merezcan mayor precisión, podrán narrarse en esta acta, haciendo referencia a los preceptos que incumplen. De considerarse necesario, se anexará evidencia fotográfica.)

No habiendo más hechos que hacer constar, siendo las ____:____ (AM | PM) del día _____ de junio de 2025, se da por concluida la presente actividad.

Para su debida constancia legal, _____ (Nombre completo), titular de la Secretaría Técnica, con apoyo de los integrantes de la Comisión: _____ (Nombre completo de la Persona responsable de traslado) y _____ (Nombre completo de la Persona responsable de operación).

Funcionario/a responsable	
Nombre, cargo y firma	
Persona responsable de traslado	Enlace de comunicación
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

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



Nota: El número de paquetes por casilla, se determinará por el número de electores que haya en la Lista Nominal definitiva, por lo que se darán los siguientes casos:

- a) Casillas con un solo paquete electoral: La totalidad de boletas y documentación se integrará en éste.
- b) Casillas con dos paquetes electorales: las boletas y documentación se integrará de acuerdo al gráfico del presente Anexo 3.