

ACU-IEEBCS-CME-LCS-11-ABRIL-2024

ACUERDO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE LOS CABOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL CUAL SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN QUE DARÁ SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DE LA RECOLECCIÓN, ENTREGA E INTERCAMBIO DE PAQUETES, DOCUMENTACIÓN O MATERIALES ELECTORALES RECIBIDOS DE UN ÓRGANO ELECTORAL DISTINTO, DURANTE LA ETAPA DE RESULTADOS Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ; ASÍ COMO EL NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

GLOSARIO

Comisión

Comisión del Consejo Municipal Electoral de Los Cabos, responsable del intercambio de paquetes electorales y/o documentación y materiales electorales recibidos de un órgano electoral distinto durante la etapa de Resultados y Declaración de Validez.

Consejo General

Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Consejo Municipal Electoral de Los Cabos

Consejo Municipal Electoral de Los Cabos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

INE

Instituto Nacional Electoral

Instituto o IEEBCS

Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

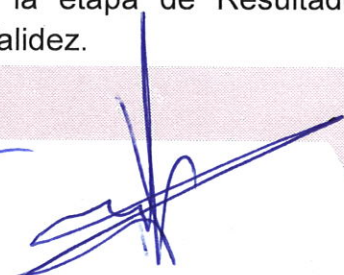
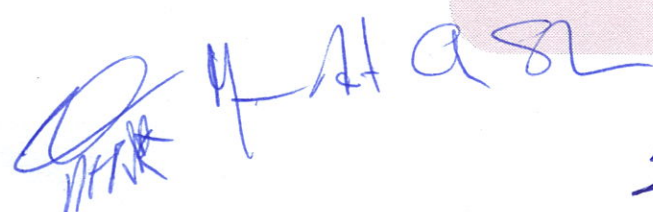
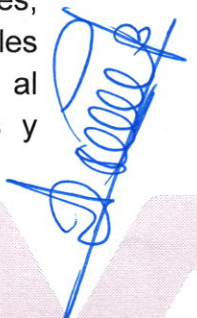
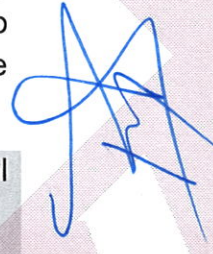
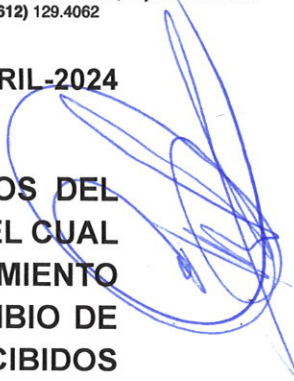
LIPEBCS:

Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.

Lineamientos

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.

CELIA GOMEZ TORALDOZ



Órganos Desconcentrados

Los Consejos Municipales y Distritales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

PLE 2023-2024

Proceso Local Electoral 2023-2024.

Protocolo

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

1. Antecedentes.

1.1. Aprobación del Reglamento de Elecciones. El día 7 de septiembre de 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General del INE aprobó Mediante acuerdo INE/CG661/2016 el Reglamento de Elecciones.

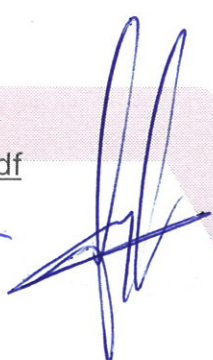
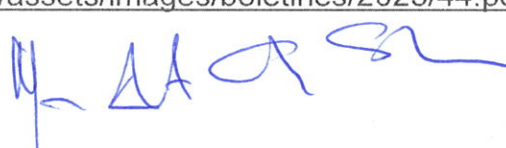
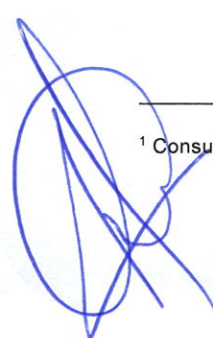
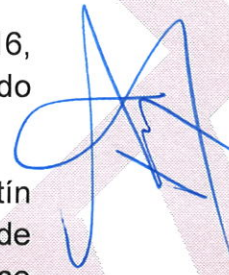
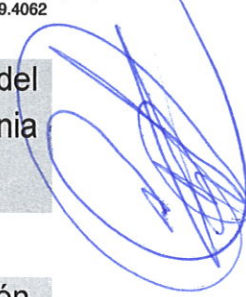
1.2. Publicación de la LIPEBCS. El 26 de julio de 2023 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el decreto 2945 por el cual se expide la Ley de Instituciones y procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur y se deroga la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.¹

1.3. Firma del Convenio General de coordinación y colaboración INE-IEEBCS. El 07 de septiembre de 2023 se firmó el Convenio General de coordinación y colaboración entre el INE y el IEEBCS en el que se establecieron las bases de coordinación para la realización del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 en el estado de Baja California Sur.

1.4. Aprobación de los Lineamientos. El 12 de octubre de 2023 el Consejo General del INE aprobó los Lineamientos para la Detección, Recolección, Entrega e Intercambio de Paquetes, Documentación y Materiales Electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente, en la etapa de Resultados y declaración de Validez del Proceso Electoral Concurrente, así como sus anexos.

¹ Consultable en: <https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/images/boletines/2023/44.pdf>

CELSA G P E T E J A D Z



1.5. Aprobación de la fusión de las comisiones de Educación Cívica y Capacitación Electoral y la de Organización electoral. En fecha 31 de octubre de 2023, en Sesión Ordinaria el Consejo General aprobó la fusión de las comisiones de Educación Cívica y Capacitación Electoral y la de Organización electoral, a fin de integrar la Comisión unida de Educación Cívica, Capacitación y la de Organización Electoral para el PLE 2023-2024.²

1.6. Aprobación de nombramientos. El 28 de noviembre de 2023, en sesión extraordinaria urgente el Consejo General aprobó por unanimidad³ el nombramiento de las ciudadanas y ciudadanos que se desempeñaran como Consejeras y Consejeros Presidentes, Consejeras y Consejeros Electorales, así como Secretarías y Secretarios Generales de los Consejos Municipales Distritales durante el PLE 2023-2024.

1.7. Plan y Calendario Integral. El 29 de noviembre de 2023, el Consejo General aprobó, el Plan y Calendario Integral del PLE 2023-2024.⁴

1.8. Instalación de los Órganos Desconcentrados. El 1 de diciembre de 2023, los Consejos Municipales y Distritales Electorales, llevaron a cabo su sesión de instalación para el PLE 2023-2024.

1.9. Inicio del Proceso Local Electoral 2023-2024. El 1 de diciembre de 2023, en sesión extraordinaria, se dio inicio formal del Proceso Local Electoral Concurrente 2023-2024, en esta entidad.

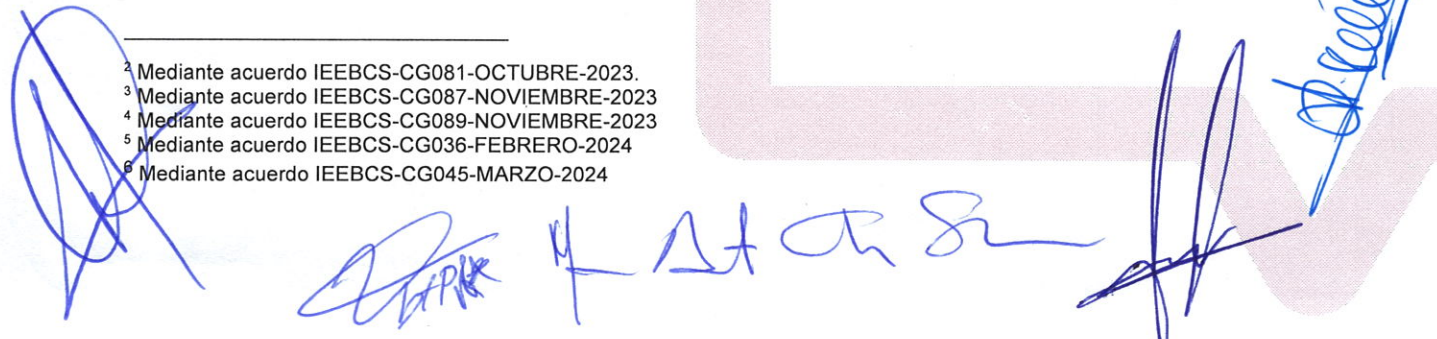
1.10 Aprobación del Protocolo. En fecha 28 de febrero de 2024, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó el protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes y/o documentación y materiales electorales recibidos en un órgano electoral distinto al competente, en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.⁵

1.11. Convocatoria para SEL y CAEL. El día 15 de marzo de 2024, el Consejo General emitió la convocatoria para el Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL Y CAEL PARA EL PLE 2023-2024.⁶

1.12. Designación de SEL y CAEL. De acuerdo a la convocatoria señalada en el antecedente anterior, el día 28 de abril los Consejos Distritales realizaron la designación de los SEL y CAEL.

² Mediante acuerdo IEEBCS-CG081-OCTUBRE-2023.
³ Mediante acuerdo IEEBCS-CG087-NOVIEMBRE-2023
⁴ Mediante acuerdo IEEBCS-CG089-NOVIEMBRE-2023
⁵ Mediante acuerdo IEEBCS-CG036-FEBRERO-2024
⁶ Mediante acuerdo IEEBCS-CG045-MARZO-2024

CEL SA 60E TAJ HOZ



2. Considerando.

2.1.- Competencia.

El Consejo Municipal Electoral de Los Cabos es el Órgano del Instituto encargado de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en las elecciones de integrantes de Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.

Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en el artículo 16, apartado B, fracción VII de la LIPEBCS.

Ya que según lo señala la LIPEBCS, es competencia de este Consejo la realización del cómputo para la elección de Ayuntamientos, también lo es para conocer, y aprobar en su caso la integración de la Comisión que le dé seguimiento a la realización de la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales recibidos de un órgano electoral distinto durante la etapa de Resultados y Declaración de Validez; así como el nombramiento y funciones de las personas responsables de la aplicación del protocolo.⁷

2.2.- Fundamentación.

El Instituto tiene como encomienda constitucional ser profesional en su desempeño, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y depositario de la autoridad electoral en la entidad, teniendo entre sus fines ejercer la función de Estado consistente en la preparación, organización y vigilancia de los procesos locales electorales, siempre apegado a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

En consonancia con lo anterior, el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de dirigir las actividades y vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del instituto.

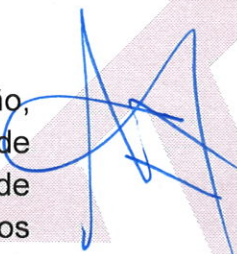
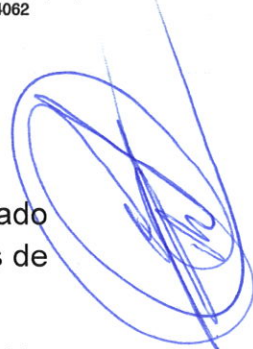
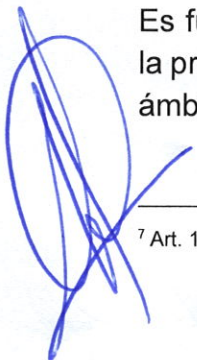
Es de considerarse que el Instituto se encuentra integrado por órganos ejecutivos y técnicos, direcciones, así como órganos desconcentrados, entre los que se encuentran los cinco Consejos Municipales y los dieciséis Consejos Distritales Electorales que operarán para el PLE 2023- 2024.

Es función de los Consejos Municipales y Distritales garantizar el cumplimiento de la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Local Electoral en sus respectivos ámbitos de competencia.

⁷ Art. 16, Apartado B, fracciones VII y VI, Art. 17 y el protocolo, apartado IV "Acciones previas", párrafo cuarto.



CELSAGNE TRJH02



Así, para hacer efectiva la atribución que tienen dichos órganos desconcentrados de aprobar, en la segunda quincena de abril del año de la elección, el nombramiento y funciones de las personas responsables de realizar la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y/o materiales electorales recibidos de un órgano electoral distinto durante la etapa de Resultados y Declaración de Validez, así como la integración de la Comisión que le dé seguimiento, emitiendo para ello el acuerdo necesario para dar cabal cumplimiento a los señalado en el protocolo.

2.3. De la Comisión que dé seguimiento a la aplicación del protocolo.

De conformidad con el artículo 61 de la LIPEBCS *las elecciones ordinarias deberán celebrarse el primer domingo de junio del año que corresponda*, en esta ocasión será el día 2 de junio de 2024.

A la conclusión de la Jornada electoral se da inicio con la tercera etapa del proceso electoral, la de resultados y declaración de validez de las elecciones, la cual inicia con la remisión de la documentación y expedientes electorales a los organismos electorales respectivos;⁸ esto se lleva a cabo a través de los Mecanismos de Recolección.

Tanto en la recepción de paquetes electorales en la sede de los órganos desconcentrados como durante los cómputos que estos realicen a partir del miércoles siguiente; se pueden encontrar paquetes, boletas, diversa documentación y/o materiales electorales que pertenecen a otro órgano distinto al receptor, pudiendo ser del INE o del IEEBCS.

Con la finalidad de establecer los procedimientos que se deberán seguir en caso de presentarse alguna o algunas de estas situaciones, el INE aprobó los Lineamientos,⁹ y por su parte el IEEBCS aprobó el protocolo;¹⁰ documentos normativos que señalan de manera detallada los procedimientos que deben observar aquellos órganos que reciban paquetes, documentación y/o materiales electorales distintos al de su competencia, así mismo abordan la necesidad de que se apruebe e integre una Comisión que se encargue de dar seguimiento a estos procedimientos de entrega e intercambio, la cual deberá integrarse de la siguiente manera:

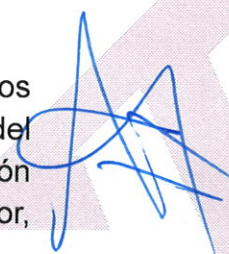
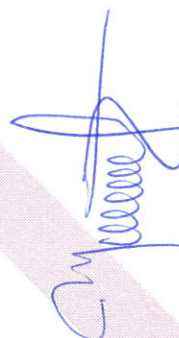
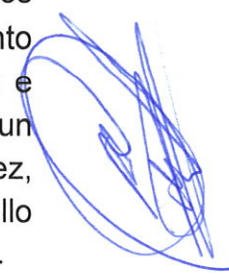
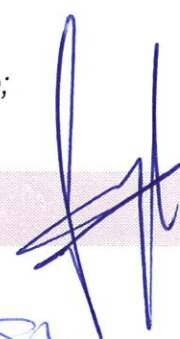
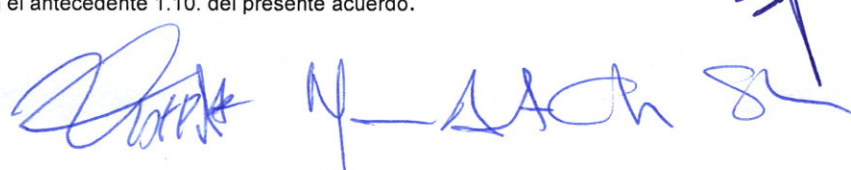
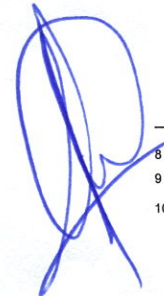
- **Por una Consejería Electoral, propietaria o suplente;**

⁸ De conformidad con el artículo 84 párrafo 5 de la LIPEBCS.

⁹ Señalado en el antecedente 1.4. del presente acuerdo.

¹⁰ Señalado en el antecedente 1.10. del presente acuerdo.

CEL-SIA GRE 727 HDZ



Cuando menos dos de las Representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes opositoras que deseen participar y que se encuentren debidamente acreditadas ante el Consejo.

La falta de presencia de las representaciones no será impedimento para que la Comisión realice sus funciones.

En ese sentido y para dar cumplimiento a lo señalado en el protocolo, este Consejo propone la siguiente integración de la Comisión:

Nombre	Cargo	Propietario/suplente
Manuel de Jesús Higuera Montoya	Consejero Electoral	Propietario
Roxana Ochoa González	Consejera Electoral	Propietaria
Claudia Jazmín Chapina Barahona	Consejera Electoral	Propietaria
Marco Antonio Camacho Serrato	Consejero Electoral	Propietario
Juan Carlos Pérez Aguilar	Enlace Electoral	Propietario
Jesús Isaac Orozco Álvarez	Representación del Partido Acción Nacional	Propietario
Alejo Aparicio López	Representación del Partido del Trabajo	Propietario
Silvia Fernanda Collins Agúndez	Representante del Partido MORENA	Propietaria
Víctor Emmanuelle Chávez Green	Representación del Partido Fuerza por México	Propietario

Es preciso señalar que, en el ejercicio de su derecho, las representaciones podrán variar a sus acreditados, siempre y cuando, estos estén debidamente acreditados ante el Consejo en el momento de llevar a cabo las acciones señaladas en el protocolo.

Es de señalarse que los integrantes de la Comisión podrán en su caso, acompañar a la persona responsable del traslado, sin que esto constituya una razón para retrasar la sesión permanente de seguimiento a la Jornada Electoral, tampoco deberá suspenderse o demorarse el traslado por ausencia de acompañamiento.

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a signature and the vertical text "CELSABNETRUH02".

Handwritten signature in blue ink at the top right.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

2.4 Necesidad del nombramiento del personal responsable del procedimiento en caso de recibir paquetes, documentación y materiales electorales en órgano distinto.

Con la finalidad de contar con personal que se habrá de encargar de aplicar los procedimientos detallados en el protocolo, el cual señala de manera detallada las personas participantes, sus atribuciones y procedimientos que deben observar aquellos órganos que reciban paquetes, documentación y/o materiales electorales distintos al de su competencia; este Consejo deberá nombrar personal suficiente que se encargará de aplicar estos procedimientos, pudiendo ser parte de la Rama Administrativa, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de honorarios temporales o permanentes, Supervisores Electorales Locales o Capacitadores Asistentes Electorales Locales.

El personal que sea nombrado para el cumplimiento del protocolo tendrá las siguientes atribuciones:

- **Enlace de Comunicación**, quien dará aviso inmediato al órgano competente y al órgano receptor, en caso de llevarse una entrega distinta.
- **Responsable de traslado**, quien se encargará de trasladar para realizar la recolección y/o intercambio de paquetes o documentación electoral.

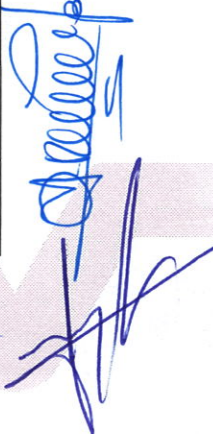
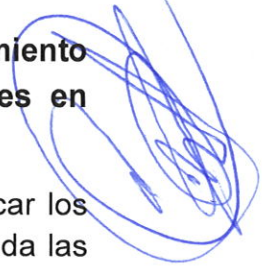
Durante las actividades que en cumplimiento de sus atribuciones realicen el personal Enlace de Comunicación y/o Responsable de Traslado, serán acompañados por la Comisión, sin embargo, la ausencia del acompañamiento de esta no será motivo para la suspensión o demora de dichas actividades.

Ahora bien, según se desprende del protocolo, el órgano competente, en el caso específico, este Consejo, a más tardar en la segunda quincena de abril nombrará un número suficiente de enlaces de comunicación y responsables de traslado para la realización de las atribuciones señaladas enunciativamente en el presente acuerdo y específicamente en el protocolo. En ese tenor, este Consejo propone las siguientes personas:

Nombre	Cargo	teléfono contacto	Correo electrónico contacto
DURAN MARTINEZ MAYDETH	Enlace de Comunicación Distrito 1	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
VALENTE ABARCA MARIA DEL CARMEN	Enlace de Comunicación Distrito 1	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx



CELSA GRETES Hdz



SEGOVIANO COVARRUBIAS SANDRA E.	Enlace de Comunicación Distrito 1	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
DE LOS SANTOS DE LEÓN MARÍA DE LA PAZ	Enlace de Comunicación Distrito 1	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
CARRILLO MAYORAL KARINA LIZBETH	Enlace de Comunicación Distrito 1	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
HINOJOSA MUÑOZ JOSE ALEJANDRO	Enlace de Comunicación Distrito 1	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
JORGE RICARDO HERNANDEZ GUERRERO	Enlace de Comunicación Distrito 7	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
IGNACIO JOAQUIN PEREZ MONROY	Enlace de Comunicación Distrito 7	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
MARCO ANTONIO HERNANDEZ FRANCO	Enlace de Comunicación Distrito 7	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
THOMAS EDUARDO BRITO LOZANO	Enlace de Comunicación Distrito 8	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
JOEL ALBERTO GASTELUM ROMÁN	Enlace de Comunicación Distrito 8	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
JORGE MACIEL SERNA	Enlace de Comunicación Distrito 8	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
BERENICE MALDONADO GARCÍA	Enlace de Comunicación Distrito 8	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
JORGE ALBERTO MARTÍNEZ YÁÑEZ	Enlace de Comunicación Distrito 8	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
ALYN DANIELA SANCHEZ MONICO	Enlace de Comunicación Distrito 9	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
ELIZABETH RAMIREZ GONZALEZ	Enlace de Comunicación Distrito 9	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
LIZETH GARCÍA GRANADOS	Enlace de Comunicación Distrito 9	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
ZITLALI FIGUEROA VINALAY	Enlace de Comunicación Distrito 9	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
MARIA GUADALUPE FLORES RUANO	Enlace de Comunicación Distrito 9	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx

Celsa Gre Tajador

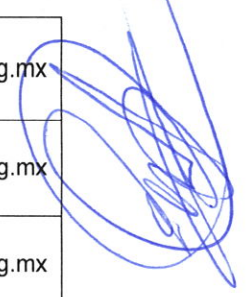
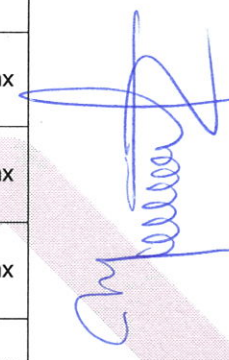
[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

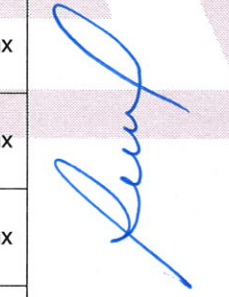
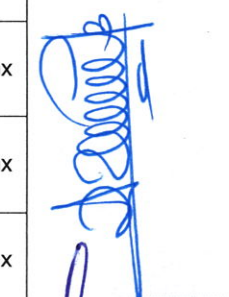
[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

RODRIGO ALVAREZ MANRIQUEZ	Enlace de Comunicación Distrito 11	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
CLAUDIA RODRIGUEZ FLORES	Enlace de Comunicación Distrito 11	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
JUAN CARLOS MORENO SILVA	Enlace de Comunicación Distrito 11	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
JOSE ARMANDO EVANGELISTA ABUNDIS	Enlace de Comunicación Distrito 11	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
NATALIA GUADALUPE BARRERA TAMAYO	Enlace de Comunicación Distrito 11	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
ALMA DELIA ARCE ARCE	Enlace de Comunicación Distrito 12	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
CELIA ROJAS CRUZ	Enlace de Comunicación Distrito 12	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
LUIS ALFONSO VIDALES VARGAS	Enlace de Comunicación Distrito 12	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ GREEN	Enlace de Comunicación Distrito 12	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
MARIANA NAYLEA OROZCO RODRÍGUEZ	Enlace de Comunicación Distrito 12	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
ELVIA NOEMI LEON ALVARADO	Enlace de Comunicación Distrito 16	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
CAROLINA MALVAEZ DANIEL	Enlace de Comunicación Distrito 16	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
MARTHA PATRICIA MAGALLANES IBAÑEZ	Enlace de Comunicación Distrito 16	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
JASMIN GUADALUPE ROSALES OSUNA	Enlace de Comunicación Distrito 16	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
JOSE GUADALUPE RORIGUEZ RODRIGUEZ	Enlace de Comunicación Distrito 16	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
EVERARDO LOPEZ LOPEZ	Enlace de Comunicación Distrito 16	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
GALVAN ACEVEDO CARLOS	Responsable de Traslado Distrito 1	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx

CELIA ROJAS CRUZ




MARCELA PORTILLA NAVA	Responsable de Traslado Distrito 7	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
ROSA ANGELICA DIAZ MARQUEZ	Responsable de Traslado Distrito 11	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
ANGEL ALEJANDRO ACOSTA CASTRO	Responsable de Traslado Distrito 12	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx
DANIELA ALONDRA LOPEZ BUSTOS	Responsable de Traslado Distrito 16	624 130 34 95	cmeloscabos@ieebcs.org.mx

La información contenida en la tabla se encuentra protegida de conformidad a la normativa en materia de protección de datos personales.

El periodo de designación del personal señalado será del día 2 al 10 de junio de 2024, periodo que comprende desde la Jornada Electoral y hasta la conclusión del cómputo.

Este Consejo garantizará que la o las personas que funjan como enlaces de comunicación y responsables de traslado cuenten con los medios necesarios para el correcto desempeño de las atribuciones.

A las personas nombradas, el Consejo les deberá expedir una identificación que las acredite para el desempeño de sus funciones.

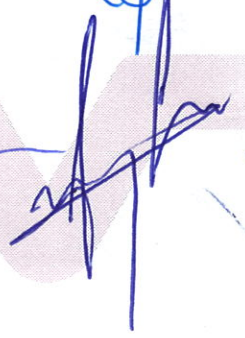
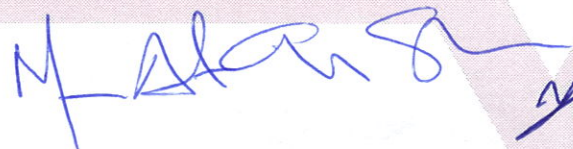
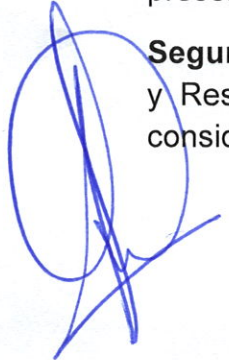
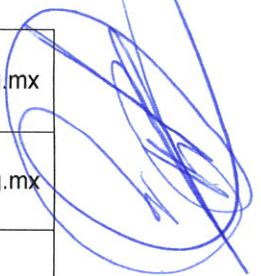
Por lo anterior, y en razón de las consideraciones de hecho y derecho vertidas en el presente acuerdo, este Consejo Municipal Electoral de Los Cabos emite el siguiente:

Acuerdo

Primero. - Se aprueba la integración de la Comisión que dará seguimiento a los procedimientos de entrega e intercambio de paquetes, boletas, documentación y/o materiales electorales recibidos en la sede del consejo y pertenecientes a otro órgano distinto, de conformidad con lo establecido en el considerando 2.3 del presente acuerdo.

Segundo. - Se aprueba el nombramiento de las personas Enlaces de comunicación y Responsables de Traslado, por el periodo señalado, de conformidad con el considerando 2.4 del presente acuerdo.

Celsa Greta Diaz



Tercero. – Expídanse las identificaciones respectivas que las acredite en el desempeño de sus funciones.

Cuarto. - Hágase público el contenido del presente acuerdo en los estrados de este Consejo, con el testado respectivo en el caso de contener datos personales.

Quinto. – Remítase de manera inmediata al presente acuerdo a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, para que por su conducto se informe a la Comisión de Educación Cívica, Capacitación Electoral y Organización Electoral, a las Juntas Local y Distritales del INE en la entidad.

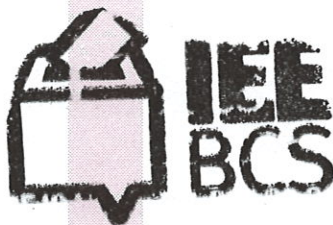
El presente acuerdo se **aprueba** en **Sesión Extraordinaria Urgente** del Consejo Municipal Electoral de Los Cabos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur para el Proceso Local Electoral 2023-2024, celebrada el **30 de abril de 2024**, por **unanimidad** de votos de las Consejeras y Consejeros Electorales, Roxana Ochoa González, Manuel de Jesús Higuera Montoya, Claudia Jazmín Chapina Barahona, Marco Antonio Camacho Serrato, integrantes de este Consejo.



Lic. Armando Pereyra Gómez
**Consejero Presidente del
Consejo Municipal de Los Cabos**

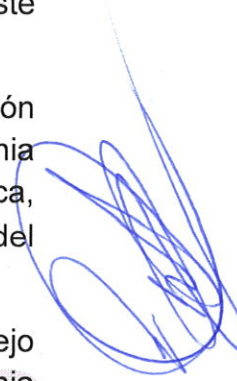



Lic. Juana Arce Camacho
**Secretaria General del
Consejo Municipal de Los Cabos**



CONSEJO MUNICIPAL LOS CABOS

CELINA GARCIA TRUJILLO



Protocolo para la Detección, Recolección, Entrega e Intercambio de Paquetes y/o Documentación y Materiales Electorales recibidos en un órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

INSTITUTO ESTATAL ELÉCTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

DE LA SECRETARÍA

Índice


Glosario:	3
Presentación:	4
I. Marco normativo.	5
II. Objetivo general.	5
III. Disposiciones generales.	5
IV. Acciones previas.	6
V. Acciones preventivas.	9
VI. Acciones correctivas.	10
A. Durante el operativo de recepción de paquetes:	10
1. Documentación electoral objeto de una entrega distinta detectada en las sedes de los órganos receptores.	11
1.1 Paquete electoral recibido en CRYT, en el que, a simple vista, se observa documentación electoral objeto de una entrega distinta por fuera del paquete.	12
1.2 Paquete electoral objeto de una entrega distinta recibido en CRYT con sobres o actas de su competencia por fuera del paquete.	13
B. Durante los cómputos que inician posterior al día de la JE.	13
1. Solicitud, por parte del INE al IEEBCS, de paquetes y documentación electoral faltantes que presuntamente sea objeto de una entrega distinta.	14
2. Solicitud, por parte del IEEBCS al INE, de paquetes y documentación electoral faltantes que presuntamente sea objeto de una entrega distinta.	15
C. Durante los trabajos de recuento de votos:	16
1. Cotejo de las AEC o recuento en el pleno:	16
2. Recuento de votos en grupos de trabajo:	17
3. Una vez concluido el cómputo correspondiente.	17
4. Si concluyeron todos los cómputos se procederá de la siguiente manera:	18
5. Materiales electorales.	19
6. Casos no previstos:	20
VII. Cronograma de actividades 2024.	21
Anexos	22

CEUSA-GRE 7427-102

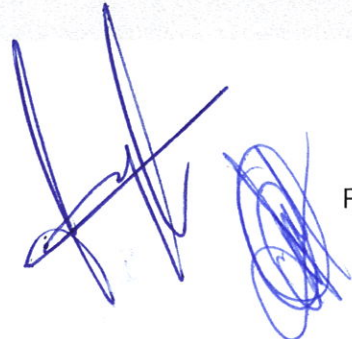


Glosario:

- AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
- AJE** Acta de la Jornada Electoral
- BE:** Bodega Electoral.
- CAE:** Capacitador o Capacitadora Electoral.
- CAEL:** Capacitador o Capacitadora Asistente Electoral Local.
- CD:** Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral.
- CG:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- CI:** Candidatos Independientes.
- CL:** Consejo Local
- INE:** Instituto Nacional Electoral.
- IEEBCS:** Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- JE:** Jornada Electoral
- JLE:** Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral.
- JDE:** Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral.
- LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- MR:** Mecanismos de Recolección de Paquetes Electorales.
- OPL:** Organismo Público Local.
- OSD:** Órgano Superior de Dirección.
- PMDC:** Presidencias de Mesa Directiva de Casillas.
- PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- RE:** Reglamento de Elecciones.
- RPP:** Representantes de Partidos Políticos.
- SE:** Supervisor Electoral.
- SEL:** Supervisor o Supervisora Electoral Local.



CEISA 60E725 H202



Presentación.

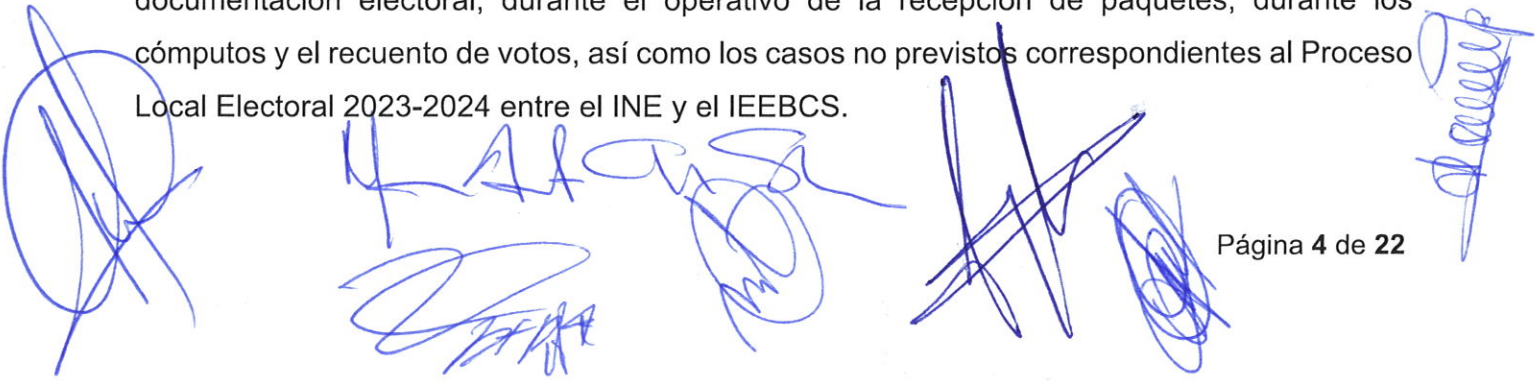
El Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 representa un gran reto operativo al concurrir las tres elecciones federales con las locales de las 32 entidades federativas. Para atender ambos tipos de elección, la legislación federal establece la instalación de casillas únicas, por lo que el 100% de las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

El INE y los OPL con proceso electoral local 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 federales y locales, se encuentre documentación que corresponda a otro ámbito de competencia. Así como la recepción de paquetes electorales en órgano distinto al competente.

En el caso de los OPL, su legislación electoral, según corresponda con cada entidad, dispone que los órganos competentes celebren sesión permanente para hacer el cómputo de cada una de las elecciones antes, simultáneamente o después del inicio de los cómputos de los CD. En este sentido, el CG emite el presente protocolo, con la finalidad de definir las actividades que realizarán, de forma previa y coordinada, los CD del INE y los órganos desconcentrados del IEEBCS, para la detección, recolección, entrega o intercambio de paquetes y/o documentación electoral de las elecciones federales y locales.

Por lo antes mencionado es que en el presente protocolo se podrá encontrar el marco normativo que lo sustenta, así como las disposiciones generales, las acciones previas, preventivas y correctivas para la detección, entrega e intercambio de paquetes y documentación electoral, durante el operativo de la recepción de paquetes, durante los cómputos y el recuento de votos, así como los casos no previstos correspondientes al Proceso Local Electoral 2023-2024 entre el INE y el IEEBCS.

CELSA GRETZJ H02



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; 157 y 383, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, Título Noveno, capítulos primero, segundo y quinto de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales Del Estado de Baja California Sur, así como el Acuerdo del Consejo General del INE INE/CG561/2023 y demás disposiciones normativas aplicables.

II. Objetivo general.

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

- Órganos desconcentrados pertenecientes al INE (INE-INE)
- Un órgano del INE y uno perteneciente al IEEBCS (INE-IEEBCS)
- Órganos desconcentrados pertenecientes a los IEEBCS (IEEBCS - IEEBCS)

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

III. Disposiciones generales.

Las actividades que se realicen en cumplimiento del presente deberán apegarse en todo momento a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, que rigen las actividades del INE y los OPL, 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.

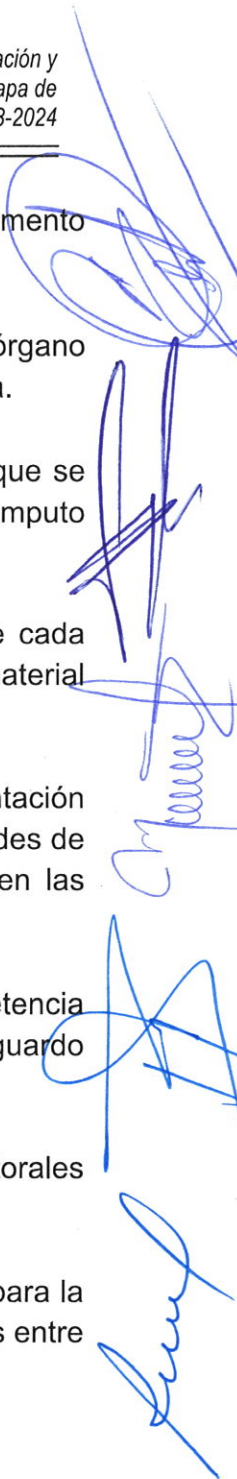
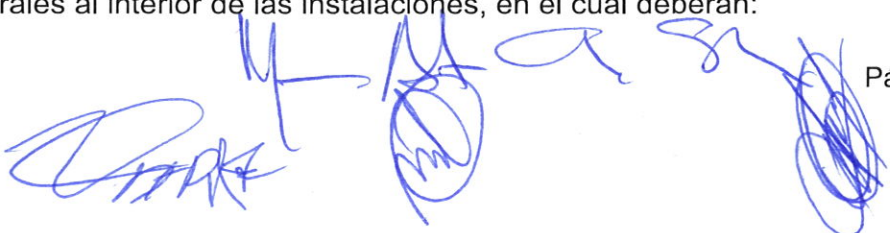
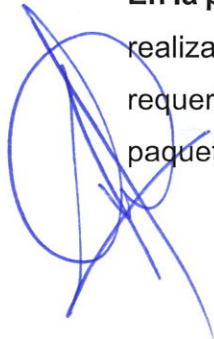
- **Enlace de comunicación:** Persona encargada de dar aviso inmediato al órgano competente y al órgano receptor, en caso de llevarse a cabo una entrega distinta.
- **Entrega distinta:** La entrega de paquete, documentación o material electoral que se haga en un órgano electoral distinto a aquél que 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 federal como local.
- **Órgano competente:** Aquel que, de conformidad con su ámbito de competencia geográfico electoral, le corresponde realizar el cómputo de los votos y/o el resguardo de la documentación y materiales electorales.
- **Órgano receptor:** El que reciba un paquete, documentación o materiales electorales que no correspondan a su ámbito de competencia geográfico electoral.
- **Persona responsable de traslado:** Persona encargada de realizar el traslado para la recolección y/o intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre órgano receptor y órgano competente.

IV. Acciones previas.

De los órganos competentes del INE y del IEEBCS.

En la primera quincena de abril de 2024, las JDE y los órganos desconcentrados del IEEBCS 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:

CELSON GONZALEZ HAZ



- 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 IEEBCS, 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 IEEBCS 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 RPP y CI 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.

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 al órgano desconcentrado del IEEBCS, quienes serán acompañados por la Comisión.

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

CELSH6PE T2J H02

- a) Datos generales de las personas designadas: 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.
- b) Atribuciones de cada figura:
- 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) La expedición de la identificación, por parte del INE y del IEEBCS, respectivamente, que acredite a las personas para desempeñar sus funciones. Al respecto, ambos órganos deberán hacer del conocimiento, uno del otro, la relación de estas personas al día siguiente de su aprobación.

La relación señalada en el inciso a), deberá mantenerse actualizada respecto a los datos de contacto.

En la segunda semana de mayo de 2024, los órganos desconcentrados del IEEBCS y del INE intercambiarán el número e integración de las Comisiones que acudirán a los CD, para desarrollar el procedimiento que se refiere en el apartado VI, así como las direcciones de correo electrónico autorizadas para el intercambio de los avisos previstos en el presente protocolo.

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 del IEEBCS que entregue paquetes y/o documentación o materiales electorales, deberá capturar la información en el **Registro de entrega de paquetes, documentación y/o material electoral a un órgano distinto (Anexo 2)**, para su posterior uso como anexo del acta circunstanciada, así como el envío como reporte a la JLE de la entidad.

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 concurrentes, 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 el del IEEBCS 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 para el traslado de cada paquete y materiales electorales 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 el PREP y en los cómputos locales. Esta acción quedará a cargo de la Vocalía de Organización Electoral, bajo la supervisión de la Vocalía Ejecutiva de cada JDE. En el caso de los IEEBCS, aportarán su colaboración, facilidades y apoyo para esta distribución estratégica, a través del área de Organización Electoral bajo la supervisión de la Presidencia.

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,
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**, las listas de cotejo de las elecciones locales, así como para casilla especial serán elaboradas por el IEEBCS de acuerdo a los anexos del presente Protocolo. **(Ver anexos 3, 4 y 5).**

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.

A. Durante el operativo de recepción de paquetes.

Para efectos de la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, concluida la Jornada Electoral y con el propósito de garantizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, se dispondrán los apoyos necesarios conforme al procedimiento siguiente:

Se considerará el **Modelo Operativo de Recepción de los Paquetes Electorales al término de la Jornada Electoral**, aprobado por los órganos competentes, así como las personas designadas para la recepción de paquetes y los CRyT fijos que pudieran apoyar para el envío de documentos y materiales que se encuentren en un lugar diferente.

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

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.

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

El procedimiento a seguir cuando sea detectada documentación electoral objeto de una entrega distinta en las sedes de los órganos receptores:

- a) Cualquier persona funcionaria que detecte una entrega distinta en la sede del órgano receptor, avisará de inmediato a la Presidencia de éste.
- b) La Presidencia del órgano receptor instruirá de inmediato a quien actúe como enlace de comunicación para que avise, por la vía más expedita, a su homólogo del órgano competente, dejando constancia del aviso vía correo electrónico, dirigido a la presidencia del órgano competente.
- c) La persona responsable de traslado del órgano receptor llenará el Anexo 2, en el cual se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como el estado en que se recibe el paquete y se deberá contar con evidencia fotográfica.
- d) 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 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.
- f) La Presidencia del órgano receptor dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano (del INE o del IEEBCS) y a la JLE u OSD.
- 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.

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.

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

1.1 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.

1.2 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.

Para los numerales 1.1 y 1.2 referidos con anterioridad, la persona responsable del CRYT se asegurará de mantener la ruta previamente aprobada dando aviso del hallazgo del paquete o documentación electoral objeto de una entrega distinta a las o los enlaces de comunicación, así el procedimiento que se deberá seguir es el mismo del numeral 1 de este apartado (1. Documentación electoral objeto de una entrega distinta detectada en las sedes de los órganos receptores).

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

- a) 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.
- b) Si en la documentación extraída se localizan documentos que no correspondan al ámbito de competencia, se avisará al órgano competente, así como al CL y al OSD.
- c) 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.

CELSON GONZALEZ HERRERA

1. Solicitud, por parte del INE al IEEBCS, de paquetes y documentación electoral faltantes que presuntamente sea objeto de una entrega distinta.

Las Presidencias de los CD del INE, deberán solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a las Presidencias de los órganos desconcentrados del IEEBCS, si se les presentara el caso, lo siguiente:

- A más tardar a las 16:00 horas del día 5 de junio, miércoles siguiente al día de la JE, solicitarán la búsqueda de boletas y actas electorales correspondientes al ámbito federal, precisando la sección, casilla y tipo de documento, a efecto de que se dispongan de lo necesario para facilitar la búsqueda y en su caso 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. 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 día 6 de junio, jueves siguiente a la JE.
- 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 órganos receptores del IEEBCS, 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 IEEBCS sobre la conclusión de los cómputos de los CD en cuanto esto ocurra, para que los órganos desconcentrados del IEEBCS tengan conocimiento del cierre de actividades. Asimismo,

el IEEBCS informará a la JLE sobre la conclusión de los cómputos de sus órganos desconcentrados.

2. Solicitud, por parte del IEEBCS al INE, de paquetes y documentación electoral faltantes que presuntamente sea objeto de una entrega distinta.

El miércoles siguiente al día de la JE, la Presidencia del órgano desconcentrado del IEEBCS 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 IEEBCS 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 órganos desconcentrados del IEEBCS, 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 órgano desconcentrado del IEEBCS 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 Consejo General del IEEBCS informará con antelación suficiente para que se realice la apertura antes de concluir el cómputo correspondiente.

Por último, mediante correo electrónico, el Consejo General del IEEBCS informará a la JLE sobre la conclusión de los cómputos de los órganos desconcentrados del IEEBCS en cuanto esto ocurra, para que los órganos desconcentrados del INE tengan conocimiento del cierre de

CELESTINO TREJO ABAR
MAARCH

actividades.

No obstante lo anterior, si durante los cómputos de los Consejos Distritales del INE, se percatarán de la falta de algún expediente, los órganos desconcentrados del IEEBCS, deberán atender la solicitud para recabar y trasladar la documentación, aún y cuando se haya finalizado los cómputos en el ámbito local, asegurando que los procedimientos señalados en este protocolo sean lo más expeditos posibles.

Para el párrafo antes mencionado, se tomarán en cuenta las distancias que separan a los órganos de ambos institutos con el fin de establecer un punto de entrega que facilite el desplazamiento de ambas partes.

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:

1. Cotejo de las AEC o recuento en el pleno:

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:

- 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.
- 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, a fin de que ésta gire

instrucciones para realizar el procedimiento de entrega descrito anteriormente, en el apartado VI. Acciones correctivas, apartado A, numeral 1.

2. Recuento de votos en grupos de trabajo:

- La persona auxiliar de recuento que detecte una entrega distinta, como documentación (Boletas y Votos), que no sea competencia del órgano receptor 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.
- 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.

3. Una vez concluido el cómputo correspondiente.

En caso de que haya concluido el cómputo de la elección de la que se recolectaron boletas sobrantes, pero no de las demás elecciones (para el caso de las elecciones locales que se encuentren en este supuesto), se procederá de la siguiente forma:

- a) La Presidencia instruirá al auxiliar de bodega electoral 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 CAE/ CAEL o SE/SEL a efecto de que se remita al auxiliar de la bodega electoral para

su depósito y debido resguardo en el interior de ésta.

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

- a) Se deberá garantizar la convocatoria a cada una de las RPP y CI 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 BE¹, a efecto de que las y los integrantes del órgano competente puedan verificar las actividades de depósito de boletas entregadas.
- d) Como primera actividad, la Presidencia ordenará al auxiliar de la BE que extraiga el o los paquetes electorales, uno a uno, del estante en que se encuentren, para que se coloque en la mesa.
- e) A continuación, la Presidencia procederá a incorporar el sobre de las boletas de las elecciones entregadas al exterior del paquete electoral de la casilla que les corresponda. Un/a CAE/ CAEL o SE/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

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

y 174 del RE.

En cualquiera de los dos supuestos a los que se hace referencia en los numerales 1 y 2, deberá levantarse un acta circunstanciada dando cuenta de lo anterior, misma que se entregará en copia simple a cada RPP y CI 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.

5. Materiales electorales.

La Secretaría del órgano competente, ya sea del INE o del IEEBCS y que sea el órgano 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.
- e) 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 de

realizar la entrega o intercambio según se trate.

- f) La Presidencia del órgano receptor dará cuenta de los materiales electorales encontrados a los integrantes de dicho órgano (del INE o del IEEBCS) y a la JLE u OSD.

El Anexo 1 “Acta Circunstanciada”, servirá en su momento, como el soporte y justificación que dará constancia del intercambio de documentación electoral entre ambos Institutos Electorales, una vez aplicados los mecanismo de comunicación entre el INE y el IEEBCS y las actividades que de forma preventiva y coordinada los Consejos Distritales del INE y los órganos desconcentrados del IEEBCS realizaran para la detección, recolección, entrega o intercambio de paquetes y/o documentación electoral de las elecciones federales y locales. Dejando constancia en este Anexo 1 de la recuperación de la documentación detectada como faltante.

El Anexo 2, “Registro de Paquetes, Documentación y Materiales Electorales recibidos en un Órganos Distinto al Competente”, servirá como mecanismo de control interno para los órganos receptor y competente, así como anexo de la Acta Circunstanciada (Anexo 1).

Se deberá tener en cuenta que los traslados para la entrega de los materiales electorales quedarán sujetos a las características geográficas y sociales de los distritos electorales.

6. Casos no previstos.

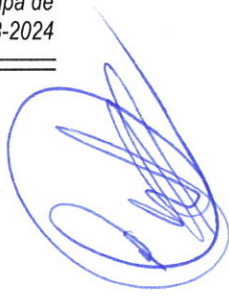
Para aquellas situaciones no previstas en el presente protocolo que se lleguen a presentar, será la DEOE la que determine qué actividades se realizarán.

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 de la JLE o del IEEBCS 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. Cronograma de actividades 2024.

Cronograma intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distintito.

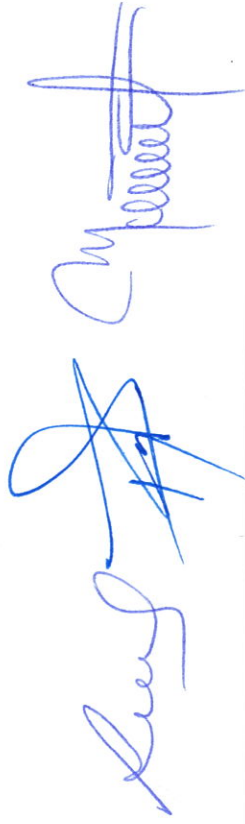
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
Acciones previas			
1.	Elaboración del Protocolo en coordinación con las JLE	IEEBCS-INE	16 de febrero
2.	Aprobación del Protocolo	IEEBCS	29 de febrero
3.	Envío del Protocolo a la DEOE	IEEBCS	08 de marzo
4.	Reunión por parte de las JLE para dar a conocer los Lineamientos y el Protocolo	INE	08 de marzo
5.	Reunión por parte de las JDE para dar a conocer los Lineamientos y el Protocolo	INE	15 de marzo
6.	Elaboración del diagnóstico para determinar las necesidades de espacio	INE	15 de abril
7.	Conformación y aprobación de una comisión, responsables de traslado y enlaces de comunicación	INE-IEEBCS	30 de abril
8.	Informar sobre la integración de las comisiones, responsables de traslado y enlaces de comunicación	INE-IEEBCS	17 de mayo
9.	Informar las previsiones logísticas para los CRYT fijos e itinerantes	INE	24 de mayo
Acciones preventivas			
10.	Elaboración y aprobación de los modelos operativos de recepción de paquetes	INE-IEEBCS	20 de mayo
Acciones correctivas			
11.	Aviso al órgano competente del paquete, documentación y/o materiales electorales	INE-IEEBCS	Hasta la conclusión de las sesiones de cómputo correspondientes
12.	Instrucción de resguardo y/o entrega del paquete y documentación electoral	INE-IEEBCS	Hasta la conclusión de las sesiones de cómputo correspondientes
13.	Entrega de los materiales electorales	INE-IEEBCS	20 de julio



Anexos



CONSEJO MUNICIPAL LOS CABOS



CELIA GARCIA HAZ



Anexo 1. 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 este Consejo _____ LOCAL, de la _____ (Entidad), 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, 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 del Consejo _____ LOCAL, 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

CE LSA 608724/2024

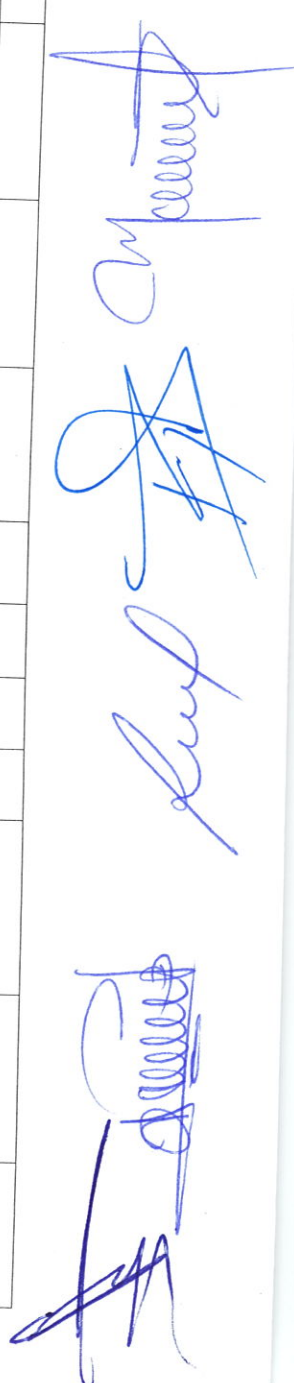
CENSA 61270 H02



Anexo 2.
Registro de paquetes y documentación electoral recibida en un órgano distinto al competente

Entidad:

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



CELSA GORE THYS H02

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexo 2.
Materiales electorales recibidos en un órgano distinto al competente



Entidad: _____

Fecha y hora de recepción del paquete	Persona responsable de traslado	Persona responsable del órgano que recibe	Distrito	Sección	Tipo de casilla	Tipo de elección	Materiales recibidos (Selección según corresponda)	Otro (Especifique)	Observaciones

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexo 3:

Lista de Cotejo, como guía para la Integración del Paquete Electoral

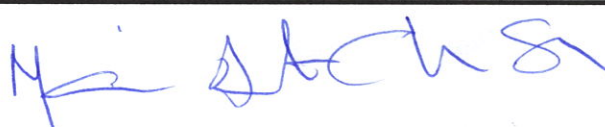
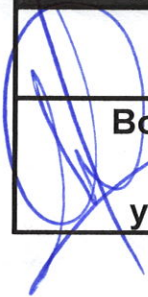
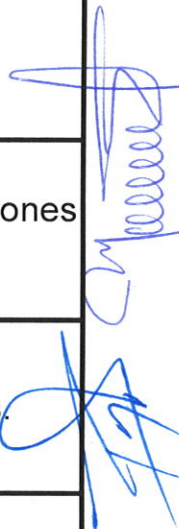


Elección de Diputaciones Locales

Por dentro del Paquete Electoral	Al Interior de cada Bolsa
Bolsas para Expediente de Casilla de la Elección de Diputaciones Locales	1.- Original del Acta de la Jornada (Acta 1). 2.- Original del AEC de la Elección de Diputaciones Locales (Acta 2). 3.- Original de la(s) Hoja(s) de incidentes. 4.- Hojas para Hacer Operaciones de Escrutinio y Computo de Casilla. 5.- Escritos de Protestas. 6.- Escritos relacionados con Incidentes.
Bolsa con Boletas Sobrantes de la Elección de Diputaciones Locales.	Boletas Sobrantes de la Elección de Diputaciones Locales.
Bolsa con Votos Validos de la Elección de Diputaciones Locales.	Votos Validos sacados de la urna de Diputaciones.
Bolsa Con Votos Nulos de la Elección de Diputaciones Locales.	Votos Nulos sacados de la urna de Diputaciones.
Sobre para Boletas de la Elección de Diputaciones Locales encontrada en otras Urnas	Boletas de la Elección de Diputaciones Locales encontradas o sacadas en otras Urnas.
Por Fuera del Paquete Electoral	Al Interior de cada Bolsa
Bolsa PREP	Primera copia del AEC de la Elección de Diputaciones Locales.
Bolsa para Acta de Escrutinio y Computo (AEC)	Segunda copia del AEC de la Elección de Diputaciones Locales y Original de la Constancia de clausura de Casilla y Recibo de Copia Legible.



CEUSA GNE TAJ H02





Anexo 4:

Lista de Cotejo, como guía para la Integración del Paquete Electoral

Elección de Ayuntamiento

Por dentro del Paquete Electoral	Al Interior de cada Bolsa
Bolsa para Expediente de Casilla de la Elección de Ayuntamiento	1.- Primera copia del Acta de la Jornada (Acta 1) 2.- Original del AEC de casilla de la Elección de Ayuntamiento (Acta 2). 3.- Primera copia de la(s) Hoja(s) de incidentes. 4.- Hojas para Hacer Operaciones de Escrutinio y Computo de Casilla. 5.- Escritos de Protestas.
Bolsa con Boletas Sobrantes de la Elección de Ayuntamiento	Boletas Sobrantes de la Elección de Ayuntamiento.
Bolsa con Votos Validos de la Elección de Ayuntamiento.	Votos Validos sacados de la urna de Ayuntamiento
Bolsa Con Votos Nulos de la Elección de Ayuntamiento.	Votos Nulos sacados de la urna de Ayuntamiento.
Sobre para Boletas de la Elección de Ayuntamiento encontradas en otras Urnas	Boletas de la Elección de Ayuntamiento encontradas o sacadas en otras Urnas.
Por Fuera del Paquete Electoral	Al Interior de cada Bolsa
Bolsa PREP	Primera copia del AEC de la Elección de Ayuntamiento.
Bolsa para Acta de Escrutinio y Computo (AEC)	Segunda copia del AEC de la Elección de Ayuntamiento y Primera copia de la Constancia de clausura de Casilla y Recibo de Copia Legible.

CEL 346 60E 700 H02



Anexo 5:

Lista de Cotejo, como guía para la Integración del Paquete Electoral para Casilla Especial

Elección de Diputaciones Locales

Elección de Ayuntamiento

Por dentro del Paquete Electoral	Al interior de cada Bolsa	Por dentro del Paquete Electoral	Al interior de cada Bolsa
Bolsa para Expediente de Casilla Especial de la Elección de Diputaciones Locales	1.- Original del Acta de la Jornada (Acta 1). 2.- Original del AEC de Casilla Especial de la Elección de Diputaciones Locales de MR (2EMR). 3.- Original del AEC de Casilla Especial de la Elección de Diputaciones Locales de RP (2ERP). 4.- Original de la(s) Hoja(s) de incidentes. 5.- Hojas para Hacer Operaciones de Escrutinio y Computo de Casilla Especial de la Elección de Diputaciones Locales. 6.- Escritos de Protestas. 7.- Escritos relacionados con Incidentes.	1.- Primera copia del Acta de la Jornada (Acta 1). 2.- Original del AEC de casilla Especial de la Elección de Ayuntamiento (Acta 3E). 3.- Primera copia de la(s) Hoja(s) de incidentes. 4.- Hojas para Hacer Operaciones de Escrutinio y Computo de Casilla Especial de la Elección de Ayuntamiento. 5.- Escritos de Protestas.	
Bolsa con Boletas Sobrantes de la Elección de Diputaciones Locales.	Boletas Sobrantes de la Elección de Diputaciones Locales.	Bolsa con Boletas Sobrantes de la Elección de Ayuntamiento	Boletas Sobrantes de la Elección de Ayuntamiento.
Bolsa con Votos Validos de la Elección de Diputaciones Locales.	Votos Validos sacados de la urna de Diputaciones.	Bolsa con Votos Validos de la Elección de Ayuntamiento.	Votos Validos sacados de la urna de Ayuntamiento
Bolsa Con Votos Nulos de la Elección de Diputaciones Locales.	Votos Nulos sacados de la urna de Diputaciones.	Bolsa Con Votos Nulos de la Elección de Ayuntamiento.	Votos Nulos sacados de la urna de Ayuntamiento.
Sobre para Boletas de la Elección de Diputaciones Locales encontradas en otras Urnas	Boletas de la Elección de Diputaciones Locales encontradas o sacadas en otras Urnas.	Sobre para Boletas de la Elección de Ayuntamiento encontradas en otras Urnas	Boletas de la Elección de Ayuntamiento encontradas o sacadas en otras Urnas.
1.- Bolsa para las Actas de Electores en Tránsito			
Por Fuera del Paquete Electoral	Al interior de cada Bolsa	Por Fuera del Paquete Electoral	Al interior de cada Bolsa
Bolsa PREP	1.- Primera copia del AEC de Casilla Especial de la Elección de Diputaciones Locales de MR (2EMR). 2.- Primera copia del AEC de la Elección de Diputaciones Locales de RP (2ERP).	Bolsa PREP	Primera Copia del AEC de casilla Especial de la Elección de Ayuntamiento (Acta 3E).
Bolsa para Acta de Escrutinio y Computo de Casilla Especial (AEC)	1.- Segunda copia del AEC de Casilla Especial de la Elección de Ayuntamiento. 2.- Primera copia de la Constancia de clausura de Casilla y Recibo de Copia Legible.	Bolsa para Acta de Escrutinio y Computo (AEC)	1.- Segunda copia del AEC de la Elección de Ayuntamiento. 2.- Primera copia de la Constancia de Clausura de Casilla y Recibo de Copia Legible.

M. J. J. J. J.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

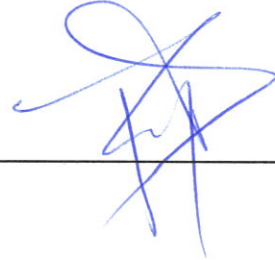
[Signature]

[Signature]

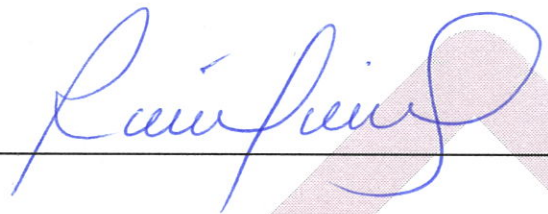
[Signature]

LISTA DE ASISTENCIA A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA URGENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL LOS CABOS, DE FECHA MARTES 30 DE ABRIL DE 2024, A LAS 20:30 HORAS

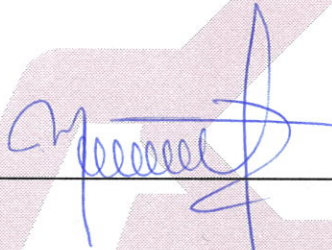
C. ARMANDO PEREYRA GOMEZ
CONSEJERO PRESIDENTE
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL LOS
CABOS



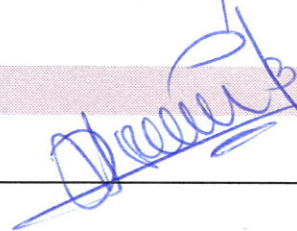
C. ROXANA OCHOA GONZALEZ
CONSEJERA ELECTORAL
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL LOS
CABOS



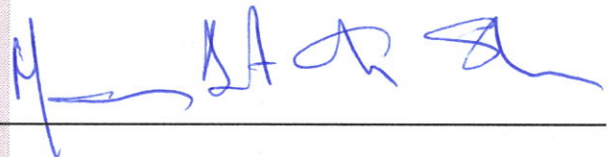
C. MANUEL DE JESUS HIGUERA MONTOYA
CONSEJERO ELECTORAL
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL LOS
CABOS



C. CLAUDIA JAZMIN CHAPINA BARAHONA
CONSEJERA ELECTORAL
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL LOS
CABOS



C. MARCO ANTONIO CAMACHO SERRATO
CONSEJERO ELECTORAL
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL LOS
CABOS

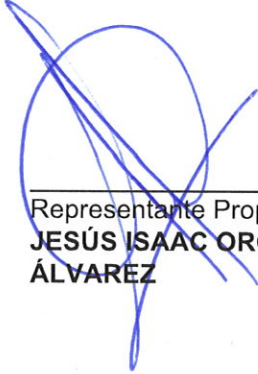


C. JUANA ARCE CAMACHO
SECRETARIA GENERAL
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL LOS
CABOS



LISTA DE ASISTENCIA A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA URGENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL LOS CABOS, DE FECHA MARTES 30 DE ABRIL DE 2024, A LAS 20:30 HORAS

**PARTIDO ACCIÓN
NACIONAL**



Representante Propietaria/o
**JESÚS ISAAC OROZCO
ÁLVAREZ**

Representante Suplente
**MAXIMILIANO OSORIO
REYES**

**PARTIDO
REVOLUCIONARIO
INSTITUCIONAL**

Representante Propietaria/o
CIRO JIMENEZ BLAS

Representante Suplente
**JAIR IVÁN INFANTE
PINACHO**

**PARTIDO DE LA
REVOLUCIÓN
DEMOCRÁTICA**

Representante Propietaria/o
**JESÚS GREGORIO
AVILÉS PIMENTEL**

Representante Suplente
**GONZALO MÁRQUEZ
AVILES**

PARTIDO DEL TRABAJO



Representante Propietaria/o
ALEJO APARICIO LOPEZ

Representante Suplente
ALFREDO LÓPEZ FÉLIX

**PARTIDO VERDE
ECOLOGISTA DE MÉXICO**

Representante Propietaria/o
**JESUS ALBERTO
ALVARADO OBREGON**

Representante Suplente
**LUIS FERNANDO GUERRA
MONZÓN**



www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur. (612) 125.0808 y (612) 129.4062

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

MOVIMIENTO CIUDADANO

Representante Propietaria/o

Representante Suplente

PARTIDO DE RENOVACIÓN SUDCALIFORNIANA

Representante Propietaria/o

Representante Suplente

MORENA

Representante Propietaria/o
SILVIA FERNANDA COLLINS AGUNDEZ

Representante Suplente
JIMMY PAUL CASTILLO SANTOS

PARTIDO HUMANISTA DE BAJA CALIFORNIA SUR

CELSA GUADALUPE TRUJILLO HERNANDEZ
Representante Propietaria/o
CELSA GUADALUPE TRUJILLO HERNÁNDEZ

Representante Suplente

NUEVA ALIANZA BAJA CALIFORNIA SUR

Representante Propietaria/o
JOSÉ RAMÓN MANRIQUEZ MURILLO

Representante Suplente

FUERZA POR MÉXICO BAJA CALIFORNIA SUR

[Signature]
Representante Propietaria/o
VICTOR EMMANUELLE CHAVEZ GREEN

Representante Suplente
ENRIQUE FIGUEROA VELÁZQUEZ

MOVIMIENTO LABORISTA BAJA CALIFORNIA SUR

Representante Propietaria/o
ARIADNE ELIZABETH LAZCANO VELAZCO

[Signature]
Representante Suplente
MANUEL OCTAVIO MENDOZA ALVAREZ



www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

**PARTIDO ENCUENTRO
SOLIDARIO BAJA
CALIFORNIA SUR**

Representante Propietaria/o

Representante Suplente

