



Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales entre el INE y el IEC, recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación y del Estado de Coahuila de Zaragoza 2024-2025.

Aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila,
a través del Acuerdo número IEC/CG/050/2025.

Contenido

Glosario.....	1
Introducción.....	4
I. Marco normativo.....	4
II. Objetivos generales.....	4
III. Disposiciones generales.....	5
IV. Acciones previas.....	6
V. Acciones preventivas.....	8
VI. Acciones correctivas.....	9
1. Durante el operativo de recepción de paquetes al término de la JE en las sedes de los CJED.....	9
1.1 Documentación electoral objeto de una entrega distinta detectada en las sedes de los órganos receptores.....	9
1.2 Paquete electoral recibido en CRYT, en el que, a simple vista, se observa documentación electoral objeto de una entrega distinta por fuera del paquete.....	10
1.3 Paquete electoral objeto de una entrega distinta recibido en CRYT con sobres o actas de su competencia por fuera del paquete.....	12
2. Durante los cómputos.....	13
2.1 Solicitud, por parte del IEC al INE, de documentación electoral faltante que presuntamente sea objeto de una entrega distinta.....	13
3. Durante los trabajos de cómputo de votos.....	14
3.1 Actividades en el pleno:.....	14
3.2 Cómputo de votos en grupos de trabajo:.....	15

4.	Una vez concluido el cómputo correspondiente.....	15
4.1	Concluidos los cálculos se procederá de la siguiente manera:	15
5.	Materiales electorales.....	16
6.	Casos no previstos.....	17



Glosario

AJECCCCCV	Acta de jornada electoral, clasificación y conteo y constancia de clausura de centro de votación
BE	Bodega(s) Electoral(es)
CAE	Capacitador/a Asistente Electoral
CAEL	Capacitador/a Asistente Electoral Local
CD	Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral
CEECZ	Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza
CG	Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila
CL	Consejo Local del Instituto Nacional Electoral
CJED	Comité/s Judicial/es Electoral/es Distrital/es del Instituto Electoral de Coahuila
Comisión	Personas integrantes de los órganos correspondientes, designadas para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y/o materiales
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
CRyT	Centro de Recolección y Traslado Fijo o Itinerante
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Electoral de Coahuila
ECAE	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
IEC	Instituto Electoral de Coahuila
INE	Instituto Nacional Electoral
JE	Jornada Electoral
JLE	Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en Coahuila de Zaragoza
JDE	Junta Distrital Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en Coahuila de Zaragoza
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y elecciones locales concurrentes que se realicen
MR	Mecanismo(s) de Recolección
OSD	Órgano Superior de Dirección del IEC
PAE	Programa de Asistencia Electoral
PMDCSU	Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla Seccional Única
Protocolo	Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales entre el INE y el IEC, recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación y del Estado de Coahuila de Zaragoza 2024-2025.

RE
SE
SEL

Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
Supervisor/a Electoral
Supervisor/a Electoral Local

A handwritten signature in purple ink, consisting of a large, stylized letter 'A' with a vertical stroke through it, located in the bottom right corner of the page.

Introducción.

Con base en lo establecido en los *Lineamientos para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y elecciones locales concurrentes que se realicen*, el cual fuera aprobado por la autoridad administrativa electoral nacional a través de su Acuerdo número INE/CG56/2025, en el marco del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025 a celebrarse en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en concurrencia con el federal, este Instituto Electoral, en coordinación con el INE, al igual que en procesos anteriores, han implementado medidas que fortalecen los tramos de control para la debida integración y oportuna remisión de los paquetes electorales, que contendrán la documentación electoral de las respectivas elecciones y, en su caso, materiales electorales, a cada ámbito de competencia; sin embargo, de la experiencia de los procesos electorales anteriores, se puede advertir la posibilidad de que, dentro de los paquetes de las elecciones federales y locales, se encuentre documentación electoral que corresponda a otro ámbito de competencia, así como la recepción de paquetes electorales y materiales electorales en órgano distinto al competente.

En este sentido, el órgano competente de este Instituto Electoral, emite el presente Protocolo con la finalidad de definir las actividades que realizarán, de forma previa y coordinada, los CJED del IEC en conjunto con los CD del INE, para la detección, recolección, entrega y/o intercambio de paquetes, documentación y/o materiales electorales de las elecciones federales y locales que hayan sido integradas, depositadas o remitidas en forma equivocada.

I. Marco normativo.

Artículos 225, 287, 288, 289, 293, 294, 295, 304, numeral 1, incisos a) y b), 311, párrafo 1, inciso h), 496, párrafo 1, y 531, numeral 1 de la LGIPE; artículos 157 y 383, numeral 1 del RE; Artículo Tercero Transitorio, fracción I, numeral 1 del Decreto 218, emitido por el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, por el cual se Reformó la Constitución Local; artículos 227, 228, 233, 234, 235, 244, 250, 330, inciso d), 344, numeral 1, inciso ee), 377 Bis, numerales 1 y 4, 480, numeral 4, 481, numeral 5 del CEECZ; y los *Lineamientos para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y elecciones locales concurrentes que se realicen*, y demás disposiciones normativas aplicables.

II. Objetivos generales.

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

- Comités Judiciales Electorales Distritales (IEC-IEC)
- Consejos Distritales del INE y Comités Judiciales Electorales Distritales del IEC (INE-IEC)

Establecer los mecanismos de comunicación entre los 08 CJED y, entre los 08 CJED con los 08 CD, para la notificación expedita relacionada con la posesión de documentación, paquetes y/o materiales electorales entregados de forma equivocada.

III. Disposiciones generales.

El presente Protocolo es de observancia general para los ocho (08) CJED. Los CJED interpretarán y aplicarán el presente Protocolo, conforme a la Constitución, la LGIPE, el RE, la Constitución Local y el CEECZ, en tanto no contravengan la normatividad antes descrita y las disposiciones emitidas por el INE, según corresponda; así como a los criterios gramatical, sistemático y funcional. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia en el ejercicio del derecho al sufragio.

Las actividades que se realicen en cumplimiento del presente Protocolo deberán apegarse en todo momento a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, que rigen la función de las autoridades administrativas electorales, las cuales se ejercerán con perspectiva de género.

Se entenderá por:

- **Documentación electoral:** La Lista Nominal de Electores, las boletas electorales sobrantes e inutilizadas, las que contengan votos válidos o votos nulos, las AJECCCCCV de las elecciones, las hojas de incidentes y cualquier otro documento utilizado el día de la JE.
- **Enlace de comunicación:** Persona encargada de dar aviso inmediato al órgano competente y al órgano receptor, en caso de llevarse a cabo una entrega distinta.
- **Entrega distinta:** La entrega de paquete, documentación o material electoral que se haga en un órgano electoral distinto a aquél que es competente para realizar el cómputo de la votación que se contiene en el mismo.
- **Materiales electorales:** Cancel electoral portátil, mampara especial, urnas de cada elección, base porta urnas, pinza marcadora, líquido indeleble y cualquier otro material utilizado el día de la JE.
- **Mecanismo de Recolección:** Instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la JE, para garantizar su entrega en las sedes de los órganos responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en las legislaciones tanto federal como local.
- **Órgano competente:** Aquel que, de conformidad con su ámbito de competencia geográfico electoral o geográfico electoral judicial, le corresponde realizar el cómputo de los votos y/o el resguardo de la documentación y materiales electorales.
- **Órgano receptor:** El que reciba un paquete, documentación o materiales electorales

que no correspondan a su ámbito de competencia geográfico electoral o geográfico electoral judicial.

- **Persona responsable de traslado:** Persona encargada de realizar el traslado para la recolección y/o intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre órgano receptor y competente.
- **Protocolo:** Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibido en órgano electoral distinto al competente, aprobado por el IEC.

IV. Acciones previas.

De acuerdo a lo establecido en el *Cronograma de actividades 2025* de los Lineamientos, este Instituto Electoral elabora el presente Protocolo que atienda las circunstancias específicas de esta entidad federativa, así como las determinaciones institucionales y las acciones que recaerán en los ámbitos de responsabilidad, el cual, se aprobó por la CEEJ para consideración del CG de este Organismo Público Local Electoral, en Sesión de tipo Extraordinaria, a través del Acuerdo número IEC/CEEJ/018/2025.

En la primera quincena de abril de 2025, las JDE y los CJED, realizarán un diagnóstico que permita determinar las necesidades de espacio y la distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones, en el cual deberán:

- a) Identificar los factores que representen un riesgo para el traslado de paquetes a los órganos competentes.
- b) Disponer de un espacio en la sede de los órganos competentes, para la entrega o intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales, a fin de que sea posible realizar la verificación del contenido del expediente y el llenado del acta circunstanciada.

De igual manera, los órganos referidos, deberán determinar acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar que los paquetes, documentación o materiales electorales se reciban de forma íntegra en los órganos competentes.

En la segunda quincena de abril de 2025, los CD del INE y los CJED del IEC, determinarán y aprobarán la conformación de una Comisión para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre ambas instituciones. Dicha Comisión estará integrada por una Consejería Electoral, propietaria o suplente y, para el caso del INE, por una Vocalía. La falta de presencia de éstos no será impedimento para que la referida Comisión realice sus funciones.

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

Asimismo, designarán mediante el Acuerdo referido, un número suficiente de enlaces de comunicación y de personas responsables de traslado, para realizar las actividades conferidas en los presentes Lineamientos. Las personas designadas serán parte del personal de la rama administrativa, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de honorarios permanentes o temporales, SE y CAE, SEL y CAEL, así como personal temporal contratado para el Proceso Electoral que estén adscritos o adscritas a la JDE o al CJED, quienes serán acompañados por la Comisión.

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

- i. Datos generales de las personas designadas: nombre y cargo actual.
- ii. Atribuciones de cada figura, enlace de comunicación y persona responsable de traslado:
 - **Enlace de comunicación:** Dará aviso inmediato al órgano competente y al órgano receptor, en caso de llevarse a cabo una entrega distinta.
 - **Persona responsable de traslado:** Se trasladará para realizar la recolección y/o intercambio de paquetes o la documentación electoral.
- iii. Periodo de designación, el cual abarcará el tiempo necesario para llevar a cabo los traslados, recolección y/o intercambios de acuerdo con el presente Protocolo.
- iv. Los medios de comunicación y traslado que se les proporcionará, según se trate de la o el enlace de comunicación o persona responsable de traslado, para la ejecución de sus atribuciones.
- v. La expedición de la identificación, por parte del INE y del IEC, respectivamente, que acredite a las personas para desempeñar sus funciones. Al respecto, ambos órganos harán del conocimiento, uno del otro, la relación de estas personas al día siguiente de su aprobación.

La relación señalada en la fracción v contendrá: nombre, cargo, teléfono(s) y correo electrónico de las personas designadas, información que deberá protegerse conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales, así como mantenerse actualizada respecto a los datos de contacto.

En la segunda semana de mayo de 2025, los CJED y los CD, se comunicarán el número e integración de las Comisiones que acudirán a los CD, así como las direcciones de correo electrónico autorizadas para el intercambio de los avisos previstos en el presente Protocolo.

Los CJED y CD determinarán y verificarán el lugar que ocupará el espacio físico en la sede del órgano a fin de considerar el resguardo temporal de paquetes objeto de una entrega distinta, se podrán utilizar las mismas BE aprobadas en cada órgano desconcentrado.

En la tercera semana de mayo de 2025, las JDE deberán informar a los CD del INE y a los CJED del IEC, las previsiones logísticas necesarias para la actuación de los CRyT Fijos e Itinerantes para el traslado de la documentación y paquetes objeto de una entrega distinta, como paquetes no programados.



Con el propósito de contar con elementos que abonen a los principios que rigen la función electoral, en particular a la certeza del procedimiento del presente Protocolo, las Presidencias de los CJED del IEC y los CD del INE, deberán asegurar que cada uno de los pasos que se desarrollen sean videograbados, en su caso, con el equipo del que dispongan o con algún equipo de telefonía celular, poniendo especial atención en lo siguiente:

1. La apertura de la BE y el traslado de los paquetes electorales a la sala de sesiones.
2. Su apertura en la sala de sesiones y la revisión de su contenido.
3. La extracción, en su caso, de las actas y las boletas.
4. El cierre, sellado y firmado de los paquetes electorales y su depósito en la BE.
5. Clausura del acceso a la BE.

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

Adicionalmente, en todos los casos, cada órgano del IEC o del INE que entregue paquetes, documentación y/o materiales electorales, deberá capturar la información en el *Registro de entrega de paquetes, documentación y materiales electorales a un órgano distinto al competente* (Anexo 2), para su posterior uso como anexo del acta circunstanciada, así como el envío del reporte a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de este Instituto.

V. Acciones preventivas.

Las acciones preventivas serán aquellas dirigidas a evitar errores que tengan como consecuencia la entrega de paquetes electorales y/o documentación electoral y materiales electorales a un órgano electoral distinto a su competencia y se consideran las siguientes:

1. La distinción por colores únicos asignados a las elecciones federales y locales, para su fácil identificación conforme al Anexo 4.1, apartado C del RE o a los acuerdos que emita el Consejo General.
2. El fortalecimiento de la capacitación tanto del personal adscrito al INE como el del IEC.
3. Los MR que se emplearán en cada casilla y para cada tipo de elección.
4. La elaboración, conforme a los plazos establecidos en el Anexo 14 del RE, del modelo operativo de recepción de paquetes electorales al término de la JE.
5. La distribución estratégica de CAE y CAEL, de tal forma que durante la JE cubran en conjunto la mayor parte de los puntos de ubicación de casillas seccionales especialmente durante la clasificación de votos por elección. Esta acción quedará a cargo de la Vocalía de Organización Electoral, bajo la supervisión de la Vocalía Ejecutiva de cada JDE. En el caso del IEC, aportarán su colaboración, facilidades y apoyo para esta distribución estratégica, a través del área de Organización Electoral

y de los CJED, bajo la supervisión de la Presidencia del CG.

6. La elaboración de una Lista de cotejo que utilice el CAEL y/o la PMDC como guía para la integración del paquete electoral de las elecciones locales; la lista de cotejo de la elección local es anexo al presente Protocolo.

VI. Acciones correctivas.

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

1. Durante el operativo de recepción de paquetes al término de la JE en las sedes de los CJED.

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

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

A continuación, se describe el procedimiento a seguir cuando sea detectada documentación electoral objeto de una entrega distinta en las sedes de los CJED receptores:

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

- f) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- g) Una vez que el órgano competente sea notificado, la persona responsable de traslado de dicho órgano se desplazará al CJED receptor, a efecto de realizar la recolección o intercambio, según se trate.

El Anexo 1 en conjunto con el Anexo 2, servirá como mecanismo de control interno tanto para el órgano receptor como para el competente, por lo que cada uno deberá iniciar el registro para dar constancia de cada acto garantizando la cadena de custodia.

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

Los traslados para la recolección de los paquetes o documentación electoral quedarán sujetos a las características geográficas y sociales de los 08 Distritos Judiciales y los correspondientes electorales.

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

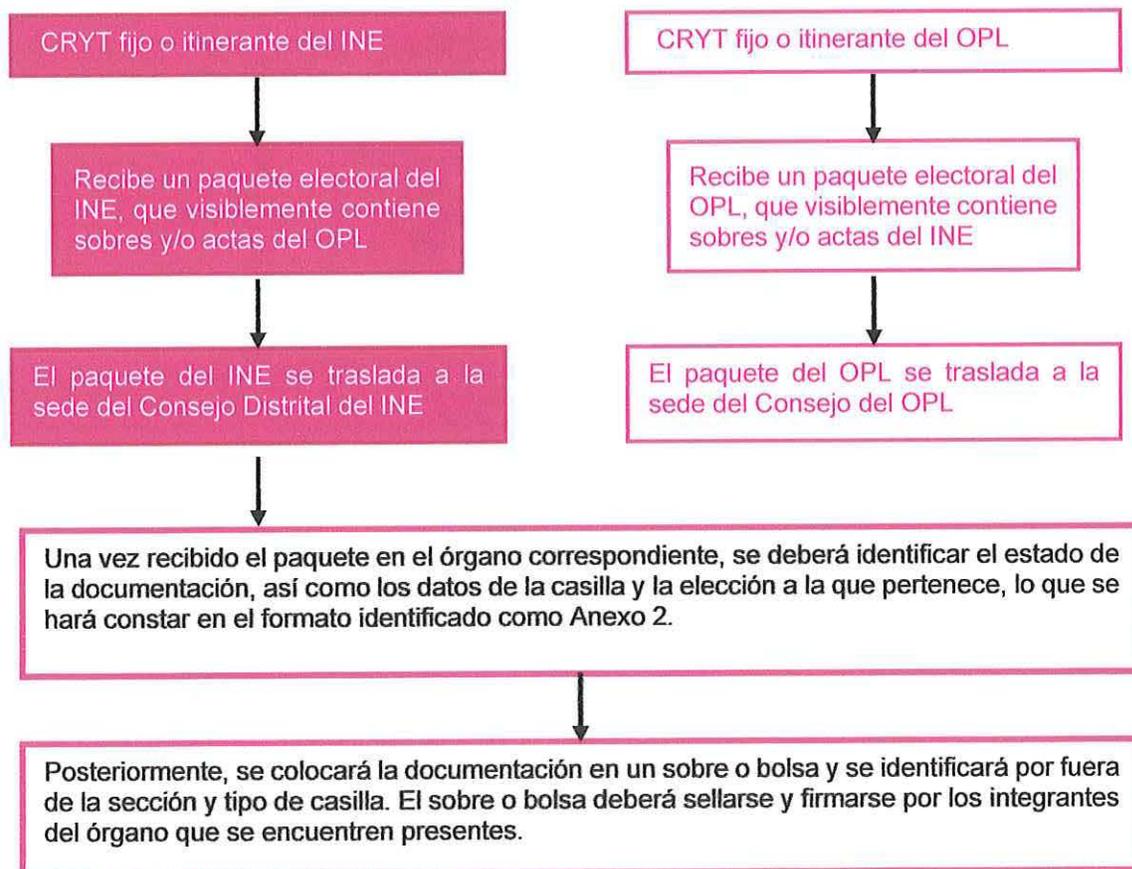
1.2 Paquete electoral recibido en CRYT, en el que, a simple vista, se observa documentación electoral objeto de una entrega distinta por fuera del paquete.

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

- a) La persona responsable del CRYT se asegurará de mantener la ruta previamente aprobada y dará aviso del hallazgo de la documentación electoral, objeto de una entrega distinta a las o los enlaces de comunicación.
- b) La o el enlace de comunicación avisará, por el medio más expedito (teléfono, correo electrónico, mensaje vía WhatsApp), a su homólogo del órgano competente, dejando constancia del aviso vía correo electrónico dirigido a la Presidencia de dicho órgano, previa autorización de la Presidencia del CJED receptor.
- c) Una vez recibida, en el órgano programado como destino, la documentación electoral objeto de una entrega distinta, la persona responsable de traslado del CJED receptor llenará el Anexo 2 en el cual se describirá el estado en que se recibe el paquete y se deberá contar con evidencia fotográfica.
- d) Posteriormente, la persona responsable de traslado colocará la documentación en un sobre o bolsa y se identificará por fuera, la sección y tipo de casilla. El sobre o bolsa deberán sellarse y firmarse por las y los integrantes del CJED receptor que se

encuentren presentes.

- e) La Presidencia del órgano receptor, dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano (del INE o del IEC) y a la JLE u OSD.
- f) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- g) Una vez que el órgano competente sea notificado, la persona responsable de traslado del órgano competente se presentará en el CJED receptor a efecto de realizar la recolección o intercambio según se trate.
- Los CJED receptores que realicen una entrega y/o intercambio llevarán un registro detallado en el Anexo 2 de la cantidad de paquetes recibidos y documentación remitidos especificándose sección, casilla, tipo de elección y órgano competente.



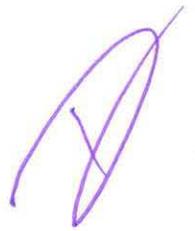
1.3 Paquete electoral objeto de una entrega distinta recibido en CRYT con sobres o actas de su competencia por fuera del paquete.

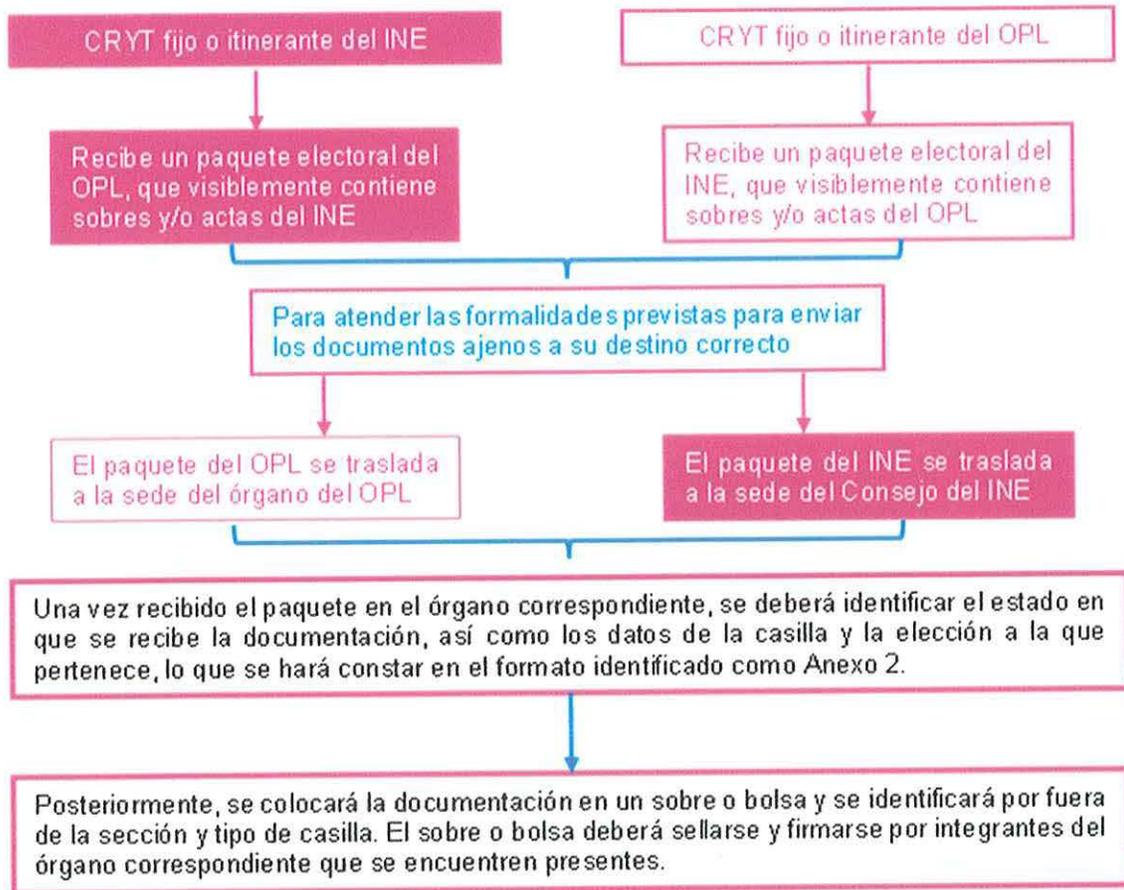
Si en un CRYT fijo o itinerante se recibieran paquetes electorales objeto de una entrega distinta y que visiblemente contengan por fuera sobres y/o actas de su competencia, se atenderán como paquetes no programados con las medidas que garanticen la integridad de la documentación electoral, actas y sobres de votos.

- a) La persona responsable del CRYT se asegurará de mantener la ruta previamente aprobada dando aviso del hallazgo de la documentación electoral objeto de una entrega distinta a las o los enlaces de comunicación.
- b) La o el enlace de comunicación avisará, por la vía más expedita, a su homólogo del órgano competente, dejando constancia del aviso vía correo electrónico dirigido a la Presidencia de dicho órgano, previa autorización de la Presidencia del órgano receptor.
- c) Una vez recibida la documentación electoral objeto de una entrega distinta, la persona responsable de traslado del órgano receptor llenará el Anexo 2, en el cual se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como el estado en que se recibe el paquete y recabará evidencia fotográfica.
- d) La Presidencia del CJED receptor instruirá el resguardo de la caja paquete en el sitio que, conforme a las medidas de previsión señaladas anteriormente, garanticen la integridad del paquete recibido.
- e) La Presidencia del órgano receptor dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano (del INE o del IEC) y a la JLE u OSD.
- f) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- g) Una vez que el órgano competente sea notificado, la persona responsable de traslado del CJED competente se desplazará al órgano receptor a efecto de realizar la recolección o intercambio según se trate.
- h) Posteriormente, ya con la presencia de la persona responsable de traslado, se colocará la documentación que es competencia del órgano receptor, en un sobre o bolsa la cual deberá sellarse, firmarse e identificarse por fuera con la sección y tipo de casilla.

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

A efecto de llevar un control y registro de los paquetes y/o documentación electoral motivo de intercambio, cada órgano receptor registrará la información en el Anexo 2, el cual formará parte integral del acta circunstanciada de la sesión para los efectos legales conducentes





2. Durante los cómputos.

Durante el cómputo de la votación de una casilla, deberá extraerse documentación electoral diversa y clasificarla, dejando en el paquete electoral únicamente los sobres que contienen los votos válidos y nulos, así como las boletas sobrantes inutilizadas, de conformidad con la normativa correspondiente.

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

La documentación electoral extraída del paquete deberá colocarse en un sobre o bolsa, identificándose por fuera la sección, tipo de casilla y elección a la que corresponde. El sobre o bolsa deberá sellarse y firmarse por la Secretaría del CJED y, en su caso, integrantes del órgano colegiado que así lo soliciten, para su entrega por parte de la persona responsable de traslado al órgano competente, haciéndose los registros en el Anexo 2.

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

A más tardar a las 14:00 horas del lunes siguiente al día de la JE, la Presidencia del CJED deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia de la JDE del INE o del diverso órgano desconcentrado del IEC, la búsqueda de boletas y actas electorales correspondientes al ámbito local o Distrito Judicial local, respectivamente, precisando la sección, casilla y tipo de documento, a efecto de que dispongan lo necesario para la entrega de la documentación solicitada. En el caso de las boletas y actas electorales, los CJED que se encuentren en un radio de distancia que permita el traslado deberán recolectarlas de manera inmediata, salvo aquellos casos que por sus características geográficas requieran un tiempo mayor de traslado.

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

Es importante mencionar que, en caso de que, durante el cómputo de las elecciones de los cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, se identifique documentación faltante en el expediente de casilla de alguna de las elecciones, la Presidencia del CJED ordenará la revisión exhaustiva del expediente de la elección correspondiente, a fin de hacer el requerimiento completo de la documentación faltante de esta casilla. No obstante, de presentarse algún caso excepcional que requiera la apertura de las BE de los órganos receptores del INE, el OSD informará con antelación suficiente para que se realice la apertura antes de concluir el cómputo correspondiente.

Por último, mediante correo electrónico, el OSD informará al INE sobre la conclusión de los cómputos de los CJED en cuanto esto ocurra, para que las JDE del INE tengan conocimiento del cierre de actividades. Asimismo, el INE informará al OSD sobre la conclusión de los cómputos de sus CD.

3. Durante los trabajos de cómputo de votos.

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

3.1 Actividades en el pleno:

- a) La Presidencia del CJED receptor instruirá la separación de la documentación electoral que no es de su competencia, en donde se atenderán a las siguientes precisiones:
 1. En caso de llevarse a cabo cómputo en el pleno, y de encontrarse documentación que no es competencia del CJED receptor, será separada y colocada en un sobre o bolsa para la cual en su exterior tendrá los datos de identificación del paquete electoral de donde fueron extraídos, para su intercambio. Se realizarán las actividades descritas en el numeral 2.
- b) La Presidencia del CJED receptor instruirá al enlace de comunicación para que avise a su homólogo del órgano competente sobre el hallazgo de la documentación, con la

finalidad de que este informe a quien preside dicho órgano y se realice el procedimiento de entrega descrito anteriormente.

3.2 Cómputo de votos en grupos de trabajo:

- a) La persona auxiliar de cómputo informará a quien presida el Grupo de Trabajo para que éste dé a conocer la detección inmediatamente al enlace de comunicación quien avisará a la Presidencia del CJED receptor, a fin de que ésta gire instrucciones para realizar el procedimiento de entrega descrito anteriormente.
- b) También, la persona auxiliar de cómputo separará las boletas y los votos, solicitará a la persona auxiliar de documentación que separe las actas y la diversa documentación electoral que no sea competencia del CJED receptor y los guardará en un sobre o bolsa que llevará en su exterior los datos de identificación del paquete electoral de donde fueron extraídos.

El sobre o bolsa deberá sellarse y firmarse por la Secretaría del CJED receptor, previo a su entrega por la persona responsable de traslado al órgano competente, todos los registros se capturarán en el Anexo 2.

En ambos casos las acciones descritas se llevarán a cabo en presencia de las personas integrantes del CJED. De lo anterior se dejará constancia en el acta circunstanciada correspondiente.

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

4. Una vez concluido el cómputo correspondiente.

4.1 Concluidos los cómputos se procederá de la siguiente manera:

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

- e) A continuación, la Presidencia procederá a incorporar el sobre de las boletas de las elecciones entregadas en el paquete electoral de la casilla que les corresponda. Una persona CAEL o SEL será quien hará la grabación de audio y video de la actividad antes mencionada.
- f) Las y los integrantes del órgano competente no podrán, durante este procedimiento, acceder a la BE.
- g) Acto seguido la o el auxiliar de la BE procederá a su depósito y debido resguardo en el interior de la BE.
- h) Se deberá cerrar la BE de conformidad con lo establecido en los artículos 171, 172, 173 y 174 del RE.

Se deberá levantar un acta circunstanciada dando cuenta de lo anterior. De haberse enviado los expedientes a las distintas instancias administrativas o jurisdiccionales de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente, será necesario remitir dicha información en alcance.

5. Materiales electorales.

La Secretaría del órgano competente y del CJED receptor podrán elaborar una nueva acta circunstanciada según corresponda (Anexo 1), en la cual se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

- a) Cualquier persona funcionaria que detecte una entrega distinta de materiales electorales, avisará a la Presidencia del CJED receptor.
- b) La Presidencia del CJED receptor instruirá, a quien actúe como enlace de comunicación, para que avise por correo electrónico y por la vía más expedita al órgano competente.
- c) La persona responsable de traslado llenará el Anexo 2 señalado en el presente Protocolo, en el cual se describirá el estado en que se reciben los materiales electorales.
- d) La Presidencia del CJED receptor instruirá el resguardo de los materiales electorales en el sitio que, conforme a las medidas de previsión, garanticen su integridad. Los materiales electorales se entregarán con posterioridad a la conclusión de los cómputos, dentro de los 30 días siguientes; para tal efecto, la persona responsable de traslado del órgano competente deberá trasladarse al CJED receptor a efecto realizar la entrega o intercambio según se trate.
- e) La Presidencia del CJED receptor dará cuenta de los materiales electorales encontrados a los integrantes de dicho órgano (del INE o del IEC) y a la JLE u OSD.



El Anexo 2, servirá como mecanismo de control interno para los órganos receptor y competente. Los traslados para la entrega de los materiales electorales quedarán sujetos a las características geográficas y sociales de los distritos judiciales y/o electorales.

6. Casos no previstos.

Para aquellas situaciones no previstas en el presente Protocolo que se lleguen a presentar, será el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila quien determine qué actividades se realizarán.

Para ello, cualquier persona que detecte alguna situación no prevista dará aviso inmediatamente a la persona enlace de comunicación del órgano de su adscripción; esta persona lo remitirá sin demora para consulta del IEC que, a su vez, lo harán del conocimiento por el medio más efectivo a la persona autorizada por el Consejo General de este Instituto, quien dará respuesta en un tiempo breve a través de los canales institucionales.

NOTA: Las disposiciones son susceptibles de modificación, en función de la próxima aprobación de los Lineamientos que regulen las sesiones de cómputos judiciales distritales, en el marco del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025 de Coahuila de Zaragoza.

