



# **Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024**

Febrero de 2024

## Contenido

Glosario.....	1
Presentación .....	3
I. Marco normativo.....	3
II. Objetivos generales.....	3
III. Disposiciones generales.....	3
IV. Acciones previas .....	4
V. Acciones correctivas.....	5
A. Durante el operativo de recepción de paquetes .....	6
A.1 Documentación electoral objeto de una entrega distinta detectada en las sedes de los órganos receptores .	6
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.....	6
A.3 Paquete electoral objeto de una entrega distinta recibido en CRYT con sobres o actas de su competencia por fuera del paquete .....	7
B. Durante los cómputos que inician posterior al día de la JE.....	8
B. 1 Solicitud, por parte del IEE SONORA al INE, de documentación electoral faltante que presuntamente sea objeto de una entrega distinta.....	8
C. Durante los trabajos de recuento de votos .....	9
C.1 Cotejo de las AEC o recuento en el pleno: .....	9
C.2 Recuento de votos en grupos de trabajo:.....	9
D. Una vez concluido el cómputo correspondiente.....	10
D.2 Si concluyeron todos los cómputos se procederá de la siguiente manera:.....	10
E. Materiales electorales.....	11
F. Casos no previstos .....	11
VII. Anexos .....	12
Anexo a los presentes lineamientos, se encuentran tres anexos que corresponden a: .....	12
1. Acta circunstanciada de recolecciones y entregas de paquetes, documentación y/o materiales electorales objeto de una entrega distinta.....	12
2. Registro de paquetes y documentación electoral recibida en un órgano distinto al competente. ....	12

## Glosario

<b>AEC</b>	Acta de Escrutinio y Cómputo
<b>AJE</b>	Acta de la Jornada Electoral
<b>BE</b>	Bodega(s) Electoral(es)
<b>CAE</b>	Capacitador/a Asistente Electoral
<b>CAEL</b>	Capacitador/a Asistente Electoral Local
<b>CCOE</b>	Comisión de Capacitación y Organización Electoral
<b>Comisión</b>	Personas integrantes de los órganos correspondientes, designadas para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales
<b>Constitución</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Constitucional Local</b>	Constitución Política del Estado de Sonora.
<b>CD IEE SONORA</b>	Consejo Distrital del Instituto Electoral del Estado de Sonora
<b>CD INE</b>	Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral
<b>CG IEE SONORA</b>	Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación del Estado de Sonora
<b>CG INE</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<b>CM IEE SONORA</b>	Consejo Municipal del Instituto Estatal Electoral y de Participación del Estado de Sonora
<b>CL</b>	Consejo Local del Instituto Nacional Electoral
<b>CRYT</b>	Centro de Recolección y Traslado Fijo o Itinerante
<b>DEOE</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
<b>ECAE</b>	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
<b>IEE SONORA</b>	Instituto Estatal Electoral y de Participación del Estado de Sonora
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>JE</b>	Jornada Electoral
<b>JLE</b>	Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
<b>JDE</b>	Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral
<b>LGIPE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>LIPEES</b>	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora
<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>	Mecanismo(s) de Recolección
<b>PAE</b>	Programa de Asistencia Electoral
<b>PMDC</b>	Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla
<b>PREP</b>	Programa de Resultados Electorales Preliminares
<b>Protocolo</b>	Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano

electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024

**RE**  
**RPPYCI**

Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral  
Representaciones de Partido Político nacional y local, y de Candidatura Independiente

**SE**  
**SEL**  
**Sistema**

Supervisor/a Electoral  
Supervisor/a Electoral Local  
Sistema de Registro de Actas

## 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 IEE SONORA y el INE han implementado medidas que fortalecen 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, de la experiencia de los procesos electorales anteriores, se puede advertir la posibilidad de que, además de la que se detecta a simple vista, dentro de los paquetes de las elecciones locales y federales, se encuentre documentación que corresponda a otro ámbito de competencia. Así como la recepción de paquetes electorales en órgano distinto al competente.

### I. Marco normativo

Artículos 225, 287, 288, 289, 293, 294, 295, 304, numeral 1, incisos a) y b) y 311, párrafo 1, inciso h) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); 157 y 383, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del INE (RE), así como los Acuerdos del Consejo General del INE (CG) INE/CG294/2023 e INE/CG561/2023 y demás disposiciones normativas aplicables; el artículo 41, segundo párrafo, Apartado C, numeral 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 111, fracción VIII, 149, fracciones VIII, X y XII, 153, fracciones VIII, X y XIV, 156, 159, 240, 249, 250, 251, 255, 256 y 257 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Sonora (LIPEES).

### II. Objetivos generales

Establecer las bases que atiendan las circunstancias específicas de las elecciones que tendrán lugar en Sonora durante el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, 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:

- Un órgano del IEE SONORA y uno perteneciente al INE.
- Órganos desconcentrados pertenecientes al IEE SONORA.

Establecer los mecanismos de comunicación entre el IEE SONORA y el INE para la notificación expedita relacionada con la posesión de documentación, paquetes y/o materiales electorales entregados de forma equivocada.

### III. Disposiciones generales

La interpretación y aplicación del presente Protocolo se realizará conforme a la Constitución, 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 la legislación electoral en el Estado de Sonora, en tanto no contravenga la normatividad antes descrita y las disposiciones emitidas por el INE; 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 IEE SONORA y el INE, 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 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, 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 local, como federal.
- **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.

#### IV. Acciones previas

Para dar a conocer los Lineamientos y el presente Protocolo, el IEE SONORA, en la primera semana del mes de marzo de 2024, llevará a cabo una reunión con los CDE IEE SONORA y CME IEE SONORA; y en la segunda semana, las Presidencias de los CDE IEE SONORA y CME IEE SONORA celebrarán reunión de trabajo con las personas integrantes de sus respectivos consejos.

En la primera quincena de abril de 2024, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos, los órganos competentes del IEE SONORA y las JDE 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.

Conforme a los Lineamientos, en la segunda quincena de abril de 2024, los CD IEE SONORA Y CM IEE SONORA determinarán y aprobarán la integración de una Comisión para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre ambas instituciones.

Dicha Comisión estará compuesta por una Consejería Electoral propietaria o suplente y las RPPYCI que así lo deseen, cuidando que cuente con la representación de al menos dos fuerzas políticas opositoras entre sí. La falta de presencia de éstos no será impedimento para que la referida Comisión realice sus funciones.

Asimismo, designarán mediante Acuerdo, un número suficiente de enlaces de comunicación y de personas responsables de traslado, para realizar las actividades conferidas en los Lineamientos, así como en el presente Protocolo. Las personas designadas serán parte del personal que integra los CDE IEE SONORA y CME IEE SONORA, SEL y CAEL, así como personal temporal contratado para el Proceso Electoral que estén adscritos o adscritas a los órganos competentes, quienes serán acompañados por la Comisión.

El Acuerdo de designación deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- i. Datos generales de las personas designadas: nombre y cargo actual.
- ii. Atribuciones de cada figura, enlace de comunicación y persona responsable de traslado:
  - **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 intercambios de acuerdo con los Lineamientos y el presente Protocolo.
- 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 ejecución de sus atribuciones.
- v. La expedición de la identificación, que acredite a las personas para desempeñar sus funciones. Al respecto, ambos institutos electorales deberán hacer del conocimiento del otro, la relación de estas personas acreditadas, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos.

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.

## V. Acciones correctivas

El presente apartado regula las acciones correctivas que se emplearán para garantizar la detección, recolección, entrega y/o intercambio de materiales, documentación o paquetes electorales entregados en

un órgano distinto al que corresponden.

### **A. Durante el operativo de recepción de paquetes**

Una vez que se tenga noticia una entrega distinta, la Secretaría tanto del órgano receptor como del competente, iniciarán la elaboración del acta circunstanciada según corresponda, utilizando el modelo del Anexo 1, en la cual se describirán mediante el Anexo 2, las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

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, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos y en el presente Protocolo, para dar constancia de cada acto garantizando la cadena de custodia.

#### **A.1 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:

- 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 la entrega distinta y deberá contar con evidencia fotográfica.
- d) De ser necesario, 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 deberá sellarse y firmarse por integrantes del órgano competente que se encuentren presentes.
- e) La Presidencia del órgano receptor instruirá el resguardo de la entrega distinta en el sitio que, conforme a las medidas de previsión señaladas en los Lineamientos, garanticen la integridad de la entrega distinta.
- f) La Presidencia del órgano receptor dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano y al CG IEE SONORA.
- g) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- h) 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.

#### **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 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) 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 deberá sellarse y firmarse por integrantes del órgano competente que se encuentren presentes.
- e) La Presidencia del órgano receptor instruirá el resguardo de la documentación en el sitio que, conforme a las medidas de previsión señaladas anteriormente, garanticen la integridad del paquete recibido.
- f) La Presidencia del órgano receptor dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano y al CG IEE SONORA.
- g) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- h) 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.

### **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 CG IEE SONORA.
- 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) 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.

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

Durante el cotejo de actas y en el recuento de la votación de una casilla, deberá extraerse documentación electoral diversa y clasificarla, dejando en el paquete electoral únicamente los sobres que contienen los votos válidos y 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 CG IEE SONORA.

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.

La Presidencia del órgano receptor instruirá el resguardo de la documentación en el sitio que, conforme a las medidas de previsión señaladas anteriormente, garanticen la integridad del paquete recibido.

### **B. 1 Solicitud, por parte del IEE SONORA al INE, de documentación electoral faltante que presuntamente sea objeto de una entrega distinta**

El miércoles siguiente al día de la JE, la Presidencia del CD IEE SONORA o CM IEE SONORA podrá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia del órgano desconcentrado del INE, 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. En el caso de las boletas y actas electorales, los órganos desconcentrados del IEE SONORA que se encuentren en un radio de distancia que permita el traslado deberán recolectarlas de manera

inmediata; es decir, el 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 IEE SONORA o CM IEE SONORA, después de la fecha señalada en el párrafo anterior y durante el desarrollo de la sesión de cómputo, se percaten de un nuevo faltante, podrán solicitar dicha información durante el jueves siguiente a la JE.

Es importante mencionar que, en caso de que durante el cotejo y recuento de las elecciones se identifique documentación faltante en el expediente de casilla, la Presidencia del CD IEE SONORA o CM IEE SONORA ordenará la revisión exhaustiva del expediente, 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 INE, el CG IEE SONORA informará con antelación suficiente para que se realice la apertura antes de concluir el cómputo correspondiente.

Por último, mediante correo electrónico, el CG IEE SONORA informará a la JLE sobre la conclusión de los cómputos de los CD IEE SONORA y CM IEE SONORA en cuanto esto ocurra, para que los órganos desconcentrados del INE tengan conocimiento del cierre de actividades. Asimismo, la JLE informará al CG IEE SONORA sobre la conclusión de los cómputos de sus órganos distritales.

### **C. 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:

#### **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, para su intercambio. Se realizarán las actividades descritas en la sección B.
- 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.

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.

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

##### **D.1 En caso de que haya concluido el cómputo de la elección de la que se recolectaron boletas sobrantes, pero no de las demás elecciones, 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 electoral.
- d) Acto seguido, la Presidencia del órgano competente entregará el paquete electoral al CAEL o SEL a efecto de que se remita al auxiliar de la BE para su depósito y debido resguardo en el interior de ésta.

##### **D.2 Si concluyeron todos los cómputos se procederá de la siguiente manera:**

- a) Se deberá garantizar la convocatoria a cada una de las RPPYCI acreditadas.
- b) Para la apertura de la BE se observará lo establecido en los artículos 171, 172, 173 y 174 y anexo 5 del RE; una vez verificado el estado de los sellos colocados, la Presidencia procederá a ordenar la apertura de la BE.
- c) Se colocará una mesa en la puerta de la BE, a efecto de que las y los integrantes del órgano competente puedan verificar las actividades de depósito de boletas entregadas.
- d) Como primera actividad, la Presidencia ordenará al auxiliar de la BE que extraiga el o los paquetes electorales, uno a uno, del estante 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 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.

En cualquiera de los dos supuestos a los que se hace referencia en los numerales D1 y D2, deberá levantarse un acta circunstanciada dando cuenta de lo anterior, misma que se entregará en copia simple a cada RPPYCI 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.

## **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 el presente Protocolo, en el cual se describirá el estado en que se reciben los materiales electorales.
- d) La Presidencia del órgano receptor instruirá el resguardo de los materiales electorales en el sitio que, conforme a las medidas de previsión, garanticen su integridad. Los materiales electorales se entregarán con posterioridad a la conclusión de los cómputos, dentro de los 30 días siguientes; para tal efecto, la persona responsable de traslado del órgano competente deberá trasladarse al órgano receptor a efecto realizar la entrega o intercambio según se trate.
- e) La Presidencia del órgano receptor dará cuenta de los materiales electorales encontrados a los integrantes de dicho órgano y al CG IEE SONORA.

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 los Lineamientos y en el presente Protocolo, que se lleguen a

presentar, será la DEOE la que determine qué actividades se realizarán.

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

## **VII. Anexos**

Anexo a los presentes lineamientos, se encuentran dos anexos que corresponden a:

1. Acta circunstanciada de recolecciones y entregas de paquetes, documentación y/o materiales electorales objeto de una entrega distinta
2. Registro de paquetes y documentación electoral recibida en un órgano distinto al competente.