

Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibido en órgano electoral distinto al competente, aprobado por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí.

PROCESO ELECTORAL
2023-2024



PROCESO ELECTORAL
SAN LUIS POTOSÍ 2024



◆ Consejera Presidenta

Dra. Paloma Blanco López

◆ Consejeras y Consejeros Electorales

Mtra. Zelandia Bórquez Estrada

Mtro. Marco Iván Vargas Cuéllar

Mtra. Graciela Díaz Vázquez

Mtro. Juan Manuel Ramírez García

Mtro. Luis Gerardo Lomelí Rodríguez

Dr. Adán Nieto Flores

◆ Secretario Ejecutivo

Mtro. Mauro Eugenio Blanco Martínez


DIRECTORIO
INSTITUCIONAL



CRÉDITOS


 **Dirección de Organización Electoral**
Lic. Arquímedes Hernández Esteban


 **Coordinación de Organización Electoral**
Mtra. Marcela Guadalupe Gallegos Martínez


 **Contenidos y Redacción**
Mtra. Marcela Guadalupe Gallegos Martínez
Lic. Arquímedes Hernández Esteban

 **Concepto Gráfico, Diseño y Edición**
LDG Verónica Castañeda Aguilar

 **Ilustración**
LDG Gabriela Teresa Meléndez Candia
LDG Verónica Castañeda Aguilar

 **Edición y Revisión**
Mtra. Marcela Guadalupe Gallegos Martínez
Lic. Arquímedes Hernández Esteban

 **Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibido en órgano electoral distinto al competente, aprobado por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí.**
Primera edición, febrero de 2024. Impreso y hecho en México.
Publicación gratuita. Prohibida su venta. Tiraje (por definir)

 **Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí**
Sierra Leona No. 555, Lomas 3a Sección, CP 78216, San Luis Potosí, S.L.P. México
Teléfonos (444) 102 71 00, 833 24 70 y lada sin costo 077

www.ceepacslp.org.mx



Presentación

Para hacer posible el desarrollo del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, se implementan mecanismos de coordinación entre el Intituto Nacional Electoral y el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, con la finalidad de que permitan una mejor comunicación entre dichas instituciones.

En ese sentido y derivado de las experiencias de procesos electores anteriores se ha identificado la recepción de paquetes electorales así como de documentación y material electoral en un organismo electoral distinto al competente, es que surge la necesidad de implementar un mecanismo que permita realizar un intercambio de paquetes, documentos materiales electorales que sean recibidos en un órgano electoral distinto al competente, máxime cuando se contempla la instalación de casillas únicas que atienden las elecciones federales y locales.

Por lo anterior, se busca que en el presente protocolo se establezcan las directrices para el intercambio de paquetes, documentos y materiales electorales entre ambas instituciones, que de manera errónea fueron entregados a un órgano electoral distinto y así brindar certeza respecto al control y recepción de los paquetes electorales, así como garantizar que estos sean entregados al organismo electoral competente.



PROTOCOLO para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibido en órgano electoral distinto al competente APROBADO POR EL CEEPAC DE SAN LUIS POTOSÍ.

Presentación	4
1. Marco Legal	10
2. Objetivos Generales	10
3. Glosario y Acrónimos	11
4. Acciones previas	16
5. Acciones Preventivas	22
6. Acciones Correctivas	26
6.1 DURANTE EL OPERATIVO DE RECEPCIÓN DE PAQUETES	26
6.2 DOCUMENTACIÓN ELECTORAL OBJETO DE UNA ENTREGA DISTINTA DETECTADA EN LAS SEDES DE LOS ÓRGANOS RECEPTORES	26
6.3 PAQUETE ELECTORAL RECIBIDO EN CRYT, EN EL QUE, A SIMPLE VISTA, SE OBSERVA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL OBJETO DE UNA ENTREGA DISTINTA POR FUERA DEL PAQUETE	28
6.4 PAQUETE ELECTORAL OBJETO DE UNA ENTREGA DISTINTA RECIBIDO EN CRYT CON SOBRES O ACTAS DE SU COMPETENCIA POR FUERA DEL PAQUETE	29
7. Durante el Desarrollo de los Cómputos	32

7.1 SOLICITUD, POR PARTE DEL INE AL CEEPAC, DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL FALTANTE QUE PRESUNTAMENTE SEA OBJETO DE UNA ENTREGA DISTINTA	33
7.2 SOLICITUD, POR PARTE DEL CEEPAC AL INE, DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL FALTANTE QUE PRESUNTAMENTE SEA OBJETO DE UNA ENTREGA DISTINTA	34
8. Durante los trabajos de recuento de Votos	36
8.1 COTEJO DE LAS AEC O RECUENTO EN EL PLENO	36
9. Recuento de Votos en Grupos de Trabajo	38
10. Una vez concluido el cómputo correspondiente	40
10.1. SI CONCLUYERON TODOS LOS CÓMPUTOS	40
11. Materiales Electorales	44
12. Casos no previstos	45
13. Calendario de actividades	48
14. Anexos	52
14.1. ANEXO . ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RECOLECCIONES Y ENTREGAS DE PAQUETES, DOCUMENTACIÓN Y/O MATERIALES ELECTORALES OBJETO DE UNA ENTREGA DISTINTA	52
14.2. ANEXO 2. REGISTRO DE PAQUETES Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL RECIBIDA EN UN ÓRGANO DISTINTO AL COMPETENTE.	54
14.3. ANEXO 3. LISTA DE COTEJO DE ARMADO DE PAQUETES ELECTORALES LOCALES.	56



1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVOS GENERALES
3. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS



1. Marco Legal

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)
- Reglamento de Elecciones del INE (RE)
- Acuerdos del Consejo General del INE (CG) INE/CG638/2020 e INE/CG156/2021 y demás disposiciones normativas aplicables.

2. Objetivos Generales

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


ÓRGANOS

- A** Órganos desconcentrados pertenecientes al INE;
- B** Un órgano del INE y uno perteneciente al CEEPAC;
- C** Órganos desconcentrados pertenecientes al CEEPAC.














Establecer los mecanismos de comunicación entre la Junta Local Ejecutiva del INE y el CEEPAC para la notificación expedita relacionada con la posesión de documentación, paquetes y/o materiales electorales entregados de forma equivocada.

3. Glosario y Acrónimos

Para efectos de la aplicación del presente Protocolo, se entenderá por:

AEC		Acta de Escrutinio y Cómputo.
AJE		Acta de Jornada Electoral.
CAEL		Capacitador Asistente Electoral Local.
CAE		Capacitador Electoral.
CD		Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral.
CDE		Comisión Distrital Electoral del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
CEEPAC		Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
CME		Comité Municipal Electoral del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
CRYT FIJO		Mecanismo de recolección que deberá ubicarse en un lugar previamente determinado a fin de que las y los presidentes de mesas directivas de casillas previstos en los acuerdos de los consejos distritales, bajo su más estricta responsabilidad, puedan solicitar que el paquete electoral sea entregado en la sede que le corresponda.
CRYT ITINERANTE		Mecanismo que recorrerá diferentes puntos de una ruta determinada con horario previamente acordado a fin de que las y los presidentes de mesa directiva de las casilla previstos en los acuerdos de los consejos distritales, bajo su más estricta responsabilidad, puedan solicitar que el paquete electoral sea entregado en la sede que le corresponda.
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 JE.



ENLACE DE COMUNICACIÓN		Persona encargada de dar aviso inmediato al órgano competente y al órgano receptor, en caso de llevarse a
ENTREGA DISTINTA		La entrega de paquete, documentación o material electoral que se haga en un órgano electoral distinto a aquél que es
DEOE		Dirección Ejecutiva de Organización
ECAE		Estrategia de Capacitación y Asistencia
JD		Junta Distrital del Instituto Nacional
JE		Jornada
LINEAMIENTOS		Lineamientos para la detección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del
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 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
MR		Mecanismos de
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
ORGANISMOS DESCONCENTRADOS		Juntas Distritales del Instituto Nacional Electoral, Comisiones Distritales Electorales y Comités
ÓRGANO RECEPTOR		El que reciba un paquete, documentación o materiales electorales que no correspondan a su ámbito de

PAE		Programa de Asistencia
PDMC		Presidencias de mesas directivas
PERSONA RESPONSABLE DE TRASLADO		Persona encargada de realizar el traslado para la recolección y/o intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre órgano
PRESIDENCIA		Vocal Ejecutivo de las Juntas Distritales del Instituto Nacional Electoral en San Luis Potosí, y/o Consejería Ciudadana Presidencia de las Comisiones Distritales Electorales y/o
PRESIDENCIA DEL CEEPAC		Consejera presidenta del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
PREP		Programa de resultados electorales
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 OPL.
RE		Reglamento de Elecciones del Instituto
SE		Supervisor
SECRETARÍA		Vocal Secretario(a) de la Junta Distrital Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
SECRETARÍA TÉCNICA		Secretaria Técnica de las Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales.
SEL		Supervisor Electoral



4. ACCIONES PREVIAS



4. Acciones previas

El CEEPAC en coordinación con la JLE del INE, elaborarán un Protocolo que atienda las circunstancias específicas de cada Entidad

El CEEPAC en coordinación con la JLE del INE, elaborarán un Protocolo que atienda las circunstancias específicas de cada Entidad, descritas en el apartado VI de los Lineamientos para la detección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, emitidos por el Instituto Nacional Electoral, así como las determinaciones institucionales y las acciones que recaerán en sus ámbitos de responsabilidad; el cual, deberá ser aprobado por su Órgano Superior de Dirección a más tardar el último día del referido mes.

El CEEPAC notificará a la DEOE a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a más tardar dentro de los cinco primeros días de marzo de 2024, la aprobación del referido Protocolo. Para dar a conocer los Lineamientos y su contenido, así como el Protocolo, la Vocalía Ejecutiva Local, en la primera semana del mes de marzo de 2024, llevará a cabo una reunión con las Vocalías Ejecutivas de las JDE; y en la segunda semana, las Presidencias de los CD celebrarán reunión de trabajo con las personas integrantes de sus respectivos consejos y vocalías de las JDE. En la primera quincena de abril de 2024, las JDE y los órganos desconcentrados del CEEPAC 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 la sede 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.

Las JDE y los órganos desconcentrados del CEEPAC, de acuerdo con las características específicas de cada entidad y distrito, 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 de 2024, los CD y los órganos desconcentrados del CEEPAC determinarán y aprobarán la conformación de una Comisión para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre ambas instituciones. Dicha Comisión estará integrada por una Consejería Electoral propietaria o suplente y las representaciones de partidos políticos y candidatura independiente que así lo deseen, cuidando que cuente con la representación de al menos dos fuerzas políticas opositoras. La falta de presencia de éstos no será impedimento para que la referida Comisión realice sus funciones.

Quienes integran la Comisión del órgano competente podrán, en su caso, acompañar a la persona responsable de traslado, sin que esto constituya una razón para retrasar la sesión permanente de seguimiento a la JE. Tampoco deberá suspenderse o demorarse el traslado por la ausencia de acompañamiento. Asimismo, designarán mediante Acuerdo, un número suficiente de enlaces de comunicación y de personas responsables de traslado, para realizar las actividades conferidas en el presente Protocolo.

Las personas designadas serán parte del personal de la rama administrativa, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de honorarios permanentes o temporales, SE y CAE, SEL y CAEL, así como personal temporal contratado para el Proceso Electoral que estén adscritos o adscritas a la JDE o los organismos desconcentrados del CEEPAC, 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
- II Atribuciones de cada figura, enlace de comunicación y persona responsable de traslado:
 - Enlace de comunicación: Dará aviso inmediato al órgano competente y al órgano receptor, en caso de llevarse a cabo una entrega distinta.
 - Persona responsable de traslado: Se trasladará para realizar la recolección y/o intercambio de paquetes o la documentación electoral.
- III Periodo de designación, el cual abarcará el tiempo necesario para llevar a cabo los traslados, recolección y/o
- IV 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
- V La expedición de la identificación, por parte del INE y del CEEPAC, 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

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 CEEPAC y del INE intercambiarán el número e integración de las Comisiones que acudirán a los CD.

En la segunda semana de mayo de 2024, los órganos desconcentrados del CEEPAC y del INE intercambiarán el número e integración de las Comisiones que acudirán a los CD, para desarrollar las acciones correctivas en los casos necesarios, así como las direcciones de correo electrónico autorizadas para el intercambio de los avisos previstos en este Protocolo.

Las JDE y el CEEPAC 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 deberán informar a los CD y a los órganos desconcentrados del CEEPAC, 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 del procedimiento de este Protocolo, las Presidencias de los CD deberán asegurar que cada uno de los pasos que se desarrollen sean videograbados, en su caso, con el equipo del que disponga la JDE 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 Su apertura 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 órgano del INE y de los OPL 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 1), para su posterior uso como anexo del acta circunstanciada, así como el envío como reporte a la JLE de la entidad.



5. ACCIONES PREVENTIVAS

5. Acciones Preventivas



Las acciones preventivas serán aquellas dirigidas a evitar errores que tengan como consecuencia una entrega distinta

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 tanto del personal adscrito al INE como del CEEPAC, conforme a la ECAE, el PAE, 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 JE 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 y en el PREP.
- 6 La capacitación de las y los CAEL en el desarrollo de los escrutinios y cómputos, al término de la JE, para que apoyen a las PMDC en la simultaneidad de los cómputos y, posteriormente, en la correcta integración de los paquetes electorales; la cual estará a cargo de la Vocalía de

Capacitación y Educación Cívica y será supervisada por la Vocalía Ejecutiva, en cada JDE, El CEEPAC deberán otorgar las facilidades para la capacitación 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 con el 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 CEEPAC anexo de este Protocolo.



6. ACCIONES CORRECTIVAS



6. 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.

6.1 Durante el operativo de recepción de paquetes

Una vez que se detecte una entrega distinta, la Secretaría Técnica y/o el Vocal Secretario 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.

6.2 Documentación electoral objeto de una entrega distinta detectada en las sedes 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:



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

- 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
- 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.
- E** La Presidencia del órgano receptor, dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano desconcentrado. Tratándose de JD, se dará aviso al Vocal Secretario de la Junta Local del
- F** En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- Una vez que el órgano competente sea notificado, la persona responsable de traslado del órgano competente se trasladará al órgano receptor a efecto de

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 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.

6.3 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 visible-mente 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. Se atenderán los pasos siguientes:

- 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
- 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.
- E** La Presidencia del órgano receptor, dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano desconcentrado. Tratándose de JD, se dará aviso al Vocal Secretario de la Junta Local del
- F** En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- Una vez que el órgano competente sea notificado, la persona responsable de traslado del órgano competente se trasladará al órgano receptor a efecto de

6.4 Paquete electoral objeto de una entrega distinta recibido en CRYT con sobres o actas de su competencia por fuera del paquete

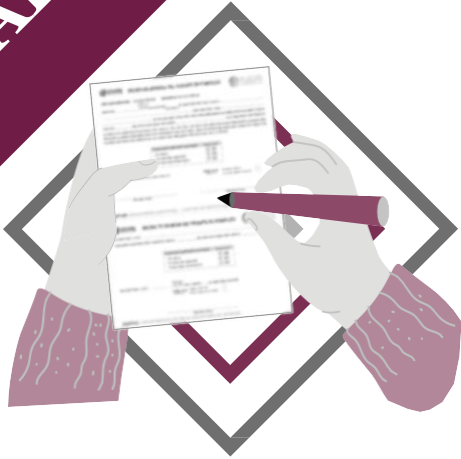
Si en un CRYT fijo o itinerante se recibieran paquetes electorales objeto de una entrega distinta y que visiblemente contengan por fuera sobres y/o actas de su competencia, se atenderán como paquetes no programados con las medidas que garanticen la integridad de la documentación electoral, actas y sobres 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 dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano desconcentrado. Tratándose de JD, se dará aviso al Vocal Secretario de la Junta Local del Instituto, o bien a la Secretaria Ejecutiva del
- 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.
- H** 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



7. DURANTE EL DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS

7. Durante el Desarrollo de 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, así como al Pleno del organismo desconcentrado. Tratándose de JD, se dará aviso a la persona titular de la Vocalía Secretaria de la Junta Local del Instituto, o bien a la Secretaria Ejecutiva del CEEPAC, cuando el órgano receptor sea algún CDE o CME.

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.




7.1 Solicitud, por parte del INE al CEEPAC, de documentación electoral faltante que presuntamente sea objeto de una entrega distinta

A más tardar a las 16:00 horas del miércoles siguiente al día de la JE, la Presidencia del CD deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia del órgano desconcentrado del CEEPAC, 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 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 JE.

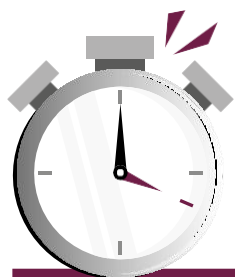


Es importante mencionar que, en caso de que durante el cotejo y recuento de la elección Presidencial se identifique documentación faltante en el expediente de casilla de esa elección, la Presidencia del CD ordenará la revisión exhaustiva del expediente de las elecciones de Diputaciones Federales y Senadurías, a fin de hacer el requerimiento completo de la documentación faltante de esta casilla. No obstante, de presentarse algún caso excepcional que requiera la apertura de las BE de los CDE y/o CME del CEEPAC, 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 CEEPAC sobre la conclusión de los cómputos de los CD en cuanto esto ocurra, para que los CDE y CME del CEEPAC tengan conocimiento del cierre de actividades. Asimismo, el CEEPAC informará a la JLE sobre la conclusión de los cómputos de sus órganos desconcentrados.

72 Solicitud, por parte del CEEPAC al INE, de documentación electoral faltante que presuntamente sea objeto de una entrega distinta

A más tardar a las 16:00 horas del miércoles siguiente al día de la JE, la Presidencia del CDE o CME del CEEPAC deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia del CD, la búsqueda de boletas y actas electorales correspondientes al ámbito local, precisando la sección, casilla y tipo de documento, a efecto de que dispongan lo necesario para la entrega de la documentación solicitada.



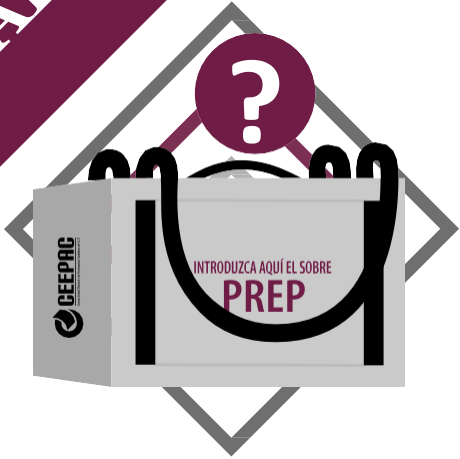
16:00 horas
del miércoles
siguiente

En el caso de las boletas y actas electorales, los CDE y CME deberán recolectarlas de manera inmediata, mientras que el intercambio de la demás documentación se hará una vez concluida la sesión de cómputo.

En caso de que los CDE y CME, 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 de manera inmediata, con el objeto de concluir con la sesión de cómputo durante el termino establecido en los Lineamientos para el desarrollo de los Cómputos Distritales y Municipales para el proceso electoral local 2024.

Por último, mediante correo electrónico, la JLE informará a la Presidencia del CEEPAC, sobre la conclusión de los cómputos de los CD en cuanto esto ocurra, para que los CDE y CME tengan conocimiento del cierre de actividades. Asimismo, la Presidencia del CEEPAC informará a la JLE sobre la conclusión de los cómputos de sus órganos desconcentrados.

8. DURANTE LOS TRABAJOS DE RECUENTO DE VOTOS



8. Durante los trabajos de recuento de Votos

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

8.1 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

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

9. RECUENTO DE VOTOS EN GRUPOS DE TRABAJO

9. Recuento de Votos en Grupos de Trabajo



Las acciones descritas se llevarán a cabo en presencia de las representaciones de partidos políticos y candidatura independiente y se dejará constancia en el acta circunstanciada correspondiente.



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



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 o el Vocal Secretario y/o la Secretaría Técnica del órgano receptor, previo a su entrega por la persona responsable de

En ambos casos las acciones descritas se llevarán a cabo en presencia de las representaciones de partidos políticos y candidatura independiente. De lo anterior se dejará constancia en el acta circunstanciada correspondiente.

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

**10. UNA VEZ CONCLUIDO EL
CÓMPUTO CORRESPONDIENTE**

10. Una vez concluido el cómputo correspondiente

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

- A** La Presidencia instruirá al auxiliar de BE que extraiga el o los paquetes electorales, uno a uno, del estante en que se encuentren, para que se coloque en la mesa del pleno.
- B** La Presidencia procederá a colocar el sobre de las boletas sobrantes de la elección correspondiente al exterior del paquete electoral de la casilla que les corresponda.
- C** En el caso de que posteriormente ese paquete sea objeto de recuento, se incorporará dentro del paquete
- D** Acto seguido, la Presidencia del órgano competente entregará el paquete electoral al CAE o SE a efecto de que se remita al auxiliar de la BE para su depósito y

10.1. Si concluyeron todos los cálculos se procederá de la siguiente manera:

- A** Se deberá garantizar la convocatoria a cada una de las representaciones de partidos políticos y candidatura
- 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

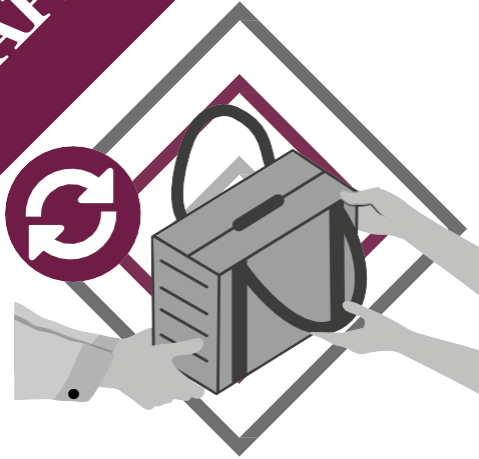
- D** Como primera actividad, la Presidencia ordenará al auxiliar de la BE que extraiga el o los paquetes electorales, uno a uno, del estante en que se encuentren, para que se coloque en la mesa.
- E** A continuación, la Presidencia procederá a incorporar el sobre de las boletas de las elecciones entregadas al exterior del paquete electoral de la casilla que les corresponda. Un/a CAE/ CAEL o SE/SEL será quien hará la grabación de audio y video de la
- 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.

En el supuesto a que se hace referencia en el numeral 5 deberá levantarse un acta circunstanciada dando cuenta de lo anterior, misma que se entregará en copia simple a cada representante de los partidos políticos y candidatura independiente junto con copia de los acuses. 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.



11. MATERIALES ELECTORALES

11. Materiales Electorales



Se elaborará una nueva acta circunstanciada según corresponda, en la cual se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

La o el Vocal Secretario y/o la Secretaría Técnica 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
- 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. 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
- E** Los CDE y CME, que tengan bajo su resguardo materiales electorales, y que en su caso sean desinstalados antes de la conclusión de los 30 días referidos en el párrafo anterior, deberá dar aviso de inmediato a la Secretaría Ejecutiva del CEEPAC, a efecto de que estos sean entregados al órgano competente por



La Presidencia del órgano receptor dará cuenta de los materiales electorales encontrados a los integrantes de dicho

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.

12. Casos no previstos

Para aquellas situaciones no previstas en el presente protocolo que se lleguen a presentar, se atenderá a lo establecido en los Lineamientos para la detección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, emitidos por el Instituto Nacional Electoral; así como a las determinaciones que el Consejo General del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana establezca. 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 CEEPAC que, a su vez, lo harán del conocimiento por el medio más efectivo a la persona autorizada por la DEOE, quien dará respuesta en un tiempo breve a través de los canales institucionales.







13. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

13. Calendario de actividades



CALENDARIZACIÓN

<p>La Junta Local del INE y el CEEPAC elaborarán un Protocolo que atienda las circunstancias específicas de cada Entidad, descritas en el apartado VI de los Lineamientos para la detección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de</p>	<p>A más tardar el 16 de febrero de 2024</p>
<p>El Consejo General del CEEPAC, deberá aprobar el Protocolo para la detección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano distinto al competente en la etapa</p>	<p>A más tardar el 29 de febrero de 2024</p>
<p>El CEEPAC notificará a la DEOE a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a más tardar dentro de los cinco primeros días</p>	<p>Del 1 al 5 de marzo de 2024</p>

 <p>Las JDE y los órganos desconcentrados del CEEPAC 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.</p>	<p>Del 1 al 15 de abril de 2024</p>
 <p>Los CD y los órganos desconcentrados del CEEPAC determinarán y aprobarán la conformación de una Comisión para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes,</p>	<p>Del 15 al 20 de abril de 2024</p>
 <p>Los órganos desconcentrados del CEEPAC y del INE intercambiarán el número e integración de las Comisiones que acudirán a los CD, para desarrollar las acciones correctivas en los casos necesarios, así como las direcciones de correo electrónico autorizadas para el intercambio de los</p>	<p>Del 6 al 10 de mayo de 2024</p>
 <p>Las JDE deberán informar a los CD y a los órganos desconcentrados del CEEPAC, 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</p>	<p>Del 20 al 25 de mayo de 2024</p>



14. LISTA DE ANEXOS

14. Anexos

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



PROCESO ELECTORAL
SAN LUIS POTOSÍ 2024



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

Siendo las ____:____ (AM | PM) del día _____ de junio de 2024, en el sitio ubicado en

_____, domicilio de esta (CDE/CME) número: _____, con cabecera en: _____, San Luis Potosí, 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 Organismo Electoral Desconcentrado.

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.

(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 2024, 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), así como en presencia de las personas representantes de Partidos Políticos

_____ (Nombre completo) del _____

(Abreviatura Partido Político) y _____ (Nombre completo) del _____ (Abreviatura Partido Político), quienes constatan lo aquí asentado, firman de conformidad.

Funcionario/a responsable

Nombre, cargo y firma

Persona responsable de traslado

Enlace de comunicación

Nombre, cargo y firma

Representante PP 1

Nombre, cargo y firma

Representante PP 2

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



Siendo las ____:____ (AM | PM) del día _____ de junio de 2024, en el sitio ubicado en _____, domicilio de este Comité Municipal Electoral de _____, San Luis Potosí, 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 Organismo Electoral Desconcentrado.

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.

(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 2024, se da por concluida la presente actividad.

Para su debida constancia legal, _____(Nombre completo), titular de la Secretaria 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), así como en presencia de las personas representantes de Partidos Políticos

_____ (Nombre completo) del _____ (Abreviatura Partido Político) y _____ (Nombre completo) del _____ (Abreviatura Partido Político), quienes constatan lo aquí asentado, firman de conformidad.

Funcionario/a responsable

Nombre, cargo y firma

Persona responsable de traslado

Enlace de comunicación

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Representante PP 1

Representante PP 2

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

14.3. Anexo 3 Lista de Cotejo de armado de paquetes electorales locales

Expediente de casilla de la elección de Diputaciones Locales		
1.	Original del Acta de Jornada Electoral.	
2.	Original del Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.	
3.	Original de las Hojas 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.	

Dentro del paquete electoral de Diputaciones Locales		
1.	Bolsa con boletas sobrantes de la elección de Diputaciones Locales.	
2.	Bolsa con votos válidos de la elección de Diputaciones Locales, sacados de la urna.	
3.	Bolsa con votos nulos de la elección de diputaciones Locales, sacados de la urna.	
4.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Diputaciones Locales encontradas en otras urnas.	
5.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.	

Por fuera del paquete electoral de Diputaciones Locales		
1.	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para elección de Diputaciones Locales.	
2.	Bolsa PREP de la elección de Diputaciones Locales.	

Material electoral de la elección de Diputaciones Locales		
1.	Caja paquete electoral de la elección de Diputaciones Locales.	
2.	Marcador de boletas.	
3.	Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral.	
4.	Sujetador para el marcador de boletas.	
5.	Cancel electoral portátil.	
6.	Urnas de la elección de Diputaciones Locales.	



Expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento

1.	Primera copia del Acta de Jornada Electoral.	
2.	Original del Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	
3.	Primera copia de las Hojas 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.	



Dentro del paquete electoral de Ayuntamiento

1.	Bolsa con boletas sobrantes de la elección de Ayuntamiento	
2.	Bolsa con votos válidos de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna.	
3.	Bolsa con votos nulos de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna.	
4.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Ayuntamiento encontradas en otras urnas.	
5.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	



Por fuera del paquete electoral de Ayuntamiento

1.	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para elección de Ayuntamiento.	
2.	Bolsa PREP de la elección de Ayuntamiento.	



Material electoral de la elección de Ayuntamiento

1.	Caja paquete electoral de la elección de Ayuntamiento	
2.	Marcador de boletas.	
3.	Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral.	
4.	Sujetador para el marcador de boletas.	
5.	Cancel electoral portátil.	
6.	Urnas de la elección de Ayuntamiento.	