



MANUAL DE CAPACITACIÓN

**COMITÉS
DISTRITALES
ELECTORALES
2025 - 2026**

Contenido

Mensaje del Consejero Presidente	10
Presentación	14
Glosario	15
1. Sistema de gobierno.....	16
1.1 Orden federal.....	16
1.2 Orden local.....	17
2. Sistema electoral mexicano.	17
2.1 Características del voto.	19
2.2 Cargos de elección popular a nivel estatal a renovarse el 7 de junio de 2026.....	19
2.3 Geografía electoral.....	19
2.3.1 Distritación electoral local.	21
2.3.2 Distritación electoral federal.	22
3. Instituto Nacional Electoral.....	25
3.1 Estructura del INE.	25
3.2 Directorio de las Juntas Local y Distritales del INE en Coahuila.	28
3.3 Atribuciones del INE en Procesos Electorales Locales.....	28
4. Instituto Electoral de Coahuila.....	29
4.1. Principios rectores.....	30
4.2 Objeto.	31
4.3 Integración.....	32
4.4 Atribuciones.....	32
5. Comités Distritales Electorales.....	33
5.1 Integración de los Comités Distritales Electorales.	33
5.2 Atribuciones generales.....	33
5.2.1 Atribuciones de la Presidencia.....	34
5.2.2 Atribuciones de la Secretaría.	35
5.2.3 Atribuciones de las Consejerías electorales.	36
5.3 De las sesiones de los CDE.....	36
5.3.1 Tipos de sesiones.....	37
5.3.2 Duración.....	37
5.3.3 Sede.....	38

5.3.4	Convocatoria.....	38
5.3.5	Declaración de quórum legal.	38
5.3.6	Desarrollo de la sesión.	38
5.3.7	Mociones.....	39
5.3.8	Votaciones.	39
5.3.9	Actas de las sesiones.	39
5.3.10	Otras previsiones.....	40
6.	Mesas Directivas de Casilla.	41
6.1	Atribuciones.....	41
7.	Partidos Políticos y Candidaturas Independientes	41
7.1	Partidos Políticos.....	41
7.1.1	Derechos de los Partidos Políticos.	41
7.1.2	Obligaciones de los Partidos Políticos.....	42
7.1.3	Prerrogativas.	44
7.1.4	Coaliciones.....	44
7.1.5	Tipos de Financiamiento.	46
7.2	Candidaturas Independientes.	47
7.2.1	Derechos.	47
7.2.2	Obligaciones.	47
	Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026.....	49
8.	Instalación de los Comités Distritales Electorales.	49
8.1	Sesión de instalación.	49
8.1.1	Sistema de Sesiones del IEC.	49
8.2	Llenado y envío de actas y documentos derivados del proceso electoral.	50
8.2.1	Notificación.....	50
8.2.2	Publicación de acuerdos en estrados.....	51
9.	Registro de representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes.	51
10.	Candidaturas Independientes.....	51
10.1	Etapas del proceso de registro.	51
10.1.1	Convocatoria.....	52
10.1.2	Los actos previos al registro de candidaturas independientes.....	52
10.1.3	La obtención del apoyo de la ciudadanía.....	54
10.1.4	El registro de candidaturas independientes.	55
11.	Precampañas.	56

12. Registro, sustituciones y renunciaciones de candidaturas.	57
12. 1 Registro de candidaturas de mayoría relativa.	57
12.2 Periodo de registro de candidaturas de mayoría relativa.	57
12.3. Requisitos.	59
12.4 Sustituciones y renunciaciones.	60
12.5. Registro de candidaturas de representación proporcional.	60
12.6. Personas en condición de vulnerabilidad.	61
12.7 Sistema de registro de candidaturas.	62
13. Sesión de registro de candidaturas y entrega de constancias.	62
14. Campañas y propaganda electorales.	62
14.1 Actos de campaña.	62
14.2 Periodo de campañas.	62
14.3. Propaganda electoral.	63
14.4. Propaganda institucional.	63
15. Registro de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes ante MDC	64
16. Observadoras y observadores electorales	64
16.1 Importancia de la Observación Electoral	64
16.2 ¿Quiénes pueden ser observadoras u observadores electorales?	65
16.3 Modalidades de observación electoral.	65
16.4 Requisitos para ser observadora u observador electoral	66
16.5 Derechos y Obligaciones de las y los observadores electorales	66
16.6 Procedimiento para la recepción de solicitudes de la observación electoral	67
16.6.1 Archivo físico y digital	68
16.7 Capacitación a personas solicitantes	69
16.8 Acreditación de las y los observadores electorales	70
16.9 Organizaciones Civiles	71
16.10 Acciones de difusión	71
16.10.1 Captura de acciones de difusión	72
16.11 Informe de actividades	73
.....	74
16.12 Informe sobre ingresos y gastos de organizaciones de Observadores/as Electorales	74
16.12.1 Generalidades	74
16.12.2 Obligaciones de los observadores electorales respecto a sus ingresos y egresos. ...	74
16.12.3 Del Informe	74

16.12.4 Formato e instructivo del Informe Mensual sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos de las organizaciones ciudadanas.	75
16.12.5 Instructivo de llenado del Formato: Informe sobre el origen, monto y destino y aplicación del Financiamiento de las Organización de Observadores Electorales.....	76
17. Recorrido y Ubicación de Casillas.	76
17.1 Ubicación de casillas.....	76
17.2 Tipos de casillas.	77
17.3 Requisitos legales.	78
17.4 Categorías del “Tipo de domicilio”.	79
18. Bodegas electorales.....	80
18.1 Requerimientos de las bodegas electorales.	81
18.1.1 Acondicionamiento.	81
18.1.2 Equipamiento.....	82
19. Elaboración del Modelo Operativo para la Recepción de Paquetes Electorales.	83
19.1 Recepción de paquetes electorales.	84
20. Actividades conjuntas con el INE.	87
20.1 Ubicación de casillas.....	87
21. Documentación y material electoral.	87
21.1 Documentación electoral.	87
21.2 Material electoral.	88
21.3 Verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral.	88
21.4 Operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas.....	89
21.5 Integración y distribución de paquetes electorales.	90
Jornada Electoral.	90
22. Sesión permanente de CDE.	90
22.1 Instalación.....	90
22.1.1 Concluida la Jornada Electoral.	91
22.2 Publicación de resultados preliminares en CDE -CARTEL.....	91
22.4 Simulacros.....	92
22.5 Atención de incidentes durante la Jornada Electoral.....	92
22.3 Sistema de información sobre el desarrollo de la jornada electoral (SIJE).	93
22.4 Atención de incidentes durante la Jornada Electoral.....	94
23. Mecanismos de Recolección.	94
24. Recepción, Depósito y Salvaguarda de los Paquetes Electorales a través de medios digitales.....	96

25. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).	97
25.1 Consulta de resultados en PREP.	97
25.2 Funciones de los CDE en el PREP.	98
26. Información de resultados.	100
26.1 Captura en el Sistema de Cómputos Electorales. Etapa 1 (Registro de Actas)	100
27. Quejas y denuncias.	100
27.1 Procedimiento Ordinario Sancionador.	101
27.2 Procedimiento Especial Sancionador.	101
27.3 Procedimiento Especial Sancionador por Violencia Política en Razón de Género.	102
28. Medios de impugnación.	102
28.1 De los medios de impugnación.	103
28.2 De las partes.	103
28.3 Del trámite.	103
29. Delitos Electorales	105
29.1 Guía para denunciar.	105
29.2 ¿Quiénes pueden cometer delitos electorales?	106
29.3 Delitos Electorales	107
29.4 Sanciones	107
30. Oficialía Electoral	108
30.1 Funciones.	108
30.2 Objeto de la función electoral.	108
30.3 Atribuciones.	108
30.4 Notificaciones.	109
30.5 Trámite de una petición de funciones de Oficialía Electoral.	109
30.5.1 Recepción, aviso y registro de la petición.	109
30.5.2 Análisis de la petición.	111
30.5.3 Emisión de Acuerdo de Trámite, Prevención o No Presentación	114
30.5.4 Notificación del Acuerdo emitido con motivo de la petición de la función de Oficialía Electoral.	115
30.5.5 Diligencia.	116
30.5.6 Acta Circunstanciada.	118
30.5.7 Diagrama del proceso a seguir ante una petición de la función de Oficialía Electoral.	119
30.5.8 Petición de la función de Oficialía Electoral por comparecencia (verbal).	119

30.6 Certificación de documentos.....	119
31. Archivo y gestión documental.	120
31.1 Objetivo.	120
31.2 Recepción de Documentación Oficial.	120
31.2.1 Beneficios del Sistema de Gestión Documental.....	120
31.2.2 Pasos a seguir para la recepción de Documentación Oficial.....	121
31.3 Gestión Documental.....	122
31.4 Entrega-Recepción.....	122
31.4.1 Pasos a seguir para la entrega-recepción:	122
32. Transparencia y Acceso a la Información Pública.	123
32.1 Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.....	124
32.2 Trámite de solicitudes y acceso a la información y de derechos ARCOSP.	127
32.3 Contenido de la página web del Instituto.	127
33. Sistema “Candidatas y Candidatos Conóceles”.	128
33.1 Informes y metas.....	129
34. Educación Cívica	130
34.1 El IEC como promotor de la Educación Cívica y Cultura Democrática	130
34.2 Ciudadanía Digital “Soy Digital”	130
34.3 Promoción de la plataforma digital “Faro Democrático”	131
34.4 Taller “Vive la Democracia”	132
34.5 IEC en tu Colonia.....	133
.....	134
.....	134
34.6 Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil por un Día.....	134
35. Paridad de Género e Inclusión.	135
35.1 Actuación con Perspectiva de Género.....	136
35.1.1 Sexo.....	136
35.1.2 Género.	136
35.1.3 Orientación Sexual.	137
35.1.4 Identidad de Género.	137
35.1.5 Roles de Género.	137
35.1.6 Estereotipos de Género.....	137
35.1.7 Perspectiva de Género.	137
35.1.8 Interseccionalidad.	138

35.2 Derechos políticos electorales de las mujeres, así como la prevención, atención y erradicación de la violencia política en razón de género	138
35.2.1 Derechos políticos electorales de las mujeres.	138
35.2.2 Prevención, atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género.	139
35.3 Atención de primer contacto	141
35.3.1 Ofrecer un espacio seguro para la atención de la mujer víctima	141
35.3.2 Brindar información clara sobre sus derechos	141
35.3.3 Asesoría y Defensoría Legal	141
35.3.4 Seguimiento	142
35.4 Redes de Mujeres Funcionarias, Candidatas y Electas	142
35.5 Inclusión y no discriminación	143
35.5.1 Inclusión	143
35.5.2 Principios de la Inclusión	143
35.5.3 Tipos de discriminación	143
35.5.4 Lineamientos de lenguaje incluyente, no discriminatorio y no sexista	145
36. Democracia y participación ciudadana	146
36.1 Programas de Participación Ciudadana	146
36.1.1. Mi Primer Voto	147
36.1.2. Vota, Cumple y Gana	148
36.1.3. Leyenda ¡Este 7 de junio, elige votar!	148
36.1.4. Stand Institucional Itinerante	149
36.1.5. Plan de Trabajo Conjunto INE-IEC	150
36.1.6. Diálogos Informativos	150
36.1.7. Ciudadanía Informada	151
37. Comunicación Social	152
37.1 Estructura de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	152
37.2 Temas operativos de relevancia	152
37.3 Apoyo a programas institucionales.	153
37.4 Transmisión de sesiones en los Comités Distritales	153
37.4.1 Tutorial de acceso y uso de las plataformas.	153
37.4.2 Configuración de la cámara web para conectarla adecuadamente a la transmisión	153
37.4.3 Tutorial de acceso a la cámara para grabación de la sesión en caso de que no sea viable la transmisión.	153
37.5 Redes sociales institucionales	153

38. Vinculación con el INE y los OPLES.....	153
39. Sistema de Cómputos Distritales Electorales.	155
40. Cómputos Electorales.....	155
40.1 Sesión de cómputo distrital.	155
40.1.1 Actos preparatorios.....	155
40.1.2 Reunión de trabajo.....	155
40.1.3 Sesión extraordinaria.	156
40.2 Sesión Especial de Cómputo.	156
40.3 Cómputo Estatal.	157
40.3.1 Cómputo estatal y declaración de validez.....	157
40.3.2 Asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional.	157
41. Manual de Administración 2026.....	160
41.1 Listado de formatos oficiales (cuáles son, cómo se llenan, cuándo aplica cada uno)	161
42. Pagos y contrataciones de servicios	161
Energía eléctrica y agua potable	161
43. Requisitos fiscales a cumplir en las facturaciones para comprobación de gasto.....	161
44. Manejo y comprobación de Fondos Revolventes	163
44.1 Objetivo	163
44.2 Criterios de Aplicación.....	164
44.3 Temporal.....	165
44.4 Sujetos de la Norma	165
44.5 Procedimiento	165
45. Procedimiento de Fondo Revolvente Comités Electorales	166
46. De los Gastos de Jornada	167

Mensaje del Consejero Presidente

Nuestro sistema electoral se funda sobre la idea de que la democracia no es sólo un procedimiento de toma colectiva de decisiones, sino además es un sistema y una forma de vida, encaminada al bienestar económico, social y política de México.

Es por ello que la participación democrática no se traduce únicamente en el llenado de una boleta que se convierte en un voto al depositarse en la urna, puesto que también implica un permanente involucramiento activo de la ciudadanía en todas las etapas y fases de un proceso electoral.

En esa línea, los Comités Distritales, como órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Coahuila, realizan actividades fundamentales en la planeación, organización y desarrollo de los procesos electorales, además de que fungen como primer contacto de la autoridad electoral con el pueblo coahuilense.

Es así que se comprende la importancia de tu desempeño como integrante de los Comités Distritales Electorales, para el proceso electoral local 2025-2026 en Coahuila, dado que es una expresión genuina de la ciudadanización de los órganos electorales y de la participación política en los asuntos de interés público.

De ahí que este manual tenga como objetivo ser un instrumento que te permita conocer y profundizar en los aspectos más relevantes de las tareas encomendadas a los Comités Distritales, así como su relación con los demás órganos del Instituto Electoral de Coahuila, con otras autoridades y con la ciudadanía, que es finalmente la destinataria de toda la actividad que desarrolla este organismo electoral.

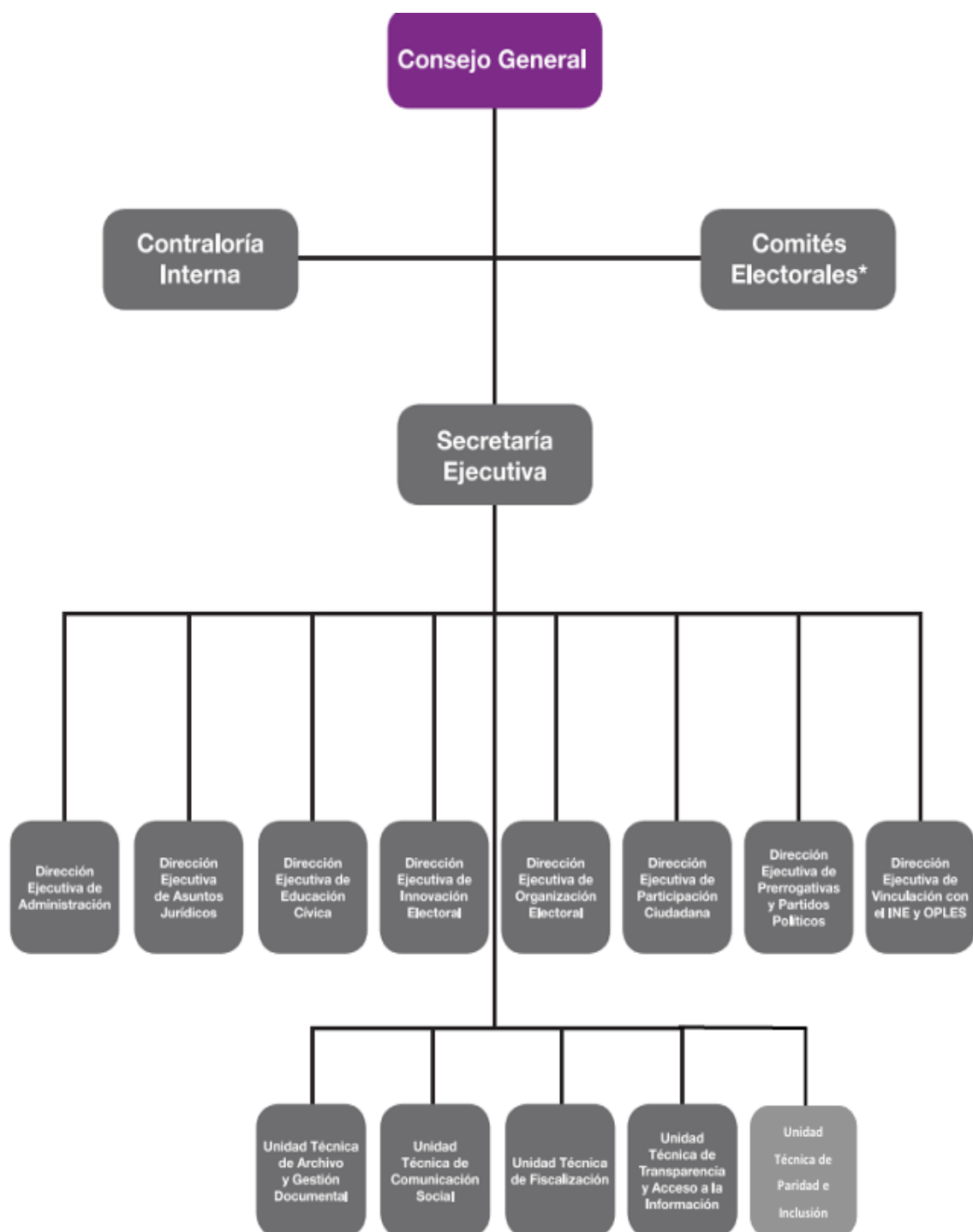
Recibe mis atentos y afectuosos saludos.

Atentamente,

Óscar Daniel Rodríguez Fuentes

Consejero Presidente Provisional

Instituto Electoral de Coahuila



* Órganos temporales. (Funcionan únicamente durante Proceso Electoral).

El Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila

Dr. Óscar Daniel Rodríguez Fuentes	Consejero Presidente Provisional
Lic. Madeleyne Ivett Figueroa Gámez	Consejera Electoral
Mtra. Leticia Bravo Ostos	Consejera Electoral
Mtra. Patricia Guadalupe González Mijares	Consejera Electoral
Mtra. Layla Karina Miranda Girón	Consejera Electoral
Lic. Marco Antonio Yeverino Rodríguez	Consejero Electoral

Presentación

El Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza define al proceso electoral como el conjunto de actos ordenados por nuestra Constitución General y demás normatividad aplicable, que realizan las autoridades electorales, los partidos políticos, las candidaturas independientes y la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de los integrantes de los poderes legislativo, ejecutivo del estado y de los ayuntamientos.

El presente documento representa un esfuerzo del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila y la Secretaría Ejecutiva, para profesionalizar la labor que realizarán las y los integrantes de los Comités Municipales Electorales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026, mediante el cual la ciudadanía coahuilense elegirá a las personas que integrarán 25 curules del Poder Legislativo de esta entidad federativa. Sin duda, el presente manual será una herramienta fundamental de capacitación, apoyo, orientación y consulta para las ciudadanas y ciudadanos que se desempeñen como funcionarias y funcionarios dentro de los Comités Distritales Electorales.

El presente instrumento les permitirá contar con los conocimientos requeridos para llevar a cabo, conjuntamente con el Consejo General del Instituto, de manera correcta y organizada, las distintas etapas y actuaciones que constituyen el desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario en el estado de Coahuila de Zaragoza, como lo son la preparación de la elección, la jornada electoral, resultado de las elecciones y dictamen y declaración de validez de la elección, así como los procedimientos que se llevan a cabo por los distintos actores participantes en el marco de la organización del proceso electoral, tales como el registro de candidaturas, recolección de paquetes electorales, recepción, depósito y salvaguarda de paquetes de votación, entre otros.

Por último, es importante señalar que, para la implementación e impartición de las sesiones de capacitación, se contará con la participación de las consejerías electorales del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, así como de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto. Este manual se encuentra diseñado con la aportación técnica-operativa que lleva a cabo cada una de las áreas dentro del marco de actuación de sus facultades constitucionales y legales.

Glosario

- AECC – Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla.
- CAE – Capacitador (a) (es) asistente (s) electoral (es).
- CAEL– Capacitador (a) (es) asistente (s) electoral (es) local (es).
- CATD – Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- CCV – Centro de Captura y Verificación.
- CEECZ – Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- CG – Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.
- CDE – Comité (s) Distrital (es) Electoral (es).
- CME – Comité (s) Municipal (es) Electoral (es).
- CRyT – Centro (s) de Recepción y Traslado.
- DEA – Dirección Ejecutiva de Administración.
- DEAJ – Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- DEOE – Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- DEPC – Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
- FMDCU – Funcionariado de las Mesas Directivas de Casilla Única.
- GC – Grupo Temporal Coordinador de Órganos Desconcentrados.
- IEC – Instituto Electoral de Coahuila.
- INE – Instituto Nacional Electoral.
- JDE – Junta (s) Distrital (es) Ejecutiva (s).
- JGE – Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral de Coahuila.
- JLE – Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
- LGIPE – Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- MDCU – Mesa (s) Directiva (s) de Casilla Única.
- MR – Mayoría Relativa.
- OSC – Organizaciones de la Sociedad Civil.
- PREP – Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- RE – Reglamento de Elecciones.
- RP – Representación Proporcional.
- SE – Supervisor (a) (es) electoral (es).
- SE – Supervisor (a) (es) electoral (es) local (es).
- SIJE – Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- TEECZ – Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- TEPJF – Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- VPMrG – Violencia Política contra la mujer en razón de Género.

1. Sistema de gobierno.

En México, tenemos un sistema de gobierno formado por una República representativa, democrática, laica y federal, compuesta por Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, y por la Ciudad de México, unidos en una federación.¹ Es representativa, porque quienes nos gobiernan son elegidos a través del voto; es democrática, porque toda la ciudadanía puede participar y se respeta la decisión de la mayoría; es laica, porque se mantiene ajena a cualquier doctrina religiosa; y es federal, porque está integrada por estados libres y soberanos en lo que corresponde a la administración y régimen interior.

Asimismo, tanto en la federación como en las 32 entidades federativas, se contempla la división clásica del poder público, entre los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Poder	¿Qué hace?
Ejecutivo	Ejecuta las leyes y gobierna
Legislativo	Elabora leyes
Judicial	Interpreta las leyes y resuelve las controversias que surgen por la aplicación de éstas.

1.1 Orden federal.

A nivel federal, el Poder Ejecutivo reside en una persona que se denominará Presidente o Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos.

Por su parte, el Poder Legislativo recae en el Congreso de la Unión, el cual es un órgano bicameral, conformado por una Cámara de Diputados y Diputadas (500 integrantes) y por una Cámara de Senadores y Senadoras (128 integrantes). En el caso de las diputaciones federales, duran en su encargo 3 años, mientras que las senadurías lo hacen por un periodo de 6 años.

¹ Artículo 44 de la CPEUM

Asimismo, las diputaciones pueden ser elegidas hasta por cuatro períodos consecutivos (para un máximo de 12 años), y las senadurías podrán ser electas hasta por dos períodos consecutivos (para un máximo de 12 años).

Finalmente, el ejercicio del Poder Judicial de la Federación se deposita en una Suprema Corte de Justicia, en un Tribunal Electoral, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y en Juzgados de Distrito.

1.2 Orden local.

En el caso del estado de Coahuila de Zaragoza, el Poder Legislativo se deposita en una Asamblea, que se denomina Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, integrado por 25 diputaciones, 16 de ellas electas por el principio de mayoría relativa y 9 restantes por el principio de representación proporcional, quienes podrán ser elegidas hasta por cuatro periodos consecutivos.

Por su parte, el poder ejecutivo reside en una sola persona que se denominará Gobernador o Gobernadora del estado de Coahuila de Zaragoza.²

Finalmente, el poder judicial se deposita, para su ejercicio, en el Tribunal Superior de Justicia, en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los Tribunales Distritales, en los Tribunales Laborales, en los Juzgados de Primera Instancia, cualquiera que sea su denominación, en el Consejo de la Judicatura y en los demás órganos judiciales que con cualquier otro nombre determinen las leyes.³

2. Sistema electoral mexicano.

En un sentido amplio, se entiende por sistema electoral todos aquellos actos, normas, instituciones y procesos que están relacionados con el proceso electoral, es decir, se involucra desde los actos preparatorios de la elección hasta la calificación o, en su caso, judicialización de la misma.

Leonardo Valdés Zurita, nos define al sistema electoral como el conjunto de medios a través de los cuales la voluntad de los ciudadanos se transforma en órganos de gobierno o de representación política. Las múltiples voluntades que en un momento determinado se expresan mediante la simple marca de cada elector en una boleta forman parte de un complejo proceso político regulado jurídicamente y que tiene como función establecer con

² Artículo 75 de la CPECZ

³ Artículo 135 de la CPECZ

claridad el o los triunfadores de la contienda, para conformar los poderes políticos de una nación.⁴

Ahora bien, el sistema electoral mexicano es de tipo mixto, es decir, en él coexisten tanto el principio de mayoría relativa como el principio de representación proporcional. Se debe destacar que el principio de mayoría relativa tiene una mayor acentuación al momento de aplicarse en la integración de los órganos de gobierno y de representación política.

En México, a través del principio de mayoría relativa se elige, a nivel federal, a la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, a 300 Diputaciones Federales y a 64 de las 128 Senadurías de la República.

Por lo que hace al régimen local, a través del principio de mayoría relativa se eligen a las Gubernaturas de los Estados y la Jefatura de la Ciudad de México, y a un determinado número de Diputaciones Locales y Asambleístas de la Ciudad México, así como a las Presidencias Municipales y a cierto número de Regidurías y Sindicaturas.

Por otro lado, bajo el principio de representación proporcional, se asignan las 200 Diputaciones Federales, que, considerando a las 300 Diputaciones de Mayoría, suman el total de las 500 personas que integran la Cámara de Diputados y Diputadas; se eligen a 32 Senadurías bajo este principio, mientras que las restantes 32 son asignadas a las fórmulas que constituyen la primera minoría en cada entidad federativa; y en el ámbito local, se asignan el número de Diputaciones Locales que corresponda, según las Constituciones y las leyes electorales de cada entidad federativa, así como el número de Regidurías y Sindicaturas que dichas leyes establezcan.

Ahora bien, votar en las elecciones constituye un derecho y una obligación de la ciudadanía, que tiene por objeto elegir la integración de los órganos de representación política.

Para poder participar, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

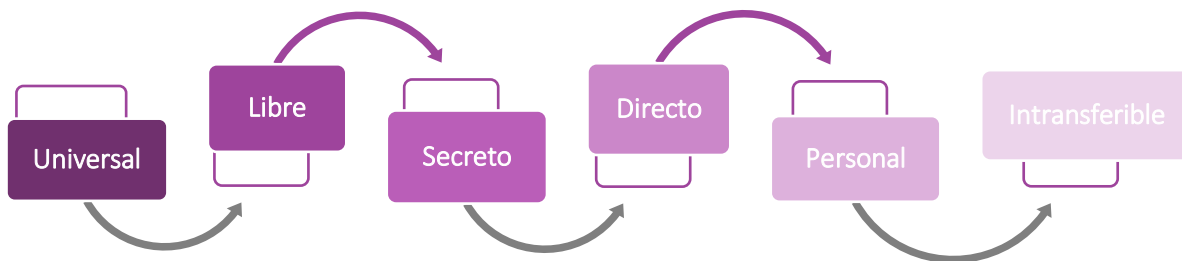
- ✦ Haber cumplido 18 años de edad.
- ✦ Tener un modo honesto de vivir.
- ✦ Estar inscrito en el Registro Federal de Electores.
- ✦ Contar con Credencial para Votar.⁵

⁴ Valdés, L. (2013). Sistemas Electorales y de Partidos. (6ª ed.). México: Instituto Federal Electoral.

⁵ Artículos 34 de la CPEUM y 9 LGIPE.

2.1 Características del voto.

En México, el voto tiene las siguientes características⁶:



Asimismo, la ley prohíbe y sanciona los actos que generen presión o coacción respecto del sentido del voto de las personas electoras. Es deber de la ciudadanía denunciar a quienes los cometan.

2.2 Cargos de elección popular a nivel estatal a renovarse el 7 de junio de 2026.

Durante el Proceso Electoral Local 2026, en Coahuila, se renovarán los 25 escaños del Congreso local, integrados por 16 diputados electos por mayoría relativa y 9 designados mediante representación proporcional para integrar la LXIV Legislatura. Las elecciones estatales se llevarán a cabo el domingo 7 de junio de 2026.

2.3 Geografía electoral.

Por mandato constitucional (artículo 41, Base V, apartado B, inciso a), numeral 2), la geografía electoral, el diseño y determinación de los distritos electorales y la división del territorio en secciones electorales le corresponde al Instituto Nacional Electoral (INE).

Para la organización de las elecciones locales el territorio estatal se divide en:

Sección electoral: Es la fracción territorial de los distritos electorales uninominales para la inscripción de la ciudadanía en el padrón electoral y lista nominal de electores; cada una tiene como mínimo 100 electores y como máximo 3,000. En toda sección electoral por cada 750 electores o fracción, se instala una casilla para recibir la votación de quienes residen en la misma.

En caso de que la sección cuente con 2 o más casillas, se procura ubicarlas tan próximas como sea posible y se divide la lista nominal de electores de forma igualitaria en orden alfabético.

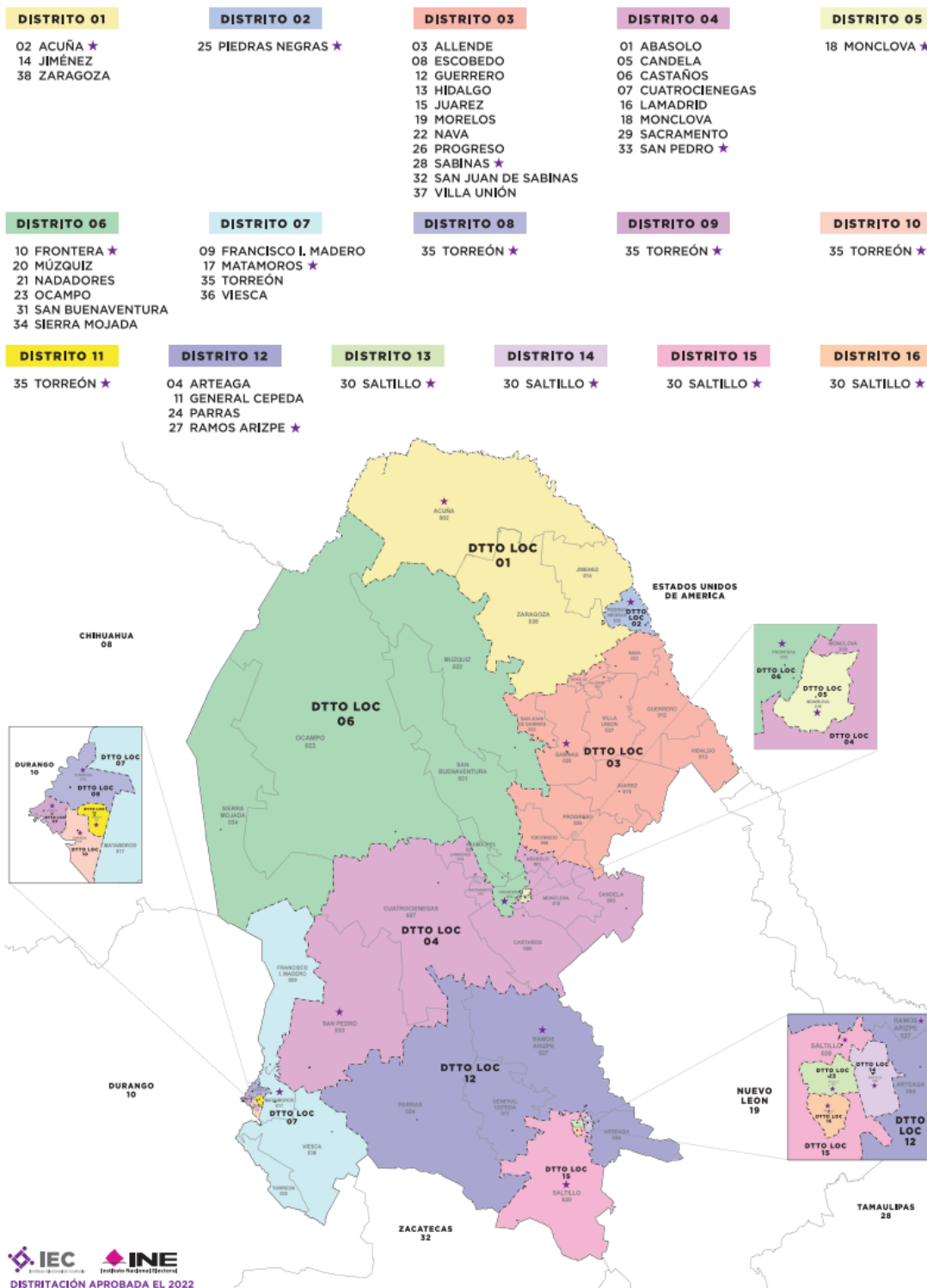
⁶ Artículo 6 del CEECZ.

Distritos electorales locales: 16 distritos electorales locales, cada uno de ellos conformados por un número similar de ciudadanos; hay distritos electorales que se integran por más de un municipio (distritos multimunicipales), y hay municipios que, por la cantidad propia de sus habitantes, se componen por más de un distrito electoral local (municipios multidistritales).

Municipios: Es una porción territorial habitada por personas; el Estado de Coahuila de Zaragoza está integrado por 38 municipios. Cada Municipio estará gobernado por un Ayuntamiento, cuyos miembros serán electos conforme al sistema de mayoría relativa y de representación proporcional, en los términos de las disposiciones aplicables. Los Ayuntamientos se integrarán en la forma prevista por la Constitución y el Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza; tal y como se ha especificado previamente.

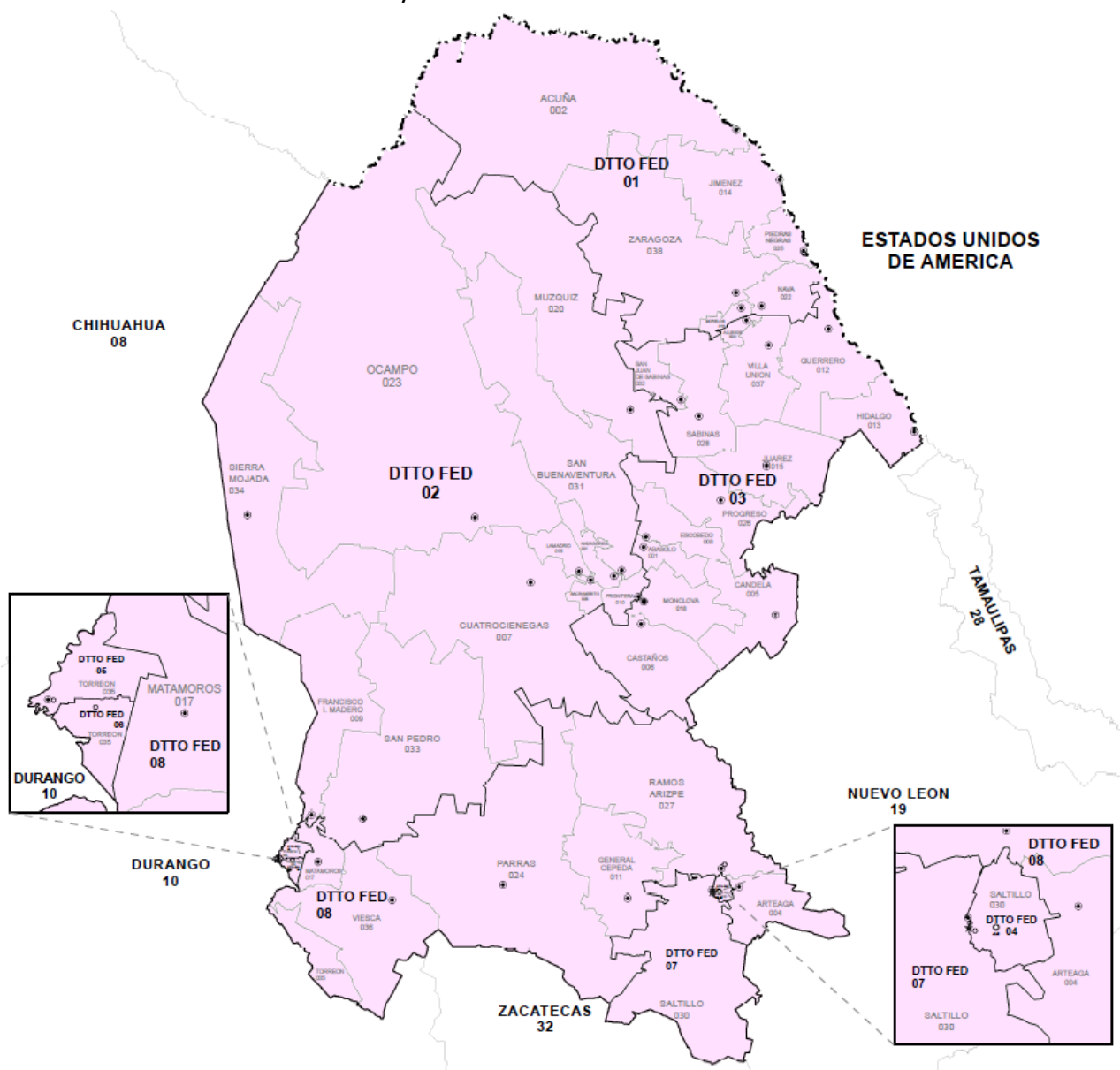
2.3.1 Distritación electoral local.

DISTRITACIÓN ELECTORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA



2.3.2 Distritación electoral federal.

De igual manera, el estado de Coahuila de Zaragoza, derivado de la más reciente distritación, se divide en 8 distritos electorales federales uninominales y debido a los trabajos conjuntos que se realizan por parte del IEC y del INE, debe tenerse bien identificado el cruce de demarcaciones locales y federales.



Conformación por municipio de los distritos electorales federales

Municipio	Distrito Electoral Federal
Acuña	01 Junta Distrital Ejecutiva C. Progreso #408 y Hacienda, tercer piso, Col. Burócratas, C.P. 26020, Piedras Negras, Coahuila de Zaragoza.
Jiménez	
Morelos	
Nava	
Piedras Negras	
Zaragoza	

Municipio	Distrito Electoral Federal
Cuatro Ciénegas	02 Junta Distrital Ejecutiva Av. Hidalgo oriente #107, esquina C. Viesca, Zona Centro, C.P. 27800, San Pedro, Coahuila de Zaragoza.
Francisco I. Madero	
Frontera	
Lamadrid	
Múzquiz	
Nadadores	
Ocampo	
Sacramento	
San Buenaventura	
San Pedro	
Sierra Mojada	

Municipio	Distrito Electoral Federal
Abasolo	03 Junta Distrital Ejecutiva Calle Guerrero 101 planta alta, Zona Centro, C.P. 25700, Monclova, Coahuila de Zaragoza.
Allende	
Candela	
Castaños	
Escobedo	
Guerrero	
Hidalgo	
Juárez	
Monclova	

Municipio	Distrito Electoral Federal
Progreso	
Sabinas	
San Juan de Sabinas	
Villa Unión	

Municipio	Distrito Electoral Federal
Saltillo (1)	04 Junta Distrital Ejecutiva C. Abasolo #276 norte, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
Saltillo (2)	07 Junta Distrital Ejecutiva C. Ignacio Allende #701, Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo Centro.

Municipio	Distrito Electoral Federal
Torreón (1)	05 Junta Distrital Ejecutiva C. Donato Guerra # 101 sur, Zona Centro, C.P. 27000, Torreón, Coahuila de Zaragoza.
Torreón (2)	06 Junta Distrital Ejecutiva Boulevard Pedro Rodríguez Triana #747, locales 33, 34, 35, 36 y 38, Col. Parque Industrial Oriente, C.P. 27272, Torreón, Coahuila de Zaragoza.

Municipio	Distrito Electoral Federal
Arteaga	08 Junta Distrital Ejecutiva Boulevard Francisco R. Alanis #4057 Col. Parque Industrial Saltillo – Ramos Arizpe, C.P. 25903, Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza.
General Cepeda	
Matamoros	
Parras	
Ramos Arizpe	
Torreón	
Viesca	

La distritación electoral local vigente para el estado de Coahuila de Zaragoza, fue aprobada por el Instituto Nacional Electoral el pasado 30 de junio de 2022, a través de su Consejo General, mediante el acuerdo número INE/CG395/2022, presentando cambios en la integración de 14 de sus 16 distritos locales; por lo que es muy importante conocer la distritación actualizada.

En ese sentido, el Instituto Electoral de Coahuila en su página institucional, pone a disposición de la ciudadanía en general, los planos y productos cartográficos emitidos por el INE, los cuales se pueden consultar y/o descargar accediendo al siguiente vínculo: <https://iecoah.org.mx/cartografia-electoral/>

3. Instituto Nacional Electoral.

Es la máxima autoridad electoral del Estado Mexicano que, además de llevar a cabo las elecciones federales y emitir la Credencial para Votar, realiza una serie de actividades tanto al interior del Instituto como para la ciudadanía.⁷

3.1 Estructura del INE.⁸

Órganos Centrales



Consejo General

Dirigir las actividades, vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los demás órganos del Instituto.

Junta General Ejecutiva

Propone al Consejo General las políticas y los programas generales del Instituto y fija los procedimientos administrativos

Presidencia del Consejo General

Garantiza la unidad y cohesión de las actividades de los órganos y establece los vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales.

Secretaría Ejecutiva

Coordinar la Junta General Ejecutiva, conduce la administración y supervisa el desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.

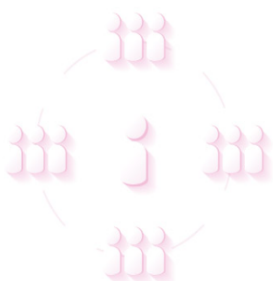
Órgano Interno de Control

Diseña los programas de trabajo de las auditorías que realiza al Instituto.

⁷ <https://www.ine.mx/sobre-el-ine/>

⁸ <https://www.ine.mx/estructura-ine/>

Direcciones Ejecutivas



Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

Forma y revisa anualmente el Padrón Electoral, expide la credencial para votar con fotografía y mantiene actualizada la cartografía electoral.

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

Genera acciones para garantizar el cumplimiento de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos nacionales, las agrupaciones políticas nacionales y las candidaturas independientes.

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Apoya la integración y funcionamiento de los órganos delegacionales del INE, la definición de procesos para la ubicación, funcionamiento y seguimiento de casillas, así como la publicación de resultados electorales.

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

Es responsable de conducir la organización y el funcionamiento de los mecanismos y procesos que comprende el Servicio Profesional Electoral Nacional.

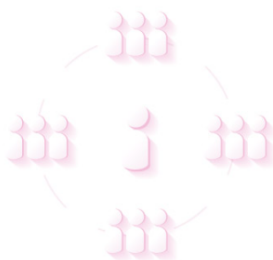
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Promueve y sugiere la articulación de políticas nacionales orientadas a la promoción de la cultura político-democrática, la construcción de ciudadanía y el ejercicio del voto.

Dirección Ejecutiva de Administración

Organiza, dirige y controla la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto.

Direcciones Ejecutivas



Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

Forma y revisa anualmente el Padrón Electoral, expide la credencial para votar con fotografía y mantiene actualizada la cartografía electoral.

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

Genera acciones para garantizar el cumplimiento de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos nacionales, las agrupaciones políticas nacionales y las candidaturas independientes.

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Apoya la integración y funcionamiento de los órganos delegacionales del INE, la definición de procesos para la ubicación, funcionamiento y seguimiento de casillas, así como la publicación de resultados electorales.

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

Es responsable de conducir la organización y el funcionamiento de los mecanismos y procesos que comprende el Servicio Profesional Electoral Nacional.

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Promueve y sugiere la articulación de políticas nacionales orientadas a la promoción de la cultura político-democrática, la construcción de ciudadanía y el ejercicio del voto.

Dirección Ejecutiva de Administración

Organiza, dirige y controla la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto.

Unidades Técnicas



Coordinación Nacional de Comunicación Social

Difunde las acciones del Instituto para fortalecer la promoción del voto libre y secreto.

Coordinación de Asuntos Internacionales

Coordina los programas y acciones de difusión, vinculación y cooperación internacional del Instituto.

Unidad Técnica de Servicios de Informática

Regula la aplicación y administración de sistemas y servicios informáticos al Interior del INE.

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Participa en la representación y salvaguarda legal del Instituto ante las instancias competentes.

Dirección del Secretariado

Coordina la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, y de otros eventos en los que participe el Instituto.

Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación

Coordinar y dar seguimiento a la implementación de la Política de Igualdad de Género y No Discriminación.

Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

Tramita los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones en materia electoral.

Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales

Dirige mecanismos de vinculación entre el INE y los Organismos Públicos Locales.

Unidad Técnica de Fiscalización

Audita el origen y destino de los recursos que reciben los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales

Promueve acciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales.

Órganos Delegacionales



Juntas Locales Ejecutivas

Órgano permanente de ejecución y soporte técnico de las actividades del Instituto en cada una de las 32 entidades federativas.

Juntas Distritales Ejecutivas

Órgano permanente de ejecución y soporte técnico de las actividades del Instituto en cada uno de los 300 distritos electorales.

3.2 Directorio de las Juntas Local y Distritales del INE en Coahuila.⁹

Coahuila

Tipo de Junta	Teléfono con clave lada	Dirección
Junta Local Ejecutiva	844- 422-14-30 / 844-416-89-43	Eje N 195, Fraccionamiento Nuevo Centro Metropolitano, C.P. 25022, Coahuila, Saltillo
Junta Distrital Ejecutiva No. 01	878-782-53-98/ 55-57-85-04-19/878-782-99-88	Hacienda 408-D, Col. Burócratas, C.P. 26020; Piedras Negras, Hacienda 408-D, Col. Burócratas, C.P. 26020; Coahuila, Piedras Negras.
Junta Distrital Ejecutiva No. 02	872-772-19-52 / 872-772-19-53	Av. Hidalgo 107, y Calle Viesca, Col. Centro, C.P. 27800, Coahuila, San Pedro
Junta Distrital Ejecutiva No. 03	866-636-01-52 / 866-636-01-53	Guerrero 101 Altos, Zona Centro, C. P. 25700; Monclova, Coah.
Junta Distrital Ejecutiva No. 04	844-410-00-09 / 844-415-15-76 / 844-688-05-60	Abasolo Norte 276, Zona Centro, C.P. 25000; , Saltillo, Coahuila
Junta Distrital Ejecutiva No. 05	871-717-23-82 / 871-717-23-65	Donato Guerra 101 Sur, Centro, C.P. 27000; Torreón, Coahuila
Junta Distrital Ejecutiva No. 06	871-718-53-94 / 871-718-49-67 /	Boulevard Pedro Rodríguez Triana 747 Local 33 , Parque Industrial Oriente Plaza Jumbo,, C.P. 27278; Torreón, Coahuila.
Junta Distrital Ejecutiva No. 07	844-415-15-76	Ignacio Allende 701, Zona Centro, C.P. 25000; Saltillo, Coahuila.
Junta Distrital Ejecutiva No. 08	844-112-56-67	Boulevard Francisco R. Alanís, número 4057, colonia Parque Industrial Saltillo-Ramos Arizpe, Código Postal 25903, Ramos Arizpe, Coahuila

3.3 Atribuciones del INE en Procesos Electorales Locales.

El INE tendrá las siguientes facultades exclusivas en las elecciones locales:¹⁰

- La capacitación electoral;
- La geografía electoral, así como el diseño y determinación de los distritos electorales y división del territorio en secciones electorales;
- El padrón y la lista de electores;
- La ubicación de casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas;
- Las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales;
- La fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos, y
- Las demás que determine la ley.

⁹ Datos obtenidos de: <https://www.ine.mx/estructura-ine/juntas-locales-ejecutivas/directorio-jle/>

¹⁰ Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a) de la CPEUM.

Adicionalmente, el INE podrá expedir lineamientos o normatividad en las siguientes materias que son competencia de los organismos públicos locales electorales:

- Programas de resultados preliminares.
- Encuestas o sondeos de opinión.
- Observación electoral.
- Conteos rápidos.
- Impresión y producción de materiales electorales.

4. Instituto Electoral de Coahuila.

En Coahuila de Zaragoza, la organización de las elecciones, plebiscitos y referendos locales es una función estatal encomendada a un Organismo Público Local Electoral denominado Instituto Electoral de Coahuila, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan los partidos políticos y la ciudadanía¹¹.

En ese entendido, el Instituto Electoral de Coahuila es un organismo público, independiente en sus decisiones, encargado de organizar las elecciones relativas a la Gubernatura, Diputaciones Locales, Ayuntamientos, Magistraturas y Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como de promover la participación ciudadana y fomentar la educación cívica y la cultura democrática.

El Consejo General es su órgano superior de dirección y se integra por una Consejería con funciones de Presidencia y seis Consejerías Electorales, todas con voz y voto; además de las representaciones partidistas y la Secretaría Ejecutiva, que concurrirán a las sesiones con voz, pero sin voto.

Por mandato legal, el Consejo General del IEC, creó de manera temporal la Comisión Especial de Elecciones Judiciales integrada por tres personas consejeras para llevar a cabo las elecciones judiciales, ordinarias o extraordinarias, con la operación y asistencia técnica de la Secretaría Ejecutiva, los Comités Judiciales Electorales y sus órganos auxiliares.

Cabe señalar que, con el fin de garantizar la autonomía del IEC, las consejerías electorales son designadas en forma periódica y escalonada a través de un proceso de selección que inicia con una convocatoria abierta a la ciudadanía y está sujeto a una serie de evaluaciones instrumentadas por el Instituto Nacional Electoral.

¹¹ Artículo 27, numeral 5 de la CPECZ.

Es importante mencionar que, para el proceso judicial, los partidos políticos tienen prohibido participar en cualquier etapa. En ningún caso, podrán intervenir, participar, observar o hacer proselitismo en el proceso electoral judicial, directa o indirectamente, ni mucho menos podrán expresarse, a través de sus dirigentes, liderazgos y/o militantes, a favor o en contra de las personas candidatas que participen en el proceso.¹²

4.1. Principios rectores.

Conforme a la normatividad aplicable, el Instituto Electoral de Coahuila será profesional en su desempeño y se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad.¹³

A continuación, explicaremos los principios que se han enunciado¹⁴:

Certeza. Todos los actos y decisiones del Instituto Electoral se realizan de forma institucional y profesional, apoyados en procesos legítimos, transparentes y auditables para el cumplimiento cabal de sus funciones.

Legalidad. Con sustento, reconocimiento y estricto apego al mandato constitucional y sus leyes, el Instituto Electoral motiva y fundamenta sus actos, hace solo lo que la ley le permite, nada fuera ni nada por encima de ella.

Independencia. Ejercicio de la autonomía y separación de cualquier poder establecido, que permite la toma de decisiones con libertad e imparcialidad, sustentada en la ley y al margen de presiones políticas o administrativas.

Imparcialidad. Actuación neutral del Instituto Electoral que vela por el interés social sobre cualquier interés partidario o personal en el cumplimiento de su misión y de los valores fundamentales de la democracia.

Objetividad. Capacidad que apoya la imparcialidad de las decisiones al observar los hechos por encima de opiniones e intereses particulares, examinando los fenómenos en todos sus aspectos para que la toma de decisiones esté apegada a la realidad y reduzca al mínimo el error en las valoraciones que realice.

Máxima publicidad. Hacer pública la información que el Instituto Electoral posee y genera.

¹² Artículo 27 BIS, fracción IV, numeral 4 de la CPECZ.

¹³ Artículo 311 del CEECZ.

¹⁴ <https://iecoah.org.mx/v1/principios/>

Paridad. Deber de observarla no solo en la realización de las funciones del Instituto, sino también en su esquema de organización interna.

4.2 Objeto.

El IEC, además, en el ámbito de su competencia, tendrá por objeto¹⁵:

Contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento de las convicciones humanistas, sociales y democráticas del estado constitucional de derecho;

Promover, fomentar y preservar el fortalecimiento democrático del sistema de partidos políticos en el estado, así como la participación ciudadana a través de los mecanismos que la propia ley establece;

Promover, fomentar y preservar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y vigilar el cumplimiento de sus deberes;

Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución General y la Ley General, establezca el Instituto Nacional;

Garantizar los derechos y acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y candidaturas, incluyendo la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos nacionales y locales y, en su caso, las candidaturas independientes en la entidad;

Garantizar la celebración libre, auténtica y periódica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, así como de los Ayuntamientos del Estado, en los términos, procedimientos, condiciones y modalidades para cada elección popular. Las elecciones judiciales se celebrarán conforme a sus reglas especiales previstas en este Código;

Velar por la libertad, autenticidad y efectividad del sufragio popular;

Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática; y

Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

¹⁵ Artículo 310 del CEECZ.

4.3 Integración.

Para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.¹⁶

Los órganos directivos del Instituto son:

- ✦ El Consejo General;
- ✦ La Presidencia del Consejo General; y
- ✦ Las Comisiones del Consejo General.



Los órganos ejecutivos del Instituto son:

- ✦ La Junta General Ejecutiva;
- ✦ La Secretaría Ejecutiva; y
- ✦ Las Direcciones Ejecutivas.

Mientras que, los órganos desconcentrados son:

- ✦ Los Comités Municipales;
- ✦ Los Comités Distritales; y
- ✦ Los Comités Judiciales Electorales, estatal, distritales y/o municipales.

Finalmente, el Instituto cuenta con un órgano de vigilancia denominado:

- ✦ Contraloría Interna.

4.4 Atribuciones.

Si bien es cierto que la legislación aplicable confiere atribuciones específicas para cada órgano del Instituto, éste tiene, como organismo público autónomo, para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, las atribuciones siguientes:¹⁷

- ✦ Educación cívica;
- ✦ Preparación de la Jornada Electoral;
- ✦ Impresión de documentos y la producción de materiales electorales;
- ✦ Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley;
- ✦ Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales;
- ✦ Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos;
- ✦ Todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral; y las que determine la ley.

¹⁶ Artículos 327 al 332 del CEECZ.

¹⁷ Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso c) de la CPEUM; y Acuerdo INE/CG52/2025

5. Comités Distritales Electorales.

Son los órganos encargados de la organización, preparación, desarrollo y vigilancia, del proceso electoral para la elección de Diputaciones del Congreso del Estado, dentro de sus respectivos distritos, conforme a lo estipulado en el Código y demás disposiciones aplicables.

En cada uno de los distritos electorales en que se divida el estado, funcionará un comité distrital electoral, con residencia en la cabecera del distrito correspondiente.

5.1 Integración de los Comités Distritales Electorales.

Los comités electorales se integrarán con una presidencia, una secretaría y tres consejerías distritales electorales, designadas por el Consejo General del Instituto; de igual manera, forman parte de estos órganos una representación de cada uno de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.

- Presidencias, Secretarías y Consejerías: derecho a voz y voto;
- Representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes: derecho solamente a voz.

5.2 Atribuciones generales.

Fundamento legal: artículos 377 del CEECZ; 68, 74 y 75 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.

- a) Observar la ley en lo relativo a sus funciones y cumplir con los acuerdos que dicte el Consejo General;
- b) Intervenir, dentro de sus respectivos distritos en la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral;
- c) Recibir y resolver las solicitudes de registro de candidaturas a diputaciones que sean presentadas por los diversos partidos políticos;
- d) Resolver sobre las peticiones que le someta la ciudadanía, las candidaturas y los partidos políticos relativas a la integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;
- e) Realizar el cómputo distrital para la elección de diputaciones de mayoría relativa;
- f) Declarar la validez de las elecciones;
- g) Expedir y entregar la correspondiente constancia de mayoría, informando inmediatamente de todas sus actuaciones al Consejo General;

- h) Declarar formalmente electas a las diputaciones del Congreso del Estado;
- i) Enviar la documentación del cómputo distrital al Instituto, para que éste a su vez, realice el cómputo estatal correspondiente;
- j) Remitir al Instituto copia certificada por el secretario, de las actas de las sesiones que celebre e informar sobre el desarrollo de sus funciones;
- k) Designar al personal técnico, auxiliar, administrativo y manual que sea necesario para el desempeño de sus funciones, previa consulta con el Consejo General;
- l) Coadyuvar, cuando así se determine, a la implementación de programas de capacitación electoral a la ciudadanía que integre las mesas directivas de casilla, conforme a la coordinación que se establezca con el Instituto Nacional; y
- m) Las demás que les confiera el Código Electoral, otras disposiciones aplicables, o el Consejo General.

5.2.1 Atribuciones de la Presidencia.

Fundamento legal: artículo 71 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.

- a) Presidir y participar en las sesiones del Comité respectivo;
- b) Convocar a quienes integran el Comité y conducir las sesiones del mismo;
- c) Tomar protesta cuando se integre una persona al Comité;
- d) Iniciar y levantar la sesión, además de declarar los recesos que fueren necesarios;
- e) Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
- f) Conceder el uso de la palabra a quienes integran del Comité;
- g) Solicitar a la Secretaría que someta a votación los Proyectos de Acuerdo y Resoluciones del Comité;
- h) Garantizar el orden en las sesiones, ejerciendo las medidas señaladas en el Reglamento de Sesiones del Consejo;
- i) Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Sesiones del Consejo;
- j) Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de quienes integran el Comité, y los que estime pertinentes;
- k) Solicitar a la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Consejo, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- l) Solicitar a la Secretaría retirar asuntos agendados en el orden del día, previo al inicio de la sesión, de conformidad con las reglas establecidas en el Reglamento de Sesiones, cuando por su naturaleza, se requiera posponer su presentación para una sesión posterior, para su adecuado estudio y posterior toma de decisiones;
- m) Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité, así como por el Consejo;

- n) Someter a consideración del Comité la ampliación del tiempo de duración de la sesión, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento de Sesiones;
- o) Salvaguardar los paquetes electorales desde su recepción en la sede del Comité correspondiente, durante la sesión de cómputos y hasta la conclusión del Proceso Electoral;
- p) Informar de manera inmediata a la Comisión de Organización Electoral, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, sobre la realización del recuento total o parcial de votos respecto de una elección determinada;
- q) Ordenar la creación de Grupos de Trabajo para efectos del recuento de votos y coordinar sus actividades;
- r) Remitir a la Comisión de Organización Electoral y la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, un informe mensual sobre los asuntos tratados de la competencia del Comité que preside; y
- s) Realizar el proceso y acto de entrega-recepción de los recursos financieros, materiales y documental del Comité Electoral que preside; y,
- t) Comunicar a la Comisión de Organización Electoral, a la Junta General Ejecutiva, y a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de las ausencias de las Consejerías integrantes del Comité para la aplicación oportuna de lo previsto en el artículo 71 del reglamento;
- u) Las demás que le confiera el Reglamento de Sesiones del Consejo y la normatividad electoral.

5.2.2 Atribuciones de la Secretaría.

Fundamento legal: artículo 73 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.

- a) Prepara el proyecto de orden del día de las sesiones;
- b) Circular a quienes integran el Comité correspondiente los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Consejo;
- c) Verificar la asistencia de quienes integran el Comité y llevar registro de ella;
- d) Declarar la existencia de quórum legal, de conformidad con el Código;
- e) Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación del Comité;
- f) Dar cuenta con los escritos presentados al Comité;
- g) Tomar las votaciones de quienes integran el Comité con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas;
- h) Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones al Comité;
- i) Firmar, junto con la Presidencia, los acuerdos y resoluciones que adopte el Comité;
- j) Llevar el archivo del Comité y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste;

- k) Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- l) Expedir las certificaciones que le soliciten los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes, la ciudadanía y autoridades competentes;
- m) Ejercer la función de la Oficialía Electoral;
- n) Las demás que le confiere el Reglamento de Sesiones del Consejo y la normatividad electoral.

5.2.3 Atribuciones de las Consejerías electorales.

Fundamento legal: artículo 72 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.

- a) Concurrir y participar en las deliberaciones del Comité correspondiente;
- b) Integrar el pleno del Comité;
- c) Solicitar a la Secretaría del Comité, de conformidad con las reglas establecidas en el Reglamento de Sesiones del Consejo, la inclusión y retiro de asuntos en el orden del día;
- d) Integrar los Grupos de Trabajo que determine la Presidencia del Comité;
- e) Las demás que le confiera el Reglamento de Sesiones del Consejo y la normatividad electoral aplicable.

5.3 De las sesiones de los CDE.

En todas las sesiones que celebren los CDE se deberá observar lo dispuesto por el Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Coahuila, instrumento legal y reglamentario que regula, entre otras cosas:

- Tipos de Sesión;
- Duración de las sesiones;
- Sedes de las sesiones;
- Convocatoria a las sesiones;
- Desarrollo de la sesión;
- Mociones;
- Votaciones; y
- Actas de las sesiones.

5.3.1 Tipos de sesiones.

De conformidad con el artículo 17 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, las sesiones del CDE podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- Son *ordinarias* aquellas sesiones que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con el CEECZ, se deben convocar con al menos 48 horas de anticipación.
- Son *extraordinarias* aquellas convocadas por la presidencia, cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría simple de las consejerías electorales o de las representaciones de partidos políticos o candidaturas independientes. En estas sesiones se abordará exclusivamente el asunto para el cual fueron convocadas y debe ser convocada con al menos 24 horas de anticipación.

Así también, es necesario que se reúna una serie de requisitos y formalidades para que las sesiones de los Órganos Desconcentrados puedan llevarse a cabo de manera válida, tales como la elaboración de la respectiva convocatoria, del orden del día, la declaración del quórum legal, la emisión de la documentación oficial que se origina con motivo de las sesiones, entre otras.

5.3.2 Duración.

De conformidad con el artículo 12 del Reglamento de Sesiones del IEC la duración de las sesiones podrá ser hasta 6 horas; sin embargo, estas se podrán prolongar con el acuerdo de la mayoría con derecho a voto, de ser el caso y después de cada 3 horas de prolongada la sesión, se podrá decidir su continuación bajo el procedimiento de referencia.

Por otra parte, existen las sesiones permanentes las cuales no tendrán límite de tiempo, pero la presidencia, previa consulta del Comité, podrá decretar los recesos que estime necesarios.



5.3.3 Sede.



Las sesiones tendrán verificativo en el domicilio que se estipule cuando se realice la sesión de instalación de los Comités Electorales, salvo las excepciones de caso fortuito o fuerza mayor, o bien de aquellos previstos por la normativa; en tal caso, se deberá informar a las representaciones de los partidos políticos y/o candidaturas independientes el cambio de sede.

Es importante resaltar que, el artículo 15 del Reglamento de Sesiones del IEC, establece la posibilidad de que, las sesiones de sus órganos colegiados puedan realizarse con la participación remota de sus integrantes, a través del uso de las tecnologías de la comunicación, es decir, a través de videoconferencia. En ese caso, la especificación deberá estar explícitamente expresa en la respectiva convocatoria, además de la liga digital a través de la cual se podrá realizar la sesión vía digital, en su caso.

5.3.4 Convocatoria.

En un primer momento, quien preside el CDE deberá convocar a la Secretaría y Consejerías Electorales del Comité, así como a las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren acreditadas ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, lo cual se deberá realizar dentro de los plazos de 48 y 24 horas, según corresponda. La convocatoria deberá reunir los requisitos y formalidades previstas en los artículos 16 a 18 del Reglamento de Sesiones del Instituto.

5.3.5 Declaración de quórum legal.

El artículo 376 del CEECZ estipula que a efecto de que los CDE puedan sesionar legalmente, se requiere la asistencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto (presidencia, secretaría y consejerías electorales), debiendo estar invariablemente la presidencia; es decir, con su presencia y dos integrantes más se cumple el quórum legal, en consecuencia, el CDE podrá celebrar la sesión de manera válida.

5.3.6 Desarrollo de la sesión.

Una vez declarada la validez para sesionar, la Secretaría procederá a dar lectura a los puntos del orden del día; en seguida se someterá a votación para su aprobación; realizado lo

anterior se desahogan los restantes puntos del orden del día en el orden en que se aprueben.

Cabe mencionar que se podrá discutir en lo individual cada proyecto de acuerdo, resolución, dictamen o cualquier asunto que se someta a consideración del pleno, para lo cual se podrán realizar hasta 3 rondas de intervenciones de hasta 8, 5 y 3 minutos, con la previa autorización de la presidencia. Las intervenciones solo podrán solicitarse por quienes forman parte del pleno, previsiones que se encuentran estipuladas en los artículos 25 a 27 del Reglamento de Sesiones del IEC.

5.3.7 Mociones.

Se podrán realizar mociones por parte de quienes integran el pleno del Comité, dirigiéndose a la presidencia, quien la aceptará o negará, para lo cual se deberá de observar el procedimiento previsto en los artículos 30 a 32 del Reglamento de Sesiones del IEC.

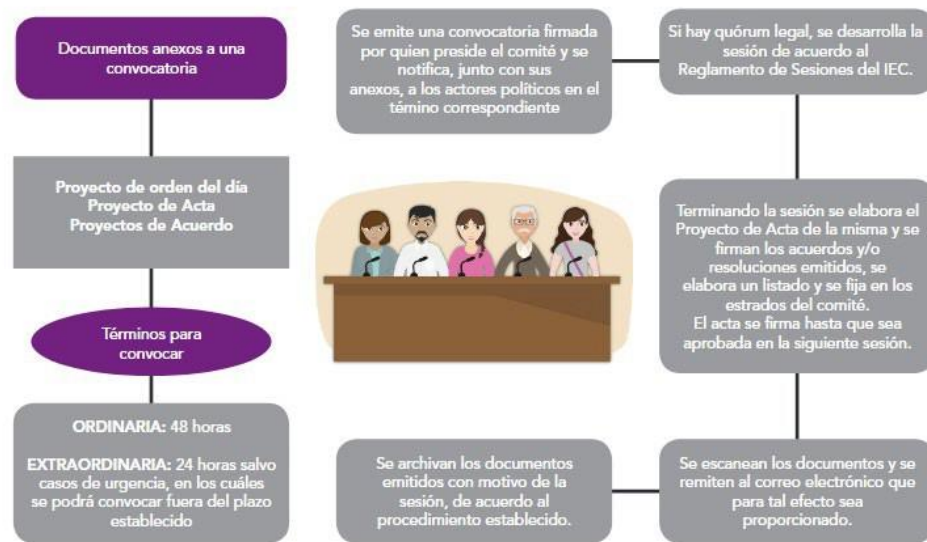
5.3.8 Votaciones.

La presidencia, consejerías y secretaría deberán votar todo proyecto de acuerdo, dictamen, resolución o cualquier asunto que se someta a su consideración. Estos se aprobarán o rechazarán por mayoría simple de votos; en ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tengan algún impedimento legal para hacerlo, en cuyo caso deberán hacerlo del conocimiento de quienes integran el pleno.

5.3.9 Actas de las sesiones.

De todas las sesiones que celebre el CDE se levantará un acta, la cual deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 42 del Reglamento de Sesiones del IEC. Una vez que sea aprobada el acta en la sesión posterior, deberá ser firmada por la presidencia y secretaria del Comité. De igual manera ocurrirá con los acuerdos y resoluciones que se emitan por el colegiado, salvo que éstos serán firmados a la conclusión de la sesión en términos de lo dispuesto por el inciso h), del artículo 10 del Reglamento de Sesiones del propio Instituto.

Sesión de Comité Electoral ¿Qué se debe observar?



5.3.10 Otras previsiones.

Todas las sesiones que celebre el CDE tendrán el carácter de público y podrá estar presente en ellas la ciudadanía en general, siempre y cuando guarde la debida compostura durante su desarrollo. No obstante, en la mesa de sesiones, únicamente podrán estar presentes las representaciones de los actores políticos que, previamente hayan sido acreditados ante el Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Es importante señalar que las reuniones de trabajo que celebre el CDE serán de carácter privado.

Quien presida el Comité tiene el deber en todo momento de preservar el orden durante el desarrollo de la sesión, para lo cual deberá observar y, en su caso, aplicar las medidas que establece el artículo 24 del Reglamento de Sesiones del IEC.

A efectos de que el CDE cuente con los datos necesarios de los representantes acreditados, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos proporcionará la información correspondiente.

6. Mesas Directivas de Casilla.

Las mesas directivas de casilla son los órganos electorales integrados por la ciudadanía, facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales en que se divida la entidad.

Se integrarán, para efectos de los procesos electorales locales, con una presidencia, una secretaria, dos escrutadores y/o escrutadoras y tres suplencias generales; estas últimas entrarán en función de cualquiera del funcionariado en calidad de propietario en los casos previstos por la ley correspondiente.

6.1 Atribuciones.

Fundamento legal: artículo 84 de la LGIPE.

- a) Instalar y clausurar la casilla en los términos previstos por las disposiciones aplicables;
- b) Recibir la votación;
- c) Efectuar el escrutinio y cómputo de la votación
- d) Permanecer en la casilla desde su instalación hasta su clausura, y
- e) Las demás que les confiera la legislación y disposiciones relativas.

7. Partidos Políticos y Candidaturas Independientes

7.1 Partidos Políticos.

Los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.

7.1.1 Derechos de los Partidos Políticos.

Los partidos políticos tienen como derechos:

- Participar, conforme a lo dispuesto en la Constitución y las leyes aplicables, en la



preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral;

- Participar en las elecciones conforme a lo dispuesto en la Base I del artículo 41 de la Constitución, así como en la Ley General de Partidos Políticos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás disposiciones en la materia.
- Gozar de facultades para regular su vida interna y determinar su organización interior y los procedimientos correspondientes;
- Acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Constitución General, así como la Ley General de Partidos y demás leyes federales y locales aplicables;
- Organizar procesos internos para seleccionar y postular candidaturas en las elecciones garantizando la participación de mujeres y hombres en igualdad de condiciones, en los términos de la Ley General de Partidos Políticos y las leyes federales o locales aplicables.
- Formar coaliciones, frente y fusiones, las que en todo caso deberán ser aprobadas por el órgano de dirección que establezca el Estatuto de cada uno de los partidos.
- Ser propietarios, poseedores o administradores solo de los bienes inmuebles que sean indispensable para el cumplimiento directo e inmediato de sus fines;
- Acceder a la defensa de sus intereses legítimos dentro del sistema de justicia electoral;
- Nombrar representantes ante los órganos del Instituto en los términos de la legislación aplicable, y
- Las demás que les otorguen la Constitución y las leyes.

7.1.2 Obligaciones de los Partidos Políticos.

Entre las obligaciones de los partidos políticos, se encuentran:

- Conducir sus actividades dentro de los cauces legales y ajustar su conducta y la de su militancia a los principios del Estado democrático, respetando la libre participación política de los demás partidos políticos y los derechos de la ciudadanía;
- Abstenerse de recurrir a la violencia y a cualquier acto que tenga por objeto o resultado alterar el orden público, perturbar el goce de las garantías o impedir el

funcionamiento regular de los órganos de gobierno;

- Mantener el mínimo de militantes requeridos en las leyes respectivas para su constitución y registro;
- Ostentar la denominación, emblema y color o colores que tengan registrados, los cuales no podrán ser iguales o semejantes a los utilizados por partidos políticos ya existentes;
- Cumplir sus normas de afiliación y observar los procedimientos que señalen sus estatutos para la postulación de candidaturas;
- Mantener en funcionamiento efectivo a sus órganos estatutario;
- Contar con domicilio social para sus órganos internos;
- Rechazar toda clase de apoyo económico, político o propagandístico proveniente de extranjeros o de ministros de culto de cualquier religión, así como de las asociaciones y organizaciones religiosas e iglesias y de cualquiera de las personas a las que las leyes prohíban financiar a los partidos políticos;
- Publicar y difundir en las demarcaciones electorales en que participen, así como en los tiempos que les corresponden en las estaciones de radio y en los canales de televisión, la plataforma electoral que sostendrán en la elección de que se trate;
- Comunicar a este Instituto cualquier modificación a sus documentos básicos, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se tome el acuerdo correspondiente por el partido político. Las modificaciones no surtirán efectos hasta que el Consejo General del Instituto declare la procedencia constitucional y legal de las mismas. La resolución deberá dictarse en un plazo que no exceda de 30 días naturales contados a partir de la presentación de la documentación correspondiente, así como los cambios de los integrantes de sus órganos directivos y de su domicilio social, en términos de las disposiciones aplicables.
- Actuar y conducirse sin ligas de dependencia o subordinación con partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras, organismos o entidades internacionales y de ministros de culto de cualquier religión;
- Aplicar el financiamiento de que dispongan exclusivamente para los fines que les hayan sido entregados;
- Abstenerse, en su propaganda política o electoral, de cualquier expresión que denigre a las instituciones y a los partidos políticos o que calumnie a las personas;
- Abstenerse de utilizar símbolos religiosos, así como expresiones, alusiones o fundamentaciones de carácter religioso en su propaganda;
- Abstenerse de realizar afiliaciones colectivas de la ciudadanía;
- Garantizar la paridad entre los géneros en candidaturas federales y locales;
- Garantizar en igualdad de condiciones la participación de mujeres y hombres en sus órganos internos de dirección y espacios de toma de decisiones;

- Garantizar a las mujeres el ejercicio de sus derechos políticos y electorales libres de violencia política, en los términos de la Ley General de Acceso;
- Sancionar por medio de los mecanismos y procedimientos internos con los que se cuente todo acto relacionado con la violencia política contra las mujeres en razón de género;
- Elaborar y entregar los informes de origen y uso de recursos, dentro de los cuales deberán informar trimestralmente de manera pormenorizada y justificada sobre la aplicación de los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres.
- Garantizar la no discriminación por razón de género en la programación y distribución de tiempos del Estado.
- Cumplir con las obligaciones que la legislación en materia de transparencia y acceso a su información les impone, y
- Las demás que establezcan las leyes federales o locales aplicables.

7.1.3 Prerrogativas.

Son prerrogativas de los partidos políticos:

- a. Tener acceso a radio y televisión en los términos de la Constitución y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- b. Participar, en los términos de la Ley General de Partidos Políticos, del financiamiento público correspondiente para sus actividades;
- c. Gozar del régimen fiscal que se establece en las leyes de la materia, y
- d. Usar las franquicias postales y telegráficas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

7.1.4 Coaliciones.

En el marco del Proceso Electoral Local 2025-2026, dos o más partidos políticos, podrán formar coaliciones para la elección de Diputaciones Locales, por el principio de mayoría relativa. La solicitud de registro del convenio deberá presentarse ante la Presidencia del Consejo General y, en su ausencia, ante la respectiva ante la Secretaría Ejecutiva. El Consejo General del Instituto resolverá lo conducente dentro de los diez días siguientes a la presentación del convenio.

Los partidos políticos podrán formar las siguientes coaliciones:

- **Coalición total:** Aquélla en la que los partidos políticos coaligados postulan en un mismo proceso local, a la totalidad de sus candidaturas a puestos de elección popular bajo una misma plataforma electoral.
- **Coalición parcial:** Aquélla en la que los partidos políticos coaligados postulan en un mismo proceso local, al menos el cincuenta por ciento de sus candidaturas a puestos de elección popular bajo una misma plataforma electoral.
- **Coalición flexible:** Aquélla en la que los partidos políticos coaligados postulan en un mismo proceso electoral local, al menos a un veinticinco por ciento de las candidaturas a puestos de elección popular bajo una misma plataforma electoral.

En el caso de las coaliciones, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los partidos políticos de nuevo registro no podrán convenir frentes, coaliciones o fusiones con otro partido político antes de la conclusión de la primera elección federal o local inmediata posterior a su registro según corresponda.
- ✓ Los partidos políticos no podrán celebrar más de una coalición en un mismo proceso electoral.
- ✓ Los partidos políticos no podrán postular candidaturas propias donde ya hubiere candidatas y candidatos de la coalición de la que formen parte.
- ✓ Ningún partido político podrá registrar como candidatura propia a quien ya haya sido registrado como candidato por alguna coalición.
- ✓ Ninguna coalición podrá postular como candidatura de la coalición a quien ya haya sido registrado como candidato por algún partido político.
- ✓ Los partidos políticos no podrán distribuir o transferirse votos mediante convenio de coalición.
- ✓ Concluida la etapa de resultados y de declaraciones de validez de las elecciones de diputaciones y ayuntamientos, terminará automáticamente la coalición por la que se hayan postulado candidaturas, en cuyo caso las candidaturas de la coalición que resultaren electos quedarán comprendidas en el partido político o grupo parlamentario que se haya señalado en el convenio de coalición.
- ✓ Para tener derecho al registro de las listas de candidaturas a diputaciones por el principio de representación proporcional, cada partido político deberá registrar al menos nueve fórmulas de candidaturas a diputaciones de mayoría relativa.

7.1.5 Tipos de Financiamiento.

El financiamiento de los partidos políticos tendrá las siguientes modalidades:

- a) **Financiamiento público:** Actividades ordinarias; actividades específicas; y gastos para campaña;
- b) **Financiamiento privado:** Financiamiento por la militancia, de simpatizantes, autofinanciamiento y para rendimientos financieros, fondos y fideicomisos.



La ley garantizará que los partidos políticos nacionales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y señalará las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos y sus campañas electorales, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.

- Para el sostenimiento de actividades ordinarias permanente. El Consejo General del Instituto, determinará anualmente el monto total por distribuir entre los partidos políticos conforme a lo siguiente: multiplicará el número total de ciudadanas y ciudadanos inscritos en el padrón electoral estatal, a la fecha de corte de septiembre de cada año, por el sesenta y cinco por ciento de la Unidad de Medida y Actualización en su valor diario vigente en el Estado. El treinta por ciento de la cantidad total que resulte se entregará en forma igualitaria a los partidos políticos con representación en el Congreso Estatal y el setenta por ciento restante se distribuirá según el porcentaje de la votación estatal emitida que hubiese obtenido cada partido político con representación en el Congreso Estatal, en la elección local inmediata anterior de diputaciones.
- En el año de la elección en que se renueven solamente el poder Legislativo o los Ayuntamientos, a cada partido político se le otorgará para gastos de campaña un monto equivalente al treinta por ciento del financiamiento público que para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes le corresponda en ese año.
- El financiamiento público por actividades específicas, relativas a la educación, capacitación, investigación socioeconómica y política, así como las tareas editoriales, equivaldrá al 3% del monto total del financiamiento público que corresponda en ese año por actividades ordinarias. El 30% de la cantidad correspondiente se distribuirá entre los partidos políticos en forma igualitaria y

el 70% restante de acuerdo con el porcentaje de votos que hubiesen obtenido en la elección de diputaciones locales inmediata anterior.

7.2 Candidaturas Independientes.

7.2.1 Derechos.

Son prerrogativas y derechos de los Candidatos Independientes registrados:

- a) Participar en la campaña electoral correspondiente y en la elección al cargo para el que hayan sido registrados;
- b) Tener acceso a los tiempos de radio y televisión, como si se tratara de un partido político de nuevo registro, pero en forma proporcional al tipo de elección de que se trate, únicamente en la etapa de las campañas electorales;
- c) Obtener financiamiento público y privado, en los términos del Código Electoral;
- d) Realizar actos de campaña y difundir propaganda electoral en los términos del Código Electoral;
- e) Replicar y aclarar la información que generen los medios de comunicación, cuando consideren que se deforma su imagen o que se difundan hechos falsos o sin sustento alguno;
- f) Designar representantes ante el Instituto, en los términos dispuestos por el Código Electoral;
- g) Solicitar a los órganos electorales copia de la documentación electoral, a través de sus representantes acreditados;
- h) Las demás que les otorgue el Código Electoral y los demás ordenamientos aplicables.

7.2.2 Obligaciones.

- a) Conducirse con respeto irrestricto a lo dispuesto en la Constitución General, Constitución Local, en el Código Electoral y en la normativa aplicable.
- b) Respetar y acatar los acuerdos que emitan el Consejo General del Instituto y los comités municipales y distritales que les resulten aplicables.
- c) Respetar y acatar los topes de gastos de campaña en los términos del Código Electoral.
- d) Proporcionar al Instituto la información y documentación que este solicite, en los términos del Código Electoral.
- e) Ejercer las prerrogativas y aplicar el financiamiento, exclusivamente para los gastos de campaña.

- f) Rechazar toda clase de apoyo económico, político o propagandístico proveniente de extranjeros o de ministros de culto de cualquier religión, así como de las asociaciones y organizaciones religiosas e iglesias. Tampoco podrán aceptar aportaciones o donativos, en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona y bajo ninguna circunstancia de:
- I. Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, del estado, de las entidades federativas y los ayuntamientos, salvo en el caso del financiamiento público establecido en el Código Electoral;
 - II. Las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, centralizada o paraestatal, y los órganos de gobierno de la Ciudad de México;
 - III. Los organismos autónomos federales, estatales y de la Ciudad de México;
 - IV. Los partidos políticos, personas físicas o morales;
 - V. Los organismos internacionales de cualquier naturaleza;
 - VI. Las personas morales;
 - VI. Las personas que vivan o trabajen en el extranjero.
- g) Depositar únicamente en la cuenta bancaria aperturada sus aportaciones y realizar todos los egresos de los actos de campaña con dicha cuenta.
- h) Abstenerse de utilizar símbolos religiosos, así como expresiones, alusiones o fundamentaciones de carácter religioso en su propaganda;
- i) Abstenerse de proferir calumnias en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos, coaliciones o candidatos independientes.
- j) Insertar en su propaganda de manera visible la leyenda: "Candidatura Independiente";
- k) Abstenerse de utilizar en su propaganda política o electoral, emblemas y colores utilizados por partidos políticos;
- l) Abstenerse de realizar actos que generen presión o coacción a los electores;
- m) Abstenerse de recibir aportaciones y donaciones en efectivo, así como metales y piedras preciosas por cualquier persona física o moral;
- n) Presentar, en los mismos términos en que lo hagan los partidos políticos, los informes de campaña sobre el origen y monto de todos sus ingresos, así como su aplicación y empleo;
- o) Ser responsable solidario, junto con el encargado de la administración de sus recursos financieros, dentro de los procedimientos de fiscalización de los recursos correspondientes, y
- p) Abstenerse de calumniar a otras personas aspirantes o precandidatas; y
- q) Las demás que establezca el Código Electoral y los demás ordenamientos.

Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026.

Preparación de la elección.

8. Instalación de los Comités Distritales Electorales.

8.1 Sesión de instalación.

La instalación de los CDE se efectuará a más tardar el 09 de enero de 2026, para lo cual los comités respectivos deberán convocar a las representaciones de los partidos políticos de su adscripción, previa acreditación ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, dentro del plazo de 48 horas previas al desarrollo de la sesión de instalación.

8.1.1 Sistema de Sesiones del IEC.

El Sistema de Sesiones tiene como objetivo que las áreas ejecutivas puedan dar seguimiento a los trabajos que realicen los Comités Distritales Electorales, en el cual el usuario como paso número uno podrá ingresar para registrar una sesión completando la información que se le indique en Datos generales (Tipo de sesión, fecha, hora de inicio y termino de la sesión, así como el título de la misma); Como paso dos, el registro de la asistencia a esta, tanto de la Presidencia, consejeros (as), así como de los propietarios (as) o suplentes de cada partido, y como un tercer paso, el sistema le solicitará agregar documentos que serán de uso durante la sesión como orden del día, convocatoria, proyecto de acta, acuerdos e informes, el deshago de la sesión, y por último añadir fotografías.

Datos generales de la Sesión

Tipo de Sesión:
Selecione un tipo de Sesión ...

Fecha y Hora de inicio de la Sesión:
dd/mm/aaaa --:--

Fecha y Hora de Término de la Sesión:
dd/mm/aaaa --:--

Título de la Sesión:
Título de la Sesión

Sesiones

Asistencia

☐ Presidente (a)
☐ Secretario (a)
☐ Consejero (a) 1
☐ Consejero (a) 2
☐ Consejero (a) 3

Representantes de Partidos

Partido	Propietario	Suplente
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

Sesiones

Agregar Documentos

Orden del día: ...Sin Orden del Día...
 No se eligió ningún archivo

Convocatoria: ...Sin Convocatoria...
 No se eligió ningún archivo

Proyecto de Acta: ...Sin Proyecto de Acta...
 No se eligió ningún archivo

Acta: ...Sin Acta...
 No se eligió ningún archivo

Acuerdo(s): ...Sin Acuerdo(s)...
 No se eligió ningún archivo

Informe: ...Sin Informe...
 No se eligió ningún archivo

Desahogo de la Sesión: ...Sin Desahogo de la Sesión...
 No se eligió ningún archivo

Foto 1: ...Sin Foto 1...
 No se eligió ningún archivo

Foto 2: ...Sin Foto 2...
 No se eligió ningún archivo

Foto 3: ...Sin Foto 3...
 No se eligió ningún archivo

Foto 4: ...Sin Foto 4...
 No se eligió ningún archivo

Foto 5: ...Sin Foto 5...
 No se eligió ningún archivo

Sesiones

Guardar

8.2 Llenado y envío de actas y documentos derivados del proceso electoral.

El artículo 377, numeral 1, inciso j) del Código, establece que los CDE deberán remitir al Instituto, copia de las actas de las sesiones que celebre e informar sobre el desarrollo de sus funciones.

Es de suma importancia que, a efectos de mantener informado al Consejo General del Instituto sobre las sesiones que celebre el Comité, al término de ésta y de manera inmediata se informe la hora de inicio y clausura de la misma por conducto del sistema de sesiones y en su caso, a las áreas requirentes.

Se les recuerda que, la documentación generada en cada una de las sesiones celebradas por los comités electorales, deberá cargarse de manera inmediata, en el sistema de sesiones y en su caso, remitirse a las áreas requirentes.

8.2.1 Notificación.

Es necesario que las resoluciones, acuerdos, dictámenes o cualquier otro asunto que apruebe el pleno del CDE sean notificadas de forma inmediata a las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren acreditadas ante el Comité, las cuales se efectuarán por la vía más expedita.

8.2.2 Publicación de acuerdos en estrados.

Las resoluciones, acuerdos, dictámenes o cualquier otro asunto que apruebe el pleno del CDE se deberán publicar mediante lista de acuerdos en sus estrados, para ello se les remitirá el formato respectivo por parte del área correspondiente.

9. Registro de representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes.

Tanto los partidos políticos, como las y los aspirantes a una candidatura independiente, y las candidaturas independientes que obtengan su registro, tienen derecho a acreditar representantes ante el Comité Distrital de que se trate.

Para lo anterior, es importante que los mismos se encuentren dentro de los parámetros establecidos dentro del artículo 41 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, toda vez que, no podrán actuar como representantes ante el Instituto quienes se encuentren en dichos supuestos.

Por lo que hace a las candidaturas independientes correspondientes a diputaciones locales, podrán acreditar un solo representante por ambas fórmulas ante el Comité Distrital de la demarcación que corresponda.

La acreditación de representantes ante los órganos distritales, se realizará dentro de los 30 días posteriores al de la aprobación de su registro como aspirantes a una candidatura independiente; si la designación no se realiza en el plazo previsto, se perderá este derecho.

Las representaciones de los partidos políticos y las candidaturas independientes tendrán derecho a voz; pero, por lo que respecta a las y los representantes de las personas aspirantes a una candidatura independiente, si bien pueden designar un representante, aquellos no contarán con derecho a voz ni voto, ello en términos del artículo 115, numeral 1, inciso d) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

10. Candidaturas Independientes.

10.1 Etapas del proceso de registro.

El proceso de selección de candidaturas independientes comprende las siguientes etapas:

- a) Convocatoria;
- b) Los actos previos al registro de candidaturas independientes;
- c) La obtención del apoyo de la ciudadanía, y
- d) El registro de candidaturas independientes.

10.1. 1. Convocatoria.

El artículo 92, numeral 1 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que, El Consejo General del Instituto emitirá, treinta días antes del inicio de las precampañas, la convocatoria dirigida a las ciudadanas y los ciudadanos interesados en postularse a una candidatura independiente, señalando los cargos de elección popular a los que pueden aspirar, los requisitos que deben cumplir, la documentación comprobatoria requerida, los plazos para recabar el apoyo de la ciudadanía, los topes de gastos que pueden erogar y los formatos para ello.

Emisión de la convocatoria: 30 de enero de 2026

10.1.2. Los actos previos al registro de candidaturas independientes

Las ciudadanas y los ciudadanos que pretendan postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular deberán hacerlo del conocimiento del Instituto por escrito en el formato que este determine, el cual se deberá difundir a partir de la emisión de la convocatoria. La manifestación de intención deberá presentarse por fórmula en el caso de diputaciones ante la secretaría del Comité Distrital correspondiente, en los formatos aprobados por el Instituto y deberá acompañarse de la documentación comprobatoria que establezca el reglamento.

La manifestación de la intención se realizará en un plazo de quince días contados a partir del día siguiente de la emisión de la convocatoria.

**Periodo para la recepción de manifestación de intención:
Del 31 de enero al 14 de febrero de 2026**

El escrito de intención, deberá de contener, por lo menos:

- I. Manifestación expresa de la intención de participar como aspirante a la candidatura independiente;
- II. Tipo de elección en la que pretenda participar;
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones, mismo que se ubicará en la capital del Estado o cabecera municipal o distrital según corresponda a la elección de que se trate, así como su correo electrónico que cuente preferentemente con dominio gmail; y
- IV. Lugar y fecha, donde se suscribe, nombre completo y firma de la persona interesada en postularse a una candidatura independiente.

El escrito anterior deberá acompañarse con:

- I. Copia certificada del Acta Constitutiva de la Asociación Civil integrada para tal efecto, al menos, por la o el aspirante a una a candidatura independiente, su representante legal y el encargado de la administración de los recursos de la candidatura independiente y, cuyo objeto social se encuentre relacionado entre otros, con el proceso de obtención del respaldo de la ciudadanía para el registro de una candidatura independiente.
- II. El acta deberá contener sus Estatutos, los cuales deberán apegarse al modelo único que apruebe el Consejo;
- III. Copia simple cotejada del original de cualquier documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, que acredite el alta en el Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil;
- IV. Copia simple cotejada del original del contrato de la cuenta bancaria a nombre de la Asociación Civil, en la que se recibirá el financiamiento público y privado correspondiente, así como los datos de la cuenta bancaria respectiva;
- V. Copia simple cotejada del anverso y reverso de la credencial para votar con fotografía de la o el aspirante a la candidatura independiente, su representante legal y de la persona encargada de la administración de los recursos, y
- VI. En el caso de que el Instituto convenga y/ o solicite con el INE el uso de la Aplicación Móvil para la obtención del apoyo de la ciudadanía, el emblema impreso y en medio digital, así como los colores con los que pretenda contender que no deberán ser análogos a los de los partidos políticos o asociaciones con registro o acreditación ante el Instituto, ni contener la imagen o silueta del aspirante o la candidatura independiente registrada, de conformidad con lo siguiente:

Software utilizado: Ilustrador o Caryl Draw;

Tamaño: Que se circunscriba en un cuadro de 5 x 5 cm

Características de la imagen: Trazada en vectores

Tipografía: No editable y convertida en vectores; y

Color: Con guía de color indicando porcentajes y/ o pan tones utilizados.

Recibidas las manifestaciones de intención de quienes aspiran a una candidatura independiente el Instituto verificará el cumplimiento de los requisitos; si de la verificación realizada se advierten errores o inconsistencias de uno o varios requisitos de carácter formal, el Instituto notificará personalmente o, en su caso, por estrados, a la persona interesada o representante designada, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, para que en un plazo igual los subsane o corrija, sin que ello se traduzca en una prórroga para solventar omisiones. En caso de no cumplir con dicha prevención en tiempo o en forma, el Consejo General desechará de plano la solicitud respectiva.

El Instituto deberá emitir los acuerdos definitivos relacionados con el registro de aspirantes a candidaturas independientes cinco días antes del inicio de las precampañas correspondientes.

Emisión de los acuerdos definitivos: 24 de febrero de 2026

10.1.3 La obtención del apoyo de la ciudadanía.

A partir del día siguiente de la fecha en que obtengan la calidad de aspirantes, estos podrán realizar actos tendentes a recabar el porcentaje de apoyo de la ciudadanía requerido por medios diversos a la radio y la televisión, siempre que los mismos no constituyan actos anticipados de campaña.

Para la fórmula de diputaciones de mayoría relativa, la cédula de respaldo deberá contener cuando menos la firma de una cantidad de ciudadanas y ciudadanos equivalente al 1.5 por ciento de la lista nominal de electores, correspondiente al distrito electoral en cuestión, con corte al 31 de octubre del año previo al de la elección. Dicho porcentaje de apoyo de la ciudadanía deberá recabarse, a través de la cédula de respaldo o mediante la aplicación móvil. **No será optativo** para las y los aspirantes la utilización de uno u otro mecanismo, sino que, de manera previa al inicio del Proceso Electoral, quedará establecido en la convocatoria relativa al proceso de selección de candidaturas independientes la utilización de la cédula de respaldo, o, en su caso, la Aplicación Móvil.

Periodo para la obtención del apoyo de la ciudadanía:

25 de febrero al 20 de marzo de 2026



De ser utilizada la cédula de respaldo, vencido el plazo para la obtención del apoyo de la ciudadanía, las y los aspirantes deberán de remitir a las instalaciones del Comité Distrital correspondiente, las cédulas de respaldo para que se proceda a verificar que se reúne el porcentaje requerido.

Si es utilizada la aplicación móvil desarrollada por el INE, el envío de las muestras de apoyo de la ciudadanía puede ser en cualquier momento de la etapa, conforme a los protocolos y el reglamento en la materia.

10.1.4. El registro de candidaturas independientes.



Los comités distritales son los órganos competentes para el registro de candidaturas independientes, dentro de los mismos plazos que corresponden al registro de las y los candidatos a diputaciones locales presentados por los partidos políticos o coaliciones.

Periodo para el registro de candidaturas independientes: del 25 al 29 de abril de 2026

La solicitud de registro de candidaturas independientes, se acompañará de los siguientes documentos:

1. Formato en el que se manifieste su voluntad de ser candidato(a) independiente;
2. Copia del acta de nacimiento, así como del anverso y reverso de la credencial para votar vigente;
3. La plataforma electoral que contenga las principales propuestas que la candidata o candidato independiente sostendrá en la campaña electoral.
4. Los datos de identificación de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos de la candidatura independiente;
5. Los informes de gastos y egresos de los actos tendentes a obtener el apoyo de la ciudadanía;
6. Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad que no acepta recursos de procedencia ilícita, no ser presidente(a) del comité ejecutivo nacional, estatal, municipal, dirigente, militante, afiliado(a) o su equivalente, de un partido político y

no tener ningún otro impedimento de tipo legal para contender por la candidatura independiente; y

7. Escrito en el que manifieste su conformidad para que todos los ingresos y egresos de la cuenta bancaria serán fiscalizados, en cualquier momento, por el Instituto Nacional Electoral.

Dentro de los cinco días siguientes en que venzan los plazos de registro de candidaturas, los comités electorales, celebrarán una sesión cuyo único objeto será registrar las candidaturas que procedan.

Fecha límite para determinar el método de selección de candidaturas: 30 de enero de 2026

Fecha límite para informar el método de selección de candidaturas: 02 de febrero de 2026

11. Precampañas.

Se entiende por precampaña electoral el conjunto de actos que realizan los partidos políticos, sus militantes, las precandidatas y los precandidatos a candidaturas a cargos de elección popular debidamente registrados por cada partido político.

Se entiende por actos de precampaña electoral las reuniones públicas, asambleas, marchas y en general aquellos en que las precandidatas y precandidatos se dirigen a las y los afiliados o simpatizantes o al electorado en general del instituto político en cuyo proceso de selección interno participa, con el objetivo de obtener su respaldo para ser postulado como candidata o candidato a un cargo de elección popular.

Precandidato es el ciudadano que pretende ser postulado por un partido político como candidato a un cargo de elección popular, conforme al Código Electoral y a los Estatutos de un partido político, en el proceso de selección interna de candidatos a cargos de elección popular.

Se entiende por propaganda de precampaña el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante el periodo establecido por el Código y el que señale la convocatoria respectiva difunden las precandidatas y los precandidatos con el propósito de dar a conocer sus propuestas. La propaganda de precampaña deberá señalar de manera expresa, por medios gráficos y auditivos, la calidad

de precandidata o precandidato de quien es promovida o promovido.

Se entenderá por actos anticipados de precampaña, las expresiones que se realicen bajo cualquier modalidad y en cualquier momento durante el lapso que va desde el inicio del proceso electoral hasta antes del plazo legal para el inicio de las precampañas, que contengan llamados expresos al voto en contra o a favor de una precandidatura.

Al menos treinta días antes del inicio formal de los procesos internos para la selección de candidatos, cada partido político determinará, conforme a sus Estatutos, el procedimiento aplicable para la selección de sus candidatos a cargos de elección popular, según la elección de que se trate. La determinación deberá ser comunicada al Consejo General del Instituto dentro de las setenta y dos horas siguientes a su aprobación, señalando la fecha para la expedición de la convocatoria correspondiente; los plazos que comprenderá cada fase del proceso interno; los órganos de dirección responsables de su conducción y vigilancia; la fecha de celebración de la asamblea electoral estatal, distrital o municipal, o en su caso, de realización de la jornada comicial interna.

Periodo relativo a las precampañas: del 14 de enero al 02 de febrero de 2026

12. Registro, sustituciones y renunciaciones de candidaturas.

12.1 Registro de candidaturas de mayoría relativa.

El artículo 180, numeral 1, inciso a) del Código Electoral, dispone que *“1. Los órganos competentes para el registro de las candidaturas en el año de la elección son los siguientes:*

(...)

- a) Las candidaturas a Diputaciones de mayoría relativa, por los comités distritales.**

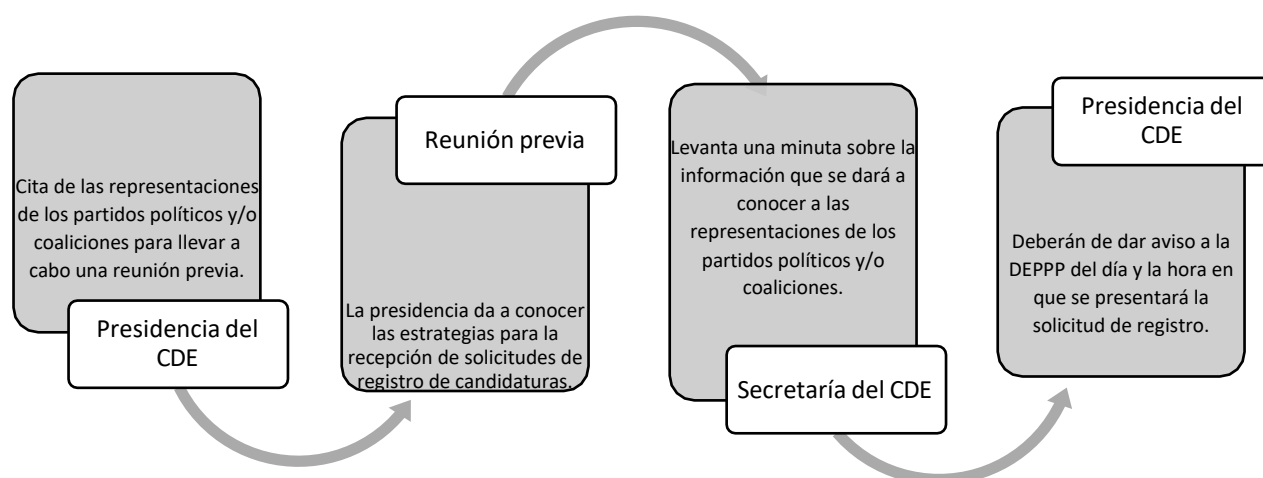
(...)

12.2 Periodo de registro de candidaturas de mayoría relativa.

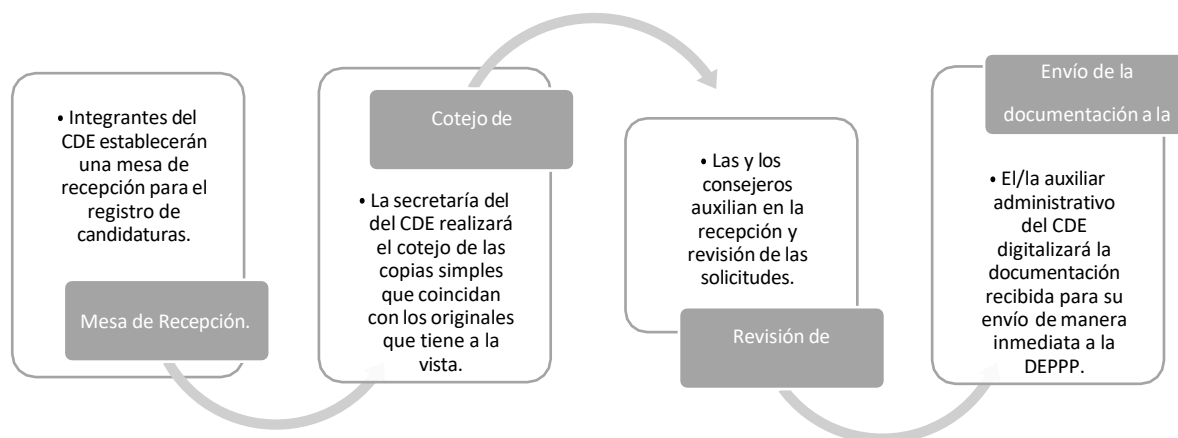
El periodo para el registro de candidaturas a la Gubernatura, diputaciones por ambos principios y miembros de ayuntamientos empezará diez días antes del inicio de la campaña que corresponda y durará cinco días, por lo que, el periodo para el registro de candidaturas corresponderá del 25 al 29 de abril de 2026.



De manera previa a la recepción de las solicitudes de registro, se propone que se celebre una junta con las y los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones, con el fin de que se pueda establecer una agenda de trabajo que facilite un desempeño eficiente en la etapa de registro de candidaturas.



Asimismo, para la recepción de las solicitudes de registro de candidaturas es importante que las y los integrantes de los comités distritales observen:



12.3. Requisitos.

La solicitud de registro de candidaturas deberá señalar los siguientes datos de las candidaturas:

- a) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo;
- b) Lugar y fecha de nacimiento;
- c) Domicilio y tiempo de residencia en el mismo;
- d) Ocupación;
- e) Clave de la credencial para votar;
- f) Cargo para el que se les postule,
- g) En su caso, el partido político o coalición que lo postule, y
- h) Las candidatas y candidatos a diputaciones locales e integrantes de ayuntamientos que busquen reelegirse en sus cargos, deberán acompañar una carta que especifique los periodos para los que han sido electos en ese cargo y la manifestación de estar cumpliendo los límites establecidos por la Constitución en materia de reelección.

Asimismo, la solicitud de registro deberá ser acompañada de la siguiente documentación:

- a) La declaración de aceptación de la candidatura;
- b) Acta de nacimiento;
- c) Copia certificada del anverso y reverso de la credencial para votar;
- d) Copia certificada de la constancia de registro de la plataforma electoral, y
- e) Constancia de residencia.
- f) Formatos que determine el Instituto.



La solicitud de registro de candidaturas será revisada dentro de los tres días siguientes al de su recepción, por lo que, en caso de que se adviertan omisiones o incumplimiento de los requisitos respectivos, se notificará al partido político o coalición para que, dentro de las veinticuatro horas siguientes, subsane el o los requisitos omitidos o sustituya la candidatura.

Dentro de los cinco días siguientes en que vengán los plazos de registro de candidaturas, los comités electorales, celebrarán una sesión cuyo único objeto será registrar las candidaturas que procedan.

12.4 Sustituciones y renunciaciones.

Por otra parte, para efectos de la sustitución de las y los candidatos que, en su momento, sean registrados(as) por los partidos políticos, se estará a lo establecido por el artículo 184 del Código, mismo que señala:

- Dentro del plazo establecido para el registro de candidaturas, podrán sustituirlas libremente;
- Vencido el plazo a que se refiere el inciso anterior, las candidaturas podrán sustituirse por fallecimiento, inhabilitación, incapacidad, renuncia ratificada por la candidatura ante el Instituto o cancelación del registro por autoridad competente. En estos supuestos, la sustitución deberá recaer en la militancia o ciudadanía externa que hubiera participado en la consulta, asamblea o en cualquier otro proceso interno para la selección de precandidaturas a cargos de elección popular. En el supuesto de que se trate de precandidatura única o designación directa, la sustitución deberá recaer en la militancia activa del propio partido.
- Sólo aparecerán en las boletas electorales las sustituciones de candidaturas cuando no se afecten los tiempos para la impresión de las mismas.
- En caso de renuncia de candidatura, la sustitución deberá presentarse a más tardar 14 días antes de la elección, informando al partido político que lo registró para que proceda, en su caso, a la sustitución, de conformidad con lo establecido por el Código Electoral.
- El Instituto notificará al partido político la renuncia de la candidatura.

12.5. Registro de candidaturas de representación proporcional.

Es importante destacar que, para la elección de las nueve diputaciones de representación proporcional se constituirá una sola circunscripción electoral cuya demarcación será el Estado.

Tratándose de las listas de candidaturas a diputaciones por el principio de representación proporcional se observarán las siguientes reglas:

- I. Los partidos serán libres para determinar el orden de prelación de sus dos listas, una de hombres y una de mujeres, con fórmulas de dos candidaturas del mismo género.
- II. Las asignaciones de representación proporcional se harán alternando las listas de hombres y mujeres de cada partido político, iniciando por la lista que éstos libremente determinen.
- III. Si el resultado de las diputaciones de mayoría relativa no es paritario, el Instituto, con la finalidad de garantizar la paridad, realizará las primeras asignaciones iniciando con las listas de mujeres de cada partido político.
- IV. Con independencia de la existencia de coaliciones, cada partido deberá registrar por sí mismo las listas de candidaturas a diputaciones de representación proporcional.

V. Para garantizar la paridad, el Instituto observará las reglas del artículo 16, numeral 3 del Código.

La asignación de personas no binarias no reducirá la participación paritaria de las mujeres.

12.6. Personas en condición de vulnerabilidad.

Por lo que respecta a las personas en condición de vulnerabilidad previstas en el artículo 81 de la Carta de Derechos Políticos del Estado de Coahuila de Zaragoza, los partidos políticos deberán garantizar su participación con la postulación de una fórmula en al menos un distrito de mayoría relativa y una fórmula dentro de los tres primeros lugares en cualquiera de las listas de representación proporcional.

En el caso de las coaliciones electorales, esta se considerará como un solo partido político para la postulación de las candidaturas referidas en el párrafo anterior.

Los partidos políticos deberán postular preferentemente candidaturas que pertenezcan a los grupos de personas de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas; personas con discapacidad, personas que se autoadscriban como LGBTTTIQ+, personas adultas mayores y personas jóvenes. Las personas que integren la fórmula deberán de pertenecer al mismo grupo.

Para el caso de las candidaturas de personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como a las personas que se autoadscriban como LGBTTTIQ+, basta con su autoadscripción como requisito para tener por acreditada la pertenencia a dicho grupo en situación de vulnerabilidad.

Cuando se tenga la presunción de fraude a la autoadscripción, al Instituto le corresponderá investigar y resolver lo conducente a partir de los elementos con que cuente, sin imponer cargas a las y los sujetos interesados, ni generar actos de molestia que impliquen la discriminación de la persona candidata. Por su parte, los fraudes a esta disposición provocarán la inelegibilidad de la candidatura correspondiente.

Los lineamientos, acuerdos o criterios que en su caso emita el Instituto, deberán apegarse a lo previsto en la presente disposición. No podrán solicitar requisitos adicionales que distorsionen las postulaciones referidas en los párrafos anteriores.

12.7 Sistema de registro de candidaturas.

Para el desarrollo de la etapa de registro de candidaturas, el Instituto desarrollará un sistema informático que será operado por los Comités Distritales, a efecto de llevar a cabo todas las tareas y procedimientos relativos al Registro de Candidaturas de mayoría relativa.

Para la operación del mismo, el Instituto, a través de sus áreas correspondientes brindarán capacitación y apoyo técnico en la utilización del mismo.

13. Sesión de registro de candidaturas y entrega de constancias.

Dentro de los cinco días siguientes a que venza el plazo de registro de candidaturas, los Comités electorales, y en su caso el Consejo General del Instituto, celebrarán una sesión cuyo único objeto será registrar las candidaturas que procedan.

Periodo para resolver sobre el registro de candidaturas: del 30 de abril al 04 de mayo de 2026.

14. Campañas y propaganda electorales.

Las campañas electorales son el conjunto de actividades que los partidos políticos, coaliciones, candidaturas registradas, dirigencias políticas, militantes, afiliadas, afiliados o simpatizantes llevan a cabo, con la finalidad de solicitar el voto de la ciudadanía a favor de una candidatura, fórmula o planilla, para su acceso a un cargo de elección popular y difundir sus plataformas electorales o programas de gobierno.

14.1 Actos de campaña.

Se entiende por actos de campaña las reuniones públicas, asambleas, marchas y en general aquellos en que las candidatas y candidatos o voceros de los partidos políticos se dirigen al electorado para promover sus candidaturas.

14.2 Periodo de campañas.

Para este Proceso Electoral Local, en el que se renovará el Congreso del Estado, las campañas tendrán una duración de treinta días.

Periodo comprendido para las campañas electorales: 05 de mayo al 03 de junio de 2026

14.3. Propaganda electoral.

Se entiende por propaganda electoral el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral producen y difunden los partidos políticos, las candidatas y candidatos y sus simpatizantes, con el propósito de presentar ante la ciudadanía las candidaturas registradas.

14.4. Propaganda institucional.

Se entiende por propaganda institucional, la que difunden los partidos políticos sin referencia a precandidaturas, precampañas, candidaturas o campañas. Durante los procesos electorales, los partidos políticos no podrán contratar ni difundir este tipo de propaganda.

- La propaganda que las candidatas y candidatos utilicen durante la campaña electoral deberá contener, en su caso, una identificación precisa del partido político o coalición que ha registrado la candidatura.
- La propaganda y mensajes que en el curso de las precampañas y campañas electorales difundan los partidos políticos se ajustarán a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 6o. de la Constitución General.
- En la propaganda que realicen los partidos políticos y las candidatas y candidatos, deberán abstenerse de expresiones que calumnien a las personas, discriminen o constituyan actos de violencia política contra las mujeres en razón de género. El Consejo General del Instituto está facultado para ordenar, una vez satisfechos los procedimientos establecidos en el Código, el retiro de la propaganda contraria a esta norma.
- En las oficinas, edificios y locales ocupados por la administración y los poderes públicos, así como en los destinados al culto religioso, no podrá fijarse ni distribuirse propaganda electoral de ningún tipo, salvo cuando se trate de los locales públicos concedidos para ese fin y exclusivamente por el tiempo de duración del acto de campaña de que se trate.
- En todo caso la propaganda no podrá colgarse, pegarse o colocarse en elementos del equipamiento urbano. Se entiende por equipamiento urbano: arbotantes, postes de alumbrado públicos, de servicios de telefonía, semáforos y cualquier otro de naturaleza similar. El Instituto procederá al retiro inmediato de esta propaganda y el costo generado será cargado a las prerrogativas del partido político responsable.
- Queda prohibida la colocación de propaganda que altere el entorno o elementos naturales del paisaje rural, urbano y la fisonomía de los centros de población.
- Las quejas motivadas por la propaganda impresa de los partidos políticos, las candidatas y candidatos serán presentadas ante el Instituto, el cual ordenará la verificación de los hechos, integrará el expediente y emitirá la resolución correspondiente.
- Al término de las campañas electorales, en un plazo no mayor a quince días naturales, los partidos políticos o sus candidatas y candidatos deberán de retirar toda la propaganda que hayan colocado en los municipios del Estado. Si no lo hicieren, se procederá en los términos señalados en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, sin menoscabo de las sanciones que el Instituto imponga a los partidos o a sus candidaturas.

- Toda la propaganda electoral impresa deberá ser reciclable, fabricada con materiales biodegradables que no contengan sustancias tóxicas o nocivas para la salud o el medio ambiente. Los partidos políticos y candidaturas independientes deberán presentar un plan de reciclaje de la propaganda que utilizarán durante su campaña.
- Se entenderá por artículos promocionales utilitarios aquellos que contengan imágenes, signos, emblemas y expresiones que tengan por objeto difundir la imagen y propuestas del partido político, coalición o candidata o candidato que lo distribuye.
- La distribución o colocación de la propaganda electoral deberá respetar los tiempos legales que se establezcan para cada caso, su retiro o fin de su distribución deberá efectuarse tres días antes de la jornada electoral.
- En el caso de la propaganda colocada en vía pública, deberá retirarse durante los siete días posteriores a la conclusión de la jornada electoral.
- La omisión en el retiro o fin de distribución de la propaganda, serán sancionados conforme al Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Es importante destacar que, durante el tiempo que transcurran las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada comicial, deberá suspenderse la difusión en los tiempos de comunicación social de toda propaganda gubernamental, de cualquier ente público. La excepción a lo anterior, serán los relativos a los servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

15. Registro de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes ante MDC

Los partidos políticos y las candidaturas independientes, tienen derecho a registrar representantes ante cada una de las mesas directivas de casilla, así como representantes generales para el día de la jornada electoral.

Sin embargo, el registro se debe realizar ante los consejos distritales del INE, ya que éstos son los órganos encargados del procedimiento referido, de acuerdo a lo establecido por el artículo 262 de la LGIPE.

16. Observadoras y observadores electorales

16.1 Importancia de la Observación Electoral

Las y los ciudadanos mexicanos que deseen participar como observadores/as electorales en el Proceso Electoral Local 2025-2026, deben presentar solicitud de acreditación ante los Comités Distritales Electorales del IEC o ante las Juntas Local y Distritales del INE, a partir del 1 de octubre de 2025 al 7 de mayo de 2026.

La observación electoral es el derecho que tienen las y los ciudadanos mexicanos acreditados para presenciar y vigilar todos los actos del proceso electoral asegurando que cada etapa, desde el inicio hasta la conclusión, se realice con apego a los principios democráticos. La participación de la ciudadanía es muy importante, ya que:



16.2 ¿Quiénes pueden ser observadoras u observadores electorales?

Podrán acreditarse como observadoras u observadores electorales las y los ciudadanos mexicanos, residentes en territorio nacional o en el extranjero, que cuenten con Credencial para Votar vigente y cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Tanto personas independientes como miembros de organizaciones civiles pueden participar, siempre que no desempeñen funciones relacionadas con partidos políticos o mesas directivas de casilla.

16.3 Modalidades de observación electoral

Para el Proceso Electoral Local 2025-2026, se podrá elegir la modalidad que la ciudadanía desee observar, de acuerdo a los intereses individuales o a los objetivos organizacionales que se persigan, así se podrá observar:



16.4 Requisitos para ser observadora u observador electoral

Las personas interesadas en acreditarse como observadoras electorales deberán cumplir con los siguientes requisitos legales:

- ✦ Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✦ No ser, ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno en los tres años anteriores a la elección.
- ✦ No ser, ni haber sido candidata/o a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección.
- ✦ Asistir al curso de capacitación.
- ✦ No ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación: ni ser servidora de la nación.

16.5 Derechos y Obligaciones de las y los observadores electorales

- ✦ Los Observadores electorales tienen derecho a observar todos los actos de preparación y desarrollo de los Procesos Electorales, incluyendo la Jornada Electoral y las Sesiones de los Órganos Electorales.
- ✦ Solicitar a los órganos desconcentrados del INE y/o del IEC la información necesaria para el desarrollo de tus actividades, la cual se brindará siempre y cuando no sea reservada o confidencial y que material y técnicamente sea posible su entrega.
- ✦ Presentar ante la autoridad electoral un informe de actividades que deberá incluir un apartado de lo que hayas observado.



Las y los observadores electorales podrán presentarse el día de la Jornada Electoral en una o varias casillas, así como en las instalaciones de los órganos del INE y del IEC; además podrán solicitar información electoral que requieran para el mejor desarrollo de sus actividades.

Las obligaciones de los observadores electorales serán abstenerse de:



- ✦ No sustituir, obstaculizar, ni interferir en el desarrollo y ejercicio de las funciones de las autoridades electorales, incluidas las mesas directivas de casilla.
- ✦ No declarar tendencias sobre la votación.
- ✦ No declarar el triunfo de algún partido político o candidatura.
- ✦ No externar ofensa, difamación o calumnia en contra de las autoridades electorales, partidos políticos o candidaturas.
- ✦ No hacer proselitismo o manifestarse en favor de algún partido político o candidatura.
- ✦ No portar o utilizar emblemas, distintivos, escudos o imágenes relacionadas con partidos políticos, candidaturas o posturas políticas.

16.6 Procedimiento para la recepción de solicitudes de la observación electoral

La ciudadanía interesada en presentar solicitudes de acreditación para participar como observadoras y observadores electorales durante el Proceso Electoral Local 2025-2026 podrá hacerlo a través de las siguientes vías:

- De manera presencial, acudiendo a los Consejos Local o Distritales del INE, a las oficinas del IEC, o a cualquiera de los 16 Comités Distritales Electorales, sin importar su domicilio.
- De forma virtual, mediante el portal de registro del INE, donde podrán llenar y enviar su solicitud en línea.



En cualquier caso, se le deberá dar el apoyo y orientación a toda la ciudadanía, ya sea brindándole los formatos físicos necesarios u apoyando desde el mismo CDE en el registro virtual de la solicitud.

La fecha de recepción de solicitudes será a partir de la publicación de la convocatoria y hasta el 07 de mayo de 2026, y contendrán la siguiente documentación:

- Solicitud de acreditación con firma autógrafa.
- Copia de la credencial para votar (CPV) por ambos lados

- 2 fotografías tamaño infantil, físicas o digitales.

16.6.1 Archivo físico y digital

Una vez reunida la totalidad de la documentación correspondiente, se deberán integrar dos expedientes por cada persona solicitante:

- Expediente físico, que deberá ser organizado y resguardado por los Comités Distritales Electorales conforme a las disposiciones establecidas.
- Expediente digital, que deberá enviarse de manera expedita por correo electrónico a la DEPC a la dirección: [fabiola.fragoso@iec.org.mx], a fin de garantizar su registro oportuno y la continuidad del proceso de acreditación.



El expediente digital deberá incluir los siguientes documentos:

- ✦ Solicitud de acreditación (formato PDF)
- ✦ Credencial para votar anverso (en formato PNG)
- ✦ Credencial para votar reverso (en formato PNG)
- ✦ Fotografía digital (en formato PNG)
- ✦ Formato de capacitación (en formato PDF)



Cada carpeta que contenga la documentación previamente especificada deberá nombrarse conforme a la siguiente nomenclatura, a fin de mantener un orden uniforme y facilitar la identificación de los expedientes por parte de los Comités Distritales Electorales y de la DEPC:



Coahuila_PEL26_Nombre(S)_ApellidoPaterno_ApellidoMaterno_Distrito

Ejemplo:

Coahuila_PEL26_Maria_Teresa_García_López_CDE_02

Cada archivo contenido en la carpeta deberá renombrarse:

- Solicitud_PEL26_Nombre(s)_ApellidoP_ApellidoM_CDE_Distrito
- CPVA_PEL26_Nombre(s)_ApellidoP_ApellidoM_CDE_Distrito
- CPVR_PEL26_Nombre(s)_ApellidoP_ApellidoM_CDE_Distrito
- Fotografía_PEL26_Nombre(s)_ApellidoP_ApellidoM_CDE_Distrito

➤ Capacitacion_PEL26_Nombre(s)_ApellidoP_ApellidoM_CDE_Distrito

La información deberá remitirse vía correo electrónico, especificando el número total de expedientes enviados, el cual deberá corresponder exactamente con la cantidad de carpetas o archivos digitales anexados.

Una vez recibida la documentación, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC) verificará las solicitudes recibidas y remitirá las carpetas a la Junta Local Ejecutiva (JLE) del INE, para su verificación.

En caso de que la DEPC o la JLE formule observaciones a alguno de los expedientes, dichas observaciones deberán ser comunicadas a la persona solicitante mediante los datos de contacto asentados en su solicitud, a efecto de que, dentro de un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas contadas a partir de la notificación, a fin de que, dentro del plazo establecido, atienda y corrija las observaciones notificadas.



PERIODO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

DESDE SU APROBACIÓN HASTA EL 07 DE MAYO DE 2026

16.7 Capacitación a personas solicitantes

La capacitación constituye un requisito indispensable para obtener la acreditación como observadora u observador electoral. Su finalidad es proporcionar a la ciudadanía los conocimientos fundamentales sobre el sistema electoral mexicano, las etapas del Proceso Electoral, las atribuciones de los órganos electorales, así como los derechos, obligaciones y límites de la observación electoral. De esta manera, se garantiza que las y los participantes cuenten con las herramientas necesarias para realizar su labor de manera informada, objetiva, óptima y acorde con los principios rectores de la función electoral.



Capacitación

El curso de capacitación será impartido por personal del CDE, una vez concluido, se expedirá a la persona solicitante el comprobante de capacitación, documento que acredita la participación y aprobación del contenido impartido.

Dicho comprobante deberá integrarse al expediente correspondiente como parte de los requisitos para la acreditación. Posteriormente, el expediente se digitalizará y se nombrará conforme a la nomenclatura establecida en el Manual, siguiendo el formato indicado, por ejemplo:



Capacitacion_PEL26_Nombre(s)_ApellidoP_ApellidoM_CDE_Distrito

Además del expediente digital, se deberá anexar un formato en Excel (proporcionado por la DEPC) que contenga los siguientes datos:

- Nombre de la persona solicitante
- Modalidad del curso
- Fecha de impartición del curso
- Hora de inicio y conclusión
- Nombre completo y cargo de la persona responsable de impartir el curso
- Domicilio completo de la sede donde se impartió la capacitación (calle, número exterior e interior, código postal, entidad, municipio o alcaldía, colonia)



Las y los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales deberán capacitarse a más tardar el 18 de mayo de 2026

16.8 Acreditación de las y los observadores electorales

La acreditación es el acto mediante el cual la autoridad electoral autoriza formalmente a una persona para desempeñarse como observadora u observador electoral durante el Proceso Electoral. Este procedimiento se realiza conforme a lo previsto en la Convocatoria y en los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral (INE), y constituye la etapa final del proceso de registro.

Una vez que la ciudadanía ha presentado su solicitud, entregado la documentación correspondiente e impartido el curso de capacitación obligatorio, el expediente es revisado por la DEPC y posteriormente validado por la Junta Local Ejecutiva (JLE) del INE. Esta validación tiene por objeto verificar que la persona solicitante cumple con todos los requisitos legales, que no se encuentra en los supuestos de impedimento establecidos por la normatividad electoral y que la documentación coincide con los registros capturados en el sistema institucional.

Aprobados los expedientes, el órgano competente procede a emitir la resolución de acreditación, la cual se formaliza mediante la entrega de un gafete oficial de identificación, documento indispensable que las y los observadores deberán portar de manera visible durante el ejercicio de sus actividades. Este gafete acredita su autorización para presenciar

actos públicos del Proceso Electoral en las modalidades seleccionadas, sin interferir en el desempeño de las autoridades electorales ni sustituir funciones operativas.



PERIODO DE ACREDITACIÓN:

01 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 06 DE JUNIO DE 2026

16.9 Organizaciones Civiles

Las organizaciones de la sociedad civil pueden participar en la observación electoral siempre que obtengan su registro ante el INE. La solicitud de alta de una organización se realiza a través del Portal Público; por lo que dicho trámite corresponde a las representaciones de las organizaciones.

En caso de que alguna organización civil acuda al CDE con la intención de participar en la observación electoral, se deberá notificar de manera inmediata a la DEPC vía telefónica, a fin de recibir las indicaciones correspondientes y brindar el acompañamiento necesario en el procedimiento a las organizaciones interesadas.

16.10 Acciones de difusión

A partir de la aprobación de la Convocatoria por parte del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) y hasta la fecha límite establecida para la recepción de solicitudes, se deberán implementar acciones de difusión orientadas a informar a la ciudadanía acerca de las actividades inherentes al proceso electoral.



Estas acciones tienen como finalidad garantizar que la población cuente con información clara, accesible y suficiente para ejercer su derecho a observar todas las etapas del proceso electoral. Para ello, se emplearán los medios de comunicación disponibles en cada ámbito territorial, asegurando la mayor cobertura posible y atendiendo a criterios de pertinencia y alcance. Entre los medios susceptibles de utilizarse se encuentran:

- ✦ Redes sociales institucionales, a través de publicaciones, infografías, videos y material audiovisual que permita una difusión ágil y de amplia circulación.

- ✦ Medios de comunicación tradicionales, tales como radio, televisión y prensa escrita, mediante entrevistas, cápsulas informativas o notas periodísticas.
- ✦ Sitios web oficiales del INE y del IEC, incluyendo banners, convocatorias descargables y enlaces directos al sistema de registro.
- ✦ Material impreso, como carteles, trípticos o folletos distribuidos en espacios públicos, instituciones educativas y oficinas gubernamentales.
- ✦ Actividades presenciales, tales como pláticas informativas, reuniones comunitarias, ferias de servicio y módulos itinerantes para brindar orientación directa.
- ✦ Acciones focalizadas, dirigidas específicamente a grupos en situación de vulnerabilidad o con menor acceso a información digital, atendiendo los principios de inclusión y accesibilidad.

La implementación adecuada de estas acciones permite asegurar que la convocatoria llegue a un número amplio y diverso de personas, fortaleciendo así la participación ciudadana en la observación electoral y promoviendo la transparencia del Proceso Electoral.

16.10.1 Captura de acciones de difusión

Cada una de las acciones de difusión que se lleven a cabo deberá registrarse en el formato oficial proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC). Dicho registro tiene carácter obligatorio y permitirá dar seguimiento puntual al cumplimiento de las actividades de promoción establecidas en la Convocatoria.

Los formatos deberán remitirse **los días jueves de cada semana**, con el propósito de asegurar la actualización continua y oportuna de la información en el Sistema de Captura del INE. El envío semanal permite mantener un registro ordenado de las actividades realizadas, facilitar la supervisión del avance y garantizar que los datos reportados por los CDE se integren de manera correcta y en tiempo a la plataforma nacional.



Las actividades destinadas a la difusión de la convocatoria deberán capturarse atendiendo los criterios siguientes:

- ✦ Uso adecuado de mayúsculas y minúsculas.
- ✦ Todas las acciones deberán registrarse respetando las reglas de escritura indicadas, a fin de mantener uniformidad y facilitar su lectura, clasificación y sistematización en el sistema institucional.
- ✦ La dirección donde se llevó a cabo la acción, de ser el caso, deberá ir completa, incluyendo el municipio donde se realizó, calle, número, colonia o ejido, código postal.
- ✦ Cuando las actividades estén orientadas a un público vulnerable, se deberá poner entre comillas el grupo al que este dirigida, por ejemplo “personas con discapacidad visual”.

La aplicación de estos criterios garantiza que la información recabada refleje con precisión el alcance de las actividades de difusión, facilita su verificación y contribuye a la adecuada rendición de cuentas respecto de las acciones emprendidas por los comités electorales durante el periodo de promoción de la figura de observación electoral.

Ejemplo de formato de captura

Proceso Electoral Federal 2023-2024 Reporte de Acciones de difusión				
Estado:		COAHUILA		
Distrito Federal:		1. PIEDRAS NEGRAS		
Fecha y horario de generación:		07/03/2023 10:35:01		
Medio de Comunicación	Fecha de realización	Realizada por	Grupo al que va dirigido la acción	Descripción
Redes sociales	07/03/2023	JD	Público en general	Difusión en Twitter, Facebook, Instagram, TikTok de la convocatoria para invitar a la ciudadanía a participar en la Observación Electoral.
Cartel	07/03/2023	JD	Público en general	Se colocaron 10 carteles con la convocatoria en diferentes establecimientos de las colonias 2 de Octubre y Heróes de Padierna.
Conferencias	07/03/2023	JD	Grupo vulnerable	Se realizó una conferencia con la temática "Observación Electoral" dirigida a integrantes del Comité Coordinador de Integración Social y Productiva de las Personas con Discapacidad.

16.11 Informe de actividades

Uno de los derechos de las y los observadores electorales es presentar ante el INE o el IEC un informe de actividades, este se podrá entregar dentro de los 30 días siguientes a la Jornada Electoral y deberá contener por lo menos los siguiente:

- ✓ Nombre de la o el ciudadano
- ✓ Nombre de la organización a la que pertenece, en su caso
- ✓ Elección que observó
- ✓ Entidad federativa, distrito local o federal, o municipio en que participó
- ✓ Etapas del proceso electoral en las que participó
- ✓ A cuántas y cuáles casillas acudió
- ✓ Descripción de las actividades realizadas

Además, el artículo 7, numeral 2 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, estipula que las organizaciones a las que pertenezcan las y los observadores electorales, deberán presentar un informe sobre el origen, monto, destino y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con la observación electoral que realicen, el cual se deberá presentar ante el IEC.

El informe señalado anteriormente deberá ser remitido a la Unidad Técnica de Fiscalización, anexando la documentación comprobatoria de ingresos y egresos, así como el estado de cuenta bancario de la cuenta receptora de la organización, a más tardar treinta días después de la Jornada Electoral, de forma impresa y en medio digital.



**Fecha límite para entrega de informes de las y los
Observadores Electorales
07 de julio de 2026**

16.12 Informe sobre ingresos y gastos de organizaciones de Observadores/as Electorales

16.12.1 Generalidades

Todos los ingresos que reciban las organizaciones de observadores por cualquier modalidad de financiamiento, deberán registrarse contablemente y estar sustentados con la documentación original correspondiente.

16.12.2 Obligaciones de los observadores electorales respecto a sus ingresos y egresos.

- Todos los ingresos deberán depositarse en una cuenta bancaria a nombre de la organización de observadores.
- Los estados de cuenta respectivos deberán ser presentados a la Unidad Técnica de Fiscalización, junto con su informe sobre el origen y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de las actividades relacionadas directamente con la observación electoral que realicen.
- Los egresos que realicen deberán estar vinculados únicamente con actividades relacionadas directamente con la observación electoral. Los comprobantes de los gastos realizados, deberán ser emitidos a nombre de la organización de observadores y cumplir con requisitos fiscales.
- Deberán elaborar una relación de las personas que recibieron alguna cantidad para el desarrollo de su actividad como observador electoral, señalando el monto total que percibió cada una de ellas, así como la documentación comprobatoria correspondiente. Los nombres de las personas deberán aparecer en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno, nombre, domicilio y en su caso teléfono.
- Los gastos operativos deberán registrarse detallando de manera clara el lugar, el sujeto al que se realizó el pago, el concepto, importe, fecha, cuenta bancaria o transferencia electrónica, así como la documentación comprobatoria de cada operación realizada.

16.12.3 Del Informe

El informe será presentado a más tardar treinta días después de la jornada electoral ante la Unidad, de forma impresa y en medio magnético, deberá estar suscrito por el

representante del órgano interno de la organización de observadores.

Junto con el informe deberá remitirse a la Unidad:

- a. Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la organización de observadores; y
- b. El estado de cuenta bancario correspondiente a la cuenta receptora de la organización de observadores.

La Unidad contará con sesenta días hábiles para revisar los informes presentados por las organizaciones de observadores y elaborará un dictamen consolidado en los plazos y términos establecidos en el Reglamento de la materia, así mismo, brindará en todo momento la asesoría y orientación necesarias a los representantes legales de las organizaciones de observadores que así lo soliciten, para el cumplimiento de sus obligaciones.

Las Organizaciones de observadores en el ámbito federal que hayan obtenido la acreditación del Instituto y que no reciban financiamiento para el desarrollo de sus actividades de observación electoral, deberán presentar un escrito dirigido al Consejo General en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que la organización que representa, no tuvo financiamiento alguno que tenga que ser reportado.

16.12.4 Formato e instructivo del Informe Mensual sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos de las organizaciones ciudadanas.

ANEXO E

INFORME SOBRE EL ORIGEN, MONTO, DESTINO Y APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE OBSERVADORES ELECTORALES	
I. IDENTIFICACION	
1.NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES	(1) (2)
2.DOMICILIO	(3)
4.TELEFONO:	
II. INGRESOS	
	MONTO (4)
Monto total de ingresos en efectivo obtenidos para el desarrollo de sus actividades relacionados con la observación Electoral	
III. EGRESOS	
	MONTO
Monto total erogado para el desarrollo de sus actividades relacionados con la observación electoral	(5)
IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
	(6)
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES	
FIRMA	FECHA (DIA)(MES)(AÑO)

16.12.5 Instructivo de llenado del Formato: Informe sobre el origen, monto y destino y aplicación del Financiamiento de las Organización de Observadores Electorales

(1) NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES

Nombre asignado y registrado de la organización de observadores.

(2) DOMICILIO

Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) de la organización de observadores electorales.

(3) TELÉFONO

Números telefónicos tanto de su domicilio particular como el de sus oficinas.

(4) MONTO TOTAL DE LOS INGRESOS EN EFECTIVO OBTENIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBSERVACION ELECTORAL

Señalar el monto total de los ingresos obtenidos por este concepto.

(5) MONTO TOTAL DE EROGADO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBSERVACION ELECTORAL

Señalar el monto total de sus erogaciones efectuadas por este concepto y anexar relación de las erogaciones realizadas y programadas señalando cada uno de los rubros de aplicación.

(6) NOMBRE, FIRMA Y FECHA

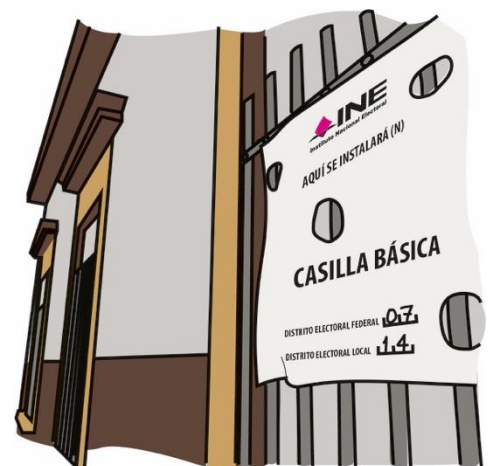
Nombre y firma del representante legal de la organización de observadores electorales y fecha (día, mes y año) en que se realiza el formato.

17. Recorrido y Ubicación de Casillas.

17.1 Ubicación de casillas.

Dentro de las actividades que integran un proceso electoral, la relativa a la ubicación de casillas constituye una función primordial, ya que su propósito es garantizar el uso de lugares funcionalmente idóneos, que sean de fácil identificación y acceso para que el electorado concorra a emitir su voto en total libertad, autonomía y secrecía.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 244, del Reglamento de Elecciones, en concordancia con el Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026,



emitido por el INE, y el Calendario Integral emitido por el IEC; del 15 de enero al 15 de febrero, y del 26 de febrero al 12 de marzo de 2026, de manera conjunta el INE y el IEC realizarán los recorridos para la localización y verificación de los lugares donde se ubicarán las casillas, para lo cual cada órgano desconcentrado deberá coordinarse con la(s) junta(s) distrital(es) ejecutiva(s) del INE dentro de cuya(s) circunscripción(es) se encuentre el distrito para recorrer las secciones electorales que correspondan, con el propósito de ubicar o confirmar los lugares susceptibles para instalar casillas electorales.

En esta actividad, deberá existir una coordinación previa entre los órganos desconcentrados, tanto del IEC como del INE, para tal efecto.

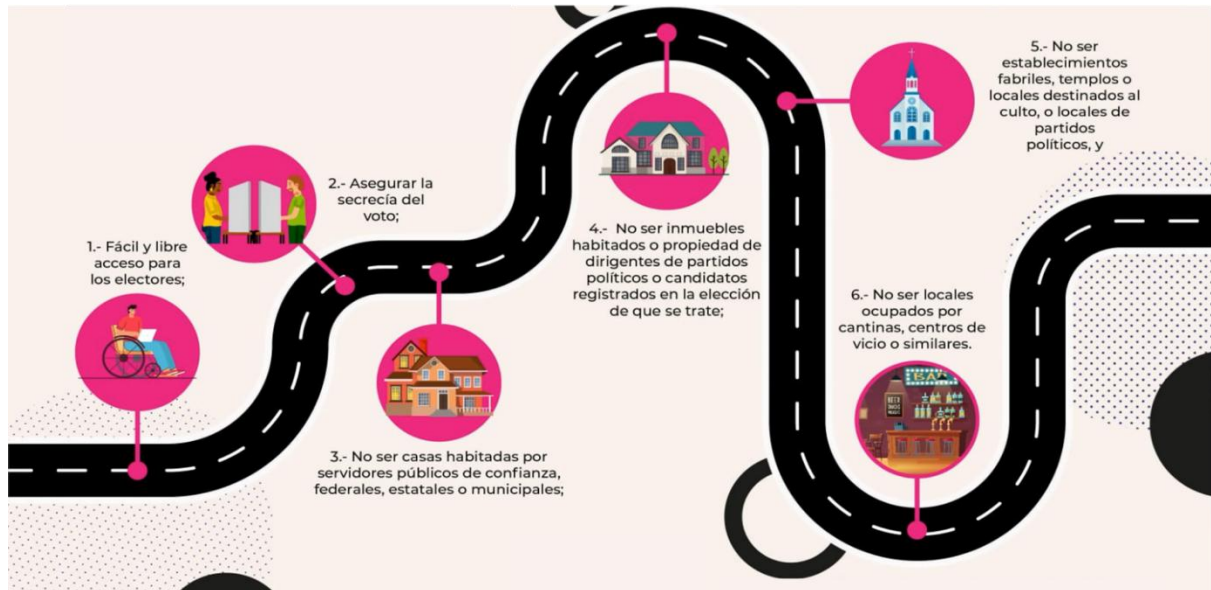
Durante los recorridos, las personas del IEC que realicen la actividad, deberán registrar en el formato que se remita por parte de la DEOE, las observaciones respecto a los lugares donde se instalarán las casillas, haciendo particular énfasis en las condiciones de accesibilidad (rampas, ubicación en primer piso, señalización, etc) tanto del lugar como a la propia casilla. Dicho formato, deberá enviarse posteriormente al enlace asignado de la DEOE, para su remisión a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila.

17.2 Tipos de casillas.

- a) Básica: se instala en secciones que tienen un número no mayor a 750 electores.
- b) Contigua: cuando el número de electores de la sección es superior a 750, estas se instalan.
- c) Extraordinaria: atienden a residentes de una sección, que por condiciones de vías de comunicación o socioculturales, tengan difícil acceso.
- d) Especial: se instala para que los electores fuera de la sección correspondiente a su domicilio puedan votar.

17.3 Requisitos legales.

Fundamento legal: Artículo 255 numeral 1 de la LGIPE.



- a) Fácil y libre acceso para los electores;
- b) Aseguren la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto;
- c) No ser casas habitadas por servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales;
- d) No ser inmuebles habitados o propiedad de dirigentes de partidos políticos ni candidatos registrados en la elección de que se trate;
- e) No ser establecimientos fabriles, templos o locales destinados al culto, o locales de partidos políticos; y
- f) No ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.

La instalación de casillas se realizará en los lugares que cumplan los requisitos señalados de manera previa, atendiendo preferentemente al orden de prioridad siguiente: escuelas, oficinas públicas, lugares públicos y domicilios particulares; cuidando en todo momento que los espacios sean adecuados para el desarrollo de las actividades propias de la votación.

Se preferirán los locales ocupados por escuelas y oficinas públicas, ya que ofrecen ventajas de accesibilidad a las personas; son fácilmente identificadas por la ciudadanía; por lo general, cuentan con amplios espacios y con los servicios básicos indispensables (protección, mobiliario, energía eléctrica y sanitarios) y su uso se puede concertar directamente con los propietarios y/o responsables, o bien, a través de los convenios de colaboración que para dicho efecto suscriba el Instituto Nacional Electoral con las

autoridades correspondientes.

17.4 Categorías del “Tipo de domicilio”.

1. **Escuelas:** Se considerarán sólo si se ubican dentro de las instalaciones de los inmuebles, por lo que, en caso de instalarse fuera, enfrente, a un lado o cerca, se considerará que se está instalando en un lugar público (normalmente las calles, plazas o espacios abiertos cercanos a los planteles).



2. **Domicilios particulares:** Regularmente se utilizan para instalar casillas, sin embargo, en estos casos es frecuente que el propietario o responsable del inmueble cambie de opinión sobre su autorización para utilizar su domicilio para instalar casillas, dependiendo de diversos factores que no necesariamente obedecen al trabajo del Instituto, por ello, es recomendable contar con alternativas.



3. **Lugares públicos:** Habitualmente las calles, plazas o espacios abiertos cercanos a los planteles educativos ofrecen ventajas como accesibilidad y espacio; sin embargo, también presentan mayores carencias (regularmente quedan a la intemperie, sin servicios, sin mobiliario, entre otros).

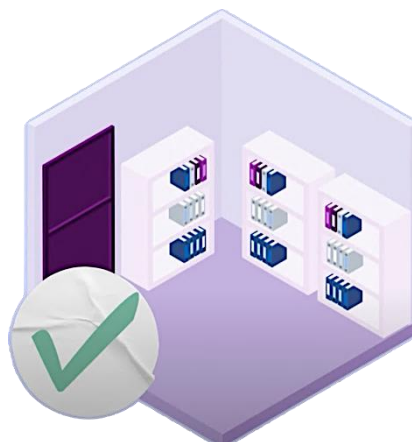


4. **Edificios públicos:** Se catalogará como edificio público cuando la casilla se instale dentro del inmueble; si se utiliza un portal, corredores o pasillos, al no introducirse al inmueble, se considerará como lugar público. Son los lugares menos utilizados, ya que por su naturaleza es complicado que estén disponibles para su uso el día de la jornada electoral.

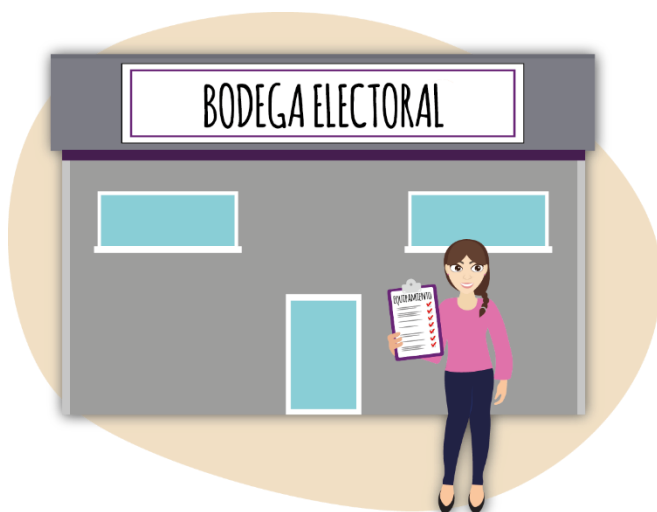


18. Bodegas electorales.

Para el **Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026**, los órganos competentes del IEC deberán determinar dentro del periodo comprendido del **1 al 28 de febrero de 2026**, los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y material electoral, verificando que los mismos cuenten con las condiciones y elementos que garanticen la seguridad de la documentación electoral conforme al **Anexo 5 del Reglamento de Elecciones**.



Con relación a la bodega electoral, la presidencia de cada Comité Distrital Electoral del IEC, en sesión que celebre a mas tardar en el mes de marzo, informará al resto de sus integrantes las condiciones de equipamiento de la bodega electoral, mecanismos de operación y medidas de seguridad, informe que deberá remitirse a la Junta Local Ejecutiva del INE a través del Consejo General del IEC a más tardar el día siguiente de rendido el informe, para lo cual, el CDE, lo deberá remitir inmediatamente concluida la sesión, al enlace de la DEOE que se le haya asignado.



Tanto la determinación de la ubicación de la bodega electoral, como las condiciones de equipamiento, serán verificadas. Esta actividad se realiza en dos momentos diferentes por parte de las juntas distritales del INE: la primera verificación, que consiste en la revisión de las condiciones y equipamiento de las bodegas electorales del OPL, así como la determinación de los compromisos que consideren necesarios, se realizará en el periodo comprendido del **1 al 16 de marzo de 2026**; mientras que la segunda,

consistente en comprobar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la primera verificación, se realizará del **19 al 24 de marzo de 2026**.

Para entonces, las bodegas electorales ya deberán estar operando de manera total y completa, de acuerdo con el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones, así como de los lineamientos que, en su caso, emita el INE.

Por lo anterior, para determinar los lugares donde se instalarán las bodegas electorales, así como los trabajos que se realicen de manera preventiva y/o correctiva para su acondicionamiento y equipamiento, se verificará por parte del personal de Secretaría Ejecutiva, de la Dirección Ejecutiva

de Administración, y de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, así como del INE, que los espacios definidos como bodegas electorales por las presidencias de los Comités Distritales Electorales, se apeguen a la normativa correspondiente.

18.1 Requerimientos de las bodegas electorales.

18.1.1 Acondicionamiento.¹⁸

Para la instalación de las bodegas electorales, se deberá considerar primero una ubicación apropiada. Para reducir las posibilidades de algún incidente en la ubicación de la bodega, se deberán observar los siguientes aspectos:

- a) Estar alejada y evitar colindancias con fuentes potenciales de incendios o explosiones, como gasolineras, gaseras, gasoductos, fábricas o bodegas de veladoras, cartón, papel, colchones, productos químicos inflamables, etc.
- b) Estar retirada de cuerpos de agua que pudieran tener una creciente por exceso de lluvias, como son los ríos, presas y lagunas.
- c) Estar provista de un buen sistema de drenaje, dentro del inmueble y en la vía pública.
- d) Contar con un nivel de piso por arriba del nivel del piso exterior, lo que reducirá riesgos en caso de inundación.



Previo a su uso, es indispensable verificar, las condiciones en que se encuentran las instalaciones, para detectar humedad, filtraciones de agua, cortos circuitos, afectaciones estructurales evidentes, etc.

Para elaborar un diagnóstico de las necesidades de acondicionamiento de la bodega electoral, será necesaria una revisión física, poniendo especial atención en los siguientes aspectos:

- a) Instalaciones eléctricas: Deberán estar totalmente dentro de las paredes y techos o, en su defecto, canalizadas a través de la tubería adecuada. Todas las cajas de conexión, de fusibles o tableros, deberán contar con tapa metálica de protección permanentemente acoplada.
- b) Techos: Se verificará que se encuentren debidamente impermeabilizados para evitar filtraciones.
- c) Drenaje pluvial: Deberá estar libre de obstrucciones, pues de lo contrario se favorece la

¹⁸ Anexo 5, numeral 1 del RE.

acumulación de agua, que se traduce en humedad, filtraciones y, en casos extremos, en desplome de techos.

- d) Instalaciones sanitarias: Es necesario revisar el correcto funcionamiento de los sanitarios, lavabos, tinacos, cisternas, regaderas, etcétera, así como realizar, en caso necesario, la limpieza del drenaje, a efecto de evitar inundaciones.
- e) Ventanas: En caso de contar con ventanas, los vidrios deberán estar en buen estado y las ventanas se sellarán, posteriormente, se colocarán fajillas de papel a las que se les estampará el sello del órgano electoral respectivo, las firmas de presidente del consejo, consejeros electorales y de representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes que solicitaran hacerlo.
- f) Muros: Deberán estar pintados y libres de salinidad.
- g) Cerraduras: Se revisará el buen funcionamiento de las cerraduras, chapas o candados. La bodega electoral sólo deberá contar con un acceso. En caso de existir más puertas se clausurarán para controlar el acceso por una sola.
- h) Pisos: Se revisará el estado en que se encuentra el piso, procurando que no cuente con grietas.

Como medida adicional, una vez que la documentación electoral se encuentre en cada Comité Electoral, se deberán colocar fajillas de papel a las que se les estampará el sello del órgano electoral respectivo, las firmas de quien preside el comité, así como de las y los consejeros electorales y de las representaciones partidistas y, en su caso, candidaturas independientes que solicitaran hacerlo.

18.1.2 Equipamiento.¹⁹

Los trabajos de equipamiento consistirán en suministrar los bienes muebles necesarios para la correcta operación de la bodega electoral.

Como parte del equipamiento para contar con la seguridad mínima y el buen funcionamiento de la bodega electoral, se deben considerar los siguientes artículos:

- a) **Tarimas y/o Anaqueles.** Toda la documentación electoral se colocará sobre tarimas y/o Anaqueles para evitar exponerlos a riesgos de inundaciones, humedad o derrame de líquidos. No se colocará la documentación directamente en el suelo.
- b) **Extintores de polvo químico ABC de 6 ó 9 kg (un extintor por cada 20 m²).** Se ubicarán estratégicamente, señalando su localización y verificando la vigencia de las cargas.
- c) **Lámparas de emergencia,** permanentemente conectadas a la corriente eléctrica para garantizar su carga.
- d) **Señalizaciones de Ruta de Evacuación, de No Fumar y delimitación de áreas.**

Las actividades correspondientes a la determinación de los lugares e informe de las condiciones de las bodegas electorales, se realizará tomando en consideración lo establecido por el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones. Para ello, se compartirá el archivo digital del formato de verificación de

¹⁹ Anexo 5, numeral 2 del RE.

bodega electoral.

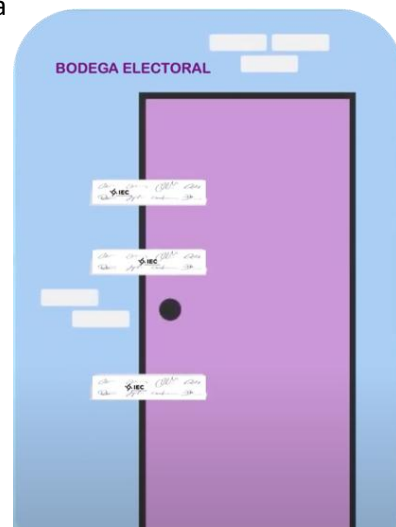
Adicional a lo anterior, para la operación de la bodega electoral se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Cada vez que sea necesario abrir la bodega electoral, **deberá hacerse del conocimiento, de manera oficial, preferentemente vía correo electrónico**, a las personas integrantes del Comité Electoral, representaciones partidistas y, en su caso de candidaturas independientes, para ello, se deberá convocar, con la anticipación necesaria, mencionando fecha, hora y motivo de la apertura, de conformidad con el Artículo 174, numeral 2 del RE.

La presidencia de cada Comité Electoral, llevará una **bitácora para registrar la apertura de la bodega electoral**, en la que se asentará la información relativa a la fecha y hora de apertura, motivo de la apertura, presencia de los integrantes del Comité, de representaciones de partidos políticos, en su caso, de candidaturas independientes, fecha y hora del cierre de la misma. Dicho control se llevará **a partir de la recepción de las boletas y documentación electoral, y hasta la entrega de los paquetes a la Bodega Central del IEC.**²⁰

El control y resguardo de la bitácora estarán a cargo de la propia Presidencia del Comité, misma que se entregará a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del IEC.

Como medida adicional, una vez que la documentación electoral se encuentre en cada Comité Electoral, **se deberán colocar fajillas de papel a las que se les estampará el sello del órgano electoral respectivo, las firmas de quien preside el comité, la secretaría, las y los consejeros electorales, y las representaciones partidistas o, en su caso, de candidatura independiente.**²¹



19. Elaboración del Modelo Operativo para la Recepción de Paquetes Electorales.

Los Comités Electorales deberán aprobar un **Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales (MORPE)** el cual operará al término de la Jornada Electoral, en este documento se habrá de precisar el número suficiente de auxiliares de recepción, de traslado, generales y de orientación conforme a las necesidades específicas de cada órgano. Para tal efecto se elaborará un

²⁰ Artículo 173, numeral 2 del RE.

²¹ Artículo 172, numeral 3 del RE.

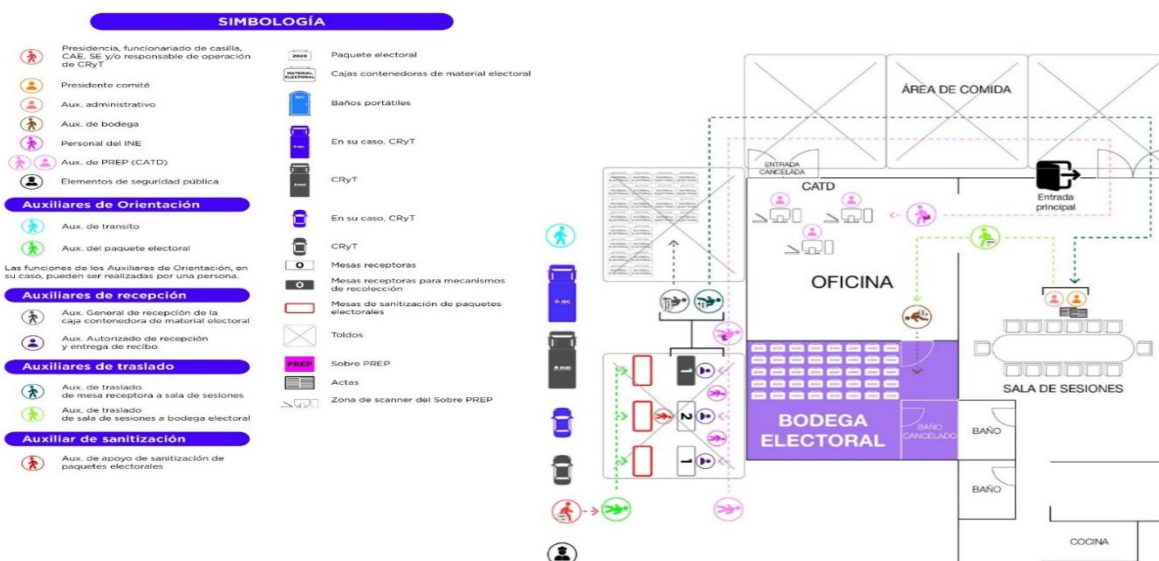
diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo del operativo aprobado, el cual se adjuntará como anexo al acuerdo correspondiente. A efectos de lo anterior, deberá observarse lo establecido por el **Anexo 14 del Reglamento de Elecciones**.

Previo a la aprobación del modelo operativo, el IEC remitirá al INE el modelo correspondiente, para la opinión respectiva de la autoridad administrativa (INE).

Posteriormente, una vez que los Comités Distritales Electorales celebren la sesión mediante la cual aprueben el Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales que operará al término de la Jornada Electoral, de manera inmediata, deberán remitir a su enlace de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral asignado, el archivo digitalizado del Acuerdo y Anexo correspondiente, para su envío a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila.

El proyecto de Modelo Operativo de Recepción de los Paquetes Electorales, junto con el diagrama de flujo, se ajustará de acuerdo con el número de paquetes por recibir y con los aspectos técnicos y logísticos que garanticen su recepción, así como con la disponibilidad de recursos humanos y financieros del Instituto.

A continuación, se comparte un ejemplo genérico de un Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales:



19.1 Recepción de paquetes electorales.

La recepción de los paquetes y demás material electoral utilizado en la Jornada Electoral del domingo 7 de junio de 2026, deberá ser continua y simultánea, iniciando en el momento en que llegue el primer paquete electoral a la sede del CDE correspondiente y concluyendo con la recepción del último, conforme a lo siguiente:

I.- Zona de orientación.

El personal auxiliar de orientación indicará a las y los presidentes y/u otros cargos de las mesas directivas de casilla o, en su caso, responsables de los Centros de Recepción y Traslado (CRyT), acompañados, en su caso, de las representaciones de los Partidos Políticos o de candidaturas independientes, el lugar donde se formarán para esperar el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral, así como el flujo de entrada y salida de la sede del Comité Electoral correspondiente.

II.- Zona de recepción de paquetes electorales.

En cada Comité Electoral, se deberá habilitar en la parte exterior (de frente a la sede del Comité) una zona de recepción de los paquetes electorales, y demás material, a través de mesas receptoras que contarán con puntos de recepción y con el siguiente personal:

1. Auxiliares de recepción autorizados del paquete electoral, quienes serán los encargados de extender el recibo de entrega al funcionario de la mesa directiva de casilla.
2. Auxiliar de traslado del paquete electoral de la mesa receptora a la mesa de control.

El espacio de esta zona deberá ser el adecuado para recibir los paquetes electorales de manera inmediata y continua, estar identificada con un cartel visible y propiciar fácilmente el traslado al interior del Comité; deberán de considerarse los siguientes criterios generales:

- En las mesas receptoras se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas o adultos mayores.
- Se preverá la instalación de carpas o toldos, que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y funcionarios de casilla ante las posibles inclemencias climáticas.
- Se considerará la colocación de sanitarios portátiles y un espacio con sillas para el funcionariado que espera entregar el paquete electoral.
- Si existe una gran cantidad de personas esperando entregar los paquetes electorales, se colocarán mesas receptoras adicionales.

III.- Paquetes electorales provenientes de CRyT fijos e itinerantes.

Se considerará la instalación de mesas receptoras para recibir los paquetes electorales provenientes de los Centros de Recepción y Traslado fijos e itinerantes, de acuerdo a los mecanismos de recolección previamente aprobados por parte del INE.

Dichas mesas receptoras serán atendidas por auxiliares de recepción autorizados y estarán delimitadas con señalización en un lugar que permita el flujo continuo del funcionariado.

IV.- Zona de traslado del paquete electoral al interior del Comité Electoral.

Una vez extendido el recibo, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral al interior del Comité,

personal auxiliar del Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) desprenderá del sobre la copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) adherida a la parte exterior del paquete electoral, y lo entregará al personal operativo del PREP para que realice la digitalización del acta en el orden en que sean entregadas.

Posteriormente, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la sala de sesiones, para que el funcionariado responsable desprenda del exterior del paquete electoral la(s) copia(s) del (las) acta(s) de escrutinio y cómputo de la casilla, a efecto de que se dé a conocer, en voz alta, la sección electoral y tipo de casilla, para registrar el resultado de la votación. Una vez realizado lo anterior, la persona auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la bodega.

Quien presida el Comité Electoral deberá resguardar los recibos correspondientes en un lugar seguro, así como ordenar la captura de los datos en un formato que permita registrar la información contenida.

V.- Zona de recepción del paquete electoral previo a su depósito a la bodega electoral.

En la bodega electoral, el auxiliar de bodega recibirá los paquetes electorales, para lo cual llevará un control de ingreso en el que registrará el tipo de paquete electoral, sección y número de casilla, de manera previa a su depósito.

VI.- Depósito de los paquetes electorales y clausura de la bodega electoral.

En el lugar habilitado como bodega electoral, quien presida el Comité Electoral, dispondrá del depósito de los paquetes electorales, en el orden numérico de las casillas, solicitando que la persona auxiliar de bodega coloque por separado, en un lugar dentro de la misma bodega, los paquetes electorales provenientes de casillas especiales, en caso de que se cuente con este tipo de casillas.

Recibido el último paquete electoral, la persona que presida el Comité Electoral, como responsable de la salvaguarda de los mismos, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.

Para efecto de lo anterior, se deberán colocar fajillas de papel a las que se les estampará la firma de las personas que integran el Comité, de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.

De la recepción de los paquetes electorales, se levantará un acta circunstanciada en la que se haga constar la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral, con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionario de la mesa directiva de casilla. Dicha acta se remitirá en formato digital a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Coahuila (IEC) para su conocimiento.

Elementos de seguridad pública del Estado permanecerán en las inmediaciones del domicilio del

Comité Electoral, con la finalidad de reforzar las medidas de seguridad para resguardar los paquetes electorales.

Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se realice el cómputo correspondiente, y su posterior remisión a la bodega de las oficinas centrales del IEC.

Es importante referir que, se contará con apoyo de Urnas Electrónicas del IEC para la recepción de los paquetes electorales; mismas que serán consideradas en función de la cantidad de los paquetes electorales que se reciban en cada una de las sedes de los Comités Electorales.

20. Actividades conjuntas con el INE.

Como hemos visto a lo largo del presente documento, es de suma importancia la coordinación entre la autoridad administrativa electoral local (IEC) y la autoridad administrativa electoral nacional (INE), ya que además de dar cumplimiento a la normativa electoral, permite que la experiencia y las mejores prácticas de ambas instituciones se implementen y se adapten de manera efectiva a las situaciones particulares de los procesos electorales, realizando todas las actividades con altos estándares de calidad.

20.1 Ubicación de casillas.

Si bien, la CPEUM establece que, la ubicación de casillas es una función encomendada al INE, el acompañamiento que el IEC realiza es de vital importancia, ya que se está en posibilidades de emitir sugerencias, recomendaciones y/u observaciones a los lugares propuestos por las juntas distritales para ubicarlas.

Además, esta actividad conjunta se encuentra contemplada en los calendarios y cronogramas del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026, emitidos tanto por el IEC como por el INE.

21. Documentación y material electoral.

Antes de la celebración de la jornada electoral, la Junta Local Ejecutiva del INE y el Consejo General del IEC, acordarán la logística necesaria con la finalidad de que se haga entrega a cada Presidencia de Mesa Directiva de Casilla, a través de las personas Capacitadoras Asistentes Electorales, y dentro de los cinco días previos al anterior en que deba llevarse a cabo la Jornada Electoral, la documentación y materiales electorales. Lo anterior, atendiendo a lo establecido por el artículo 183 del Reglamento de Elecciones, en concordancia con el Plan Integral y Calendarios de Coordinación correspondientes.

21.1 Documentación electoral.

La documentación electoral consiste, entre otros:

- a) Boletas para la elección de Diputaciones Locales con talón numerado.
- b) Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía.
- c) Acta de la Jornada Electoral.
- d) Acta de escrutinio y cómputo para la elección de Diputaciones Locales.
- e) Hoja de Incidentes.
- f) Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.
- g) Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.
- h) Cartel de resultados de la votación.
- i) Guía de apoyo para la clasificación de los votos.
- j) Plantilla braille.
- k) Bolsas y sobres para guardar la documentación electoral, las boletas sobrantes y los votos depositados en la urna.
- l) Cartel de resultados de la votación.
- m) Acta de electores en tránsito.
- n) Cartel de identificación de casilla.

21.2 Material electoral.

El material electoral lo integran, entre otros:

- a) Urnas para la elección de Diputaciones Locales.
- b) Bases porta urna.
- c) Cancel electoral.
- d) Mampara especial.
- e) Cajas paquete electoral para la elección de Diputaciones Locales.
- f) Cinta de seguridad para urnas y cajas paquete electoral.
- g) Marcadores de boletas.
- h) En su caso, sello "X".
- i) Marcadora de credenciales.
- j) Líquido o tinta indeleble.

21.3 Verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral.

El Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila seleccionará, mediante un procedimiento sistemático, una muestra aleatoria simple de cuatro casillas por cada distrito electoral para la verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral. De esas cuatro casillas, deberán verificar la que se encuentre más cerca al Comité Distrital Electoral.

La primera muestra será verificada por los CDE, previo a la entrega de los paquetes electorales a las Presidencias de Mesa Directiva de Casilla, a efecto de autenticar las boletas y actas electorales; y la segunda verificación se llevará a cabo el día de la Jornada Electoral, para verificar boletas y actas.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) comunicará a cada Presidencia del Comité Judicial Electoral Distrital respectivo, a través de correo electrónico, el listado de las casillas de las muestras correspondientes a su ámbito de competencia, así como las características y medidas de seguridad que deben cumplir las boletas y actas electorales que serán verificadas en cada muestra, ello, de acuerdo con el Anexo 4.2 del Reglamento de Elecciones.

Por su parte, de manera previa a los Cómputos Electorales, los CDE verificarán muestras de aplicadores del líquido o tinta indeleble utilizados en la jornada electoral, los cuales deberán ser remitidos a las oficinas centrales del IEC, de acuerdo a las muestras aleatorias definidas por el Consejo General del IEC.

21.4 Operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas.

Las personas Supervisoras Electorales (SE) y las Capacitadoras Asistentes Electorales (CAE), apoyarán al personal técnico y administrativo del IEC, previamente autorizado, en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, de acuerdo a lo que establece el artículo 182, numerales 1 y 3 del Reglamento de Elecciones. En su momento, las personas integrantes de los Comités serán convocadas para los operativos mencionados.

A más tardar el 12 mayo de 2026, y previa celebración de las reuniones de coordinación necesarias para establecer la logística correspondiente, el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila deberá aprobar, mediante acuerdo, la designación de las personas supervisoras electorales y capacitadoras asistentes electorales, así como el personal técnico y administrativo, que auxiliarán en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas e integración de la documentación para las casillas.

El operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas e integración de la documentación para casillas se llevará a cabo en el mes de mayo, pudiendo ajustarse el periodo referido, en función de la entrega-recepción de la documentación electoral respectiva. Se prevé realizar el operativo en una sola sede en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Por otro lado, el Consejo General designará a una persona responsable para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, quien también registrará el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquetes que corresponden a cada casilla. En dicho operativo participarán las personas integrantes de los Comités Electorales previamente designadas, y será presenciado por las representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes; lo anterior se consignará en el acta circunstanciada que para tal efecto se elabore.

Una vez concluido el operativo de conteo y sellado de documentación electoral, si dará inicio a la preparación de la documentación electoral para, posteriormente, iniciar el operativo de integración

de las boletas electorales y demás documentación electoral en las cajas paquete electoral.

21.5 Integración y distribución de paquetes electorales.

A la conclusión del operativo de conteo y sellado de boletas electorales, se inicia el operativo de armado de paquetes electorales. En dicho operativo, se integran en las cajas paquete electoral que se entregarán a cada presidencia de las mesas directivas de casilla, la cantidad exacta de boletas electorales para la elección de Diputaciones Locales, de acuerdo con el listado nominal que corresponda, considerando la cantidad para cada representación partidista y, en su caso, de candidaturas independientes.

De igual manera, se integra toda la documentación a utilizarse el día de la jornada electoral, como las actas (de Jornada Electoral, de Escrutinio y Cómputo), los formatos, carteles, materiales e insumos de escritorio necesarios para el desarrollo de las actividades de la mesa directiva de casilla.

Una vez que los paquetes se encuentran debidamente integrados e identificados de acuerdo con cada una de las casillas que se instalarán el 7 de junio, son remitidos y resguardados en la bodega electoral de cada uno de los comités electorales, observando las medidas de seguridad y protocolos correspondientes, para su posterior entrega a las presidencias de casilla, a través de las personas CAE del INE.

Jornada Electoral.

22. Sesión permanente de CDE.

22.1 Instalación.

Siendo las 08:00 horas del día 7 de junio de 2026, los integrantes de los Comités Distritales deberán declarar la instalación de la Sesión Permanente a fin de dar seguimiento a la Jornada Electoral, así como para la atención de incidentes en la demarcación territorial correspondiente. Se decreta un primer receso para reincorporarse a la sesión a las 12:00 horas.

A las 12:00 horas, se ordenará realizar la segunda verificación de las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas electorales en la casilla más cercana al Comité, a dicha diligencia solamente acuden dos integrantes del Comité acompañados de representantes de los partidos, de cuya verificación deberá levantarse un acta circunstanciada.

Reanudándose la sesión permanente, la Presidencia del Comité deberá rendir un informe sobre la instalación de la totalidad de las casillas y respecto del desarrollo de la jornada electoral y la atención o solución de incidentes en general.

Desahogado el informe antes descrito, se procede a decretar un segundo receso a fin de reanudar la sesión permanente a las 16:00 horas.

Al reincorporarse a la sesión permanente, se deberá rendir un informe sobre el resultado de la verificación de las medidas de seguridad antes mencionadas, así como de la atención de incidentes que se hubieren presentado hasta ese momento.

Se decreta el tercer receso, para reincorporarse a la sesión permanente a las 18:00 horas.

Concluida la jornada electoral (18:00 horas), se procede a hacer constar la entrega-recepción, el depósito y salvaguarda de la totalidad de los paquetes electorales de la votación, procediendo al sellado de la bodega electoral con el protocolo previsto.

Luego entonces, en los asuntos generales de la sesión, se informará lo siguiente:

1. Se informa y notifica a los integrantes del Comité respecto de la reunión de trabajo previa cuya celebración se tiene prevista para el martes 9 de junio, asimismo se les convoca a la sesión extraordinaria a celebrarse al término de la reunión.
2. Se convoca a los integrantes del Comité a la sesión especial de cómputo prevista entre el 10 y el 13 de junio a las 08:00 horas.

22.1.1 Concluida la Jornada Electoral.

Captura de actas de escrutinio y cómputo en el sistema informático del Instituto: Una vez concluido el protocolo de recepción de los paquetes electorales en el CDE, y que la presidencia haya leído en voz alta los resultados asentados en las actas de escrutinio y cómputo levantadas en las mesas directivas de casilla, ésta será circulada a la persona capturista del CDE, a efecto de que asiente los resultados ahí consignados en el sistema informático del Instituto, así como las características que los paquetes electorales presentan al momento de su recepción.

22.2 Publicación de resultados preliminares en CDE -CARTEL.

Una vez que se tengan los resultados preliminares del distrito correspondiente, se procederá a llenar el Cartel de Resultados Preliminares de las Elecciones en el Distrito con los datos correspondientes, la cantidad de casillas consideradas, la cantidad total de casillas en el distrito correspondiente, la fecha y la hora de corte de la información remitida.

El cartel deberá ser colocado en el exterior del CDE correspondiente.

Logo IEC: Instituto Electoral de Guatemala

PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2025-2026

RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES EN EL DISTRITO

ENTIDAD FEDERATIVA ESTADO: COMUNIDAD DE TABAGOYA DISTRITO ELECTORAL LOCAL: _____

CABECERA DISTRITAL: _____ CASILLAS DEL TOTAL DE: _____ QUE COMPRENDE EL DISTRITO,

HASTA LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE JUNIO DE 2026.

ESCRIBA LOS RESULTADOS CON NÚMEROS GRANDES Y LEGIBLES.

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATURA	RESULTADOS (CON NÚMERO)	
	MAYORÍA RELATIVA	SEDESUCESION PROPORCIONAL
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		

UNIVERSIDAD INTERMUNICIPAL DE GUATEMALA

VOTOS MAYORÍA

VOTOS PROPORCIONAL

22.4 Simulacros.

Realización de pruebas de captura y simulacros.

Las pruebas de captura se realizarán por parte del INE del 06 al 17 de abril de 2026; mientras que los simulacros se llevarán a cabo los días 30 de abril, 14 y 24 de mayo de 2026. Su objetivo es reproducir las condiciones que se puedan presentar el día de la jornada electoral.

Los objetivos que se persiguen con su realización son:

- Probar los procedimientos de transmisión desde campo.
- La correcta captura y transmisión a través de la RedINE.
- El correcto llenado de los formatos.
- La calidad de la transmisión de la información.
- El adecuado funcionamiento del sistema informático.
- Y en general, a todas las actividades vinculadas al funcionamiento y operación del SIJE.

22.5 Atención de incidentes durante la Jornada Electoral.

Los órganos del INE y del IEC tendrán como objetivo conocer el marco de actuación entre las autoridades electorales para la atención de los incidentes que puedan suscitarse en las mesas directivas de casillas durante el día de la jornada electoral, abarcando la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), así como que los integrantes de los

Comités Electorales identifiquen los sucesos o hechos que se clasifican como incidentes durante la votación, y conforme el marco de actuación definido de manera previa, atenderán de forma oportuna los incidentes que se presenten.

22.3 Sistema de información sobre el desarrollo de la jornada electoral (SIJE).

Entre las actividades de coordinación para el desarrollo de los procesos electorales, se encuentra el seguimiento a la Jornada Electoral por medio del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), el cual tiene como objetivo la recopilación, transmisión, captura y disponibilidad de la información para dar seguimiento a los aspectos más importantes que se presenten el día de la Jornada Electoral en las casillas.

Para ello, el INE proporcionará al IEC el acceso a la herramienta informática que se implemente, por medio de la cual, se podrá consultar en línea la información para atender de forma oportuna los incidentes que se presenten.

Para la recopilación de la información que alimentará el SIJE se utilizarán formatos diferentes, cada uno servirá para que las y los CAE recopilen la información durante la jornada electoral.

Esquema de atención de incidentes:

Para atender los posibles incidentes que se lleguen a suscitar durante el desarrollo de la jornada electoral, se tiene una clasificación de los mismos, a saber:

- **Primer nivel:** La presidencia de la Mesa Directiva de Casilla resolverá, en pleno ejercicio de sus funciones.
- **Segundo nivel:** CAE y/o Supervisor Electoral auxiliará en la resolución de incidentes.
- **Tercer nivel:** Se establecerán comisiones.

Para la atención y resolución del tercer nivel de incidentes se acordará la integración de comisiones conforme a lo siguiente:

- **Comisión INE:** Estará integrada únicamente con personal del INE, en cuyo caso se mantendrá comunicación con el IEC, a fin de informar sobre la atención que se brinde al incidente.
- **Comisión Mixta:** Se podrá acordar la integración de una comisión mixta, con personal del INE y el IEC.
- **Comisión IEC:** Dada la lejanía de alguna casilla, se podrá acordar que la integración de la comisión sea únicamente con personal del IEC. En todo momento se mantendrá comunicación con el Consejo Distrital del INE.

22.4 Atención de incidentes durante la Jornada Electoral.

Los órganos del INE y del IEC tendrán como objetivo conocer el marco de actuación entre las autoridades electorales para la atención de los incidentes que puedan suscitarse en las mesas directivas de casillas durante el día de la jornada electoral, abarcando la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), así como que los integrantes de los Comités Electorales identifiquen los sucesos o hechos que se clasifican como incidentes durante la votación, y conforme el marco de actuación definido de manera previa, atenderán de forma oportuna los incidentes que se presenten.

23. Mecanismos de Recolección.

Una vez clausuradas las casillas, la presidencia de la Mesa Directiva de Casilla, bajo su responsabilidad, hará llegar los paquetes electorales a las sedes de los Comités Distritales Electorales del IEC, a través de los Centros de Recepción y Traslado correspondiente.

El funcionariado de casilla podrá contar con el apoyo de los mecanismos de recolección aprobados de manera previa por los consejos distritales del INE en la entidad, para realizar la entrega de los paquetes electorales a los Comités Distritales Electorales del IEC.

Se define como mecanismo de recolección, el instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la jornada electoral, para garantizar su entrega en las sedes de los órganos electorales responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en la legislación local, en este caso, la de Coahuila de Zaragoza.

El funcionamiento de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 17:00 horas del día de la jornada electoral respectiva, y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral o trasladar a la última persona funcionaria de mesa directiva de casilla. En el caso que las y los CAE informen de la clausura de alguna casilla en un horario previo al señalado, el consejo distrital del INE acordará la operación del mecanismo de recolección en el momento que se requiera.

Los mecanismos de recolección serán atendidos directamente o coordinados en cada área de responsabilidad por las personas SE, CAE o responsable del Mecanismo de Recolección, según corresponda. Estas previsiones incluirán la contratación de vehículos y personas conductoras de los mismos, como parte de los operativos de recolección.

Los mecanismos de recolección podrán instrumentarse en una o más de las siguientes modalidades:

- a) **Centro de Recepción y Traslado Fijo (CRyT Fijo):** mecanismo que se ubicarán en un lugar previamente determinado, cuyo objetivo es la recepción y concentración de paquetes electorales programados para su traslado conjunto al comité correspondiente.
- b) **Centro de Recepción y Traslado Itinerante (CRyT Itinerante):** mecanismo cuyo objetivo es

la recolección de paquetes electorales programados, que recorrerá diferentes puntos de una ruta determinada, con dificultades de acceso que imposibilitan la operación de otros mecanismos de recolección o del traslado individual del presidente o el funcionario encargado de entregar el paquete electoral en el consejo respectivo. En caso de aprobarse CRyT Itinerantes, se deberá requerir el acompañamiento de las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes, considerando en cada caso el vehículo o vehículos necesarios para el traslado.

- c) Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (DAT):** mecanismo de transportación de presidencias o funcionariado de mesa directiva de casilla, para que, a partir de la ubicación de la casilla, se facilite su traslado para la entrega del paquete electoral en la sede del comité que corresponda o en el Centro de Recepción y Traslado Fijo, al término de la jornada electoral.

El análisis de viabilidad, aprobación, ejecución y seguimiento de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales, estará a cargo del INE a través de sus juntas distritales ejecutivas y sus consejos distritales.

Lo anterior, toda vez que la normativa electoral dispone que, en cualquier tipo de elección federal o local, la operación de los mecanismos de recolección estará a cargo del INE. En el convenio general de coordinación y colaboración celebrado entre el INE y el IEC, se establece la forma en que podrán coordinarse y participar en el mecanismo destinado para las elecciones locales con el fin de agilizar el procedimiento.

Las juntas distritales ejecutivas del INE, en el mes de marzo del año de la elección, elaborarán un estudio de factibilidad para las elecciones locales por cada modalidad de mecanismo de recolección, en el que se describan las condiciones que justifiquen la necesidad de operación de dichos mecanismos, la cantidad de éstos, el listado de casillas que atenderán y el número paquetes electorales que recolectarán, las rutas de recolección y traslado, las previsiones de personal que se requerirá, así como los medios de transporte y comunicación que se utilizarán para ese fin. En el caso de los CRyT Fijos, se precisará el equipamiento de los mismos. Los Estudios de Factibilidad serán entregados al IEC en el periodo comprendido del 16 al 31 de marzo de 2026, para conocimiento y estudio de los mismos; a los cuales se podrán hacer recomendaciones a la instancia correspondiente del INE, del 1 al 15 de abril del mismo año.

Para la elaboración de los estudios de factibilidad del mecanismo para las elecciones locales, la Junta Local Ejecutiva del INE y el IEC, podrán celebrar reuniones de trabajo, con el objeto de dar a conocer los plazos señalados en la legislación local, para la entrega de paquetes, así como para que el IEC aporte la información e insumos que considere necesarios que el Instituto deberá valorar en los análisis correspondientes.

En cualquier tipo de elección que se celebre, en el respectivo estudio de factibilidad se deberá considerar, entre otros, los factores que eventualmente pudieran dificultar a los funcionarios de las

mesas directivas de casilla la entrega del paquete con el expediente de la elección en la sede del órgano competente, tales como:

- a) Complejidad geográfica del territorio distrital;
- b) Dispersión poblacional;
- c) Vías y medios de comunicación;
- d) Accesibilidad y medios de transporte;
- e) Infraestructura urbana;
- f) Distancias entre las casillas y las sedes de los consejos correspondientes;
- g) Cuestiones sociopolíticas;
- h) Fenómenos climatológicos probables para el día de la jornada electoral, y
- i) Precisión del órgano u órganos electorales a los que, conforme a la legislación aplicable, deberán entregarse los paquetes electorales, así como las probables rutas que se utilizarán en el caso de presentarse más un destino

¿Cómo coadyuvarán los Comités Electorales en la elaboración de los estudios de factibilidad?

Los integrantes de los Comités Electorales apoyarán en la elaboración de un informe donde mencionarán la ubicación de las casillas de complejidad geográfica del territorio con el fin de habilitar los posibles mecanismos de recolección que serán aprobados.

Dicho informe deberá contener los siguientes datos:

1. Ámbito geográfico que atenderá.
2. Punto de partida del recorrido y destino final.
3. Ventajas del lugar como punto de arribo y partida.
4. Número y tipo de casillas que atenderá.
5. Tiempos y distancias aproximados de traslado al lugar de destino.
6. Mapas de rutas de recorrido, identificando las vías de comunicación a utilizar.

24. Recepción, Depósito y Salvaguarda de los Paquetes Electorales a través de medios digitales.

La recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, se llevará a cabo conforme al **Modelo Operativo para la Recepción de Paquetes Electorales (MORPE)**, mismo que deberá observar los criterios generales establecidos en el anexo 14 del Reglamento, tal y como fue precisado previamente.

Cabe señalar que, como en procesos electorales anteriores; por un costado de los paquetes electorales correspondientes a los distritos 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15 y 16, se colocarán etiquetas de colores no partidistas. Lo anterior, con la finalidad de diferenciar los paquetes electorales de los municipios multidistritales y realizar la correcta entrega-recepción al CDE que le

corresponda.

Para lo anterior, es probable que la recepción se realice a través de la urna electrónica; método implementado en los procesos electorales locales de 2017-2018, 2020, 2021, 2023, 2024, 2025, con excelentes resultados. En cuyo caso, se brindará la capacitación correspondiente.

25. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

El Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) es un mecanismo que permite dar a conocer, con carácter informativo, el resultado preliminar de las elecciones. Está basado en la información asentada en las actas de escrutinio y cómputo (AEC) de las casillas, la cual es llenada por las y los funcionarios de las mesas directivas de casilla (FMDC), quienes la colocan en el sobre PREP y este a su vez en la bolsa del paquete electoral correspondiente, y remitida al Comité por ellos mismos, por las y los Capacitadoras/Capacitadores Asistentes Electorales o a través de mecanismo de recolección itinerante.

Es importante recalcar que el PREP no es un conteo rápido, ni una encuesta. Mediante éstos últimos se hacen proyecciones estadísticas con base en una muestra de casillas, mientras que el objetivo del PREP es publicar los resultados de la totalidad de las casillas.

Asimismo, hay que considerar que el PREP no publica resultados oficiales, ni definitivos de la elección correspondiente, ya que los mismos son el resultado de la celebración de los cómputos electorales y de las sentencias de las autoridades electorales jurisdiccionales (Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación).

En cada uno de los 16 Comités Distritales Electorales se instalará un Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) en el cual se realizarán las fases de acopio, digitalización y empaquetado de las Actas de Escrutinio y Cómputo también conocidas como Acta PREP. Las imágenes digitalizadas en los CATD serán procesadas en los dos Centro de Captura y Verificación (CCV), el principal instalado en las oficinas centrales del Instituto y el segundo en una sede alterna, donde se realizan las fases de captura, verificación y publicación.

25.1 Consulta de resultados en PREP.

Los sitios para consultar los resultados preliminares son habilitados una vez que han cerrado las mesas directivas de casilla, es decir, a las 18:00 horas, o a la hora que determine el Consejo General. No obstante, la publicación de los resultados preliminares puede demorar más tiempo, toda vez que es necesario que las y los funcionarios de casilla procedan a realizar el escrutinio y cómputo de la elección, y llenar la documentación electoral correspondiente.

Los sitios donde se podrán consultar los resultados son dados a conocer a través del sitio web oficial del Instituto (www.iecoah.org.mx), no obstante, el Comité podrá solicitar al personal del CATD tanto los resultados como el avance en el procesamiento de las actas.

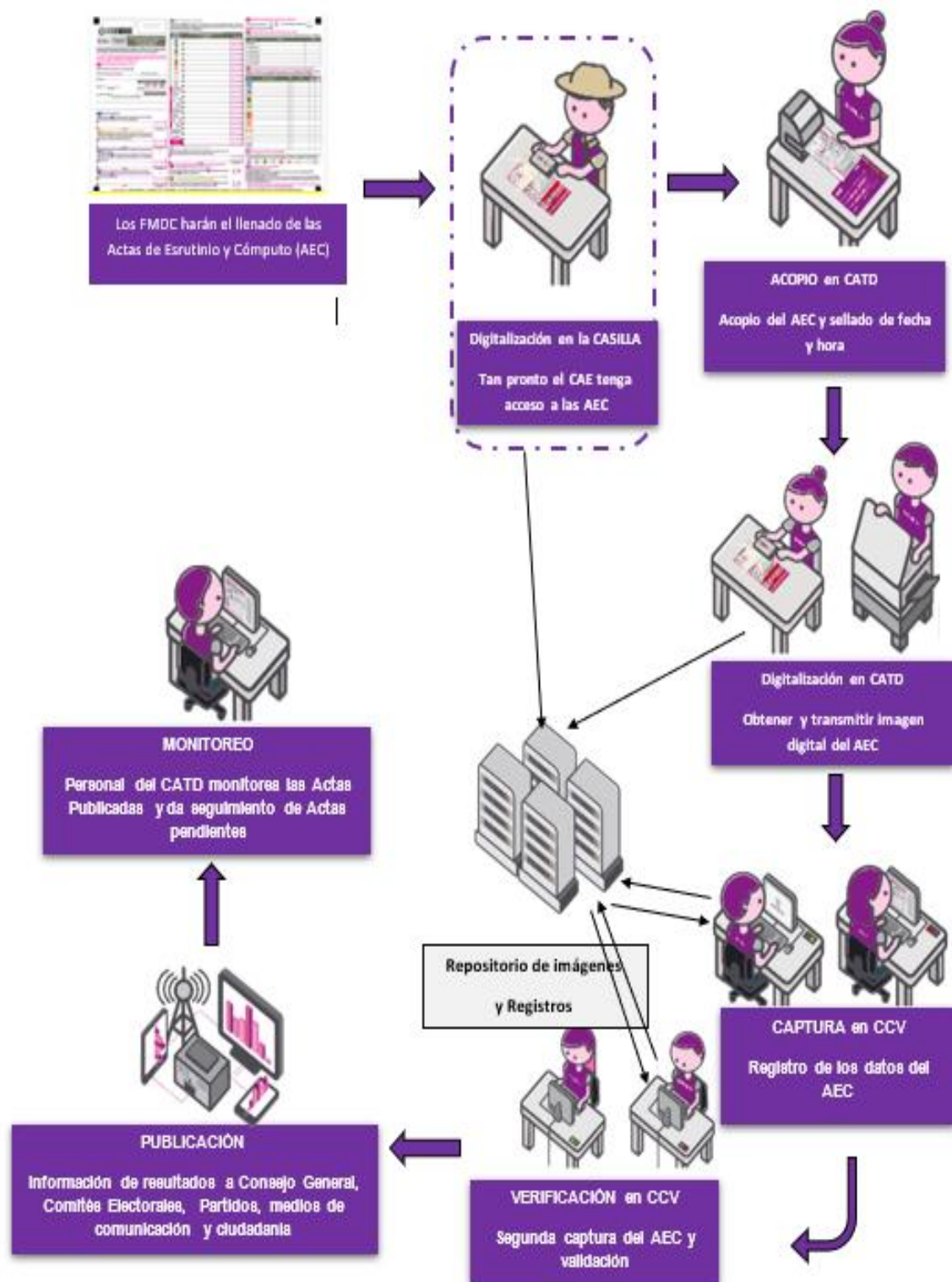
Para agilizar la publicación de los resultados, se cuenta con una herramienta llamada PREP-Casilla, la cual consiste en una aplicación móvil instalada en los celulares de las y los Capacitadoras/Capacitadores Asistentes Electorales (CAE), quienes hacen llegar las imágenes al repositorio de imágenes y registros del sistema informático del PREP, pero dado que estas personas no siempre pueden estar en todas las casillas al finalizar el llenado de las actas, en el CATD se deberá realizar todas las fases de las actas que corresponden a su distrito.

25.2 Funciones de los CDE en el PREP.

El Reglamento de Elecciones, así como los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares establecen que los Consejos Distritales deberán supervisar las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los CATD, es por ello que deberán colaborar en lo siguiente:

- Facilitar el espacio necesario para la instalación del mobiliario, equipo de cómputo, equipo de comunicaciones y para ubicar al personal que realizará las tareas de acopio, digitalización y empaquetado de las Actas-PREP.
- Deberán tener disponibilidad para participar en las pruebas y simulacros, los cuales están establecidos por los lineamientos del PREP que se realizarán los tres domingos previos a la elección, siendo estos los días 17, 24 y 31 de mayo de 2026.
- El día de la jornada electoral, deberán facilitar el acceso a las copias de Actas de Escrutinio y Cómputo al personal del PREP, en caso de no contar con la copia de Acta del PREP, se podrá facilitar al personal copia del Acta del Comité o en su caso solicitar copia del Acta de las representaciones de partidos políticos.
- Deberán informar oportunamente de cualquier incidente que impida el acceso a estos documentos.
- No podrán concluir sus labores hasta que se verifique que se cuenta con el 100 por ciento del procesamiento de las actas que le corresponden.
- En caso de que este CATD sea designado como respaldo de otro CATD, deberá permanecer en funciones hasta que este último concluya con sus actividades.

PROCESO TÉCNICO OPERATIVO PREP 2026



26. Información de resultados.

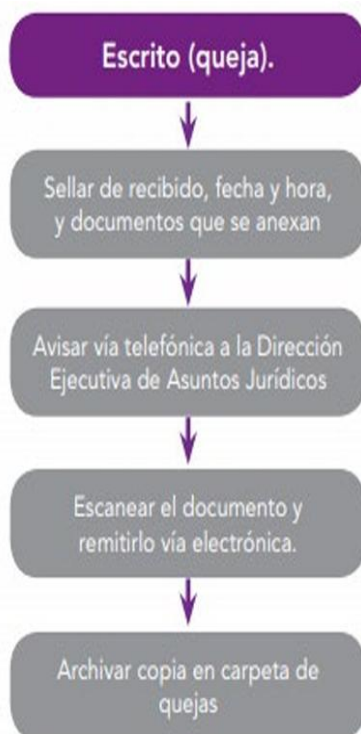
26.1 Captura en el Sistema de Cómputos Electorales. Etapa 1 (Registro de Actas)

Aunque los cómputos se realizan el miércoles siguiente al día de la Jornada Electoral, desde el mismo día de llegada de los paquetes electorales se deberá utilizar el Sistema de Cómputos Electorales, en el cual se lleva a cabo la primera etapa que llamamos “Registro de Actas” en la cual se procesan la totalidad de las actas de escrutinio y cómputo que le corresponden al Distrito Electoral para clasificar cada una de ellas en proyectada para cotejo o proyectada para recuento, con lo cual se establecen los grupos de trabajo y puntos de recuento que se tendrán.

En esta etapa el sistema emite reportes, uno general del procesamiento de las actas y la proyección de grupos de trabajo y puntos de recuento, un reporte por casilla de las actas con resultados por partido político, candidaturas independientes y coaliciones, y un reporte por candidatura participante, solo las del distrito correspondiente.

27. Quejas y denuncias.

Flujograma sobre recepción de quejas y/o denuncias en Comité Electoral



27.1 Procedimiento Ordinario Sancionador.

El artículo 278 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza establece:

1. Los **procedimientos sancionadores** se clasifican de la siguiente manera:
 - a) **Procedimiento Sancionador Ordinario:** los cuales se pueden instaurar por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales,

(...)

Este procedimiento podrá iniciarse a instancia de parte o de oficio, cuando cualquier órgano del Instituto tenga conocimiento de la comisión de conductas infractoras; asimismo, cualquier persona podrá presentar quejas o denuncias por presuntas violaciones a la normatividad electoral ante los órganos centrales o desconcentrados del Instituto. Se pueden instaurar por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales.

Las personas morales lo harán por medio de sus representantes, en términos de la legislación aplicable, y las personas físicas lo harán por su propio derecho.

Es por lo que, de acuerdo a lo previsto en los artículos 280, numeral 10 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 8, numeral 3 y 29, numeral 4 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral de Coahuila, en los *procedimientos ordinarios sancionadores*, por tratarse de asuntos no vinculados a procesos electorales, los plazos serán computados por días y horas hábiles, entendiéndose por ello, únicamente las que correspondan al horario laboral del Instituto, siendo este de lunes a viernes y de las nueve horas (09:00) a dieciséis (16:00), de conformidad con el artículo 11 del Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.

27.2 Procedimiento Especial Sancionador.

Es aquel procedimiento que debe ser expedito y se instauran por faltas cometidas dentro de los procesos electorales, cuando se denuncie la comisión de conductas que:

- a) Violan el párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución Federal;
- b) Contravengan las normas sobre propaganda política o electoral;
- c) Constituyan actos anticipados de precampañas o campaña; y,
- d) Contra conductas que la ley estime que afecten de manera real e inminente los fines del sufragio, las elecciones libres o el gobierno representativo.

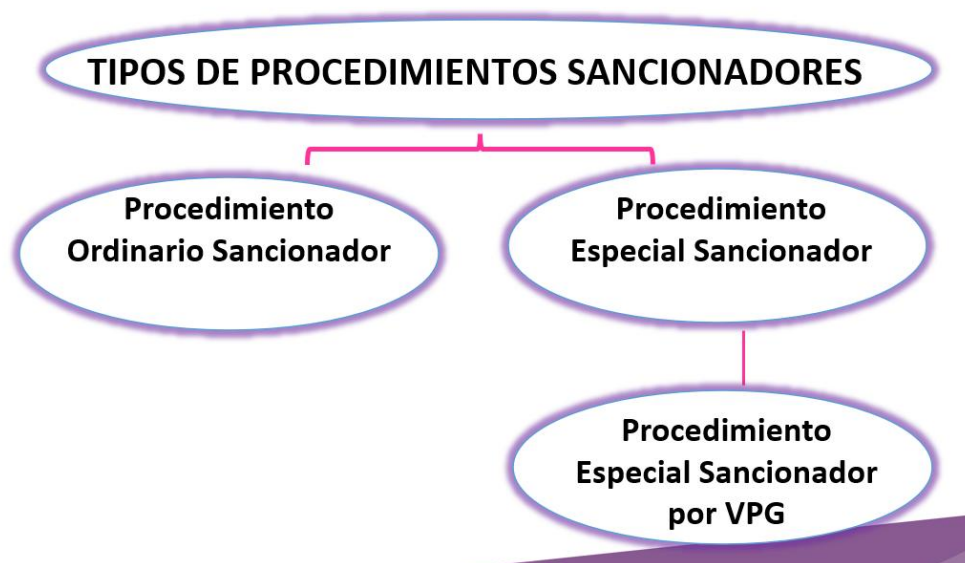
Estos procedimientos versan sobre asuntos que tienen impacto en el proceso electoral que se encuentra en desarrollo.

En la tramitación de los procedimientos especiales sancionadores todos los días y horas se consideran como hábiles.

27.3 Procedimiento Especial Sancionador por Violencia Política en Razón de Género.

La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos instruirá el procedimiento especial, dentro o fuera de proceso electoral, cuando se presenten denuncias o de oficio por hechos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género o cuando existan actos de violencia de género que se presente en las modalidades contempladas en el artículo 6 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia. El plazo para substanciar este tipo de asuntos, es de conformidad con el Procedimiento Especial Sancionador, por lo que todos los días y horas se consideran hábiles.

Flujograma. Tipos de Procedimientos Sancionadores.



28. Medios de impugnación.

El sistema de medios de impugnación tiene por objeto garantizar:

1. La constitucionalidad y legalidad de los actos, omisiones, acuerdos y resoluciones de los órganos del Instituto o de los partidos políticos; a fin de salvaguardar la forma democrática de gobierno y la validez y eficacia de las normas aplicables en la materia.
2. La constitucionalidad y legalidad de los actos, omisiones, acuerdos o resoluciones del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo o de los Ayuntamientos del Estado, para salvaguardar los resultados vinculatorios del plebiscito o del referendo o el trámite de la iniciativa popular, así como la validez y eficacia de las normas aplicables en la materia.

3. La salvaguarda, validez, eficacia y actualización democrática de los derechos político electorales y de participación pública de los ciudadanos.

28.1 De los medios de impugnación.

Los medios de impugnación que integran dicho sistema son:

1. El juicio electoral.
2. El juicio para la protección de los derechos políticos-electorales de la ciudadanía.
3. El juicio de participación ciudadana.
4. El recurso de queja en materia electoral o de participación ciudadana.
5. El Juicio para dirimir las controversias laborales entre el Instituto y su personal, así como entre el Tribunal Electoral y su personal.

La tramitación de cualquiera de los medios de impugnación se puede realizar de manera ordinaria, esto es físicamente o a través de los medios electrónicos dispuestos para tal efecto por el Pleno del Tribunal Electoral.

Resulta importante señalar que, la interposición de los medios de impugnación en materia político-electoral, en ningún caso producirá efectos suspensivos sobre el acto o la resolución impugnada.

28.2 De las partes.

Actor/Promovente: Es aquella persona, partido político, coalición o agrupación que presenta el medio de impugnación, buscando la confirmación, revocación o modificación de un acto o resolución de diversa autoridad electoral administrativa o jurisdiccional, incluso respecto de alguna acción de un ente político nacional o local.

Autoridad Responsable: La autoridad u órgano que realizó el acto o emitió la resolución que es objeto de la impugnación; por ejemplo, un órgano electoral, un tribunal en la materia o bien un partido político.

Tercero Interesado: Ciudadanos, partidos, candidatos u organizaciones con un interés legítimo y procesal, que pueden intervenir para defender la validez del acto impugnado toda vez que dicha determinación le favorece y busca que este permanezca legalmente.

28.3 Del trámite.

Días y horas hábiles. Durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles para presentación, sustanciación y resolución de los medios de impugnación. Los plazos se computarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se considerarán de veinticuatro horas.

Se entiende por horas hábiles las que se señalen conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y por días hábiles todos los del año, exceptuando los sábados y domingos y los demás que la ley o el Pleno del Tribunal Electoral señalen como inhábiles. El proceso electoral ha concluido, cuando las constancias de mayoría o de asignación respectivas y las declaratorias de validez correspondientes, hayan quedado firmes e inatacables.

Plazo para la presentación de los medios de impugnación. Deberán presentarse dentro de los cuatro días contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del acto o resolución impugnado, o se hubiese notificado de conformidad con la ley aplicable.

Tramitación. La autoridad responsable que reciba un medio de impugnación, en contra de un acto emitido o resolución dictada por ella, bajo su más estricta responsabilidad y de inmediato, deberá:

1. Por la vía más expedita y a más tardar al día siguiente, dar aviso de su presentación al Tribunal Electoral, precisando: parte actora y, en su caso, el nombre de quien representa, el acto o resolución impugnado, y la fecha y hora exacta de la recepción del escrito de impugnación.
2. Hacerlo del conocimiento público el mismo día de su presentación mediante cédula que durante un plazo de setenta y dos horas se fije en los estrados o por cualquier otro procedimiento que garantice fehacientemente la publicidad del escrito.
3. En la cédula se hará constar con precisión la fecha y hora en que se fija, casi como la fecha y hora en que concluya el plazo, dentro del mismo plazo, las personas terceras interesadas podrán comparecer mediante los escritos que consideren pertinentes. Por ningún motivo la autoridad podrá abstenerse de recibir un escrito de medio de impugnación, ni calificar sobre su admisión o desechamiento.
4. Dentro de las veinticuatro horas siguientes al vencimiento del plazo de setenta y dos horas, la autoridad responsable del acto o resolución impugnado deberá remitir al Tribunal Electoral, lo siguiente:
 - a) El escrito original mediante el cual se presenta el medio de impugnación con la documentación que haya acompañado al mismo.
 - b) El informe circunstanciado.
 - c) Las pruebas.
 - d) Los escritos de las personas terceras interesadas si las hubiere.
 - e) Cualquier otro documento que se estime necesario para la resolución de este.

Flujograma. Medios de impugnación.



Estrados. Resulta relevante que, en cada uno de los inmuebles que ocupen los Comités se deberá ubicar un espacio que sea visible al público en general, en donde habrá de fijarse un letrero que diga “ESTRADOS”, en los cuales, se fijarán las cédulas de publicación, así como las notificaciones respectivas y el listado de acuerdos aprobados en las sesiones.

En el caso concreto, cuando el Comité emita acuerdos, dictámenes, resoluciones y/o cualquier otro asunto contando al cuarto día en que ello ocurra, sus integrantes deberán realizar guardias; lo anterior, con la finalidad de estar al pendiente por si se presenta algún tipo de medio de impugnación en contra de cualquiera de los actos mencionados.

En el caso de que ello ocurriera, se deberá dar aviso de inmediato al asesor(a) de la Dirección de Asuntos Jurídicos que tenga asignado(a), para iniciar la sustanciación correspondiente.

Los delitos electorales son aquellas acciones u omisiones que lesionan o ponen en peligro el adecuado desarrollo de la función electoral y atentan contra las características del voto que debe ser universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible, además están descritas y sancionadas por la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

29. Delitos Electorales

29.1 Guía para denunciar.

En México, los delitos electorales se pueden denunciar usando el sistema en línea **FISENET** (de la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Electorales - FISEL) o el del INE, llamando al 800-833-7233 (FISETEL) para orientación 24/7, o acudiendo directamente a una agencia del Ministerio Público.

Se recomienda mencionar hechos claros, y de ser posible, presentar evidencias, pruebas técnicas como lo son las fotos y los videos, probanzas que buscan soportar la denuncia sobre la presunta comisión de actos antijurídicos como los son la coacción del voto, condicionamiento de programas sociales o violencia política de género, entre otros.

Algunos de los tips para presentar la denuncia, son:

- **Información concreta:** Narra los hechos (qué, quién, cuándo, dónde), circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- **Presentación de pruebas:** Fotos, videos, audios, documentos, pruebas técnicas y toda aquella que pudiese se soporte de los hechos narrados en la denuncia.
- **Acude ante la autoridad correspondiente:** Saber si se trata de un delito federal y recurrir a la FISEL²²; para eventos locales, acudir a las autoridades estatales o al Instituto Nacional Electoral.

Para recibir orientación o denunciar delitos electorales federales:



Acude a la **ventanilla única** de la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales (**FISEL**).



Cualquiera de las **32 fiscalías federales** de la FGR.



Denuncia
Via internet en **FISENET**, donde podrás **adjuntar evidencia** como: fotografías, audios, videos o documentos.



Orientación
FISETEL
800 8 33 72 33

Denúncialo a la FISEL

Cero tolerancia a los delitos electorales federales.

29.2 ¿Quiénes pueden cometer delitos electorales?

De conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente de la materia, los sujetos susceptibles a cometer delitos electorales, son:

- Ciudadanos/as.
- Ministros/as de culto religioso.
- Fedatarios/as públicos/as.
- Candidatos/as electos/as.
- Precandidatos/as, candidatos/as y organizadores/as de campañas.
- Funcionarios/as partidistas.
- Funcionarios/as electorales.

²² Consultable en la liga: <https://fisenet.fgr.org.mx/registro.aspx>

- Servidores/as públicos/as

29.3 Delitos Electorales

Algunas de las conductas consideradas como delitos electorales, son:

1. Modificar los datos de la Credencial para Votar.
2. Utilizar bienes o servicios públicos en campaña.
3. Condicionar el acceso a programas sociales por el voto.
4. Impedir el acceso a las casillas e intimidar durante la Jornada Electoral.
5. Destruir o dañar material o documentación electoral (urnas, boletas, paquetes, actas).
6. Rebasar los montos legales o utilizar dinero ilegal en campaña.
7. Publicar encuestas fuera de los tiempos establecidos.
8. No cumplir con obligaciones de rendición de cuentas.
9. Inducir al voto siendo líder de culto.
10. Hacer publicidad o propaganda el día de la Jornada Electoral.
11. Votar sin Credencial de elector o sentencia del TEPJF²³.
12. Votar más de una vez en una misma elección.
13. Votar con una Credencial que no sea propia.
14. Impedir el desarrollo normal de la Jornada Electoral.

29.4 Sanciones

La Ley General en Materia de Delitos Electorales, contiene las disposiciones relativas a las sanciones aplicables a quienes cometan delitos electorales. A la persona que incurra o cometa algún delito electoral se le impondrán sanciones como:

- a) La pérdida del derecho al voto activo y pasivo.
- b) La suspensión de sus derechos políticos.
- c) Multa y privación de la libertad.

Tratándose de servidores/as públicos/as que cometan delitos electorales, se les impondrá, además de la sanción correspondiente la inhabilitación (de dos a seis años) para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal, local, municipal o de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, la destitución del cargo.

²³ Se refiere al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

30. Oficialía Electoral

30.1 Funciones.

La Oficialía Electoral es una función de orden público cuyo ejercicio corresponde al Instituto, a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y de la persona Titular de la Oficialía Electoral, denominado Oficial Electoral; la persona titular de la Secretaría Ejecutiva podrá delegar esta función en los servidores públicos del Instituto.

Las personas titulares de las secretarías de los CDE tendrán delegada la función de la Oficialía Electoral, salvo que la misma sea reasumida o revocada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

La función de Oficialía Electoral será coordinada por su correspondiente área, la cual estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva; se ejercerá con independencia y sin menoscabo de las atribuciones del Consejo General y órganos desconcentrados del Instituto, para constatar y documentar actos o hechos dentro de su ámbito de actuación y como parte de su deber de vigilar el proceso electoral.

30.2 Objeto de la función electoral.

- 1. Constatar dentro y fuera del Proceso Electoral Local, actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral;**
- 2. Evitar, a través de su certificación, que se pierdan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral;**
- 3. Recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos por la autoridad electoral; y**
- 4. Certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Coahuila.**

30.3 Atribuciones.

En el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, su titular, así como los funcionarios en quien la Secretaría Ejecutiva delegue esta función, tendrán las siguientes atribuciones, las cuales deberán de realizarlas de manera oportuna:

- 1. A petición de los partidos políticos o candidaturas independientes, dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales;**
- 2. A petición de los órganos desconcentrados del Instituto, constatar hechos que influyan o afecten la organización del proceso electoral;**

3. **Solicitar la colaboración de los notarios públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral en los procesos locales; y**
4. **Las demás que establezca el Código y las demás disposiciones y reglamentos aplicables.**

30.4 Notificaciones.

El artículo 377, numeral 1, inciso m) del Código, señala que *“los comités distritales electorales tendrán las atribuciones siguientes, sin perjuicio de las que se establezcan en la legislación aplicable y lineamientos respectivos: (...)”*

El objetivo primordial es el cumplimiento de los requerimientos efectuados por las autoridades electorales de carácter administrativo y jurisdiccional, facilitando el trabajo a desempeñar por parte de las personas integrantes de los CDE en esta etapa.

En razón de lo anterior, las personas integrantes de los CDE como representantes del Instituto en el distrito según corresponda, deberán de prestar auxilio al órgano electoral para la notificación de asuntos derivados de los trámites que se lleven a cabo en el Instituto Electoral de Coahuila o mandatados por el Instituto Nacional Electoral, el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para que mediante las notificaciones o requerimientos que de ellos emanen y soliciten la colaboración, se pueda notificar a la autoridad, entidad, órgano u organismo, así como las personas físicas y/o morales que así se considere, los cuales deberán de ser desahogados con oficio y cédula de notificación. Durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles, de acuerdo al artículo 280, numeral 10, del Código.

La notificación por oficio es aquella diligencia que se inicia sin actividad de la parte interesada y que tiene como finalidad, poner en conocimiento a las partes o a cualquier persona alguna comunicación, resolución, acuerdos y/o sentencia, según corresponda.

La notificación por cédula, es aquella que contiene los datos necesarios para entender la notificación de que se trate, asegurándose que se comunicó eficaz y debidamente al interesado del contenido del acto que se le notifica.

A efectos de lo anterior, deberá observarse lo establecido por la normativa electoral aplicable.

30.5 Trámite de una petición de funciones de Oficialía Electoral.

30.5.1 Recepción, aviso y registro de la petición.

Una vez que se presente una petición de funciones de Oficialía Electoral por escrito, se acusa de recibido la misma en el documento original y en la copia presentada, se

procederá a estampar el sello del CDE llenando los datos correspondientes a la fecha, hora, nombre, cargo y firma de quien la recibió.



En caso de que la petición se acompañe de anexos, habrá de describirse cada uno de los documentos o materiales junto a los datos señalados en el párrafo anterior; posteriormente se devuelve al solicitante la copia de la petición, debidamente acusada de recibido.

Acto seguido, se deberá informar a la persona Titular de la Oficialía Electoral de la recepción de la petición mediante correo electrónico y vía telefónica.

Una vez que se ha dado aviso de la petición presentada, se deberá registrar la misma. Con la finalidad de contar con un formato común para el registro de peticiones, se presenta el siguiente tablero:

No	Fecha	No. de oficio de petición	Peticionario	Expediente	Acto o hecho a constatar	Trámite	Persona que atendió
01	01/02/25	S/N	JUAN PÉREZ	IEC/CDE01/O E/01/2025	Búsqueda de páginas electrónicas	Entregado	ANA MTZ
02	15/03/25	REP.MF/12/2025	REP. PROP. MUNDO LÓPEZ		Certificación de 2 espectaculares	En elaboración	
03	01/04/25	PNM/1085/2025	PARTIDO NACIONAL MEXICANO			En trámite	

Los datos que deberá contener el registro de la petición, como mínimo, serán los siguientes:

- Consecutivo: Se asigna un número a cada petición, iniciando con el 01 hasta el número que sea necesario.
- Fecha de presentación de la petición: Se indica el día, mes y año en que se recibe la petición, separados por una línea diagonal (dd/mm/aa).
- Número de Oficio de la petición: Es el dato que el peticionario proporciona y que generalmente se expresa con letras y números. En algunos casos la petición no contiene número de oficio, por lo que se coloca: "S/N".
- Peticionario: En este espacio se registra el nombre, carácter (representante o por sus propios derechos), partido político, coalición o candidatura independiente.

- Expediente: Se asigna el número consecutivo que corresponda, se sugiere anotarlo con lápiz en la esquina superior derecha de la petición. El número de expediente se escribe con letras mayúsculas y se forma de la siguiente manera: inicia con las siglas del Instituto Electoral de Coahuila (IEC); las iniciales del Comité (CDE); numeración del Distrito; las iniciales de Oficialía Electoral (OE); el número consecutivo que le corresponda y el año, separados por una diagonal. Como ejemplo: IEC/ CDE01/OE/001/2025.
- Acto o hecho que se solicita constatar: Propiamente lo solicitado por el peticionario. Señalar el acto o hecho y, en su caso, la cantidad de inspecciones a realizar.
- Estado que guarda el trámite dado a la petición: Es la etapa o momento en que se encuentra la petición. EN TRÁMITE: A partir de que se acusa de recibido, y hasta el momento que se haya notificado el último acuerdo recaído a la petición; EN ELABORACIÓN: A partir de que se haya notificado el último acuerdo de trámite, y hasta el momento en que se tenga el acta circunstanciada terminada y disponible en las instalaciones del CDE; y ENTREGADA: A partir del momento en que se tenga el acuse de recibido del acta por parte del peticionario. Se sugiere hacer las anotaciones del estado que guarda el trámite con lápiz y cambiar las anotaciones conforme cambie el estado del trámite, o bien, alimentar un documento digital.
- Nombre y cargo de la persona que atendió la petición: Es el nombre completo de la persona titular de la Secretaría del CDE o del personal habilitado, responsable de realizar todos los trámites que se deriven de la presentación de una petición, así como el resguardo y manejo del acta que se origine.

30.5.2 Análisis de la petición.

Después de informar a la Oficialía Electoral de la recepción de una petición y haberla registrado, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 19 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto:



Artículo 19. Toda Petición realizada al Instituto para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral deberá cumplir, sin excepción alguna, con los siguientes requisitos:

- I. *Presentarse por escrito en la Oficialía de Partes del Instituto o del Comité Distrital o Municipal, o bien, en casos urgentes o por la necesidad de que se preserve el hecho o acto objeto de la función, podrá presentarse por comparecencia o de manera verbal;*
- II. *Contenga nombre completo y firma autógrafa del solicitante;*
- III. *Podrán presentarla los partidos políticos y los candidatos independientes a través de sus representantes legítimos; entendiéndose por éstos, en el caso de los partidos, a sus representantes acreditados ante el Instituto, a los miembros de sus comités directivos que acrediten tal calidad, o a los que tengan facultades de representación en términos estatutarios o por poder otorgado en escritura pública por poderdante con facultades para ello;*

- IV. *Presentarse con al menos tres días hábiles de anticipación a los actos o hechos que se pretende sean constatados, salvo que se trate de actos o hechos que se acredite sean urgentes por repentinos o imprevistos, cuya materia sea necesario preservar;*
- V. *Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, así como número telefónico para posteriores comunicaciones;*
- VI. *Cuando se refiera a propaganda considerada calumniosa, sólo podrá presentarse por la parte afectada;*
- VII. *Podrá presentarse como parte de un escrito de denuncia o de manera independiente;*
- VIII. *Contener una narración expresa y clara de los actos o hechos a constatar y de las circunstancias precisas de modo, tiempo y lugar que hagan posible ubicarlos objetivamente;*
- IX. *Hacer referencia a una afectación en el proceso electoral o a una vulneración a los bienes jurídicos tutelados por la Legislación Electoral; y*
- X. *Acompañarse de los medios indiciarios o probatorios, en caso de contarse con ellos.*

Requisitos (artículo 19 del Reglamento)	¿Se cumplen en la petición?		Justificación
	SI	NO	
Candidaturas Independientes; Representantes legítimos de partidos o candidatos/as			
4. Se presenten con al menos 3 días de anticipación a los actos o hechos que se pretende constatar, salvo que se acredite la urgencia por repentinos o imprevistos.			
5. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, así como un número telefónico para posteriores comunicaciones.			
6. Presenta el afectado en caso de propaganda calumniosa.			
7. Narración expresa y clara de los actos o hechos a constatar y de las circunstancias precisas de modo, tiempo y lugar que hagan posible ubicarlos objetivamente.			
8. Referencia a una afectación en el proceso electoral o vulneración a un bien jurídico tutelado por la norma electoral.			

9. Medios indiciarios o probatorios, en caso de contar con ellos.			
---	--	--	--

Requisitos (artículo 19 del Reglamento)	¿Se cumplen en la petición?		Justificación
	SI	NO	
1. Presentar por escrito o ratificar dentro de las 24 horas siguientes si se formuló de manera verbal o por comparecencia.			
2. Nombre completo y firma autógrafa del peticionario.			
Presentada por: Partido Político;			

Toda vez que el artículo 20 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto, refiere que podrá prevenirse al peticionario dentro del plazo de 24 horas, para que realice las aclaraciones necesarias o proporcione la información que se le requiera; se recomienda verificar el cumplimiento de los requisitos en un tiempo máximo de 1 hora.

Por lo anterior, se requiere que el escrito de petición del ejercicio de la función de oficialía electoral se revise cuidadosamente, así como sus anexos, para verificar que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 19 del reglamento en cuestión.

A efectos de llevar un mejor control en la revisión señalada en el párrafo anterior, se recomienda utilizar el siguiente formato:

Requisitos (artículo 19 del Reglamento)	¿Se cumplen en la petición?		Justificación
	SI	NO	
Candidaturas Independientes; Representantes legítimos de partidos o candidatos/as			

4. Se presenten con al menos 3 días de anticipación a los actos o hechos que se pretende constatar, salvo que se acredite la urgencia por repentinos o imprevistos.			
5. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, así como un número telefónico para posteriores comunicaciones.			
6. Presenta el afectado en caso de propaganda calumniosa.			
7. Narración expresa y clara de los actos o hechos a constatar y de las circunstancias precisas de modo, tiempo y lugar que hagan posible ubicarlos objetivamente.			
8. Referencia a una afectación en el proceso electoral o vulneración a un bien jurídico tutelado por la norma electoral.			
9. Medios indiciarios o probatorios, en caso de contar con ellos.			

En este formato podrá marcar con una X en el espacio correspondiente SI cumple o NO, y en el cuadro de JUSTIFICACIÓN, anotará la razón por la que estime que se incumple u omite algún requisito.

30.5.3 Emisión de Acuerdo de Trámite, Prevención o No Presentación



Una vez realizado el análisis de los requisitos de la petición, se deberá emitir un Acuerdo de Trámite, de Prevención o de No Presentación, según sea el caso.

El Acuerdo de Trámite es el documento mediante el cual, la persona Titular de la Secretaría del CDE en el que se presentó la petición de Oficialía Electoral, da respuesta al peticionario y ordena la realización de la diligencia solicitada, siempre y cuando la petición cumpla con los requisitos señalados en el artículo 19 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto. (Se anexa formato base en medio digital).

El **Acuerdo de Prevención** es el documento mediante el cual, la persona titular de la Secretaría del CDE en el que se presentó la petición de Oficialía Electoral, da respuesta al

petionario, haciéndole saber que la petición carece de uno o más los requisitos señalados en el artículo 19, del reglamento de la materia. En este documento se previene al petionario para que, en el plazo de 24 horas siguientes a la notificación del acuerdo, subsane la omisión, apercibiéndole que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la petición. (Se anexa formato base en medio digital).

El **Acuerdo de No Presentación** es el documento mediante el cual, la persona Titular de la Secretaría del CDE en el que se presentó la petición de Oficialía Electoral, da respuesta al petionario que no atendió a la prevención hecha mediante el Acuerdo de Prevención y, en consecuencia, se tiene por no presentada la petición de la función de Oficialía Electoral. (Se anexa formato base en medio digital).

30.5.4 Notificación del Acuerdo emitido con motivo de la petición de la función de Oficialía Electoral

La notificación es el medio por el cual se comunica al petionario, los acuerdos (de Trámite, de Prevención o de No Presentación) que se tomen con motivo de sus peticiones de funciones de Oficialía Electoral. La notificación deberá realizarse mediante cédula de notificación. (Se anexa formato base de una cédula de notificación en medio digital).

A efectos de llevar a cabo la notificación en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, se recomienda:

- Cerciorarse que se trata del domicilio señalado en el oficio de solicitud para oír y recibir todo tipo de notificaciones.
- Para este efecto, se observarán los señalamientos viales, placa con nombre de la calle y nomenclatura oficial del inmueble.
- En caso de que no existan señalamientos viales, placas con el nombre de la calle ni nomenclatura, se cerciorará mediante el dicho de los vecinos de que el inmueble que se localizó es, en efecto, el que se busca.
- Una vez cerciorado que es el domicilio correcto, se recomienda:
 - Llamar al interior;
 - Identificarse con la persona que atienda su llamado;
 - Preguntar por el petionario;
- Estando presente la persona buscada, amablemente se le solicitará que muestre una identificación;
- Verificada la identidad del petionario, se le informará que el motivo de su visita es notificarle el Acuerdo respectivo sobre la petición presentada ante el CDE;
- Completar la cédula de notificación por duplicado, a efecto de que la persona notificada le acuse de recibido;
- Entregará un ejemplar de la cédula de notificación junto con una copia del acuerdo a notificar.

En caso de que no se encuentre la persona buscada, se dejará un citatorio con quien atienda el llamado. En este citatorio se señalará la hora y el día en que se acudirá a realizar la notificación con la persona buscada. Deberá de mediar un plazo mínimo de seis horas para realizarse la citación a efectos de realizar la notificación.

Si nadie acude a su llamado, y se ha cerciorado con el dicho de los vecinos, que la persona buscada puede ser localizada en el domicilio señalado, se procederá a fijar el citatorio mencionado en el párrafo anterior, en la puerta del domicilio, y se tomará una imagen de lo anterior, a manera de testigo.

En caso de que, en la fecha y hora señalada en el citatorio, no se encuentre a la persona buscada, se realizará la notificación con la persona que atienda a su llamado, siempre y cuando sea mayor de edad, bajo las siguientes consideraciones:

- Solicite amablemente que se identifique.
- Pregunte si tiene relación de parentesco con la persona buscada y registre la respuesta en la cédula de notificación.
- Entregará la cédula de notificación y copia del acuerdo a notificar.
- Pedirá que acuse de recibido al final de la cédula de notificación.



En caso de que la persona se niegue a presentar alguna identificación oficial o no cuente con alguna, se hará una descripción de la media filiación de la persona que lo atiende. Si se niega a firmar, anote esta circunstancia en la cédula de notificación.

En caso de que no se encuentre ninguna persona en el domicilio o nadie esté dispuesto para atender la diligencia, se fijará la notificación en la puerta principal del inmueble, y se procederá a fijar en los Estrados del Instituto o del CDE, según corresponda, la cédula de notificación por estrados, junto con la documentación anexa.

30.5.5 Diligencia.

Es la actividad mediante la cual, el servidor público con funciones de Oficialía Electoral se constituye en el lugar señalado por el peticionario, en donde se llevará a cabo el acto o hecho en materia electoral que se solicitó constatar.

Una vez constituido en el domicilio precisado por el peticionario en su escrito, se deberá cerciorar de que se trata de la ubicación correcta. La forma general de reconocer el domicilio señalado es mediante la observación del señalamiento vial, placa con nombre de la calle, avenida, boulevard, nomenclatura; así como el punto de referencia.

En los casos en donde el señalamiento vial y la nomenclatura sea escasa o inexistente, es fundamental el punto de referencia para la ubicación del lugar o domicilio señalado; adicionalmente, se deberá preguntar en los comercios aledaños o a los vecinos del lugar, el nombre de la avenida o calle para confirmar el sitio del punto a constatar.



Podrá auxiliarse de medios electrónicos para la ubicación del sitio a inspeccionar, tales como *google maps*, localizador satelital, aplicaciones de mapas de teléfonos inteligentes, entre otros.

De igual manera, se deberá precisar la fecha y hora en que se constituyó en el o los lugares indicados en la petición, así como de los medios por los que se cercioró que, efectivamente, el lugar donde se encuentra corresponde al señalado por el peticionario.

Asimismo, se deberá mencionar las características del domicilio o lugar, cuando se constatan elementos de propaganda electoral colocados sobre inmuebles, por ejemplo: *“Observo un inmueble construido en dos niveles, de color café, con un portón y puerta de herrería en color negro, sobre el cual se encuentra fijada una vinilona, (pendón, cartel, etcétera) de medidas aproximadas a ...”*

La descripción del acto o hecho a constatar, deberá ser de manera clara y precisa, observando en todo momento los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalismo.

Es importante señalar que, existe la posibilidad de recibir solicitudes en las que el peticionario realice apreciaciones subjetivas del acto o hecho que solicita sea constatado, por lo que en TODOS los casos se deberá EVITAR el realizar juicios de valor de lo que se constate. Recuerde que la validez del acta radica en la objetividad de la misma.

Los actos o hechos que comúnmente los peticionarios solicitan constatar, tienen que ver con anuncios espectaculares, pintas de bardas, vinilonas, pendones, carteles, páginas electrónicas, entre otros. En estos casos, la información se asentará en el acta circunstanciada de Oficialía Electoral, haciendo la correlación de los puntos señalados en la solicitud con los puntos desahogados durante la diligencia.



Tratándose de anuncios espectaculares que se encuentren colocados sobre la azotea de inmuebles, es necesario precisar la dirección exacta del mismo (calle, número, colonia, localidad, distrito, entidad), así como la descripción de los elementos contenidos en éste:

transcripción de las leyendas, emblemas y logos; en caso de que se aprecie la imagen o imágenes de

personas, se recomienda NO AFIRMAR que se trata de algún sujeto en particular, únicamente se describirán las características fisonómicas de la imagen o imágenes y de la vestimenta que porte.

Usualmente, los pendones y carteles se colocan en equipamiento urbano, por lo que puede ocurrir que no exista un domicilio exacto para su ubicación, por lo que los puntos de referencia (camellón

de la avenida X, en uno o ambos sentidos; carretera X con dirección a Y; paso peatonal en boulevard X, entre calles A y B) se vuelven fundamentales para identificar correctamente el punto a constatar y llevar a cabo la diligencia.

En caso de que las vinilonas, pendones y carteles se encuentren colocados sobre portones, zaguanes o bardas, es necesario referir la descripción de los inmuebles en los que se ubiquen, para dar identidad plena entre el punto señalado por el peticionario y lo que se constata en la diligencia.

En cuanto a la constatación de eventos masivos, se recomienda asentar en el acta circunstanciada de Oficialía Electoral:

- Domicilio en donde se lleve a cabo.
- Nombre del evento.
- De ser posible, el nombre de las personas que participen haciendo uso de la voz.
- De ser posible, audio y video de la participación de las personas que hagan uso de la voz.
- Actos llevados a cabo por los asistentes.
- Número aproximado de asistentes al evento.
- Horario aproximado de inicio-terminación y duración del evento.

En relación a las páginas electrónicas, se recomienda verificar la existencia de indicadores de fechas y procurar que la descripción que se realice, guarde relación con los puntos presentados por el peticionario, por lo que el grado de precisión en la descripción debe ser proporcional a las circunstancias que se pretenden acreditar. Es decir, atender los puntos solicitados en la descripción.

30.5.6 Acta Circunstanciada.



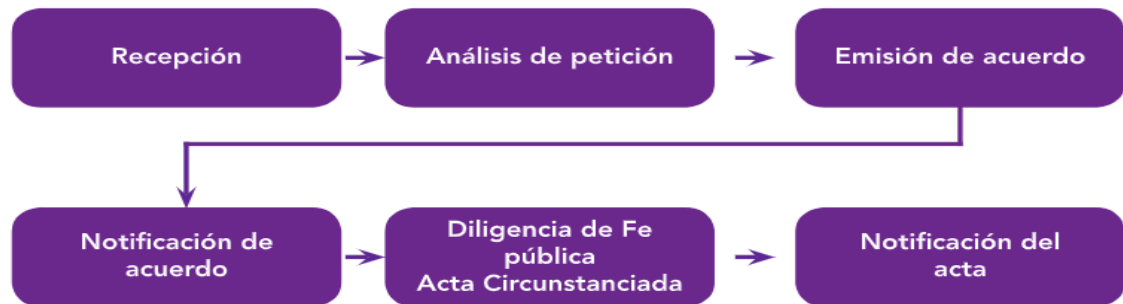
Es el documento en el que se asientan los actos o hechos constatados en la diligencia, y que debe realizarse de manera clara, precisa y sin juicios de valor respecto de dichos actos o hechos.

Para efectos de que el Acta Circunstanciada cuente con valor probatorio pleno, se requiere que se asiente de manera pormenorizada los elementos INDISPENSABLES siguientes:

- Por qué medios se cercioró de que, efectivamente, se constituyó en los lugares en que debía hacerlo;
- La precisión de las características o rasgos distintivos de los lugares en donde actuó, y
- La expresión detallada de, qué fue lo que observó EN RELACIÓN con los hechos objeto de la inspección.
- En caso de que se omita alguno de estos elementos, el Acta Circunstanciada se vería disminuida en cuanto a su eficacia probatoria.

- El llenado de este documento deberá hacerse de forma precisa, insertando la información que cada una de las secciones requiere. (Se anexa formato base de Acta Circunstanciada en medio digital).
- Dicha acta deberá de ser notificada al interesado al término de la elaboración de la misma.

30.5.7 Diagrama del proceso a seguir ante una petición de la función de Oficialía Electoral.



30.5.8 Petición de la función de Oficialía Electoral por comparecencia (verbal).

Las peticiones que se formulen de manera verbal ante la Oficialía Electoral, deberán de ser ratificadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su presentación. En caso de que no se cumpla lo referido la petición se tendrá como improcedente.

30.6 Certificación de documentos.



Una de las principales funciones por parte de las personas servidoras públicas investidas de fe pública, es la certificación de documentos expedidos por la autoridad electoral. Dicha función será llevada a cabo por la persona Titular de la Secretaría del CDE.

Es importante señalar que, únicamente podrán ser certificados los documentos de los cuales se tenga la correspondiente constancia en original; y para lo cual se deberá de observar lo siguiente:

Los documentos deberán de ser cotejados y rubricados. El cotejo se refiere a estampar en una parte del documento que contenga texto o imagen, un sello con la leyenda “COTEJADO”, sobre el cual se remitirá una rúbrica por parte de la persona Titular de la Secretaría (si el documento contiene texto en su anverso y reverso, deberá de constar la leyenda por ambos lados).

Los documentos que contengan texto solamente por su anverso, deberán de llevar la leyenda “SIN TEXTO”, la cual se estampará por el reverso de la foja. Asimismo, deberá de estamparse el sello Institucional del IEC.

Finalmente, en la última foja del documento a certificar, por el reverso o anverso, deberá de integrarse el texto mediante el cual la persona Titular de la Secretaría del CDE, hace constar que la documentación en cuestión concuerda fiel y exactamente con su original, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

“El/La suscrito/a, C. (*nombre*), Secretario/a del Comité Distrital Electoral (*numero del CDE*); de conformidad con los artículos 370 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 2 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Coahuila, así como lo dispuesto en el Acuerdo IEC/CG/(*número de acuerdo*)/2022, HAGO CONSTAR: Que la presente copia fotostática que consta de_____ foja(s) útil(es) por su (*anverso y/o reverso*) concuerda(n) fiel y exactamente con su original, mismo que obra en los archivos de este Instituto. - CERTIFICO. (*municipio*), Coahuila de Zaragoza, a_____ DOY FE.

31. Archivo y gestión documental.

31.1 Objetivo.

La Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, es el área del Instituto responsable de la gestión y protección de la información documental, así como de la conservación de los documentos, de la supervisión y administración del archivo; así como llevar de manera eficiente y puntual la recepción, registro y circulación de la documentación que ingresa a través de la Oficialía de Partes.

31.2 Recepción de Documentación Oficial.

Las y los integrantes de los Comités Distritales Electorales llevarán a cabo la recepción de documentación oficial y correspondencia de manera adecuada, otorgando con ello garantías de seguridad jurídica y administrativa para los involucrados en el acto de recepción documental (presentante, receptor, Instituto Electoral de Coahuila) por medio del Sistema de Gestión Documental o, en su defecto, de la manera tradicional con sello de recepción documental.

31.2.1 Beneficios del Sistema de Gestión Documental.

- ✦ Estandariza, homologa y controla la recepción documental.
- ✦ Reduce de manera importante los principales errores cometidos en las entregas recepciones documentales.
- ✦ Reduce de manera importante el tiempo de la recepción documental.

- ✦ Permite el acceso a información digital.
- ✦ Automatiza la información, la gestión de números de oficio.
- ✦ Permite el acceso a la información e imágenes digitalizadas desde cualquier lugar con un dispositivo que tenga acceso a internet.
- ✦ Genera correos electrónicos automatizados de notificación en tiempo real a las áreas centrales del Instituto informando sobre la recepción realizada en cualquiera de los Comités Distritales Electorales.



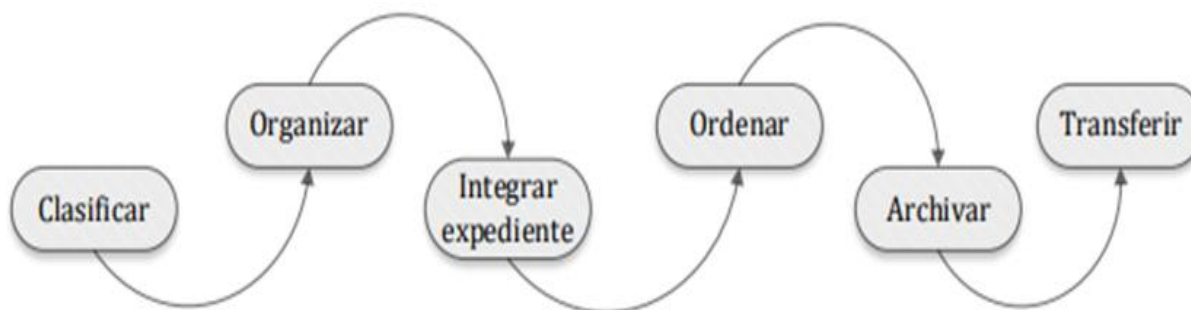
31.2.2 Pasos a seguir para la recepción de Documentación Oficial.

1. Se entrega la documentación por parte del presentante y/o correo electrónico.
2. Verificar que la documentación esté dirigida al Instituto y/o funcionariado del mismo y que contenga firma.
3. Ingresar al Sistema los datos requeridos y guardar la información capturada.
4. Se genera la volanta, se imprime en dos tantos, se sella y firma por parte de quien lo recibe.
5. El documento entregado por el presentante (oficio, escrito, juicio etc.) se sella con nombre y hora, por parte de quien lo recibe.
6. El presentante firma también los dos tantos de la volanta.
7. Entregar al presentante un tanto de la volanta y del documento recibido, como su acuse de recepción.
8. Digitalizar la volanta con el documento y sus anexos, en su caso, y cargar al sistema.
9. Asignar área a la documentación recibida mediante el Sistema de Gestión Documental, a la unidad administrativa que corresponda, para su oportuna atención.
10. Al finalizar se archiva el documento recibido.



31.3 Gestión Documental.

Son actividades administrativas y técnicas de manejo y organización de la documentación producida y recibida en el diario quehacer de una Institución, desde su origen hasta su destino final, con objeto de facilitar su utilización y conservación.



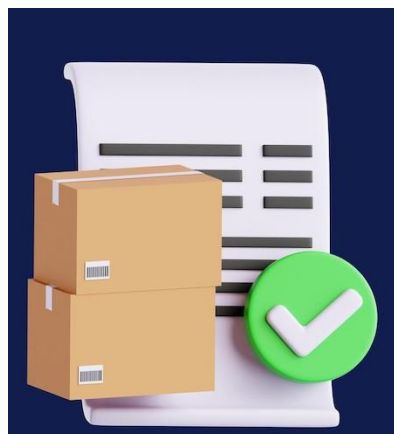
31.4 Entrega-Recepción.

El objetivo es llevar a cabo la formalización del Acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los expedientes, archivos, y demás documentación generada por los comités durante el ejercicio de su encargo, la cual será realizada previo a la liquidación o término de sus funciones.

31.4.1 Pasos a seguir para la entrega-recepción:

1. Registrar en el inventario documental los expedientes generados y recibidos en el Comité Distrital Electoral.
2. Enviar mediante correo electrónico el inventario documental a la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, para su revisión.
3. Realizar las adecuaciones y/o modificaciones que correspondan.
4. Actualizar constantemente el inventario conforme a los expedientes que se vayan generando.
5. Una vez que se informe la fecha para la entrega-recepción, revisa y prepara la documentación para su entrega.
6. Cotejar los expedientes contra el inventario documental, en conjunto con el personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.
7. Modificar el inventario en caso de que haya alguna observación.
8. Imprimir en dos tantos del inventario documental, éste deberá ser firmado por el Presidente o la Presidenta del Comité Distrital Electoral y por parte del personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental; una vez firmados, entregar la documentación generada y un tanto del inventario documental al personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, para su traslado al archivo de concentración en

oficinas centrales.



32. Transparencia y Acceso a la Información Pública.

¿Qué es la Transparencia?



La transparencia en la democracia y en las elecciones es un principio fundamental que garantiza que los procesos políticos se desarrollen de manera clara, abierta y verificable, de modo que la ciudadanía pueda confiar en ellos, significa que las instituciones públicas actúan de forma visible y comprensible para la población.

Esto incluye:

- Explicar cómo se toman las decisiones.
- Publicar información sobre el uso de recursos públicos.
- Permitir el acceso a datos relevantes para que la autoridad pueda realizar una adecuada rendición de cuentas.

¿Para qué nos sirve la Transparencia?

El objetivo principal es evitar la corrupción, fortalecer la confianza ciudadana y asegurar una rendición de cuentas.

¿Quién se encarga de la Transparencia en el Instituto?

Todos los que integramos el Instituto Electoral de Coahuila a través de la UTTAIPDP.

¿Qué hace la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales?

Es la unidad responsable del cumplimiento de las obligaciones que en la materia establece la legislación aplicable, además de garantizar el acceso a la información de la ciudadanía.



Funciones:

Recibir.

Tramitar.

Responder las solicitudes
de información.

Proteger datos
personales.

¿Por qué es importante que los integrantes de Comités conozcan y sepan que responsabilidades tienen?

Como órganos desconcentrados del Instituto, están obligados a cumplir las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, además de las legislaciones generales de la materia.

¿Qué pasa si no cumplimos con la Transparencia?

Como obligados, en caso de incumplimiento, somos sujetos de responsabilidad administrativa.

¿Entonces cuáles son mis funciones para dar cumplimiento a la Transparencia?

Se da cumplimiento a través de los derechos fundamentales establecidos en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: “Derecho de Acceso a la Información Pública y el Derecho a la Protección de Datos Personales”.

32.1 Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Derecho de Acceso a la Información.

¿Qué significa?

Acceder a la información pública, entendida esta como aquella que ha sido generada por la propia organización y también aquella que tiene en su poder como consecuencia de su actividad o el ejercicio de sus funciones.

La ciudadanía tiene derecho a:

- ✦ Solicitar información pública sin tener que motivarla ni ostentar un interés legítimo, sin perjuicio de las limitaciones contempladas en la legislación general o estatal.
- ✦ Hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública a través de una solicitud.
- ✦ Ser informados de los derechos que les otorga la normativa vigente en materia de transparencia pública y ser asistidos para su correcto ejercicio.
- ✦ Obtener la información solicitada en la forma o formato establecidos.

¿Cómo garantiza el Instituto a la ciudadanía este derecho?

- A través del Portal de Transparencia se da cumplimiento a los requerimientos de publicidad de oficio que recoge la Ley y pone a disposición de la ciudadanía la información veraz y oportuna.
- A través de la respuesta a las solicitudes de acceso a la información Pública.



Derecho a la Protección de Datos Personales.

¿Cuáles son los datos personales?

Toda información relacionada con la persona que la hace identificable o la identifica.

¿Los integrantes de los Comités llevan a cabo “Tratamiento de Datos Personales”?

Sí.

¿De qué manera?

A través de cualquier actividad realizada con datos personales, que son un tipo de información que, por sí sola o en conjunto con otras, permite identificar a una persona. Se incluyen actividades de recolección, recepción, reproducción, extracción almacenamiento, entre otras.

Ejemplo: teléfono, correo electrónico, fotografía, cédula fiscal, etc.

¿Quién es el dueño de los datos personales?

Aunque los datos personales sean resguardados por el Instituto, siguen siendo de la persona que los otorga.

¿Cómo garantiza el Instituto a la sociedad estos derechos?

A través de:

El AVISO DE PRIVACIDAD: Deberá estar visible al alcance de la ciudadanía.

Medidas de seguridad para proteger los datos personales como: contraseñas, llave en archivero, petición por escrito de información.

El AVISO DE VIDEOGRABACIÓN. - Deberá estar visible al alcance de la ciudadanía.

Medidas para dar a conocer que está realizando una videograbación en tiempo real sobre las actividades realizadas dentro del comité.

Solicitud a los Derechos ARCOSP.



ACCESO: El derecho de acceso: es el que tiene el titular de los datos personales de acceder, solicitar y obtener sus datos personales que estén en posesión del Instituto.

RECTIFICACIÓN: es el que tiene el titular de los datos personales a solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

CANCELACIÓN: es el que tiene el titular de los datos personales a solicitar se cancelen y se supriman sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por las Instituciones Gubernamentales del Estado.

OPOSICIÓN: es el que tiene el titular de los datos personales de oponerse de que no se lleve a cabo o cese el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando cause algún daño o perjuicio al mismo o cuando los datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades.

SUPRESIÓN: La baja archivística de los datos personales conforme a la presente Ley y a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el Sujeto obligado.

PORTABILIDAD: Cuando el titular haya facilitado los datos personales y el tratamiento se base en el consentimiento o en un contrato, tendrá derecho a transmitir dichos datos personales y cualquier otra información que haya facilitado y que se conserve en un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico comúnmente utilizado, sin impedimentos por parte del responsable del tratamiento de quien se retiren los datos personales.

¿Como integrantes del Comité cual es mi función?

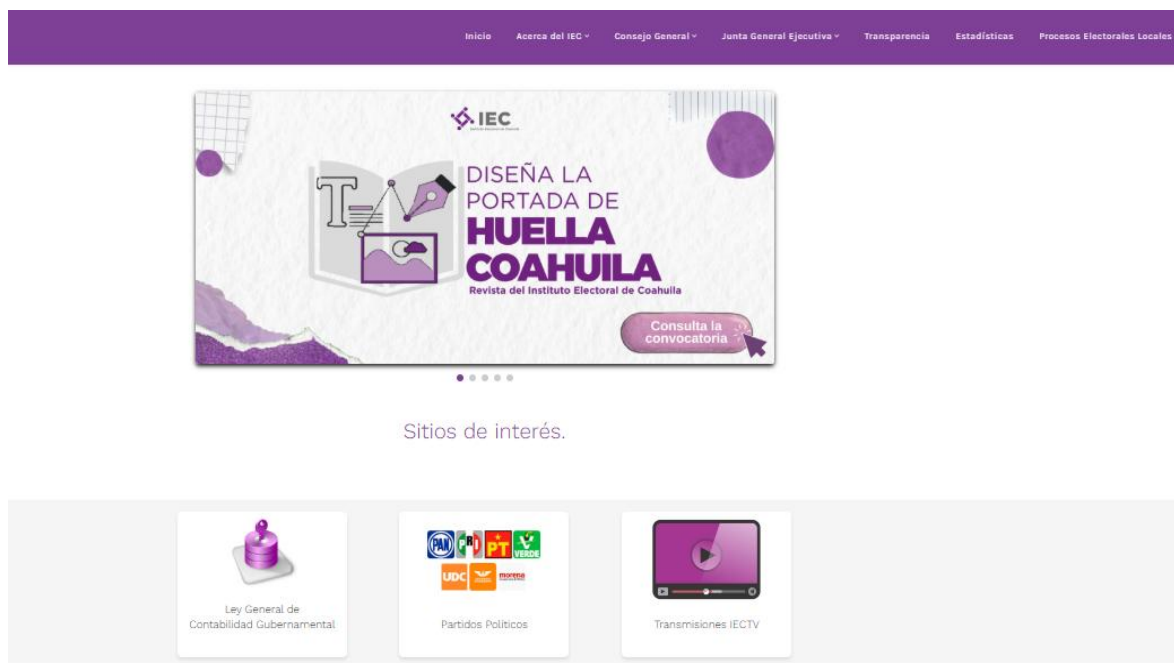
1. Orientar a la ciudadanía para hacer efectivos esos derechos.
2. Colocar sus Avisos de Privacidad a la vista de la ciudadanía y recolectar los consentimientos de tratamiento de datos Personales en su caso.
3. Resguardar la información.

32.2 Trámite de solicitudes y acceso a la información y de derechos ARCOSP.

- ✦ Recibir la solicitud por los medios correspondiente: escrito o correo electrónico.
- ✦ Enviar inmediatamente por correo electrónico a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información
- ✦ La UTTAIPDP recibe y da trámite,
- ✦ La UTTAIPDP orienta al Comité en el proceso a seguir,
- ✦ Concluye otorgando información al solicitante.

32.3 Contenido de la página web del Instituto.

Nota: Revisar contenido publicado en la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila www.iecoah.org.mx



Apartado de Transparencia

<https://iecoah.org.mx/v1/transparencia/>

Transparencia.

Nombre de la titular: Erika Georgina Oyervides González.

Dirección de la unidad: Blvd. Luis Donaldo Colosio No. 6207, Col. Las Torrecillas, C.P. 25298, Saltillo, Coahuila, México.

Teléfono de atención: +52 844 438 6260 / 01-800-00 IEC (43722).

Correo electrónico y buzón: transparencia@iec.org.mx

Horario de Atención: Lunes a viernes de 9 a 16 hrs.

Vínculo Electrónico a la Plataforma Nacional de Transparencia: [Click aquí](#).

- Protección de datos personales.
- Información pública de la LAI/PEEZ

Actualización de información trimestral.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 65:

- Fracción I - Marco normativo;
- Fracción II - Estructura orgánica;
- Fracción III - Facultades de cada área;
- Fracción IV - Metas y objetivos de las áreas;
- Fracción V - Indicadores de interés público o trascendencia social;
- Fracción VI - Directorio de todas las personas servidoras públicas;
- Fracción VII - Remuneración bruta y neta de todas las personas servidoras públicas;
- Fracción VIII - Gastos de representación y viáticos;
- Fracción IX - Número total de las plazas;
- Fracción X - Contrataciones de servicios profesionales por honorarios;
- Fracción XI - Versión pública de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas;
- Fracción XII - Domicilio de la Unidad de Transparencia;
- Fracción XIII - Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y sus resultados;

33. Sistema “Candidatas y Candidatos Conóceles”.

¿Qué es?

Es un sistema informático que sirve para que las Candidaturas a un cargo de elección que participa en el Proceso Electoral, dé a conocer a la ciudadanía información importante sobre su persona.

Objetivo:

Facilitar a la ciudadanía el acceso a la información de las personas candidatas que participan a puestos de elección popular en los Procesos Electorales Ordinarios, maximizar la transparencia en la difusión de las candidaturas, la participación de la población y el voto informado y razonado, a efecto de optimizar la toma de decisiones de la ciudadanía; así mismo, para que el Instituto Electoral de Coahuila, cuente con información estadística respecto de los grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria en los que se sitúan las personas candidatas, que le permita realizar análisis de datos y estadísticas como insumos para el ejercicio de sus atribuciones.



33.1 Informes y metas.

¿Qué tengo que hacer como integrante del Comité?

- Apoyar técnicamente para la utilización del sistema en la carga de información a las Candidaturas, la cual es de “Uso obligatorio” (orientación y coordinación)
- Apoyar en la difusión del sistema, con la ciudadanía para la emisión del voto razonado e informado.

Informes y metas.

Desde el mes de enero y hasta el día de la jornada electoral, se tendrá que posicionar y hacer del conocimiento de la ciudadanía el Sistema “Candidatas y Candidatos Conóceles” en el portal www.conoceles-coahuila.org ya que, se tomará en cuenta la difusión que realicen los Comités Municipales en el cumplimiento de las metas de los mismos, lo cual se llevará a cabo al tiempo que se realiza la publicidad y propaganda de los programas de Participación ciudadana y Educación Cívica.

Metas

- ✦ Un (1) aviso mensual a las Representaciones de los Partidos Políticos de la obligación de la publicación de la información por parte de las Candidaturas en el Sistema; El aviso se llevará a cabo en cada una de las sesiones ordinarias del Consejo.
- ✦ Entrega de la publicidad en establecimientos comerciales, escuelas y universidades. (Al tiempo que se hace difusión de los programas de Educación Cívica y Participación Ciudadana).
- ✦ Diálogos informativos sobre la importancia de emitir un voto informado, razonado y la existencia del Sistema “Candidatas y Candidatos Conóceles”, en Instituciones de Educación Superior, organizaciones gubernamentales y de la sociedad civil. (Al menos 5)
- ✦ Replicado de la difusión en redes sociales institucionales. (todas las que se realice por oficinas centrales).

- ✦ Actividades para el Ingreso en el Sistema para el cómputo de la participación ciudadana.
(Dependiendo del material y geografía electoral se elaborarán en torno a las posibilidades)

Nota: Los informes deberán rendirse mensualmente a la UTTAIPDP a partir del mes de enero y remitir la evidencia documental y fotográfica correspondiente.

34. Educación Cívica

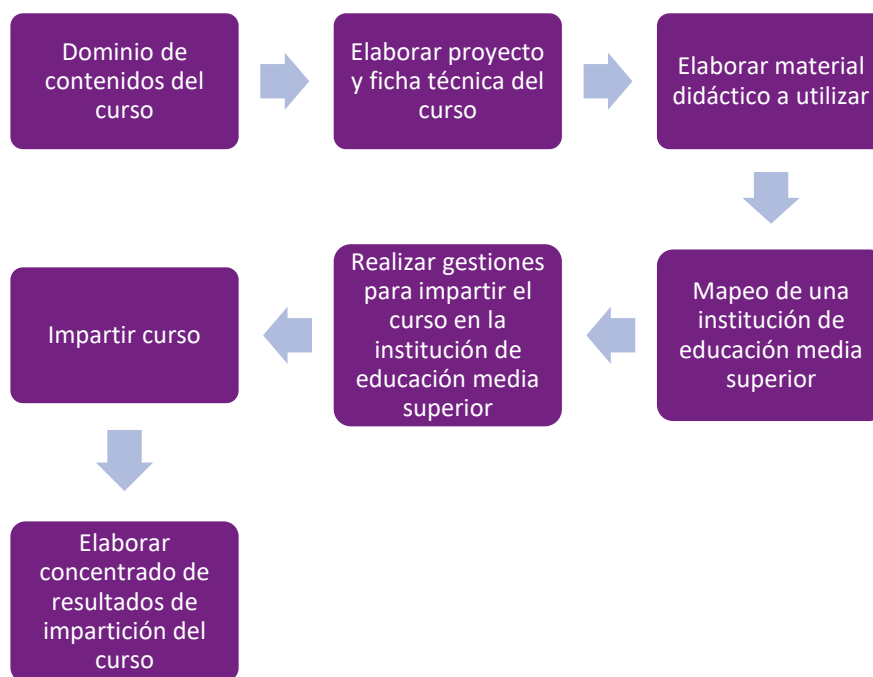
34.1 El IEC como promotor de la Educación Cívica y Cultura Democrática

El Instituto Electoral de Coahuila, tiene como una de sus atribuciones promover la educación cívica entre la población coahuilense, para construir ciudadanía desde la infancia y juventud, con el objetivo de dotar de conocimientos, habilidades y práctica de valores democráticos, a fin de fortalecer la convivencia armónica, la cultura política democrática y la participación ciudadana en los ámbitos político-electorales.

En razón de lo anterior, te presentamos algunos programas y actividades que este Organismo Electoral lleva a cabo a través de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, y que nos podrás apoyar en su impartición e implementación, para con ello seguir fortaleciendo la democracia en el Estado y para promover la Educación Cívica entre las y los Coahuilenses.

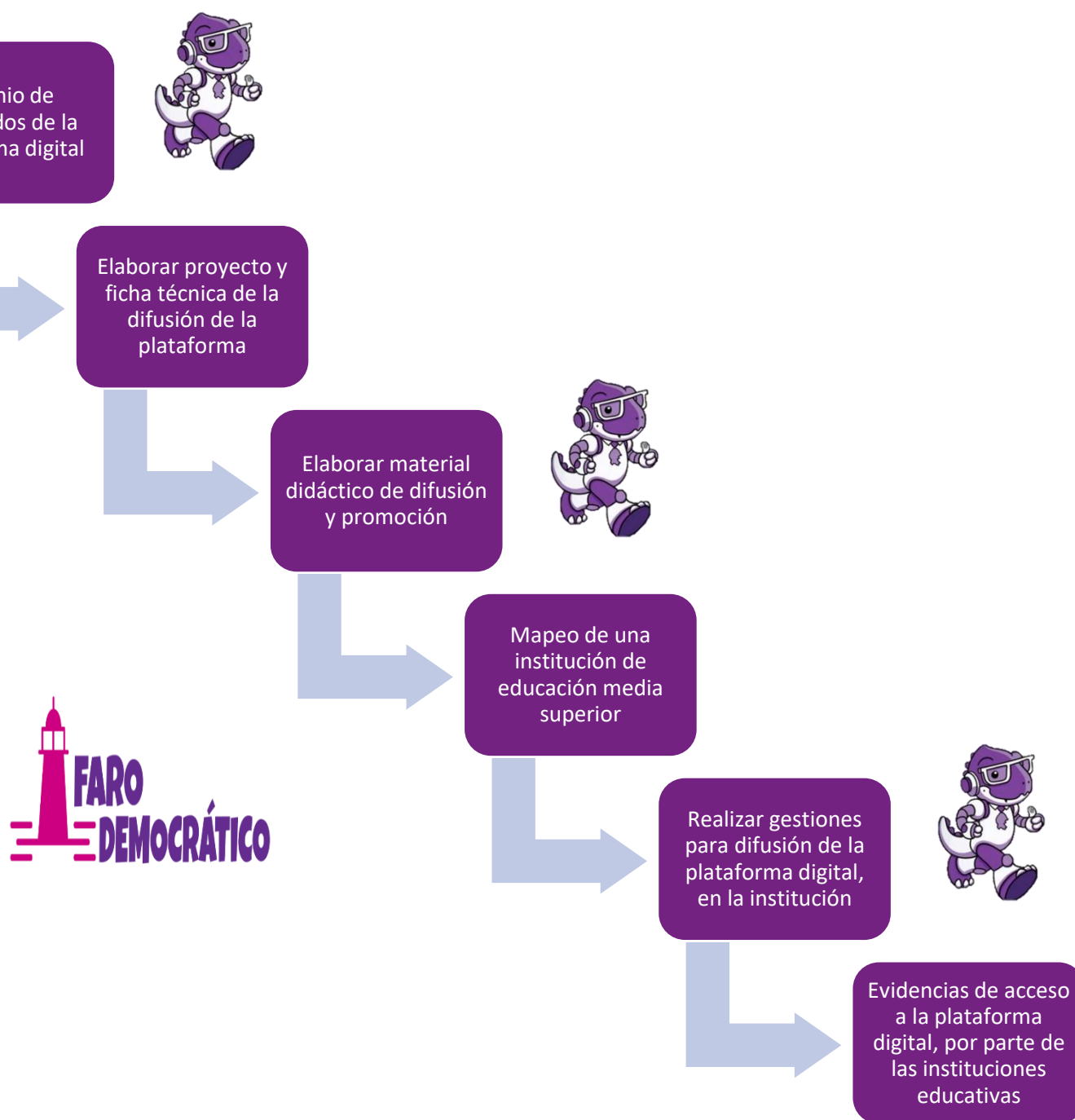
34.2 Ciudadanía Digital “Soy Digital”

Fortalecer la cultura democrática y el ejercicio de la ciudadanía en el ámbito digital, para desarrollar conocimientos, habilidades y valores que les permitan participar de manera democrática en el espacio público digital, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).



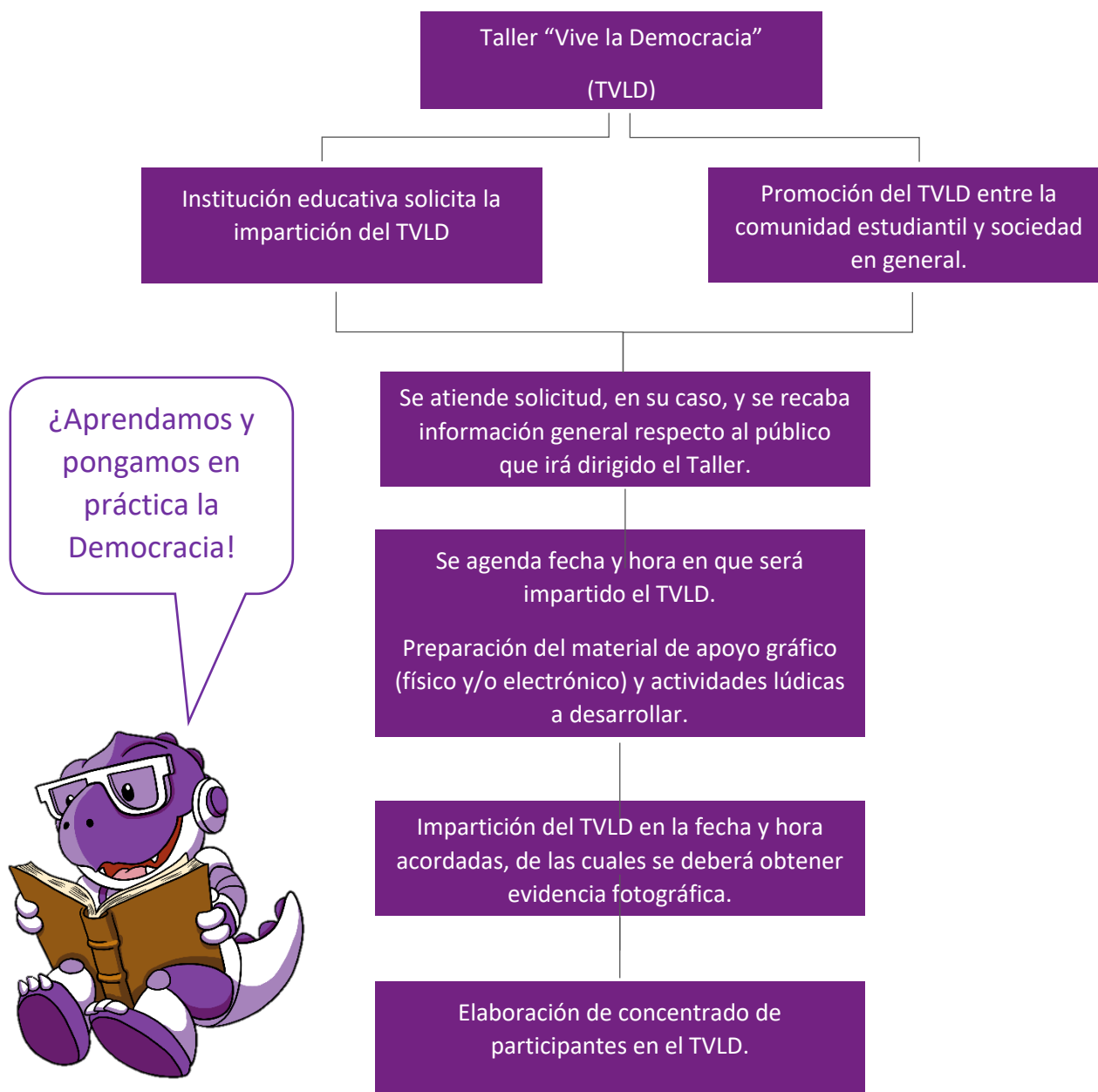
34.3 Promoción de la plataforma digital “Faro Democrático”

Promover entre la comunidad estudiantil la plataforma digital del INE, denominada “Faro Democrático”, para difundir entre las alumnas y alumnos de secundaria y/o de educación media superior, una plataforma digital donde puedan aprender a través de juegos interactivos sobre valores y principios de la democracia, además de explorar temas vinculados a la formación cívica, así como también proporcionar a las maestras y maestros con material y herramientas didácticas que sirvan de apoyo para impartir sus clases al acceder a la liga <https://farodemocratico.ine.mx/>



34.4 Taller “Vive la Democracia”

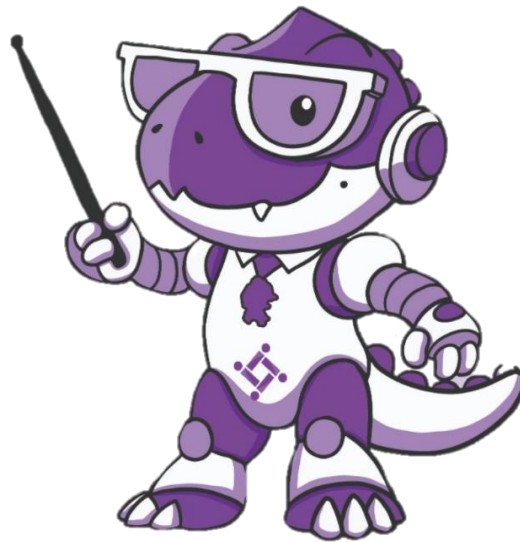
Promover entre la comunidad estudiantil, y sociedad en general, la importancia de practicar los valores cívicos, a través de la impartición del Taller “Vive la Democracia” (TVLD).



Se atenderán las solicitudes recibidas de las instituciones educativas que así lo requieran, utilizando en el TLVD el siguiente material didáctico:

- Presentación gráfica digital, con el contenido del Taller.
- Láminas de contenido.
- Actividades lúdicas impresas para desarrollar con las personas participantes.
- Lista de asistencia.
- Plumas, lápices, colores y marcadores.
- Banners institucionales y de valores.
- Artículos promocionales.

¡Pongamos manos a
la obra y
construyamos un
Coahuila más
democrático!



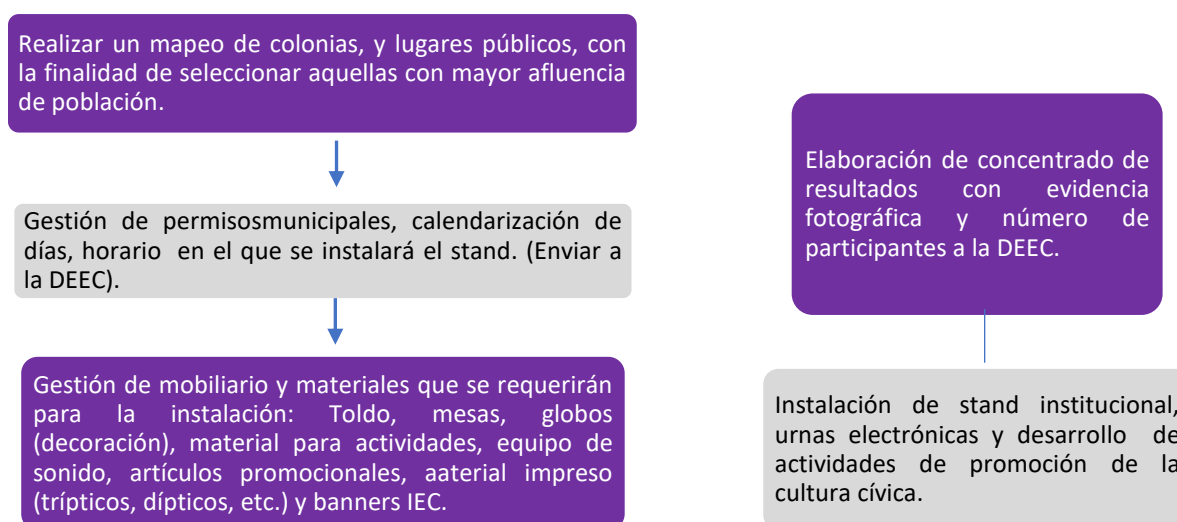
34.5 IEC en tu Colonia

“IEC en tu Colonia” se establece como un mecanismo de proximidad social cuyo objetivo principal es acercar los servicios y programas del Instituto Electoral de Coahuila a la ciudadanía en sus propios espacios comunitarios.

Esta estrategia se basa en la instalación de módulos informativos o stands institucionales en puntos estratégicos con alta afluencia, tales como plazas públicas, centros comunitarios o espacios recreativos; en estos módulos se ofrecen actividades orientadas a promover la cultura cívica, y participación ciudadana.

Entre estas actividades destacan dinámicas lúdicas para toda la familia, distribución de materiales informativos y la realización de diálogos democráticos entre personal del IEC y la comunidad, con el objetivo de fortalecer la relación entre la ciudadanía y el órgano electoral mediante el contacto directo y la generación de espacios abiertos de comunicación.

Asimismo, busca incrementar el conocimiento público sobre los procesos electorales, los derechos político-electorales y la importancia de la participación activa en la vida democrática del estado.



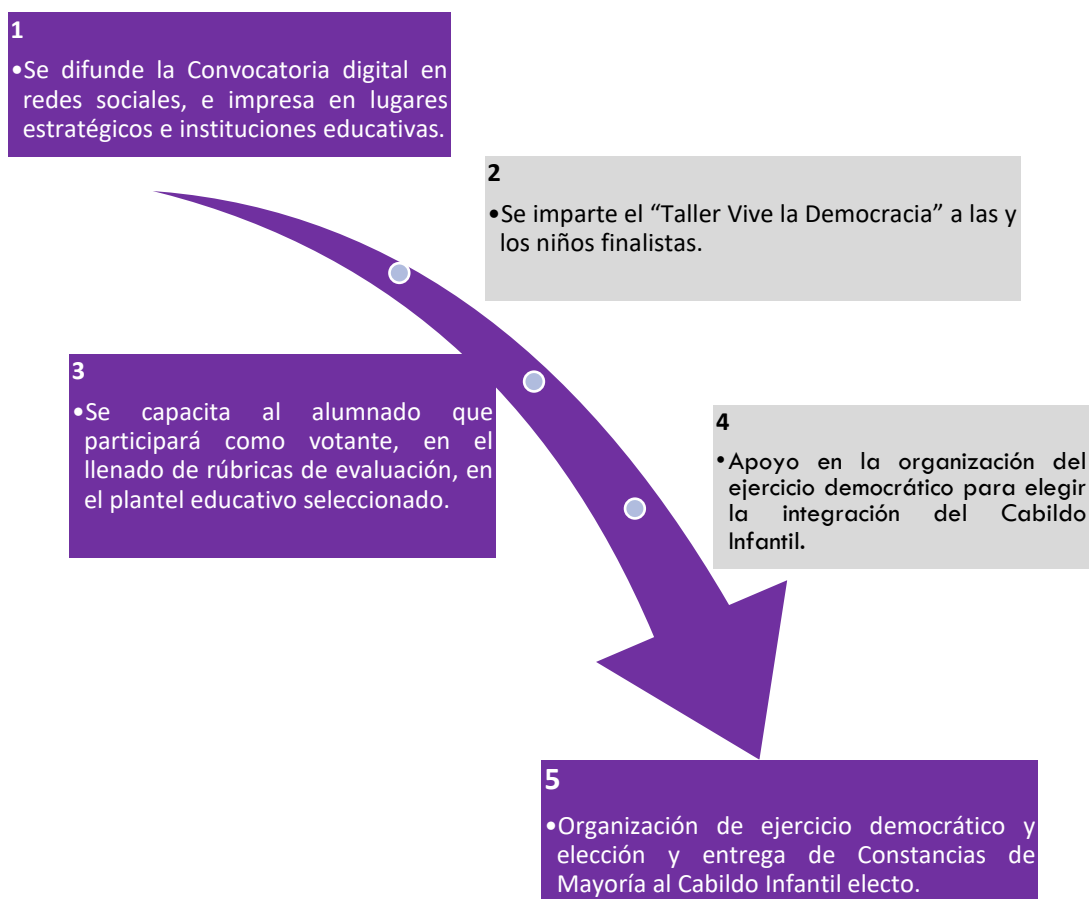
34.6 Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil por un Día

El programa “Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil por un Día” constituye una estrategia formativa que busca acercar a niñas y niños a las estructuras de gobierno municipal mediante un ejercicio vivencial de democracia. Para su implementación, el IEC trabaja en coordinación con los ayuntamientos de distintos municipios, diseñando procesos de elección en los que las y los estudiantes participan como electores, candidatas y candidatos, promoviendo así el aprendizaje práctico del voto libre, secreto e informado.

Una vez concluida la etapa electiva, las niñas y niños seleccionados integran un cabildo infantil o juvenil que replica de manera pedagógica, las funciones del órgano de gobierno municipal. Las y los participantes conocen las responsabilidades de quienes integran la administración pública, toman protesta del cargo y celebran una sesión de cabildo en la que deliberan temas vinculados con su entorno, tales como educación, medio ambiente, seguridad, espacios públicos, cultura o recreación.

Este programa no solo fortalece la comprensión del funcionamiento gubernamental, sino que también promueve valores como la responsabilidad, el compromiso comunitario, la expresión de ideas, el diálogo respetuoso y la toma consensuada de decisiones.

Alcalde, Alcaldesa y Cabildo Infantil por un día



35. Paridad de Género e Inclusión.

El Instituto Electoral de Coahuila como parte de las atribuciones legalmente conferidas en materia de paridad, protección de los derechos político-electorales de las mujeres e inclusión como es coadyuvar, asesorar, supervisar, monitorear y transparentar las actividades que contribuyan a consolidar el derecho a la paridad e inclusión, bajo los criterios de transversalidad, interseccionalidad, y de perspectiva de género con la misión de garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de todas las personas en contextos libres de discriminación y de promover la participación activa y el fortalecimiento de liderazgos políticos de las mujeres, así como de cualquier grupo históricamente vulnerado, con la finalidad de implementar acciones que contribuyan a visibilizar, reconocer y garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de todas las personas, a través del desarrollo de programas, es que se ha considerado la capacitación como una herramienta para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones señaladas.

Por ello, se tiene prevista la implementación de capacitaciones para los diversos actores institucionales y políticos en los que se fortalezcan sus conocimientos y sensibilización en la materia y cumplan su obligación de garantizar la implementación de las acciones que contribuyan a visibilizar, reconocer y garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de todas las personas en contextos libres de discriminación y de promover la participación activa y el fortalecimiento de liderazgos políticos de los mismos en condiciones de igualdad.

35.1 Actuación con Perspectiva de Género.

Objetivo

Brindar herramientas para que las personas integrantes de los Comités Distritales Electorales puedan realizar acciones en el marco de sus funciones bajo una perspectiva de género.

Para ello, es esencial que para un adecuado trabajo con perspectiva de género se analicen determinados conceptos, lo cuales se desglosarán a continuación.

35.1.1 Sexo.

El concepto de sexo alude al conjunto de características biológicas, anatómicas, fisiológicas y cromosómicas propias de la especie humana, particularmente aquellas vinculadas con las funciones reproductivas. Tradicionalmente, se distinguen los sexos femenino y masculino a partir de sus rasgos sexuales, los cuales se clasifican en primarios y secundarios.

Los caracteres sexuales primarios comprenden los órganos genitales externos —como pene, escroto y testículos— y los órganos internos —como ovarios, trompas de Falopio, útero y vagina.

Por su parte, los caracteres sexuales secundarios incluyen, entre otros, la presencia de vello facial y la mayor amplitud de hombros en los varones, así como el desarrollo de glándulas mamarias y la mayor prominencia de las caderas en las mujeres.

35.1.2 Género.

El género se conforma por el conjunto de atributos asignados socialmente a las personas a partir de su sexo (Lagarde, 1997, p. 27). Y se conceptualiza como el conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas culturalmente, cambiantes según cada momento y contexto histórico que toma como base la diferencia sexual en términos binarios y que pretende definir lo apropiado para cada fase de la vida de los hombres, las mujeres, las personas con identidades no binarias y personas intersexuales, desde las infancias hasta las personas adultas mayores. Es producto de las relaciones entre las personas y puede reflejar la distribución de poder entre ellas.

35.1.3 Orientación Sexual.

Este término se utiliza para referirse a “la capacidad de una persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género, así como la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas” (Principios de Yogyakarta, 2007, p. 8).

35.1.4 Identidad de Género.

Es la experiencia personal e interna del género, tal y como lo percibe la persona, misma que puede corresponder o no con el sexo asignado al nacer, esto es, si se asume en la feminidad, en la masculinidad o en una combinación de ambas. Incluye la vivencia personal del cuerpo, que podría o no involucrar la modificación de la apariencia o funcionalidad corporal a través de tratamientos farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que la misma sea libremente escogida.

(<https://campusgenero.inmujeres.gob.mx/>)

35.1.5 Roles de Género.

Explica el conjunto de conductas y expectativas que deben regir la forma de ser, sentir y actuar de las mujeres y los hombres. Los roles de género establecen socialmente las tareas y responsabilidades asignadas a los sexos.

En virtud de que estos roles son papeles contruidos y aprendidos en la sociedad, pueden modificarse a partir del respeto a los derechos humanos de las personas y al despliegue de sus libertades y capacidades.

35.1.6 Estereotipos de Género.

Son aquellos atributos que se relacionan con características que social y culturalmente han sido asignadas a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas y sexuales basadas principalmente en su sexo.

35.1.7 Perspectiva de Género.

Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos

económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones. (Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, artículo 5, fracción IX).

35.1.8 Interseccionalidad.

Es una herramienta analítica que reconoce que las desigualdades sistemáticas se configuran en un mismo caso a partir de la superposición de diferentes factores sociales, políticos y económicos, tales como el género, la racialidad, la etnicidad, las clases sociales, identidad de género, preferencias sexuales, discapacidad, entre otras.

Esta perspectiva nos permite analizar los contextos de desigualdad de forma diferenciada e integral, permitiendo advertir diversas condiciones de vulnerabilidad que solamente con una perspectiva de género se alcanzan a visualizar.

En ese tenor, la perspectiva de género constituye una herramienta que toda persona servidora pública debe aplicar independientemente del servicio que se esté brindando, pues el principio de igualdad y no discriminación que forma parte de nuestro sistema político y democrático, implica la observancia del mismo. Asimismo, la interseccionalidad abona que la diferencia de género, sumada a otras condiciones permita garantizar en mayor medida los derechos político-electorales de las personas.

35.2 Derechos políticos electorales de las mujeres, así como la prevención, atención y erradicación de la violencia política en razón de género.

Objetivo

Ampliar los conocimientos sobre la participación política de las mujeres, así como en la prevención de la violencia política en razón de género, con la finalidad de que puedan detectar la posible existencia de violencia y proceder conforme a lo establecido en la normatividad nacional y local para su debida atención.

35.2.1 Derechos políticos electorales de las mujeres.

La Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer (1953) establece tres aspectos en los que se reconoce el derecho de las mujeres en este rubro:

- a) Las mujeres tendrán derecho a votar en todas las elecciones en igualdad de condiciones con los hombres, sin discriminación alguna (Artículo I).
- b) Las mujeres serán elegibles para todos los organismos públicos electivos establecidos por la legislación nacional, en condiciones de igualdad con los hombres, sin discriminación alguna (Artículo II).
- c) Las mujeres tendrán derecho a ocupar cargos públicos y a ejercer todas las funciones públicas establecidas por la legislación nacional, en igualdad de condiciones con los hombres, sin discriminación alguna (Artículo III).

Bajo esta línea jurídica, el Código Electoral para el Estado de Coahuila ha contemplado aquellas mujeres que son sujetas de la protección de la justicia político-electoral como son aquellas mujeres enlistadas en el artículo 5, numeral 3.

35.2.2 Prevención, atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género.

a) Prevención

Prevenir la violencia política contra las mujeres en razón de género requiere un enfoque integral que aborde tanto las causas estructurales como los factores culturales que perpetúan esta violencia. En ese sentido, se debe considerar que las primeras herramientas para mitigar la violencia política contra las mujeres se deben sustentar en la prevención, considerando lo siguiente:

1. **Capacidad de agencia de las mujeres:** Considerada como la capacidad de actuar con propósito, tomar decisiones y perseguir objetivos, libres de violencia o represalias, lo que incluye la toma de decisiones, el liderazgo y la acción colectiva. Esta acción toma en consideración que para la promoción del liderazgo de las mujeres se debe entender otras formas de ejercer y tener un liderazgo diferente al masculino, además de comprender que esta capacidad se puede aplicar en cargos públicos como en organizaciones de base.
2. **Educación y sensibilización:** Es importante llevar a cabo programas educativos y de sensibilización para cambiar actitudes y estereotipos de género, tanto a nivel individual como colectivo. Estos programas deben incluir a los hombres y las masculinidades, para que comprendan el impacto de la violencia política y se conviertan en aliados en la lucha contra ella.
3. **Legislación y políticas públicas:** Desarrollar y fortalecer marcos legales y políticas públicas que protejan a las mujeres contra la violencia política, es esencial garantizar que las leyes se implementen efectivamente.
4. **Formación de actores políticos y funcionariado:** Capacitar a todos los actores políticos, desde funcionarios hasta miembros de partidos, sobre la violencia política de género, para que reconozcan sus manifestaciones y la combatan activamente. Esto también implica crear protocolos para que las mujeres puedan denunciar de forma segura los abusos.
5. **Creación de redes de apoyo:** Establecer redes de apoyo entre mujeres políticas, activistas y organizaciones de la sociedad civil para proporcionar recursos, orientación y apoyo emocional a aquellas que sufren violencia política.
6. **Monitoreo y visibilidad:** Promover investigaciones y monitoreos sobre la violencia política contra las mujeres, así como visibilizar casos y generar conciencia pública. Los medios de comunicación juegan un papel crucial en la denuncia y visibilización de estos hechos.

Estas acciones deben ser parte de un esfuerzo continuo y coordinado entre tres órdenes de gobierno y organismos públicos, la sociedad civil y las propias mujeres. Prevenir la violencia política en razón

de género implica, en última instancia, cambiar las estructuras de poder desiguales que perpetúan la discriminación y la violencia contra las mujeres en razón de género.

b) Atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género

Para una debida atención integral de la violencia política debemos tener claros los conceptos clave, así como algunas etapas en el procedimiento de atención y eventualmente de denuncia que serán claves en la resolución de dichos casos.

En los asuntos en los que el género aparenta tener un impacto en el litigio, el conocimiento del contexto tiene un valor especialmente importante, pues muchas veces sirve para entender el tipo de violaciones que se atribuyen a la persona denunciada y su responsabilidad. La inclusión del género se vuelve imprescindible en esa parte del análisis, porque permite identificar situaciones que de otra forma pasarían desapercibidas, a pesar de ser claves para entender la controversia de manera integral, pues permite identificar lo siguiente:

Cuestiones particulares que colocan a las mujeres en una mayor situación de vulnerabilidad. Más adelante se profundizará sobre este punto, sin embargo, vale la pena adelantar que el tribunal interamericano ha sido consistente en destacar que existen ciertos factores que deben ser considerados al momento de resolver la controversia, toda vez que suelen colocar a las mujeres y niñas en una especial condición de vulnerabilidad que obstaculiza de manera más profunda el ejercicio pleno de sus derechos; cuestión que resulta relevante para poder determinar la gravedad de los hechos denunciados.

Las razones y fines con los que se comete violencia contra las mujeres. Sobre el particular, el análisis de los hechos con perspectiva de género ha permitido advertir que la violencia se puede cometer por distintos motivos y con diferentes fines.

Concepciones dañinas y prejuicios sobre la conducta de las mujeres en determinadas circunstancias. Al evaluar los hechos, es indispensable advertir si existieron concepciones perjudiciales o prejuicios sobre la forma de actuar de las mujeres, que hayan tenido un impacto en el ejercicio o garantía de algún derecho humano. Por ejemplo, respecto al “rol de madre” que deben cumplir o el tipo de actitudes que supuestamente adoptan.

La existencia de situaciones de poder. Las situaciones de poder impiden a las mujeres el goce pleno de sus derechos políticos o electorales, lo que les colocan en una condición de vulnerabilidad.

Las pruebas y su valoración. El actuar de las personas servidoras públicas afecta los derechos de manera diferenciada, por ello la perspectiva de género permite entender por qué y de qué forma los actos u omisiones de las personas posiblemente responsables afectan de manera distinta a una persona o grupo de personas debido a su género; incluso, permite identificar cuándo una medida que aparenta ser neutral, en realidad puede tener consecuencias desproporcionadas y desfavorables para las víctimas.

La perspectiva de género ha desempeñado un papel central en las sentencias relacionándose con la valoración probatoria, desde señalar que la investigación u la valoración de las pruebas debe hacerse, evitando cualquier visión estereotipada o prejuiciosa al momento de valorar las pruebas, puesto que ello, por sí mismo, puede redundar en la vulneración de algún derecho, aunado a que permite la perpetuación de las desigualdades entre los géneros.

Asimismo, ha destacado que se debe tener en cuenta si existió algún otro factor que aumentara el estado de vulnerabilidad de la víctima.

35.3 Atención de primer contacto

Objetivo

Capacitar al personal de los Comités Distritales Electorales para que identifiquen las necesidades inmediatas de las mujeres víctimas de violencia política en razón de género para salvaguardar su integridad física y emocional.

La atención a la violencia política contra las mujeres en razón de género debe ser integral y sensible a las particularidades de cada situación, para lo cual la incorporación de la perspectiva de género y la interseccionalidad juegan un papel sustancial en proporcionar una atención adecuada.

35.3.1 Ofrecer un espacio seguro para la atención de la mujer víctima

Es esencial que para la atención de mujeres víctimas de violencia se les ofrezca un espacio libre de presiones y riesgos, donde puedan expresar su sufrimiento sin temor a represalias, además de que estas puedan ser atendidas sin juzgar y de manera respetuosa.

35.3.2 Brindar información clara sobre sus derechos

Es importante que, para una debida atención, se informe a las mujeres sobre sus derechos en relación con la violencia política en razón de género y asegurarnos de que entiendan que tienen derecho a la protección, a la denuncia y a la justicia, así como el alcance de la queja o denuncia que en su caso decidan presentar.

Asimismo, es importante orientarlas sobre los recursos disponibles como líneas de denuncia, centros de atención a víctimas, servicios de salud psicológica y jurídica; a lo anterior se puede sumar que, se inste a las mujeres a acceder a sus redes de apoyo o espacios donde puedan compartir sus experiencias y obtener respaldo emocional.

35.3.3 Asesoría y Defensoría Legal

Es relevante que para una atención completa se pueda acompañar a las mujeres víctimas de violencia a través del asesoramiento y defensoría legal. En el caso de Coahuila, aun no se cuenta con una defensoría pública electoral, pero a nivel federal la Defensoría Pública Electoral de la s Mujeres, recibe casos de violencia política para su acompañamiento jurídico.

Adicionalmente, como medida legal, se debe contar con protocolos de denuncia que sean claros garantizando que las mujeres no enfrenten obstáculos legales o sociales.

35.3.4 Seguimiento

Se debe realizar un seguimiento de los casos de violencia política contra las mujeres para garantizar que reciban atención, así como generar las bases estadísticas que permitan advertir posibles contextos que aumenten o disminuyan la violencia.

35.4 Redes de Mujeres Funcionarias, Candidatas y Electas

El objetivo general de este programa operativo es implementar una red de mujeres que participen por un cargo de elección popular durante el proceso electoral local durante la contienda electoral 2025-2026 y, una vez electas, a efecto de dar seguimiento e identificar casos de posible VPMRG y brindar acompañamiento para la presentación de la denuncia correspondiente.

Se consideraron cuatro objetivos específicos correspondientes a:

- a) Dar seguimiento a la participación política de las mujeres inscritas a la Red.
- b) Brindar orientación para presentar denuncia por violencia política contra las mujeres en razón de género.
- c) Brindar acompañamiento en casos de violencia política contra las mujeres en razón de género.
- d) Llevar un registro de las mujeres inscritas a la Red así como de las denuncias que se presenten por VPMRG.

Dentro de las estrategias de implementación para la red se cuenta con las siguientes:

- ✦ Difusión. Llevar a cabo estrategias de registro voluntario para la integración a la Red con el mayor número de mujeres posible.
- ✦ Prevención. Consistente en promover actividades que generen prácticas preventivas de la violencia política, con el fin de que las mujeres juzgadoras puedan ejercer sus derechos políticos-electorales como es la dispersión de una guía para denunciar VPMRG, y generar espacios presenciales y/o virtuales para informar sobre la VPMRG y su denuncia.
- ✦ Seguimiento. A la participación política de las mujeres juzgadoras inscritas en la Red con el fin de detectar casos de VPMRG y orientarlas para interponer la denuncia respectiva, Contar con un protocolo de renuncia de candidaturas a fin de detectar la causa o causas que pudiesen derivar de la VPMRG, Brindar atención inmediata a los casos de VPMRG que se adviertan como denuncias públicas en redes o medios digitales y promover la instauración de mecanismos (Encuestas, foros, conversatorios) para conocer la percepción de la participación política de las mujeres juzgadoras y advertir principales retos o desafíos.
- ✦ Sistematización. Establecer mecanismos de coordinación para la ejecución y evaluación de la implementación de la Red.

La duración de la “Red de Mujeres Funcionarias, Candidatas y Electas”, será desde su aprobación por el Máximo órgano de dirección del Instituto y comprenderá dos etapas de la participación política de las mujeres candidatas y funcionarias: durante la contienda electoral local y durante el ejercicio del cargo.

Por lo que ve a la coordinación de la Red, esta se encuentra a cargo de la Presidencia de la Comisión de Paridad de Género e Inclusión.

35.5 Inclusión y no discriminación

35.5.1 Inclusión

La inclusión es un concepto fundamental que busca garantizar que todas las personas, independientemente de sus condiciones físicas, mentales, sociales o culturales, formen parte integral en la sociedad, eliminando barreras de cualquier tipo que no les permitan su completa participación en la sociedad. Este enfoque implica que los sistemas establecidos, ya sean educativos, laborales o sociales, deben facilitar el acceso y la participación mutua, asegurando que las personas con discapacidades y sus familias puedan interactuar en igualdad de condiciones.

35.5.2 Principios de la Inclusión

El principal pilar de la inclusión radica en el reconocimiento de que todas las personas tienen habilidades y potenciales propios. A menudo, estas habilidades difieren de las de otros, lo que requiere respuestas variadas y adaptadas. La inclusión no solo busca igualar oportunidades sino mejorar la habilidad, la oportunidad y la dignidad de las personas desfavorecidas para que participen activamente en la sociedad.

35.5.3 Tipos de discriminación

La Ley Para Promover La Igualdad Y Prevenir La Discriminación En El Estado De Coahuila De Zaragoza, en su artículo 3 Bis, consideran algunos tipos de discriminación como los siguientes:

- a)** Discriminación racial o étnica: tiene lugar cuando una persona, o grupo humano, es tratada como inferior o no se le reconocen sus derechos por razón a su pertenencia de origen a una determinada raza o etnia, o por las costumbres y tradiciones que guarde.
- b)** Discriminación por localidad de origen: se da cuando existe un trato a alguien de manera menos favorable porque él o ella provienen de un lugar en particular, por su grupo étnico o acento o porque se cree que tienen antecedentes étnicos particulares. La discriminación por origen nacional también significa tratar a alguien de manera menos favorable en el trabajo debido a su matrimonio u otra relación con alguien de una nacionalidad en

particular. Es el tipo de discriminación que sufren aquellos que no son originarios del país o lugar en el que residen, por aquellos que nacieron en el país o tienen mayor antigüedad en él o en un lugar específico.

- c) Discriminación por Género: es aquella en la que a una persona se le niega un servicio, una oportunidad, o el acceso a un determinado lugar, el acceso a la justicia, a la atención médica, de forma injustificada aludiendo solamente a su género, puede ser a un hombre o a una mujer.
- d) Discriminación por Orientación, Tendencia, Inclinação o Preferencia sexual: se expresa como el rechazo a un patrón de atracción sexual, erótica, emocional o amorosa de un determinado grupo de personas definidas por su sexo que se alejan del canon predominante. El rechazo se puede dar entre y hacia las propias orientaciones sexuales tales como la heterosexualidad (atracción hacia personas del sexo opuesto), la homosexualidad (atracción hacia personas del mismo sexo) y la bisexualidad (atracción hacia personas de ambos sexos), sin descartar otros tipos de orientación sexual que se desprendan de la diversidad de prácticas emocionales-amorosas-sexuales derivadas de las identidades Lésbico-Gay Homosexual-Bisexual Transgénero. Dichas personas son víctimas de linchamiento moral y hasta físico por no compartir una práctica sexual convencional, o por ser parte de algún orden o movimiento preestablecido en defensa de sus derechos.
- e) Discriminación de nivel cultural y económico: Se produce cuando algunas personas consideran a otras inferiores por no haber tenido acceso a la misma formación cultural o por no disfrutar de una buena situación o posición económica.
- f) Discriminación por discapacidad: se manifiesta cuando una persona es menospreciada o infravalorada por sufrir algún tipo de discapacidad, bien sea física o mental.
- g) Discriminación hacia las Personas Adultas Mayores: la discriminación que se ejerce hacia esta población está relacionada principalmente con la percepción de que son socialmente improductivos, así como con la escasa valoración que se hace de su experiencia y capacidades, negándoles la posibilidad de incorporarse a los espacios laborales o en su extremo ser víctimas de la explotación y de los abusos.
- h) Discriminación hacia las y los jóvenes, y adolescentes: Dicha discriminación se da cuando se les asocia con una serie de prejuicios que hacen más compleja su integración. Se les ha estigmatizado como irresponsables, sin ambiciones ni compromiso con su país o entorno y, más grave aún, se les criminaliza. No se les reconoce las formas de organización o asociación como las denominadas tribus urbanas, entre otro tipo de afiliaciones, y sobre todo no se les genera las condiciones laborales, educativas o de fomento cultural apropiadas para su propio crecimiento y formación.
- i) Discriminación hacia las personas migrantes y refugiados: se presenta cuando existe una violación de sus derechos, la explotación económica, la inseguridad social, el menosprecio y el racismo, así como el riesgo de muerte, son los principales elementos que definen la situación de vida de quienes han optado por la migración como una estrategia de vida y de superación.
- j) Discriminación Múltiple: Este tipo de discriminación sucede cuando un individuo pertenece a más de una minoría o grupo con tendencia a ser discriminado. Dicha discriminación puede ser transversal a todos los tipos de discriminación antes señaladas.

- k) Discriminación por identidad o expresión de género: Se produce cuando existen actos tendientes a menoscabar, anular, o limitar los derechos o la dignidad de una persona por su identidad y/o imagen personal, cuando ésta no coincide con su sexo biológico. Esta puede ser realizada hacia cualquier género en un orden moral o físico por no mostrar la identidad de género esperada socialmente.
- l) Discriminación por razón de empleo, profesión u oficio: se presenta por condición del trabajo que desempeñan o el centro de trabajo en que laboran; se les priva, restringe o niega la entrada, el acceso y/o uso de espacios o servicios públicos o privados, debido al estigma o prejuicios de particulares, servidores públicos o de la sociedad en general, o bien, cuando reciben cualquier tipo de agresión o de aislamiento social o es víctima de cualquier otra práctica discriminatoria motivada por causa de su empleo, profesión u oficio.

35.5.4 Lineamientos de lenguaje incluyente, no discriminatorio y no sexista

Es fundamental que, como personas servidoras públicas, incorporemos el uso de un lenguaje incluyente, no discriminatorio y no sexista en todas las comunicaciones que generemos, sin importar si son internas o externas, escritas, orales o electrónicas (incluidas las redes sociales institucionales), así como en materiales audiovisuales.

En este sentido, los lineamientos de lenguaje incluyente, no discriminatorio y no sexista del Instituto constituyen un avance significativo para la equidad de género. Se trata de un instrumento normativo y una herramienta institucional que permitirá referirnos, dentro del lenguaje organizacional e institucional, a mujeres y hombres de manera no estereotipada, además de incluir a todas aquellas personas susceptibles de ser discriminadas por motivos de sexo, edad, pertenencia a un grupo indígena, origen nacional, identidad de género, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra circunstancia que atente contra la dignidad humana. Por ello, estos lineamientos deben observarse y formar parte de la capacitación correspondiente, como se muestra en la siguiente tabla.

Ejemplos de uso recomendado	
No recomendado	Recomendado
Los mexicanos y las mexicanas	Las y los mexicanos
L@s interesad@s	El (la) interesado (a)
Discapacitado, minusválido, incapacitado, persona con capacidades diferentes	Persona con discapacidad
Ciego, invidente, etc.	Persona con discapacidad visual
Minorías étnicas, indios	Comunicades indígenas, Pueblos originarios, Pueblos indígenas
Afeminados, maricones, marimachas	Personas homosexuales, personas con preferencia sexual distinta a la heterosexual

36. Democracia y participación ciudadana

Dentro de los objetivos fundamentales del Instituto Electoral de Coahuila es el difundir la cultura democrática en la ciudadanía coahuilense, asegurando que cuenten con la información necesaria y así comprendan sus derechos y deberes, y puedan ejercer una participación activa y consciente en la toma de decisiones colectivas.

Lo anterior para contribuir con el desarrollo y el fortalecimiento de las convicciones humanistas y sociales, a través de la difusión de información en materia de derechos político-electorales, por diferentes vías, para obtener el mayor alcance dentro de la entidad federativa.

La presente información es de suma importancia para que, las personas integrantes los Comités Distritales Electorales, dentro de los ámbitos de su competencia, ejecuten los diferentes programas de participación ciudadana de manera eficaz y efectiva, ofreciéndoles las herramientas y orientaciones necesarias para planear, ejecutar y evaluar los distintos programas que se llevarán a cabo durante el Proceso Electoral Local 2025-2026, en el que se renovará el Congreso del Estado.

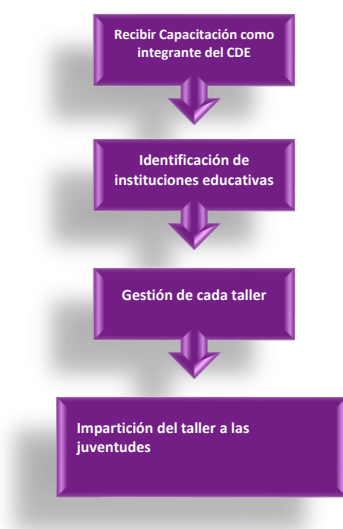
36.1 Programas de Participación Ciudadana

El IEC, por medio de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana planea, dirige y supervisa las estrategias y acciones de participación ciudadana para promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales, así como el promover e incentivar la participación activa de los distintos sectores de la sociedad, a través de los programas de participación ciudadana y de la promoción del voto.



36.1.1. Mi Primer Voto

Objetivo: Construir ciudadanía conocedora de sus derechos político electorales, del sistema de gobierno, del sistema electoral mexicano y de la importancia de participar en los procesos electorales, además de los diferentes mecanismos de participación ciudadana.



Se llevará a cabo el taller por parte de cada Comité Distrital Electoral en instituciones educativas y en las oficinas del mismo órgano desconcentrado.



En cada taller se deberá levantar lista de asistencia, evidencia fotográfica y enviar una ficha técnica de cada taller a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

36.1.2. Vota, Cumple y Gana

Objetivo: Promover el voto y la participación ciudadana con la colaboración de organismos empresariales e instituciones para incentivar a la ciudadanía a salir a votar y participar activamente en el proceso electoral, logrando promociones y descuentos por parte de comercios y restaurantes el día de la elección.



Dichas promociones y descuentos se otorgarán una vez que la o el ciudadano muestre su dedo pulgar derecho entintado en señal de haber ejercido su voto.

1.- Realizar visitas, plantear el programa, gestionar el descuento o la promoción llenar y registrarlos en el formato de mapeo

2.- Registrar los datos en el formulario digital y enviarlo al enlace de la DEPC



Vota, Cumple y Gana

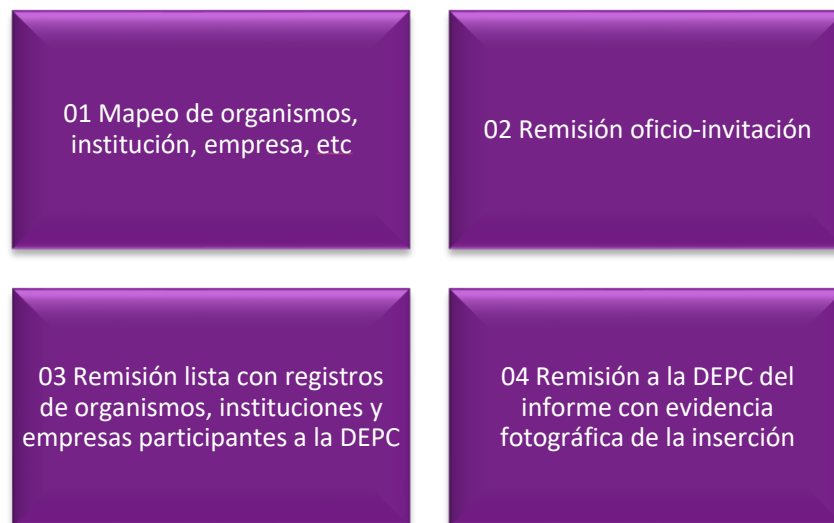
3.- Entregar los carteles a los negocios participantes

4.-Entrega de reconocimientos a los negocios participantes

Es importante resguardar los formatos de registro originales y salvaguardar en todo tiempo los datos personales de quienes se registren.

36.1.3. Leyenda ¡Este 7 de junio, elige votar!

Objetivo: Posicionar la fecha de la elección con el apoyo de organismos operadores de agua y todas aquellas instituciones que se quieran sumar con la inserción de la leyenda **“¡Este 7 de junio, elige votar!”** en sus recibos de cobro, recibos de nómina, páginas web o redes sociales.



36.1.4. Stand Institucional Itinerante

Objetivo: Fomentar el acercamiento institucional con la ciudadanía mediante la colocación del stand institucional, a través del cual se comparta información relevante del Proceso Electoral y se entregue algún promocional.

El stand deberá de colocarse en los lugares de mayor afluencia ciudadana y/o en eventos de concentración masiva, dentro de los ámbitos de competencia.



36.1.5. Plan de Trabajo Conjunto INE-IEC

Objetivo: Llevar a cabo en conjunto con el INE, las acciones que, en el marco del Programa de Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Local 2025-2026, se implementarán en el estado de Coahuila con el propósito de instrumentar acciones territoriales y digitales con un enfoque de educación electoral para brindar, entre las personas participantes en estas acciones, conocimiento sobre el Proceso Electoral Local y promover la confianza en el mismo.



Derivado de los programas, actividades, tareas y trabajos que el Instituto Electoral de Coahuila realiza en colaboración con el Instituto Nacional Electoral, se prevé implementar las actividades contenidas en el Plan de Trabajo que se acuerde por ambas Instituciones. **El Programa de Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Local 2025-2026 (Coahuila)**, está dirigido a la población en general, con énfasis en las juventudes de 18 a 29 años.

Para el cumplimiento de las actividades contempladas dentro del plan, se solicitará de manera oportuna la colaboración de los Comités Distritales Electorales, a quienes se les invitará a sumarse a las acciones establecidas en dicho Plan.

36.1.6. Diálogos Informativos

Objetivo: Fortalecer el conocimiento de la población acerca del Proceso Electoral 2025-2026, a través de la generación de espacios para la difusión de información útil para el ejercicio de un voto libre e informado.

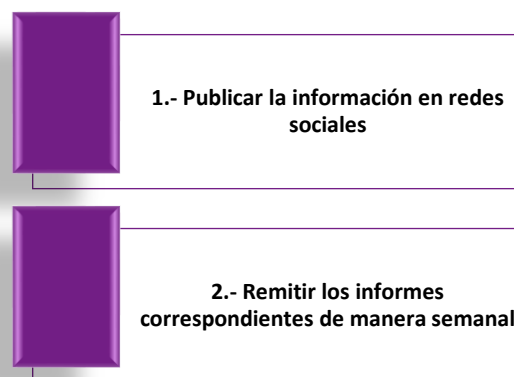
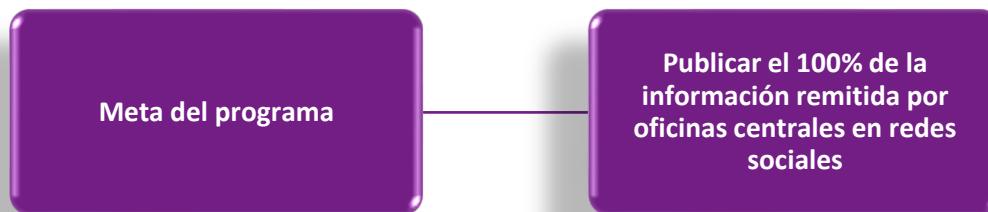


Nota: el resto de los CDE coadyuvarán con la organización atendiendo la cercanía.



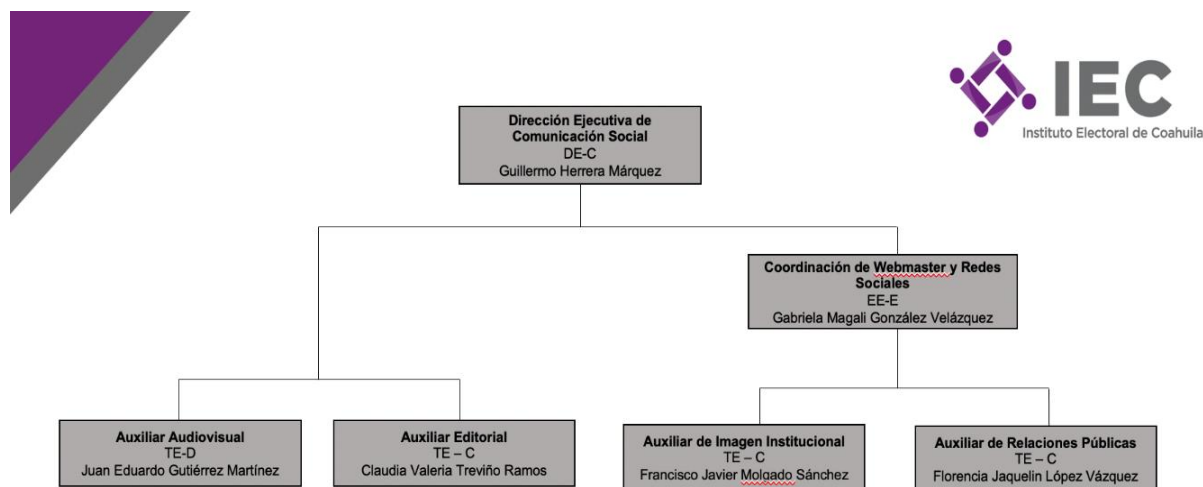
34.1.7. Ciudadanía Informada

Objetivo: Generar y difundir información para el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía coahuilense.



37. Comunicación Social

37.1 Estructura de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social



Fecha de actualización: 06 de octubre de 2025
Periodo que se informa: 01 al 06 de octubre de 2025
Responsable de generar la información: C.P. Aída Leticia De la Garza Muñoz | Dirección Ejecutiva de Administración

23

37.2 Temas operativos de relevancia

Dentro de los temas importantes para representantes de medios de comunicación durante el Proceso Electoral, se ofrecerían, entre otros, los siguientes:

Temática:

- Manejo informativo.
- Comunicación durante sesiones del Comité.
- Candidaturas independientes.
- Registros de candidatos y candidatas.
- Precampaña y campaña.
- Cómputos municipales.

37.3 Apoyo a programas institucionales.

Es fundamental el apoyo de las y los integrantes de los Comités Distritales para socializar en los 16 Distritos los programas y políticas institucionales durante las distintas etapas del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026.

Temática

- Programas de Participación Ciudadana.
- Programas de Educación Cívica.
- Programas de Paridad de Género e Inclusión.
- *La Urna.*

37.4 Transmisión de sesiones en los Comités Distritales

37.4.1 Tutorial de acceso y uso de las plataformas.

- Explicación de usuario y contraseña para el acceso (explicación de los pasos a seguir para la cuenta de Google).
- Preparación de la publicación para la transmisión (títulos y descripción).
- Configuración de acceso a video y audio (seleccionar las opciones y pasos a seguir).

37.4.2 Configuración de la cámara web para conectarla adecuadamente a la transmisión

37.4.3 Tutorial de acceso a la cámara para grabación de la sesión en caso de que no sea viable la transmisión.

37.5 Redes sociales institucionales

Se socializará a integrantes de los Comités Distritales seguir las cuentas oficiales del Instituto para replicar los mensajes de difusión y promoción, los cuales contendrán convocatorias, capacitaciones, eventos, registros de candidaturas, etapas del Proceso, campañas de educación cívica y participación ciudadana, PREP y otros.

38. Vinculación con el INE y los OPLES

El artículo 69 del Reglamento de Elecciones establece que todo Proceso Electoral en el que intervenga el Instituto Nacional Electoral, deberá sustentarse en un plan integral y calendario que deberá ser aprobado por el Consejo General, el cual constituirá la herramienta de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control, por medio de la cual se guiarán las actividades a desarrollar en el Proceso Electoral que corresponda.

Asimismo, el artículo 74 del Reglamento de Elecciones establece que, tratándose de cualquier elección local, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral deberá aprobar un plan integral de coordinación y calendario, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a) Detalle de las actividades a desarrollar por el Instituto;
- b) Los elementos de coordinación entre el Instituto y el OPL que resulten indispensables para determinar los procedimientos que les corresponderán en el ámbito de sus competencias, en términos de lo previsto en este Reglamento y los lineamientos emita el Consejo General, y
- c) Las demás precisiones que resulten necesarias para determinar oportunamente las acciones que deban desarrollar ambas autoridades en el ámbito de sus competencias.

En fecha veintiocho (28) de agosto del presente año, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG1131/2025 relativo al Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral Local 2025-2025, en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

A partir de la aprobación del referido Plan Integral y Calendario de Coordinación, la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES procedió a elaborar un concentrado de actividades en formato Excel, que permite dar un seguimiento oportuno a las actividades a que se refiere cada uno de los subprocesos contenidos en el citado calendario integral, y que corresponde realizar a este Instituto tanto en forma individual, como en forma coordinada con el Instituto Nacional Electoral.

Al respecto y tal y como lo menciona el acuerdo del Consejo General, al concluir una actividad contenida en el Calendario de Coordinación, cuya responsabilidad este establecida a este Instituto, se remite a través del SIVOPLE (Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales), el aviso de conclusión respectivo, acompañado del soporte documental que ampare el cumplimiento de la actividad en mención, lo que permite mantener una coordinación adecuada respecto de las actividades inherentes al Proceso Electoral Local.

De igual forma dentro de las facultades conferidas a la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES, como Secretaría Técnica de la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, se encuentra la atribución de informar en forma mensual al Consejo General las actividades y seguimiento en relación con la vinculación y coordinación de las tareas encomendadas a este Instituto por el Instituto Nacional en cumplimiento de las atribuciones que les corresponden.

Al respecto del informe que de forma mensual se rinde al Consejo General, el mismo detalla el reporte de actividades atendidas por medio del Sistema Informático de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (SIVOPLE) como una herramienta a través de la cual se canalizan todas las comunicaciones (oficios, circulares, requerimientos, solicitudes, etc..) entre el INE y en este caso el Instituto Electoral de Coahuila.

En segundo término, se informa lo referente a las respuestas a consultas formuladas por los OPLES al INE, y finalmente se reporta lo correspondiente a la asistencia de las consejerías electorales a diversas actividades de vinculación y coordinación con el Instituto Nacional Electoral.

39. Sistema de Cómputos Distritales Electorales.

Como ya se mencionó el Sistema de Cómputos Electorales está dividido en dos etapas, la Primera Etapa – Registro de Actas - se realiza el día de la Jornada Electoral y la Segunda Etapa – Cómputos Electorales - se realiza el día de la Sesión de Cómputos Distritales, donde paralelamente se procesan las actas que se cotejan y los paquetes que se recuentan; dentro del sistema se pueden generar las actas y reportes que se requieren.

Al inicio se deberán imprimir las Constancias Individuales para realizar el cómputo de los paquetes que fueron proyectados para recuento, al capturar los datos plasmados en las Constancias se imprimirá Acta de Escrutinio y Cómputo levantada en Comité. Al finalizar el cotejo y recuento de todas las casillas del distrito se deberá generar el Acta de Cómputo Distrital.

Para este sistema se realizará capacitación que podrá ser presencial o remota, y en el mes de mayo se llevarán una serie de pruebas y simulacros para lo cual previamente se les comunicarán la fechas en que se llevarán a cabo.

40. Cómputos Electorales

40.1 Sesión de cómputo distrital.

40.1.1 Actos preparatorios.

Concluida la jornada electoral en punto de las (18:00 horas), se procede a hacer constar la entrega-recepción, el depósito y salvaguarda de la totalidad de los paquetes electorales de la votación, procediendo al sellado de la bodega electoral con el protocolo previsto, y al termino de dicha jornada se alimentara con las actas que se acompañan al paquete electoral, el sistema de cómputos, con lo cual se obtiene de manera preliminar el número de paquetes electorales que serán objeto de cotejo, y cuáles serán objeto de un nuevo recuento.

40.1.2 Reunión de trabajo (martes posterior a la jornada electoral)

Quien preside el Comité, desde el día de la jornada electoral, deberá convocar a las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes a la reunión de trabajo y a la sesión extraordinaria posterior a ésta. Dicha reunión tiene por objeto, entre otras cuestiones, hacer del conocimiento de los las casillas cuya votación se tiene prevista sea objeto de recuento, llevar a cabo la confronta de actas y realizar la complementación de las faltantes.

40.1.3 Sesión extraordinaria.

Concluida la reunión previa, deberá celebrarse sesión extraordinaria en la que deberán aprobarse, por lo menos, los temas siguientes:

- a)** Informe por parte de quien preside el Comité, relativo al estado que guardan las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas el día de la jornada electoral.
- b)** Aprobación del acuerdo por el que se determinan las casillas cuya votación será objeto de recuento, especificando la causa legal que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 250 del Código Electoral Local y en los Lineamientos que regulan el desarrollo de las sesiones de cómputos en los Procesos Electorales en el Estado de Coahuila.
- c)** Aprobación del acuerdo por el que se autoriza la creación e integración de los grupos de trabajo y puntos de recuento.
- d)** Aprobación del acuerdo para la habilitación de espacios en el supuesto de llevarse a cabo el recuento total de votos.
- e)** Aprobación del acuerdo por el que se determina el listado del personal autorizado para auxiliar durante la sesión de cómputo.
- f)** Informe sobre la logística y las medidas de seguridad para el traslado de los paquetes electorales hacia los grupos de trabajo en las instalaciones en las que se realizará el recuento total o parcial.
- g)** Informe respecto de la acreditación y sustitución de representantes de los partidos y, candidaturas independientes ante los grupos de trabajo.

40.2 Sesión Especial de Cómputo.

Es pública y se celebra a partir de las 08:00 horas del miércoles siguiente a la jornada electoral, durante la sesión se abordarán los siguientes temas:

1. Informe de la Presidencia del Comité respecto de los acuerdos que fueron aprobados durante la sesión extraordinaria del día anterior.
2. Solicitud para la instalación de los grupos de trabajo y los puntos de recuento previamente aprobados.
3. Apertura de la bodega electoral con las medidas de seguridad previstas en los Lineamientos de cómputos electorales.
4. Cómputo de la elección.
5. En el pleno del Comité, deliberación de los votos reservados durante el recuento.
6. Informe de los resultados definitivos de la jornada electoral.
7. Declaración de validez de la elección.
8. Expedición de la constancia de mayoría.
9. Remisión de los paquetes electorales a la sede designada por el Consejo General.
10. Remisión de la documentación del cómputo al Consejo General.

El cómputo se realizará conforme a lo establecido por el artículo 250 del CEECZ, así como por los Lineamientos que regulan el desarrollo de las sesiones de cómputos en los Procesos Electorales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

40.3 Cómputo Estatal.

40.3.1 Cómputo estatal y declaración de validez

Este procedimiento se lleva a cabo conforme a las reglas establecidas en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y en los Lineamientos que regulan el desarrollo de las sesiones de cómputos en los Procesos Electorales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Así, tenemos que terminado el cómputo distrital o municipal, quienes presidan los Comités enviarán los paquetes electorales al Consejo, mismo que tomará las medidas necesarias para depositar los paquetes de votación y demás documentación electoral, en el lugar señalado para tal efecto, quien deberá resguardarlo hasta la conclusión del Proceso Electoral. Una vez que concluya el Proceso Electoral se procederá a su destrucción.

Luego, la Secretaría Ejecutiva recibirá los expedientes del cómputo de la elección, y dispondrá su resguardo hasta el inicio de los trabajos respectivos.

En el caso, el domingo siguiente al día de la elección de Diputados, el Instituto se reunirá a partir de las 9:00 horas para realizar el cómputo estatal, atendiendo a lo siguiente:

- La Secretaría Ejecutiva dará cuenta de los documentos originales o copias certificadas de las actas circunstanciadas de las sesiones de los comités en las que consten los resultados del cómputo, informando si con los mismos se puede realizar el cómputo;
- Se harán constar en acta circunstanciada de la sesión, los resultados del cómputo estatal, los incidentes que ocurrieren durante la misma, la declaración de validez de la elección y la candidatura que hubiese obtenido la mayoría de los votos; y
- La Secretaría Ejecutiva dará lectura al dictamen relativo a la asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional.
- Realizado lo anterior, la Presidencia del Consejo, expedirá las constancias de asignación de las diputaciones por el principio de representación proporcional a cada partido político; y
- Finalmente, la Presidencia del Consejo remitirá al Tribunal Electoral, cuando se hubiese interpuesto el medio de impugnación correspondiente, el informe respectivo sobre el cómputo estatal de la elección de Diputaciones y en su caso, el acuerdo de asignación de las diputaciones por el principio de representación proporcional, así como copia certificada del expediente del cómputo de la elección de que se trate.

40.3.2 Asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional.

Este acto se lleva a cabo por el Consejo General del IEC, en la misma sesión en la que realiza el Cómputo estatal de la elección.

Para tal efecto, los partidos políticos que cumplan con los requisitos legales, tendrán derecho a la asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional, atendiendo, esencialmente, a lo siguiente:

- Para la primera ronda de asignación se procederá a aplicar el procedimiento de porcentaje específico en la circunscripción electoral, para lo cual se asignará una diputación a todo aquel partido político que haya obtenido al menos el tres por ciento de la votación válida emitida;
- Si después de realizada la asignación referida restan diputaciones por asignar, se empleará el procedimiento de cociente natural, para lo cual se procederá a obtener la votación relativa, que será la suma total de las votaciones obtenidas por los partidos políticos con derecho a diputaciones de representación proporcional, una vez descontada la votación utilizada en el procedimiento anterior, la que a su vez se dividirá entre el número de diputaciones pendientes por asignar para obtener el cociente natural. Realizado lo anterior, se asignarán tantas curules como número de veces contenga su votación restante al cociente natural.

Para tal efecto, en primer término, se le asignarán diputaciones al partido que obtenga el mayor índice de votación y después, en forma descendente, a los demás partidos políticos con derecho a ello.

- Si después de aplicar el cociente natural restan curules por repartir, éstas se asignarán aplicando la fórmula de resto mayor, en orden decreciente según los votos que resten a cada partido político; Se entiende por resto mayor, el remanente de votación más alto de cada partido político después de deducir la que utilizó para la asignación de Diputaciones a que se refieren todos los supuestos anteriores.



MANUAL DE CAPACITACIÓN

ADMINISTRACIÓN

**COMITÉS
DISTRITALES
ELECTORALES
2025 - 2026**

41. Manual de Administración 2026

GLOSARIO

CSF: Constancia de Situación Fiscal.
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.
IEC: Instituto Electoral de Coahuila.
CRF: Coordinación de Recursos Financieros.
CRH: Coordinación de Recursos Humanos
CDE: Comités Distritales Electorales.

Introducción

Dirección Ejecutiva de Administración.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 43 del Reglamento Interior del Instituto vigente, la Dirección Ejecutiva de Administración, se encargará de supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del Instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos correspondiente y, además, de las atribuciones contenidas en la normatividad aplicable, agrupándola en 5 temas fundamentales en la relación de la Dirección con los CDE, como sigue:

Recursos Financieros:

- Administración
- Ejercicio y control presupuestal
- Reposición

Bienes Muebles e Inmuebles:

- Administración
- Cuidado y guarda
- Mantenimiento y conservación

Recursos Humanos:

- Integración de Expedientes de Personal
- Contratación
- Incidencias, pagos de nómina y timbrado de recibos

Recursos Materiales y Suministros:

- Administración
- Procedimientos de abastecimiento



Servicios:

- Administración
- Comprobación y alcances

La responsabilidad recae en quien preside los CDE, quien se auxiliará del secretario/a administrativo, a efectos de complementar estas tareas.

41.1 Listado de formatos oficiales (cuáles son, cómo se llenan, cuándo aplica cada uno)

Los formatos a que se hace referencia son aquellos que se instrumentan en un procedimiento de control, tales como Formato de Autorización de Fondo Revolvente, Formato de Comprobación para Reembolso de Fondo Revolvente, Constancia de Reintegro Total de Fondo Revolvente, Formato de requisición de material y/o servicios, mismos que se anexan al final del presente manual y se relacionan a continuación:

- ✂ Carta responsiva
- ✂ Anexo 1: Formato Recibo de Fondo Revolvente
- ✂ Anexo 2: Formato de Comprobación para Reembolso de Fondo Revolvente
- ✂ Anexo 3: Constancia de Reintegro Total de Fondo Revolvente
- ✂ Anexo 4: Formato de Requisición de material y/o Servicios
- ✂ Anexo 5: Formato Recibo Institucional

42. Pagos y contrataciones de servicios

Energía eléctrica y agua potable

La contratación de estos servicios se llevará a cabo por la DEA a través de la Coordinación de Servicios y Apoyo Lógico, en el caso de que el servicio de arrendamiento del inmueble que ocupa el CDE no lo incluya, y el pago de los recibos por el consumo de estos lo realizarán los CDEs con cargo al fondo revolvente autorizado, observando en su comprobación los lineamientos establecidos en materia fiscal. Deberán pagarse oportunamente para evitar cortes y costos de reconexión.

Teléfono e internet

Estos servicios los contratará y su pago será cubierto por la DEA de manera centralizada. En ningún caso se admitirán contratación de servicios de televisión por cable, internet o líneas telefónicas adicionales ni de celular realizadas de forma directa por los Comités.

43. Requisitos fiscales a cumplir en las facturaciones para comprobación de gasto

Estos están contenidos en el Código Fiscal de la Federación, en el artículo 29 (tomado de consulta en sitio oficial del SAT).

Los requisitos que deben reunir las facturas son:

- a) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- b) Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR (consulta el procedimiento para obtenerlo).
- c) Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberán señalar los domicilios adicionales de los mismos en que se expidan las facturas electrónicas.
- d) Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- e) Sello digital del contribuyente que lo expide.
- f) Lugar y fecha de expedición.
- g) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- h) Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- i) Valor unitario consignado en número.
- j) Importe total señalado en número o en letra.
- k) Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- l) Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- m) Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- n) Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- o) Además, deben contener los siguientes datos:
 - a) Fecha y hora de certificación.
 - b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Asimismo, se deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal y su (4.36 MB) Anexo 20, a saber:

Utilizar el estándar del comprobante fiscal digital a través de internet extensible [XML] (esquema-comprobante.xsd), este archivo XML lo expiden los prestadores de bienes y servicios al momento de solicitar las facturas por los gastos que los Comités realicen y deberán solicitar que les sea enviado a los correos electrónicos que cada Comité dispone.

Contemplar las reglas para la generación del sello digital de las facturas.

Será responsabilidad de quien realiza el gasto revisar que el Registro Federal de Contribuyente (RFC) del emisor sea el correcto, al igual que el domicilio legal del Instituto (IEC), acompañándose siempre del formato de solicitud que corresponda y conservar, factura impresa, archivos digitales XML y PDF. Formar expediente consecutivo con comprobantes de depósito de cancelación.

En caso de que dicho documento no cumpla con los requisitos mencionados con anterioridad, el gasto no podrá ser considerado dentro del importe de la comprobación del fondo.



Para claridad de los datos de facturación del Instituto se presentan a continuación:

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

**Hacienda**
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**SAT**
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



IEC1511034U3
Registro Federal de Contribuyentes

INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
Nombre, denominación o razón social

idCIF: 15110379514
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
SALTILLO , COAHUILA DE ZARAGOZA A 08 DE ENERO DE 2025


IEC1511034U3

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	IEC1511034U3
Denominación/Razón Social:	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
Régimen Capital:	SIN TIPO DE SOCIEDAD
Nombre Comercial:	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
Fecha inicio de operaciones:	03 DE NOVIEMBRE DE 2015
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	03 DE NOVIEMBRE DE 2015

Datos del domicilio registrado

Código Postal:25298	Tipo de Vialidad: BOULEVARD (BLVD.)
Nombre de Vialidad: BOULEVAR LUIS DONALDO COLOSIO	Número Exterior: 6207
Número Interior:6207	Nombre de la Colonia: LAS TORRECILLAS
Nombre de la Localidad: SALTILLO	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: SALTILLO
Nombre de la Entidad Federativa: COAHUILA DE ZARAGOZA	Entre Calle: BLVD JESUS VALDEZ SANCHEZ
Y Calle: CALLE RAUL DE LA PEÑA	

44. Manejo y comprobación de Fondos Revolventes

44.1 Objetivo

Disponer de liquidez para la adquisición de bienes de consumo que, por su bajo volumen, lo reducido de sus importes (adquisición directa) o la necesidad de su disposición inmediata, se requieran por

163

parte de los Comités para la atención de sus actividades, así como algún gasto urgente debidamente justificado.

Con el fin de brindar un mecanismo de operación ágil para la atención de sus necesidades menores, que coadyuve al alcance sus objetivos.

En ambos casos, en la administración de dichos fondos deberán observarse criterios de austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia, sin descuidar los mecanismos de comprobación y rendición de cuentas necesarias para su operación, además de todas las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes aplicables relacionadas al gasto público.



Se realizará los depósitos de los fondos revolventes dentro de los primeros 5 días del mes por el importe asignado. Cada Comité deberá de realizar las comprobaciones de los gastos efectuados a más tardar el día 28 de cada mes, a fin de que la DEA pueda realizar los registros contables de los gastos efectuados por los comités.

El correo electrónico al cual se deberán de remitir las comprobaciones de gastos será: fondosrevolventes@iec.org.mx

44.2 Criterios de Aplicación

Para los Comités Electorales:

Se destinará de manera prioritaria al pago de servicios (agua, energía eléctrica, etc.), en aquellos que así aplique.

Podrá destinarse a la compra de material de limpieza, así como gastos menores de material de oficina, materiales y útiles de impresión, combustible, refacciones menores de edificio, material eléctrico, material de plomería entre otros.

NO se reconocerán pagos de servicios personales de ningún tipo con cargo al fondo tales como contratación de personal, excepto por casos específicos y previamente autorizados por la DEA.

Se podrá destinar a la adquisición de herramientas y refacciones menores.

Podrán adquirirse agua purificada, refrescos, café, azúcar y galletas. (No se aceptan dulces, alimentos chatarra, ni alcohol).

En ningún caso podrá utilizarse para la adquisición de mobiliario y equipo con cargo al fondo revolvente.

En caso de tener necesidad de realizar compras que rebasen los límites de acuerdo a los depósitos de los fondos revolventes realizados, será necesaria la autorización por escrito de la DEA, con previa solicitud y justificación formal por parte de las Presidencias de los Comités.

44.3 Temporal

Este mecanismo de apoyo operará básicamente durante el período del proceso electoral, solamente en casos de excepción y por razones fundadas, se autorizará, por parte del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, fuera de este período.

44.4 Sujetos de la Norma

Las Presidencias del Comités.

44.5 Procedimiento

La Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) emite oficio de autorización de asignación de fondo revolvente a favor de las presidencias como operador/a del mismo, en el cual señale: nombre, área de adscripción, período de vigencia del fondo y monto del mismo.

El/la funcionario/a designado solicita a la Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública y/o a la Coordinación de Recursos Financieros, coordinaciones adscritas a la DEA, mediante el recibo de fondo revolvente debidamente requisitado, el depósito del mismo, anexando el oficio de autorización correspondiente emitido por la DEA; dicho recibo señalará, además de los datos de la/el funcionaria/o (nombre, cargo y firma), la información de la institución bancaria, número de cuenta y Clave, en la cual se administrarán los recursos del fondo revolvente.

La comprobación de gastos con cargo al fondo revolvente se llevará a cabo ante la Coordinación de Recursos Financieros de la DEA, mediante el formato “Comprobación para Reembolso de Fondo Revolvente”; será de manera mensual a más tardar el día 28 del mes en curso, debiendo vigilar no caer en insuficiencia líquida, a fin de mantener la capacidad de respuesta y el propósito del mismo; la revisión y reposición deberá realizarse dentro de los primeros 5 días del mes posterior al de la comprobación.

Anexo al formato mencionado (“Comprobación para Reembolso de Fondo Revolvente”) se deberá presentar adjunto a la facturación original:

- ✦ Ticket original detallado de compra.
- ✦ Factura (firmada y justificada por el responsable del fondo)
- ✦ Archivos digitales XML y PDF.
- ✦ Verificación del CFDI
- ✦ Evidencia fotográfica de la compra.

El plazo para efectuar la última comprobación de fondo revolvente no deberá ser posterior al 15 de junio de 2025.

Cabe señalar que es responsabilidad de los funcionarios designados como Presidentes / Presidentas de cada Comité presentar dicha documentación soporte del gasto en tiempo y forma, cumpliendo con cada uno de los requisitos señalados, en caso de que no se hubiera erogado el total del Fondo Revolvente, el mismo deberá de ser reintegrado a la cuenta bancaria que la Dirección Ejecutiva de Administración señale, en el tiempo que corresponda, en caso que no se realice la comprobación

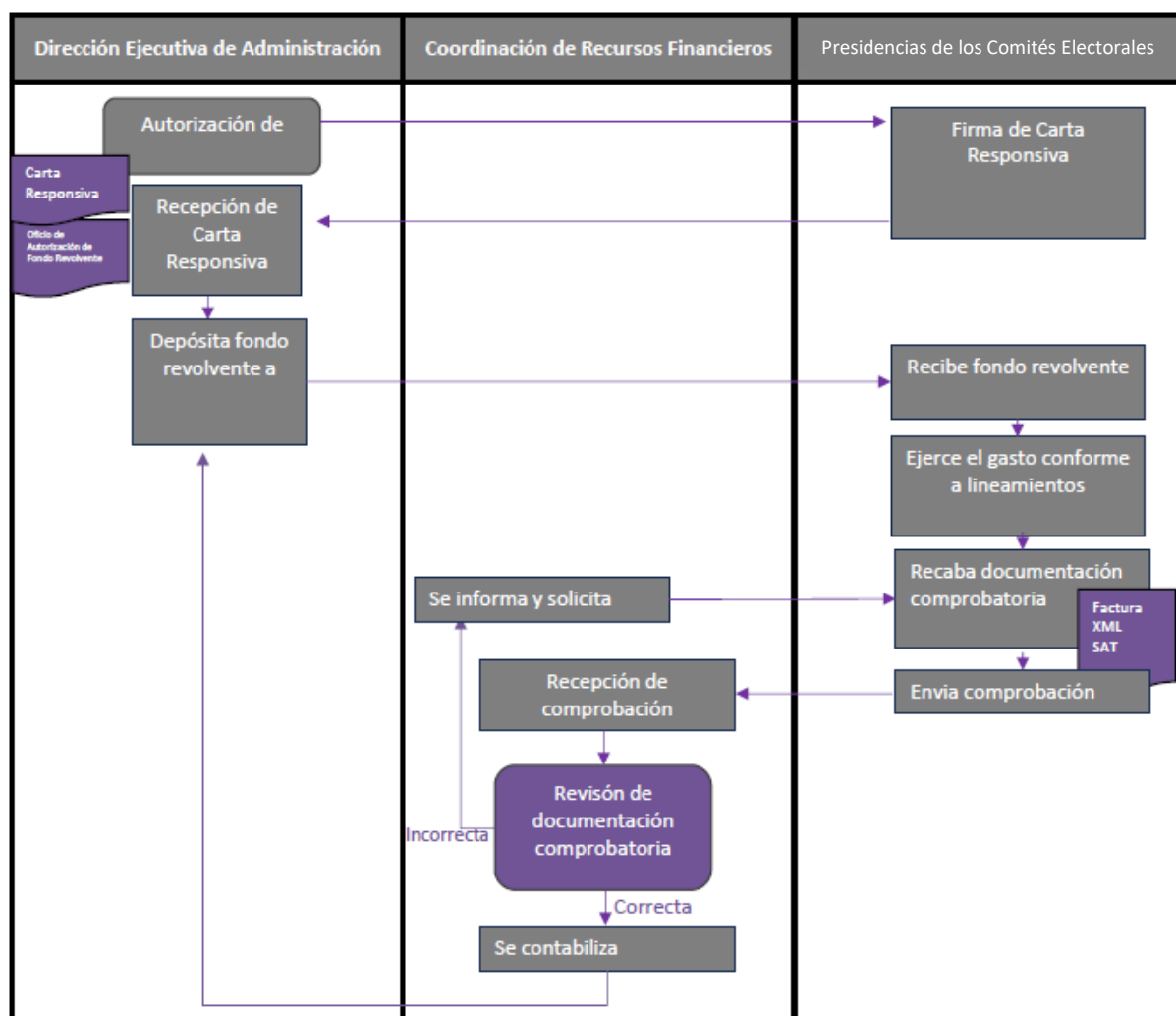
y/o reintegro del 100% del fondo, la DEA a través de la coordinación de Recursos Humanos realizará el descuento del importe no comprobado y/o reintegrado, dentro del pago de la nómina, el cual será cancelado mientras tanto no se concluya con la comprobación total del fondo.

Al reintegro total del fondo revolviente la Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública, a solicitud de la Coordinación de Recursos Financieros, deberá emitir la Constancia de Reintegro Total de Fondo Revolviente en el formato correspondiente a favor del funcionario designado en el formato establecido para tal efecto.



A fin de facilitar la revisión y fiscalización de estos recursos, para el caso de los fondos revolventes asignados a los Comités Electorales, deberá mantener la caja de resguardos y comprobantes disponibles para la realización de arqueos cuando estos sean requeridos.

45. Procedimiento de Fondo Revolviente Comités Electorales



46. De los Gastos de Jornada

En relación a los gastos proyectados y programados para los gastos de jornada (para el día de las elecciones, cómputo, conteo y recuento de votos), estos deberán de ser enviados a más tardar el 15 de mayo 2026, al correo fondorevolvente@iec.org.mx en el formato que señale la Dirección Ejecutiva de Administración.

Dicho formato una vez llenado, deberá ser aprobado por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, en caso de dudas o aclaraciones al respecto se atenderán con el personal asignado a la Coordinación de Recursos Financieros.

Lo anterior, con el fin de realizar los depósitos de los fondos asignados a más tardar el día 25 de mayo de 2026, por el importe autorizado por la DEA.

En seguimiento al procedimiento antes mencionado se hace énfasis en que se deberá de cumplir con lo establecido dentro del acuerdo IEC/CG/138/2025 MANUAL DE FONDO REVOLVENTE.

Recursos Humanos.

De la contratación y pago de personal eventual.

Objetivo:

Contratar y pagar las nóminas de los funcionarios, prestadores de servicios, personal eventual, etc.; designados por el Consejo General, por las Comisiones y por la Secretaría Ejecutiva; previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva, así como contratar al personal administrativo ligado al cumplimiento del desarrollo del Proceso, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente para el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026.

Por instrucción de la Secretaría Ejecutiva a la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública y su Coordinación de Recursos Humanos, deberá realizar la contratación del personal por tiempo determinado, bajo el Régimen de Asimilados a Sueldos y Salarios y firmar los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales entre el prestador de Servicios y el Representante Legal del Instituto.

Temporalidad:

Todos los contratos celebrados con prestadores de servicios, ligados a puestos y funciones para el desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026; tendrán el carácter de Eventuales sin prestaciones y serán por el tiempo determinado que, indique el oficio de instrucción de la Secretaría Ejecutiva y/o de los Acuerdos que pudieran aprobarse.

Integración de Expediente de Personal Contratación:

a) Integrantes de los Comités

La integración del expediente de personal de los integrantes de los Comités, deberá cumplir con los requisitos documentales solicitados en la convocatoria, para la selección y designación de los integrantes de los Comités Distritales Electorales 2025-2026.

El personal designado deberá cumplir sin excepción con los requisitos documentales administrativos (formatos, constancias, etc.), mismos que deberán quedar integrados en el expediente de personal.

El personal designado deberá actualizar con su usuario y contraseña, la carga de documentos (requisitos administrativos) en el Sistema de Registro para la Integración de Comités Distritales Electorales 2025-2026.

La Coordinación de Recursos Humanos:

- Validará los documentos requeridos para el Expediente de Personal.
- Validará los formatos que, complementan el expediente de personal, mismos que, deberán ser requisitados, firmados y cargados por el funcionario en el Sistema de Registro para la Integración de Comités Distritales Electorales 2025-2026.

b) Otro personal eventual ligado a proceso

La integración del expediente de personal eventual ligado a proceso, deberá cumplir con los requisitos documentales solicitados en los “Lineamientos para la contratación y operación de personal eventual, con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 de Coahuila de Zaragoza”.

FORMATOS PROPORCIONADOS POR LA DEA/CRH	REQUISITADO POR:	ADMINISTRA:	ACCIÓN:
Lista de documentos requeridos para la contratación (Check list)		CRH	Escaneados y enviados por el CDE o el Área solicitante a la CRH.
Datos Generales	Interesado	CRH	
Aviso de Privacidad	Interesado	CRH	
Consentimiento de Pago	Interesado	CRH	
Notificación de Doble Ente	Interesado	CRH	
Notificación de Pensión	Interesado	CRH	
Reportes de Incidencias (Formato Múltiple de Incidencia-FMI)	CDE *con firma de Presidente (a)		Escaneados y enviados por el CDE a la Oficialía de Partes, Secretaría Ejecutiva, c.c.p a DEOE, DEA y CRH.

El personal eventual ligado a proceso, deberá cumplir sin excepción con los requisitos documentales administrativos formatos, constancias, etc., mismos que deberán quedar integrados en el expediente de personal.

La Coordinación de Recursos Humanos:

- Validará los documentos requeridos para el Expediente de Personal.
- Validará los formatos que, complementan el expediente de personal, mismos que, deberán ser requisitados y firmados por el funcionario.

Los documentos y formatos que, integrarán el expediente de personal propuesto; deberán ser remitidos al correo recursoshumanos@iec.org.mx

Contratación de personal eventual ligado a proceso:

La DEA por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos será la responsable de realizar la contratación de personal ligado a proceso, previo cumplimiento de la integración del expediente e instrucción de contratación por parte de la Secretaría Ejecutiva y/o Acuerdos aprobados y procederá a:

- Realizar el Alta en el Sistema de Nómina.
- Elaborar el contrato por tiempo determinado.
- Recabar firma y dar seguimiento a la recepción del Contrato correspondiente en físico y digital.
- Recabar firma del Representante Legal del Instituto.
- Digitalizar y archivar el contrato.

Se hace de conocimiento que, la DEA está obligada a cumplir con la publicación de la Información Pública de Oficio tales como: fotografía, el CV, el puesto, contrato, entre otros.

Incidencias del Personal:

- **Las incidencias de los integrantes del CDE**, tales como, faltas, renunciaciones y las no previstas; deberán ser informadas de forma inmediata por el Presidente del CDE, vía correo electrónico a la Oficialía de partes con atención a la Secretaría Ejecutiva; de ser posible, adjuntando la documentación que soporte la incidencia; validando la recepción de las mismas, vía telefónica con la Coordinación de Recursos Humanos.
- Adicionalmente, informar a la autoridad jerárquicamente correspondiente, con copia, a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Coordinación de Recursos Humanos (recursoshumanos@iec.org.mx).
- Con el propósito de evitar pagos indebidos y/o en mayor cuantía; deberá considerarse, observar permanentemente, las fechas de cierre de nómina en el Calendario de Pagos de la CRH.
- **Las incidencias del personal eventual ligado a proceso**, tales como, altas, bajas, recategorizaciones por cambio de puesto, recategorizaciones por cambio de adscripción, faltas, renunciaciones y las no previstas; deberán ser informadas de forma inmediata por el Presidente del CDE, vía correo electrónico a la Oficialía de partes con atención a la Secretaría Ejecutiva; de ser posible, adjuntando la documentación que, soporte la incidencia; validando la recepción de las mismas, vía telefónica, con la Coordinación de Recursos Humanos.
- Adicionalmente, informar a la autoridad jerárquicamente correspondiente, con copia, a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Coordinación de Recursos Humanos (recursoshumanos@iec.org.mx).

Pago de Nómina

- El pago de nómina se realiza de forma catorcenal en día viernes, vía dispersión bancaria, a cuenta BBVA, proporcionada por y a nombre del empleado; conforme al Calendario de Pagos de Nómina autorizado.

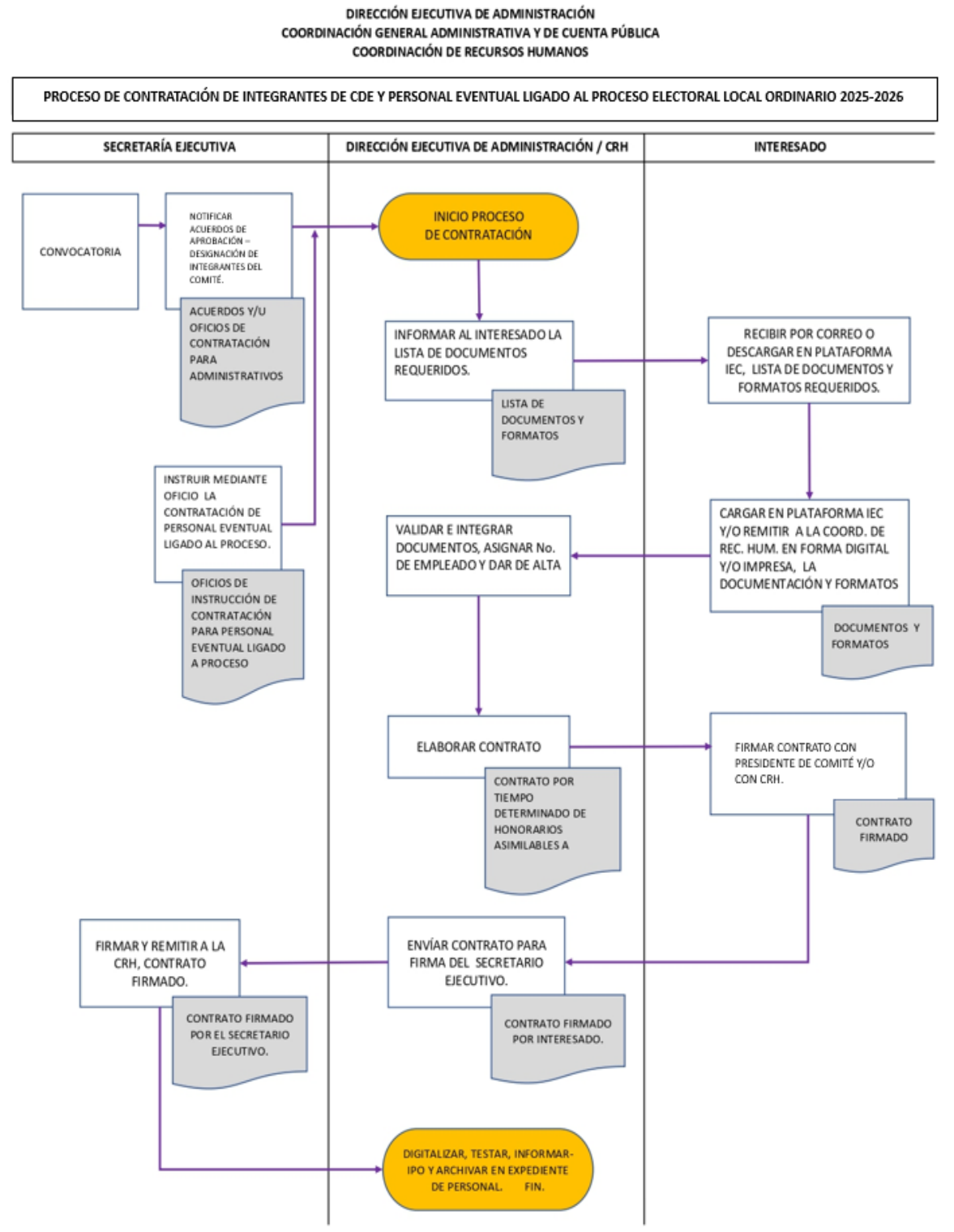
- Los reportes de incidencias, deberán presentarse oportunamente, para su aplicación; los casos extraordinarios serán resueltos por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Es importante que, se observe permanentemente el calendario de pagos, toda vez que, el cierre de nóminas, se realiza en día miércoles (2 días antes), previos a los viernes de pago.
- Los Recibos y Timbres Fiscales de Nómina, serán remitidos al correo electrónico personal, proporcionado por cada funcionario.
- La Coordinación de Recursos Humanos; podrá aplicar al personal eventual, descuentos en nómina que, pudieran corresponder y fueran previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración.

Contacto Coordinación de Recursos Humanos:

Correo: recursoshumanos@iec.org.mx

Tel.: 844 4386260 Extensiones 147 y 123

Diagrama del Procedimiento de Contratación.



Coordinación General De Control Presupuestal

Otras responsabilidades

- Recepción del inmueble.
- Conservar el inmueble.
- Trabajos de acondicionamiento.
- Responsabilidad en el pago oportuno de los servicios.
- Pago de renta del inmueble.
- Responsabilidad del mobiliario y equipo que recibe (firma de resguardos).
- Asignación de gasolina y recepción de la comprobación.
- Recuperación y entrega clasificada del material electoral y documentación que recibe (mamparas, urnas, porta urnas, sellos, papelería y sellos oficiales, entre otros).

Proceso de entrega de mobiliario y equipo de cómputo

La Dirección Ejecutiva de Administración dotará de los bienes muebles necesarios a los Comités Electorales, facilitando su operatividad durante el Proceso Electoral 2025-2026 en curso, conforme a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Para el control de los bienes muebles que son patrimonio de este Instituto, el resguardante, en su caso el Presidente o Presidenta del Comité deberá firmar el Vale de Resguardo, siendo así responsable del cuidado, buen uso y mantenimiento de los mismos, para que estos, una vez concluido su encargo, sean entregados en las mismas condiciones en que le fueron asignados.

Proceso para la requisición de bienes muebles o equipo de cómputo

Para el requerimiento de bienes muebles o equipo de cómputo deberá hacer uso del formato oficial proporcionado para tal efecto, mismo que podrá ser enviado por correo electrónico, para una atención más rápida, sin omitir enviarlo de forma física.

Dicha requisición será atendida una vez que se cuente con la autorización del Secretario Ejecutivo y una vez que la DEA revisará sus inventarios y en caso de contar con el bien mueble o equipo de cómputo disponible, se enviará al solicitante, en caso de no contar con lo solicitado, se revisará el presupuesto, en caso de contar con suficiencia presupuestal se adquirirá.

El Presidente o Presidenta solicitante, firmará el Vale de Resguardo del bien asignado, según su solicitud.

Proceso para la requisición y comprobación de gasolina.

El depósito de la gasolina a utilizarse en este Proceso Electoral 2025-2026 es mediante tarjeta Si Vale Combustible proporcionada por el Instituto Electoral de Coahuila, siendo esta un fondo revolvente con un saldo disponible de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/M.N.) y para su reembolso deberá de remitir su comprobación mediante la bitácora de combustible donde informara la relación de actividades realizadas, anexando evidencia fotográfica de las mismas, así como información contenida en el ticket de pago.

Es de suma importancia que cada comprobación de gasolina (ticket) corresponda al número de tarjeta asignada, de lo contrario las comprobaciones no serán aceptadas y se tendrá que reintegrar

la cantidad no comprobada mediante descuento vía nómina (se anexa archivo correspondiente a un vóucher de pago en donde se señala la información requerida).

Información del Ticket

AFIRME

VENTA
VIPERS
CARR SAN BUENAVEN ABAS KH 2 SN
SN BUENAVENTURA COAH
8163814
CAJA 5

<< COPIA CLIENTE >>

Número de tarjeta → *****5107

Autorización → AUT: 480002

CREDITO/AUTORIZA, MASTERCARD
APROBADA

OPER: 000128
REF: 000000000216
Mastercard

Monto → \$ 300.00

Fecha → FECHA 15FEB24

LOTE: 000004
AID: A0000000041010
ARQC: *****5891
TC: *****47BA
HORA: 20:34:06
PROGAAASU4B
NOVE2500

Anexo 5: Formato de Bitácora de actividades realizadas en campo

Nº	FECHA	ASISTE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			

INFORMACIÓN DEL TICKET		
FECHA	NO. DE AUTORIZACIÓN	MONTO
TOTAL		\$ -

A T E N T A M E N T E

(ESCRIBIR NOMBRE)
Presidente del Comité Judicial Distrital No. 1
Acuña

Contacto del personal enlace con Comités y Coordinación de Servicios y Apoyo Logístico:

Correo: mario.bazaldua@iec.org.mx

Tel. : 844 4386260 Mario Flores Bazaldua 146