

MANUAL DE CAPACITACIÓN

COMITÉS MUNICIPALES

2024

**PROCESO
ELECTORAL** 

Aprobado por la Junta General Ejecutiva del
Instituto Electoral de Coahuila en Sesión Ordinaria
de fecha 31 de enero de 2024

Tabla de contenido

Presentación.....	9
Glosario	10
1. Sistema de gobierno.....	12
1.1 Orden federal.	12
1.2 Orden local.	13
2. Sistema electoral mexicano.....	13
2.1 Características del voto.	15
2.2 Cargos de elección popular a nivel estatal a renovarse el 2 de junio de 2024.....	15
2.3 Geografía electoral.	15
2.3.1 División Municipal Coahuila.	17
2.3.2 Distritación electoral federal.	18
3. Instituto Nacional Electoral.	21
3.1 Estructura del INE.....	21
3.2 Directorio de las Juntas Local y Distritales del INE en Coahuila.	23
3.3 Atribuciones del INE en Procesos Electorales Locales.....	23
4. Instituto Electoral de Coahuila.	24
4.1. Principios rectores.....	25
4.2 Objeto.....	26
4.3 Integración.....	27
4.4 Atribuciones.	27
5. Comités Municipales Electorales.....	28
5.1 Integración de los Comités Municipales Electorales.	28
5.2 Atribuciones y responsabilidades generales.	28
5.2.1 Atribuciones y responsabilidades de la Presidencia.....	29
5.2.2 Atribuciones de la Secretaría.....	31
5.2.3 Atribuciones y responsabilidades de las Consejerías Municipales Electorales.	32
5.3 De las sesiones de los CME.....	32
5.3.1 Tipos de sesiones.....	32
5.3.2 Duración.	33
5.3.3 Sede.....	33
5.3.4 Declaración de quórum legal.....	34
5.3.5 Desarrollo de la sesión.	34

5.3.6 Mociones.....	34
5.3.7 Votaciones.....	34
5.3.8 Actas de las sesiones.....	35
5.3.9 Sistema de Sesiones del IEC.....	35
5.3.10 Otras previsiones.....	36
6. Coadyuvantes y auxiliares de los Comités Municipales Electorales.....	36
6.1. Personas Operadoras Regionales.....	37
6.2. Personas Enlaces Municipales.....	37
6.3. Otras personas auxiliares.....	38
6.4. Personas Supervisoras Electorales Locales (SEL) y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales (CAEL).....	39
7. Mesas Directivas de Casilla Única.....	40
7.1 Atribuciones.....	40
8. Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.....	41
8.1 Partidos Políticos.....	41
8.1.1 Derechos de los Partidos Políticos.....	41
8.1.2 Obligaciones de los Partidos Políticos.....	42
8.1.3 Prerrogativas.....	43
8.1.4 Coaliciones.....	43
8.1.5 Tipos de Financiamiento.....	44
8.2 Candidaturas Independientes.....	45
8.2.1 Derechos.....	45
8.2.2 Obligaciones.....	46
Proceso Electoral Concurrente 2024.....	47
Preparación de la elección.....	47
9. Instalación de los Comités Municipales Electorales.....	47
9.1 Sesión de instalación.....	47
9.2 Llenado y envío de actas y documentos derivados del proceso electoral.....	47
10. Registro de representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes.....	48
11. Candidaturas Independientes.....	48
11.1 Etapas del proceso de registro.....	48
11.1.1 Convocatoria.....	49
11.1.2 Los actos previos al registro de candidaturas independientes.....	49
11.1.3 La obtención del apoyo ciudadano.....	50
11.1.4 El registro de candidaturas independientes.....	51

12. Precampañas	53
13. Registro, sustituciones y renunciaciones de candidaturas.....	54
13.1 Registro de candidaturas de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.....	54
13.2 Periodo de registro de candidaturas de Mayoría Relativa y Representación Proporcional..	55
13.3 Requisitos.....	56
13.4 Sustituciones y renunciaciones.....	57
13.5 Sistema de Registro de Candidaturas.....	58
14. Sesiones de registro de candidaturas y entrega de constancias.....	59
15. Campañas y propaganda electorales.....	59
15.1 Actos de campaña.....	59
15.2 Periodo de campañas.....	59
15.3 Propaganda electoral.....	60
15.4 Propaganda institucional.....	60
16. Registro de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes ante las MDC.	62
17. Observación Electoral y Visitantes Extranjeros.....	63
17. 1 Observación Electoral.....	63
17.2 Acciones de difusión.....	64
17.3 Requisitos.....	66
17.4 Derechos de las y los observadores electorales.....	68
17.5 Obligaciones de las y los observadores electorales.....	68
17.6 Procedimiento para la recepción de solicitudes.....	68
17.7 Curso de capacitación.....	70
17.8 Restricciones para obtener la acreditación como observador/a electoral.....	71
17.9 Informe de actividades.....	72
17.10 Visitantes Extranjeros (Generalidades).....	72
18. Recorrido y Ubicación de Casillas, actividad conjunta con el INE.....	73
18.1 Ubicación de casillas.....	73
18.2 Tipos de casillas.....	74
18.3 Requisitos legales.....	74

18.4 Categorías del “Tipo de domicilio”	75
19. Bodegas electorales.....	75
19.1 Requerimientos de las bodegas electorales.....	76
19.1.1 Equipamiento.	78
20. Elaboración del Modelo Operativo para la Recepción de Paquetes Electorales.....	79
20.1 Recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.....	80
21. Actividades conjuntas con el INE.....	83
21.1 Listado de actividades que, operativamente, se realizan en conjunto con el INE	83
22. Documentación y material electoral.	84
22.1 Documentación electoral.	84
22.2 Material electoral.	85
22.3 Verificación de las medidas de seguridad de la documentación electoral.	85
22.4 Operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas.	85
22.5 Integración y distribución de paquetes electorales.	86
JORNADA ELECTORAL.....	87
23. Sesión permanente de CME.	87
23.1 Instalación.	87
23.2 Segunda verificación de Documentación Electoral.....	87
23.3 Seguimiento de instalación de casillas.	88
23.4 Sistema de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).....	88
23.5 Atención de incidencias durante la Jornada Electoral.....	89
23.6 Lectura de resultados.	90
23.7 Concluida la Jornada Electoral.	90
23.8 Publicación de resultados preliminares en CME – CARTEL.	90
23.9 Simulacros.	91
24. Mecanismos de Recolección.	91
25. Recepción, Depósito y Salvaguarda de los Paquetes Electorales a través de medios digitales. .	94
26. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).	94
26.1 Consulta de resultados en PREP.	95
26.2 Funciones de los CME en el PREP.	96

27. Información de resultados.	98
27.1 Captura en el Sistema de Cómputos Electorales. Etapa 1 (Registro de Actas).....	98
CÓMPUTOS MUNICIPALES ELECTORALES.....	99
28. Sesión de cómputo.....	99
28.1 Actos preparatorios.....	99
28.1.1 Reunión de trabajo (martes posterior a la Jornada Electoral).	99
28.1.2 Sesión Extraordinaria.	99
28.2 Sesión Especial de Cómputo.	100
28.3 Sistema de Cómputos Municipales Electorales.....	101
28.4 Entrega–Recepción de los Paquetes Electorales y la Documentación que conforma los Expedientes de Casilla y de Cómputos, a la sede del Instituto.	101
28.5 Entrega-Recepción de las Actas de las Sesiones de los CME con motivo del Proceso Electoral.....	102
28.6 Operativo de recuperación de material y entrega-recepción del inmueble que fungió como Comité Municipal.	102
29. Delitos electorales.	103
29.1 Ejemplos de delitos electorales.....	103
29.2 Conductas tipificadas como delitos electorales.	103
29.3 Sanciones.....	105
29.4 La denuncia.	105
30. Sustanciación de medios de impugnación y presentación de quejas y/o denuncias.	107
30.1 Medios de impugnación.....	107
30.1.1 Objeto del sistema de medios de impugnación.	107
30.1.2 Integración del sistema de medios de impugnación.....	107
30.1.3 Días y horas hábiles.....	108
30.1.4 Plazo para la presentación de los medios de impugnación	108
30.1.5 Tramitación.....	108
30.1.6 Estrados.	109
30.2 Quejas.....	110
30.2.1 Procedimientos Sancionadores.....	110
30.2.2 Existen dos tipos de procedimientos sancionadores:	110
30.2.2.1 Procedimiento Ordinario Sancionador.....	111
30.2.2.2 Procedimiento Especial Sancionador	111
30.2.2.2.1 Procedimiento Especial Sancionador por Violencia Política en razón de Genero	112

31. Oficialía Electoral.....	113
31.1 Funciones.	113
31.2 Objeto de la función electoral.....	113
31.3 Atribuciones.	113
31.4 Notificaciones.....	114
31.5 Trámite de una petición de funciones de Oficialía Electoral.	115
31.5.1 Recepción, aviso y registro de la petición.	115
31.5.2 Análisis de la petición.....	117
31.5.3 Emisión de Acuerdo de Trámite, Prevención o No Presentación.	119
31.5.4 Notificación del Acuerdo emitido con motivo de la petición de la función de Oficialía Electoral.....	120
31.5.5 Diligencia.	122
31.5.6 Acta Circunstanciada.	124
31.5.7 Diagrama del proceso a seguir ante una petición de la función de Oficialía Electoral.	125
31.5.8 Petición de la función de Oficialía Electoral por comparecencia (verbal).....	125
31.6 Certificación de documentos.....	125
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	126
32. Archivo y gestión documental.....	126
32.1 Objetivo.	126
32.2 Recepción de Documentación Oficial.....	126
32.2.1 Beneficios del Sistema de Gestión Documental.	126
32.2.2 Pasos a seguir para la recepción de Documentación Oficial:.....	127
32.3 Gestión Documental.....	128
32.4 Entrega-Recepción.	128
32.4.1 Pasos a seguir para la entrega-recepción:.....	128
33. Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	129
33.1 Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.....	131
33.2 Trámite de solicitudes y acceso a la información y de derechos ARCO.....	133
33.3 Contenido de la página web del Instituto.	133
34. Candidatas y Candidatos, Conóceles.....	134
34.1 Informes y metas.....	135
35. Educación Cívica.	136
35.1 El IEC como promotor de la Educación Cívica y Cultura Democrática.....	136
35.2 Talleres de Promoción de la Cultura Cívica.	136

35.3 Niñas y Niños Impulsores de sus Derechos 2024.....	138
35.4 Cabildos Infantiles.....	139
35.5 Carrera 5K por la Democracia.....	140
36. Paridad e Inclusión.....	140
36.1 Capacitación en materia de derechos políticos electorales de las mujeres, prevención de violencia política en razón de género, así como acciones afirmativas y lineamientos aprobados por el IEC en materia.....	140
36.2 Red de comunicación de mujeres funcionarias de CME.....	145
36.3 Red de mujeres candidatas PEL 2024.....	146
37. Democracia y Participación Ciudadana.....	147
37.1 Programas de Participación Ciudadana.....	148
37.1.1 Mi Primer Voto.....	148
37.1.2 Vota, Cumple y Gana.....	149
37.1.3 Stand Institucional Itinerante.....	150
37.1.4 Plan de Trabajo Conjunto para la Promoción de la Participación Ciudadana INE-OPL.....	150
37.1.5 Leyenda ¡Este 2 de junio @ Votar!.....	151
38. Comunicación social.....	152
38.1 Temas de relevancia a socializar por parte de los CME durante la Jornada Electoral.....	153
38.2 Apoyo de comunicación a programas institucionales.....	153
38.3 Generalidades de los debates.....	153
38.4 Redes Sociales Institucionales.....	154

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 2024, el cual es concurrente con el Federal mediante el cual la ciudadanía coahuilense elegirá a las personas que integrarán los Ayuntamientos en los 38 municipios 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 Municipales 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 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.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a enero de 2024.

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.

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

¹ Artículo 44 de la CPEUM

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 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

² Artículo 75 de la CPECZ

³ Artículo 135 de la CPECZ

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

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.

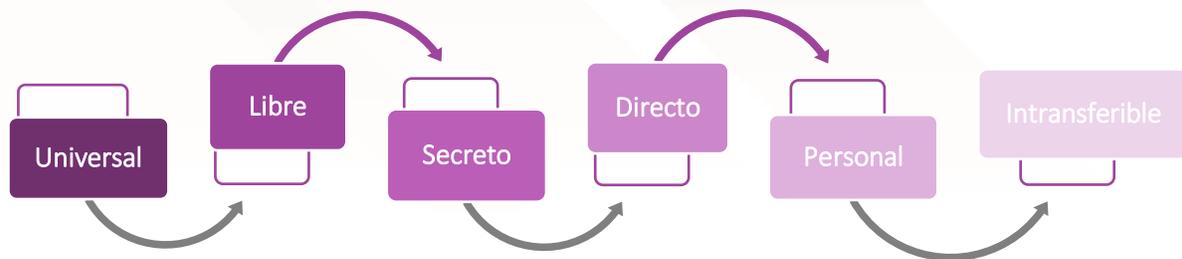
Para poder participar, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ✦ 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

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 2 de junio de 2024.

Durante el Proceso Electoral Local 2024, se renovará a las personas integrantes de los Ayuntamientos de los 38 municipios del estado Coahuila de Zaragoza. Por lo tanto, el domingo 2 de junio de 2024, las y los coahuilenses acudiremos a las urnas a elegir el Ayuntamiento, además de la Presidencia de la República, Senadurías y Diputaciones Federales.

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.

⁶ Artículo 6 del CEECZ.

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.

Distritos electorales: 16 distritos electorales locales, cada uno de ellos conformados por un número similar de personas; 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.

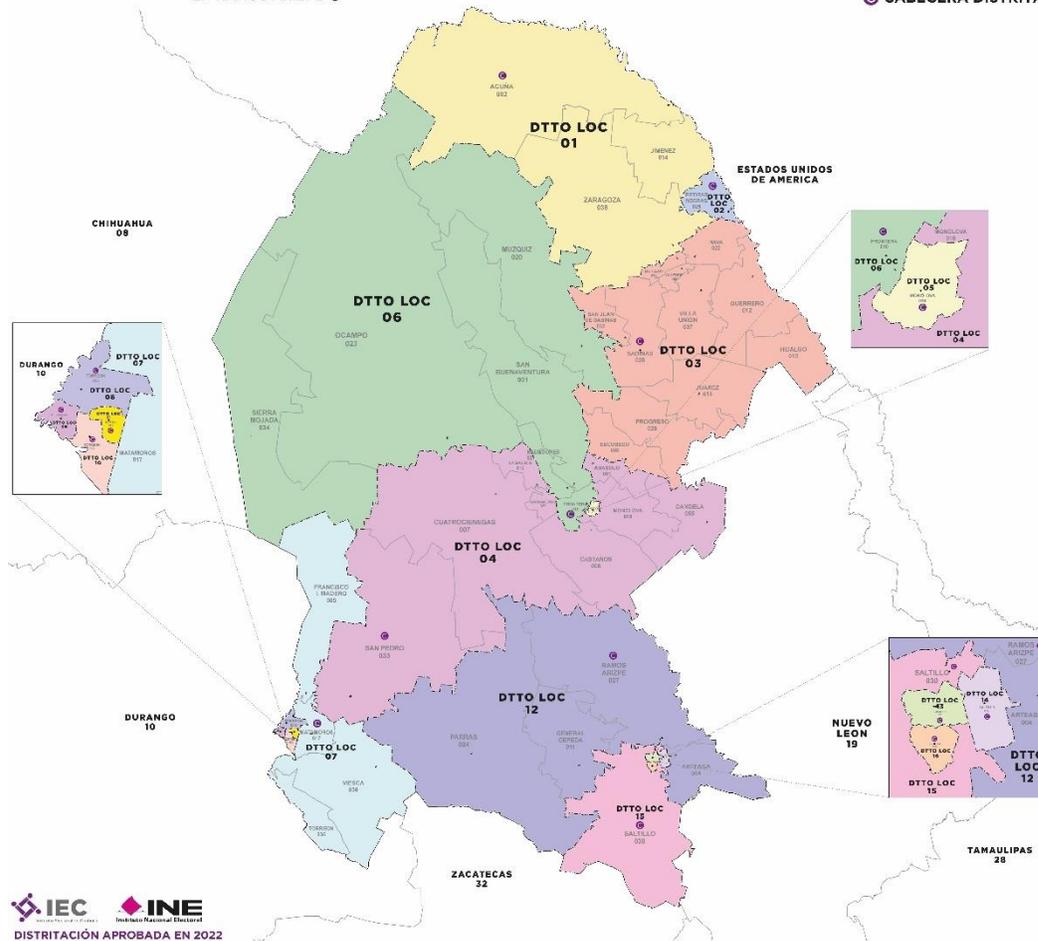


2.3.1 División Municipal Coahuila.

DISTRITACIÓN ELECTORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

DISTRITO 01 02 ACUÑA 14 JIMÉNEZ 38 ZARAGOZA	DISTRITO 02 25 PIEDRAS NEGRAS	DISTRITO 03 03 ALLENDE 08 ESCOBEDO 12 GUERRERO 13 HIDALGO 15 JUAREZ 19 MORELOS 22 NAVA 26 PROGRESO 28 SABINAS 32 SAN JUAN DE SABINAS 37 VILLA UNIÓN	DISTRITO 04 01 ABASOLO 05 CANDELA 06 CASTAÑOS 07 CUATROCIENEGAS 16 LAMADRID 18 MONCLOVA 29 SACRAMENTO 33 SAN PEDRO	DISTRITO 05 18 MONCLOVA	
DISTRITO 06 10 FRONTERA 20 MÚZQUIZ 21 NADADORES 23 OCAMPO 31 SAN BUENAVENTURA 34 SIERRA MOJADA	DISTRITO 07 09 FRANCISCO I. MADERO 17 MATAMOROS 35 TORREÓN 36 VIESCA	DISTRITO 08 35 TORREÓN	DISTRITO 09 35 TORREÓN	DISTRITO 10 35 TORREÓN	
DISTRITO 11 35 TORREÓN	DISTRITO 12 04 ARTEAGA 11 GENERAL CEPEDA 24 PARRAS 27 RAMOS ARIZPE	DISTRITO 13 30 SALTILLO	DISTRITO 14 30 SALTILLO	DISTRITO 15 30 SALTILLO	DISTRITO 16 30 SALTILLO

Ⓢ CABECERA DISTRITAL



2.3.2 Distritación electoral federal.

De igual manera, derivado de la más reciente distritación que estuvo a cargo por el Instituto Nacional Electoral, el estado de Coahuila de Zaragoza, se divide en 8 distritos electorales federales. Debido a los trabajos conjuntos que se realizan por parte del IEC y del INE, debe tenerse bien identificado el cruce de demarcaciones locales (municipios) pertenecientes a cada uno de los distritos electorales federales.

Conformación por municipio de los distritos electorales federales

Municipio	Distrito Electoral Federal
Acuña	01 Junta Distrital Ejecutiva Hacienda 408-D, Col. Burócratas, C.P. 26020; Piedras Negras, Hacienda 408-D, 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 107, y Calle Viesca, Col. 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 Guerrero 101 Altos, Zona Centro, C. P. 25700; Monclova, Coahuila de Zaragoza
Allende	
Candela	
Castaños	
Escobedo	
Guerrero	
Hidalgo	
Juárez	
Monclova	
Progreso	
Sabinas	
San Juan de Sabinas	
Villa Unión	

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

Municipio	Distrito Electoral Federal
Torreón (1)	05 Junta Distrital Ejecutiva Donato Guerra 101 Sur, Centro, C.P. 27000; Torreón, Coahuila de Zaragoza

Torreón (2)	06 Junta Distrital Ejecutiva Boulevard Pedro Rodríguez Triana 747 Local 33 , Parque Industrial Oriente Plaza Jumbo, C.P. 27278; Torreón, Coahuila de Zaragoza
--------------------	---

Municipio	Distrito Electoral Federal
Arteaga	08 Junta Distrital Ejecutiva Boulevard Francisco R. Alanís, número 4057, colonia Parque Industrial Saltillo-Ramos Arizpe, Código Postal 25903, Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza
General Cepeda	
Matamoros	
Parras	
Ramos Arizpe	
Torreón (3)	
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.

Por otra parte, la distritación electoral federal vigente de esta entidad federativa, fue aprobada por el Instituto Nacional Electoral el pasado 14 de diciembre de 2022, a través de su Consejo General, mediante el acuerdo número INE/CG875/2022, mediante el cual se adicionó el octavo distrito electoral federal.

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 de la distritación electoral local emitidos por el INE, los cuales se pueden consultar y/o descargar accediendo al siguiente vínculo: <http://www.iec.org.mx/v1/index.php/cartografia-electoral>

3. Instituto Nacional Electoral.

Es un organismo público autónomo, que realiza la función estatal de organizar elecciones. 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 INE⁸.

Órganos Centrales



Consejo General

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

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.

Junta General Ejecutiva

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

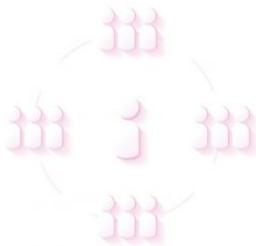
Secretaría Ejecutiva

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.

Direcciones Ejecutivas



Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

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

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 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 los candidatos independientes.

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 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.

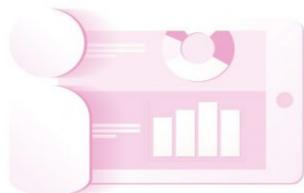
Dirección Ejecutiva de Administración

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

⁷ <https://www.ine.mx/sobre-el-ine/>

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

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 Jurídica

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

Coordina 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.

Órganos de Vigilancia



Comisión Nacional de Vigilancia

Instancia superior de los órganos de vigilancia con representación a nivel nacional.

Comisiones Locales y Distritales

Supervisan los trabajos relativos a la integración, depuración y actualización del Padrón Electoral.

Grupos de Trabajo

Proporcionan a la Comisión Nacional de Vigilancia elementos técnicos y operativos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

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

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 locales⁹:

- ✦ **La capacitación electoral, la ubicación de casillas y la designación del funcionariado de sus mesas directivas.**
- ✦ **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 fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidaturas.**

⁹ Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a) y Apartado C, numeral 8 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.



La organización de las elecciones, plebiscitos y referendos, 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 ciudadanía¹⁰.

Así, el Instituto Electoral de Coahuila es un organismo público encargado de organizar las elecciones en el estado de Coahuila de Zaragoza, relativas a la Gobernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos, de promover la participación ciudadana y de fomentar la educación cívica y la cultura democrática.

Es una institución independiente en sus decisiones, y se integra por un órgano máximo de dirección, denominado Consejo General, que se conforma por siete consejerías electorales, ejerciendo una de ellas la función de Presidencia, todas las anteriores con derecho a voz y voto; así como de las representaciones de los partidos políticos, quienes tienen únicamente derecho a voz.

A fin de garantizar su autonomía, las consejerías electorales son designadas en forma periódica y escalonada a través de un proceso de selección, que inicia con una convocatoria abierta

¹⁰ Artículo 27, numeral 5 de la CPECZ.

a la ciudadanía y está sujeto a una serie de evaluaciones instrumentadas por el Instituto Nacional Electoral.

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.

A continuación, explicaremos los principios que se han enunciado¹¹:

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

¹¹ <http://iec.org.mx/v1/index.php/acerca-del-iec/principios>

4.2 Objeto.

El Instituto, en el ámbito de su competencia, tendrá por objeto¹²:

- ✦ **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 y Ejecutivo, así como de los Ayuntamientos del Estado.
- ✦ **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.
- ✦ **Garantizar** la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

¹² Artículo 310 del CEECZ

4.3 Integración.

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

Así, los órganos directivos del Instituto son:

- ❖ **El Consejo General.**
- ❖ **La Presidencia del Consejo General.**
- ❖ **Las Comisiones del Consejo General.**



Mientras que, los órganos ejecutivos del Instituto son:

- ❖ **La Junta General Ejecutiva.**
- ❖ **La Secretaría Ejecutiva.**
- ❖ **Las Direcciones Ejecutivas.**

Por otro lado, los órganos desconcentrados del IEC son:

- ❖ **Los Comités Municipales Electorales.**
- ❖ **Los Comités Distritales Electorales.**
- ❖ **Finalmente, el Instituto contará con un órgano de vigilancia que se denominará 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, las atribuciones siguientes:

- ❖ **Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos;**
- ❖ **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;**
- ❖ **Cómputo de la elección del titular del poder ejecutivo;**
- ❖ **Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos;**

- ✦ **Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local;**
- ✦ **Todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral; y las que determine la ley.**

5. Comités Municipales Electorales.

Son los órganos encargados de la organización, preparación, desarrollo y vigilancia, dentro de su circunscripción, de los procesos electorales para la elección de la Gubernatura e integrantes de los **Ayuntamientos**.

En cada uno de los municipios en que se divida el estado, funcionará un comité municipal electoral; para este Proceso Electoral Local 2024, cada comité municipal se encargará únicamente de la elección del **Ayuntamiento** de su demarcación municipal.

5.1 Integración de los Comités Municipales Electorales.

Los comités municipales electorales se integrarán por una Presidencia, una Secretaría y tres Consejerías Municipales 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 Municipales Electorales: derecho a voz y voto;**
- ✦ **Representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes: únicamente derecho a voz.**

5.2 Atribuciones y responsabilidades generales.

Fundamento legal: artículos 383 del CEECZ; 61, 62, 63, 69 y 70 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.

- Observar la ley y los acuerdos que dicte el Consejo General en el ámbito de su competencia;
- Intervenir dentro de su jurisdicción en la preparación, organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales correspondientes a la Gubernatura y a los Ayuntamientos;
- Elaborar y ejecutar, cuando sea delegada tal atribución por parte del Instituto Nacional, un programa de capacitación electoral de la ciudadanía que servirá para designar a las y los funcionarios de las mesas directivas de casilla, bajo los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional o el Consejo General, según corresponda;

- d) 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 con el Instituto Nacional;
- e) Registrar las candidaturas para integrar el ayuntamiento de su jurisdicción en los términos de las disposiciones aplicables;
- f) Registrar, cuando así corresponda y conforme a la normatividad aplicable, a las representaciones de partido o coalición ante las mesas directivas de casilla;
- g) Seleccionar los lugares en que habrán de ubicarse las casillas en cada una de las secciones de su municipio, cuando sea delegada tal atribución por parte del Instituto Nacional;
- h) Remitir al Consejo General copia de las actas de cada una de las sesiones que celebre e informar sobre el desarrollo del proceso electoral;
- i) Designar al personal técnico, auxiliar, administrativo y manual que sea necesario para el desempeño de sus funciones, previa consulta con el Consejo General;
- j) Realizar el cómputo municipal de la votación para la Gubernatura del Estado y remitir al Instituto los resultados de la misma;
- k) Realizar el cómputo municipal de la elección de Ayuntamientos; declarar la validez de la elección; expedir y entregar la constancia de mayoría respectiva, así como las constancias de asignación que procedan en el caso de regidurías de representación proporcional y segunda sindicatura y remitir de inmediato los resultados al Instituto;
- l) Declarar formalmente electos a quienes integran el Ayuntamiento respectivo;
- m) Coadyuvar con los comités distritales electorales de su jurisdicción, en el ejercicio de sus atribuciones;
- n) En caso de que sea delegada o determinada tal atribución por parte del Instituto Nacional, entregar a la presidencia de las mesas directivas de casilla, el material y la documentación necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones, y
- o) Las demás que les confiera este Código u otras disposiciones aplicables, o el Consejo General.

5.2.1 Atribuciones y responsabilidades 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 nueva 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 el Comité;
- g) Solicitar a la Secretaría del Comité que someta a votación del Comité en pleno los proyectos de acuerdo y de resoluciones de su competencia;
- 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;
Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de quienes integran el Comité; así como comunicar a la Comisión de Organización Electoral, a la Secretaría Ejecutiva, y a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, según corresponda, de los asuntos que estime pertinentes.
- k) Solicitar a la Secretaría del Comité, 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;
- s) Realizar el proceso y acto de entrega-recepción de los recursos financieros, materiales y documental del Comité Electoral que preside;
- 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 de este reglamento; y
- u) Las demás que le confiere 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 de 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; y
- n) Las demás que le confiere el Reglamento de Sesiones del Consejo y la normatividad electoral.

5.2.3 Atribuciones y responsabilidades de las Consejerías Municipales 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 CME.

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

- a) **Tipos de Sesión;**
- b) **Duración de las sesiones;**
- c) **Sedes de las sesiones;**
- d) **Convocatoria para las sesiones;**
- e) **Declaración del quórum legal y desarrollo de la sesión;**
- f) **Mociones;**
- g) **Votaciones y**
- h) **Actas de las sesiones.**

5.3.1 Tipos de sesiones.

De conformidad con el artículo 11 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, las sesiones del CME podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes.

- ❖ Son ordinarias aquellas sesiones que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con el Código Electoral.
- ❖ Son extraordinarias aquellas convocadas por la Presidencia, cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de los Consejerías o las representaciones. Dichas sesiones se realizarán exclusivamente para tratar el asunto para el cual fueron convocadas.

- ✦ Son solemnes aquellas que se convoquen por la Presidencia, con motivo del inicio del Proceso Electoral, o bien a razón de la toma de protesta de ley o de la conclusión del cargo de las Consejerías. Este tipo de sesiones se constreñirán exclusivamente a los temas para los cuales se convocan.

Así también, es necesario que se reúna una serie de requisitos y formalidades para que las sesiones de los CME 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 CME, 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 o híbrida 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 Declaración de quórum legal.

El artículo 382 del CEECZ estipula que a efecto de que los CME puedan sesionar legalmente, se requiere la asistencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto (Presidencia, Secretaría y Consejerías Municipales Electorales), debiendo estar invariablemente la Presidencia; es decir, con su presencia y dos consejerías se integra el quórum legal, en consecuencia, el CME podrá celebrar la sesión de manera válida.

5.3.5 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.

5.3.6 Mociones.

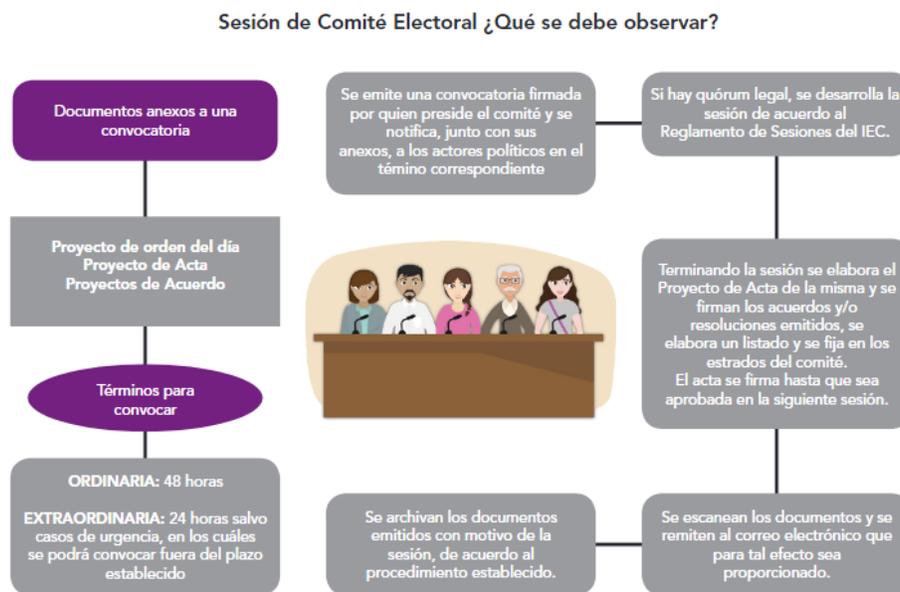
Se podrán realizar mociones por parte de quienes integran el pleno del Comité, dirigiéndose a la Presidencia, quien la aceptará o negará, para lo cual se deberá de observar el procedimiento previsto en los artículos 30 a 32 del Reglamento de Sesiones del IEC.

5.3.7 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.

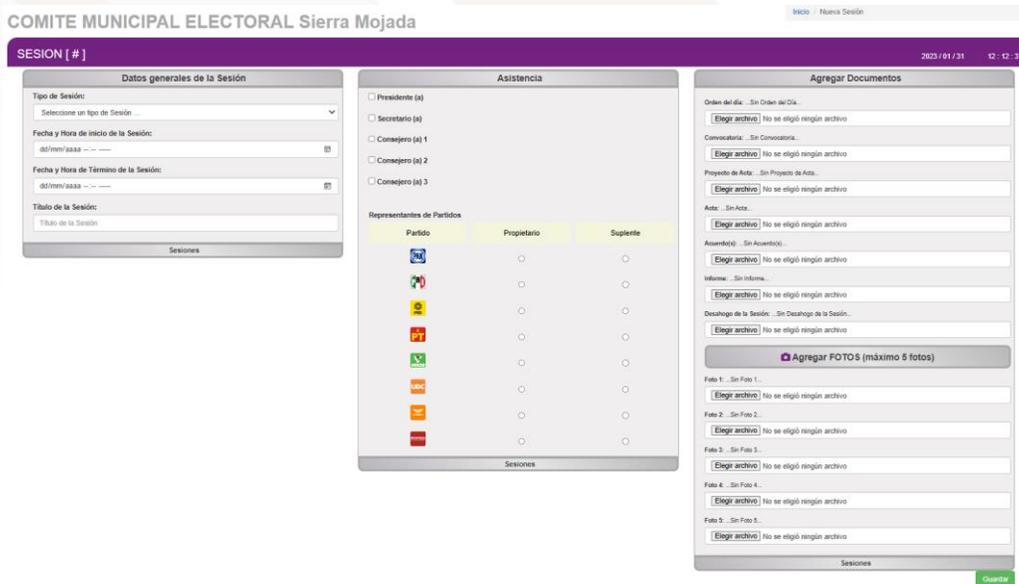
5.3.8 Actas de las sesiones.

De todas las sesiones que celebre el CME 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 Secretaría 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 i), del artículo 10 del Reglamento de Sesiones del propio Instituto.



5.3.9 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 Municipales, 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 Presidente, 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.



5.3.10 Otras previsiones.

Todas las sesiones que celebre el CME 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 CME 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 CME cuente con los datos necesarios de los representantes acreditados, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos proporcionará la información correspondiente.

6. Coadyuvantes y auxiliares de los Comités Municipales Electorales.

Para el desarrollo de las actividades correspondientes al Proceso Electoral Local 2024, el cual es concurrente con el federal, los CME contarán con el apoyo de diversas figuras denominadas **OPERADORAS REGIONALES y MUNICIPALES**, quienes además podrán ser el canal de comunicación con las juntas distritales ejecutivas del INE, de acuerdo al distrito o distritos federales que pertenezca el municipio.

6.1. Personas Operadoras Regionales.

Para este proceso se prevé la contratación de personas **OPERADORAS REGIONALES**, quienes estarán a cargo de las personas Enlaces, su sede serán las oficinas centrales del IEC y tendrán, entre otras, las siguientes funciones¹³:

- ❖ Coordinar en sus respectivas regiones a los Comités Municipales a su cargo, para ello deberá estar en comunicación y coordinación con cada una de las unidades y direcciones del IEC, con la finalidad de emitir las instrucciones correspondientes de manera homologada;
- ❖ Remitir a los Comités Municipales a su cargo las instrucciones y directrices de nivel centralizado del IEC;
- ❖ Asesorar a los Comités Municipales en el ejercicio de las atribuciones que establece el Código Electoral y demás normatividad aplicable, bajo las instrucciones y coordinación de la Secretaría Ejecutiva;
- ❖ Verificar que la estructura los Comités Municipales, sí como la de apoyo se mantenga debidamente integrada y que sus actuaciones se realicen acorde a los principios de la función electoral;
- ❖ Realizar visitas de supervisión a los Comités Municipales e informar a la Comisión sobre las observaciones y recomendaciones que se hubiesen encontrado y realizado en la visita, así como dar seguimiento a los compromisos que se hubieran realizado en la misma;
- ❖ Dar seguimiento a las actividades de los Comités Municipales, realizar observaciones a sus funciones y solicitarles los cambios necesarios para la atención oportuna de cualquier tema de su competencia;
- ❖ Cualquier otra actividad que sea necesaria para garantizar el ejercicio de las funciones de los Comités Municipales a su cargo.

6.2. Personas Enlaces Municipales.

Asimismo, para este proceso se prevé la contratación de ENLACES distribuidos en la entidad, quienes tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- ❖ Auxiliar a los Comités Municipales en el ejercicio de las atribuciones que establece el Código Electoral y demás normatividad aplicable, bajo las instrucciones de la presidencia del comité electoral;

¹³ Artículo 8 de los Lineamientos para la contratación y operación de personal eventual con motivo de los procesos electorales locales para el estado de Coahuila de Zaragoza.

- ❖ Auxiliar a los integrantes de los comités electorales, en la coordinación y preparación de las sesiones que celebrarán durante el proceso electoral;
- ❖ Auxiliar en las tareas administrativas y de asistencia electoral que la presidencia del comité electoral y, en su caso, las oficinas centrales del IEC, por conducto de los operadores regionales respectivos, les soliciten;
- ❖ Coadyuvar, con las funciones de Oficialía Electoral, previa delegación de fe pública por la Secretaría Ejecutiva, en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares, y demás actos y hechos de naturaleza electoral. Así como en las actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas y denuncias o investigaciones relacionadas con los asuntos competencia del IEC;
- ❖ Coadyuvar con el IEC en la identificación y habilitación de los lugares que se destinarán como Bodegas Electorales en cada comité, observando lo solicitado por el Reglamento de Elecciones y su Anexo 5;
- ❖ Acompañar a las personas integrantes de los comités electorales, en los recorridos que las juntas ejecutivas y consejos del INE realizarán para localizar los inmuebles en donde habrán de ubicarse las casillas;
- ❖ Participar en los trabajos de los operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales y de armado y distribución de paquetes electorales locales;
- ❖ Proporcionar la información de campo, que pudiera abonar en el diseño de modelos operativos de recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
- ❖ En su caso, y previo acuerdo con el INE, coadyuvar en los trabajos relativos a la operación de los Mecanismos de Recolección al término de la Jornada Electoral, así como en los relativos a la recepción de los paquetes electorales, en el ámbito de su competencia;

6.3. Otras personas auxiliares.

- ❖ Auxiliar al comité electoral en los trabajos relativos a la implementación del Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales y del material electoral al término de la Jornada Electoral;
- ❖ Asesorar a la Presidencia del comité en las comunicaciones con los órganos centrales del IEC;
- ❖ Realizar la difusión y logística de las actividades del IEC, así como en la campaña de participación ciudadana;
- ❖ Coadyuvar en los mecanismos de participación ciudadana y actividades de educación cívica;

- ✦ Auxiliar en los trabajos relacionados con los Cómputos Municipales;
- ✦ Participar en las acciones para desinstalar las oficinas de los Comités Municipales a la conclusión de sus funciones, teniendo en cuenta los criterios emitidos por el área correspondiente del IEC, respecto de la remisión de la documentación hacia el órgano central;
- ✦ Auxiliar en los trabajos relativos al resguardo de los paquetes electorales, documentación y material electoral, así como en el acopio, clasificación y remisión de la documentación emitida con motivo de los cómputos y del material electoral, en el ámbito de su competencia;
- ✦ Auxiliar en la integración y remisión de expedientes del cómputo a las instancias correspondientes;
- ✦ Participar en la organización del material electoral recibido por los comités electorales al término de la Jornada Electoral, para su posterior remisión a la Bodega Electoral Central del IEC;
- ✦ Coadyuvar en la conformación de las Áreas de Responsabilidad Electoral y Zonas de Responsabilidad Electoral para las personas CAEL y SEL;
- ✦ Las demás que establezca la normativa aplicable, o que en su caso determine el Consejo General, la Comisión o la Secretaría Ejecutiva.

6.4. Personas Supervisoras Electorales Locales (SEL) y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales (CAEL).

Toda vez que este proceso electoral es concurrente con el federal, el Reglamento de Elecciones contempla dos figuras auxiliares para la asistencia electoral, en este caso, para la elección de Ayuntamiento. Estas personas son las **Supervisoras Electorales Locales (SEL) y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales (CAEL)**.

Su reclutamiento, designación y contratación estará a cargo del IEC, y su contratación está contemplada, tentativamente, para el periodo comprendido del 28 de abril al 11 de junio¹⁴.

Las personas en mención, estarán adscritas a cada CME, en función de las cargas de trabajo propias del órgano respectivo, y apoyarán en la asistencia electoral de la elección para el Ayuntamiento; a saber:

1. Ubicación de casillas;

¹⁴ El periodo de contratación puede variar, de acuerdo a las necesidades y particularidades del Proceso Electoral Local, y con base en lo establecido en la ECAE 2023-2024.

2. Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a las PMDCU;
3. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP-CASILLA);
4. En su caso, Conteo Rápido;
5. Mecanismos de Recolección;
6. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE);
7. Cómputos municipales;
8. Demás tareas solicitadas relativas al Proceso Electoral Local 2024.

En tal virtud, y tomando en consideración que el registro y reclutamiento de estas personas se realizará por parte del IEC, las sedes de los CME podrán ser habilitadas a efecto de recibir a las personas que requieran información de la convocatoria respectiva y, en su caso, apoyo para realizar su registro a la misma y recibir la documentación correspondiente; en cuyo caso, y de manera oportuna, se realizarán las capacitaciones respectivas.

7. Mesas Directivas de Casilla Única.

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 Secretaría, tres 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.

7.1 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 confieran esta Ley y disposiciones relativas.

8. Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.

8.1 Partidos Políticos.

Los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propio, con registro ante el Instituto Nacional o el Instituto, que 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 ciudadanas y ciudadanos, hacer posible el acceso de estos al ejercicio del poder público de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan.

8.1.1 Derechos de los Partidos Políticos.

- ✦ Participar, conforme a lo dispuesto por la Constitución y las leyes aplicables, en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral;
- ✦ Gozar de las facultades para regular su vida interna y determinar su organización interior y los procedimientos correspondientes;
- ✦ Tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, fomentar el principio de paridad de género, contribuir a la integración de los órganos de representación política, y como organizaciones ciudadanas, hacer posible su acceso al ejercicio del poder público.
- ✦ Acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público conforme al 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, conforme a la legislación aplicable;
- ✦ Formar coaliciones, frente y fusiones, las que en todo caso deberán ser aprobadas por este Instituto en los términos de las leyes locales;
- ✦ Ser propietario, 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.

8.1.2 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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 al 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.
- ❖ 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 ciudadanas y ciudadanos;
- ❖ Garantizar la paridad entre los géneros en candidaturas federales y locales;
- ❖ Elaborar y entregar los informes de origen y uso de recursos a que se refiere la presente Ley;

- ❖ 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.

8.1.3 Prerrogativas.

Son prerrogativas de los partidos políticos:

- a) Tener acceso a radio y televisión en los términos de la Constitución General y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, para difundir sus principios ideológicos, programas de acción, plataformas electorales, actividades permanentes y candidaturas a puestos de elección popular.
- b) Participar en el 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.

8.1.4 Coaliciones.

En el marco del Proceso Electoral Local 2024, dos o más partidos políticos podrán formar coaliciones. La solicitud de registro del convenio de coalición, será presentada a la Presidencia del Consejo General del Instituto, a más tardar el día en que inicie el periodo de precampañas. 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 coaliciones con otro partido político antes de la conclusión de la primera elección local inmediata anterior posterior a su registro.
- ❖ 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 candidata o candidato por alguna coalición.
- ❖ Los partidos políticos no podrán distribuir o transferirse votos mediante convenio de coalición.
- ❖ Concluida la etapa de resultados y de declaraciones de validez de la elección, en cuyo caso los candidatos de la coalición que resultaren electos quedarán comprendidos en el partido político o grupo parlamentario que se haya señalado en el convenio de coalición.
- ❖ En todo caso, cada uno de los partidos políticos coaligados deberá registrar listas propias de candidaturas a diputaciones por el principio de representación proporcional.

8.1.5 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 de simpatizantes; autofinanciamiento; y financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos.

La ley garantizará que los partidos políticos 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.

- ✦ El financiamiento público para los partidos políticos, se conforma de las ministraciones destinadas para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, las tendentes a la obtención del voto durante los procesos electorales y las de carácter específico.
- ✦ El financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes se fija anualmente, multiplicando el número total de ciudadanas y ciudadanos inscritos en el padrón electoral por el sesenta y cinco por ciento del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. El 30% de la cantidad que resulte de acuerdo a lo señalado anteriormente, se distribuye entre los partidos políticos en forma igualitaria y el 70% restante de acuerdo con el porcentaje de votos obtenidos en la elección de diputaciones inmediata anterior.
- ✦ El financiamiento público para actividades tendentes a la obtención del voto durante el año en que se renueven los poderes Ejecutivo, Legislativo y los Ayuntamientos, a cada partido político se le otorgará para gastos de campaña un monto equivalente al 80% del financiamiento público para sus actividades ordinarias permanentes que les corresponda en ese año.
- ✦ 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 30% 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.

8.2 Candidaturas Independientes.

8.2.1 Derechos.

- a) Realizar actos de campaña y difundir propaganda electoral en los términos de la legislación electoral;
- b) Participar en la campaña electoral correspondiente, y en la elección del cargo para el que hayan sido registrados;

- c) Tener acceso a los tiempos de radio y televisión asignados por el Instituto Nacional Electoral, 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;
- d) Obtener financiamiento público y privado en los términos expresados en el Código y en el presente Reglamento;
- e) Recibir, para los fines legales correspondientes, el listado nominal de la demarcación correspondiente, en los tiempos que determine el Instituto Nacional Electoral;
- f) 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;
- g) Designar representantes ante los órganos del Instituto, según la elección a la que participe. El representante solo tendrá derecho a voz;
- h) Solicitar a los órganos electorales copia de la documentación electoral, a través de sus representantes acreditados;
- i) Las demás que les otorgue la legislación electoral y los demás ordenamientos aplicables.

8.2.2 Obligaciones.

- a) Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la cabecera de la demarcación que corresponda y notificar de manera inmediata cualquier cambio del mismo;
- b) Notificar de manera inmediata los cambios de representante legal o tesorero;
- c) Retirar la propaganda electoral en los términos establecidos en el Código; y
- d) Devolver al Instituto el listado nominal de la demarcación correspondiente que le haya sido proporcionado, una vez que haya concluido la jornada electoral;
- e) Respetar los topes de campaña;
- f) Rechazar toda clase de apoyo económico, político o propagandístico proveniente de extranjeros o de ministros de culto de cualquier religión;
- g) Insertar en su propaganda de manera visible la leyenda: “Candidatura Independiente”;
- h) Abstenerse de utilizar en su propaganda política o electoral, emblemas y colores utilizados por partidos políticos; y
- i) Las que establezca el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Proceso Electoral Concurrente 2024.

Preparación de la elección.

9. Instalación de los Comités Municipales Electorales.

9.1 Sesión de instalación.

La instalación de los CME se efectuará a más tardar el 14 de enero de 2024, 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.

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

El artículo 383, numeral 1, inciso h) del Código, establece que los CME deberán remitir al Consejo General, copia de las actas de cada una de las sesiones que celebre e informar sobre el desarrollo del proceso electoral.

Por lo anterior, es necesario integrar la documentación generada en cada sesión, en el Sistema de Sesiones del IEC.

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 asesor designado de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Se les recuerda que, el área encargada de resguardar los originales de la documentación generada en cada una de las sesiones celebradas por los comités electorales, es la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, debiendo remitirles de manera inmediata, vía electrónica, la información relativa a la asistencia de las personas integrantes del comité correspondiente, tipo de representación y la documentación de referencia, con copia a los correos electrónicos que se les indique en su momento.

Es necesario que las resoluciones, acuerdos, dictámenes o cualquier otro asunto que apruebe el pleno del CME 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.

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

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

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.

Las candidaturas independientes, de conformidad con lo previsto por el Reglamento de Sesiones del Consejo y de los Comités Municipales y Distritales aprobados, podrán designar representantes ante los órganos del Instituto en términos del artículo 136 del Código.

La acreditación de representantes ante los órganos municipales se realizará dentro de los treinta días posteriores al de la aprobación de su registro como aspirante. En caso de no realizar la designación correspondiente en el plazo establecido, perderá este derecho.

Para el registro de representantes de las candidaturas independientes en las mesas directivas de casilla, se aplicarán los requisitos y procedimientos previstos por el Instituto Nacional Electoral conforme a la normatividad aplicable.

La candidata o candidato independiente o quien encabece la fórmula a planilla para Ayuntamiento recibirá el listado nominal de la demarcación correspondiente y será responsable de que los representantes generales y ante mesas directivas de casilla lo utilicen con estricto apego a la normatividad aplicable, misma que deberá ser reintegrada conforme a lo establecido en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

11. Candidaturas Independientes.

11.1 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.

11.1.1 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 la ciudadanía interesada en postularse a una candidatura independiente, señalando los cargos de elección popular a lo que pueden aspirar, los requisitos que se deben de cumplir, la documentación comprobatoria requerida, los plazos para recabar el apoyo ciudadano correspondiente, los topes de gastos y los formatos para ello.

Plazo para la emisión de la convocatoria: 10 de diciembre de 2023

11.1.2 Los actos previos al registro de candidaturas independientes.

La ciudadanía interesada en postularse a una candidatura independiente para integrar uno de los 38 Ayuntamientos del Estado de Coahuila de Zaragoza, deberá hacerlo del conocimiento del Instituto, a través de la presentación por escrito de la manifestación de intención, mismo que deberá ser presentado ante las Instalaciones del Instituto Electoral de Coahuila, en un plazo de quince días contados a partir del día siguiente de la emisión de la convocatoria.

**Periodo para la recepción de escritos de manifestación de intención:
Del 11 al 25 de diciembre de 2023**

Con la manifestación de intención, se deberá de presentar la siguiente documentación:

- Copia certificada del Acta constitutiva de la Asociación Civil, la cual deberá de estar integrada, por lo menos, por el aspirante a la candidatura independiente, un representante legal y el tesorero.
- Estatutos apegados al Modelo Único de la Asociación Civil aprobado por el Consejo General.
- Copia simple del documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, que acredite el RFC a nombre de la Asociación Civil.
- Copia simple del contrato de cuenta bancaria a nombre de la Asociación Civil.
- Copia simple de la credencial para votar del aspirante a la candidatura independiente, del representante legal y el tesorero.
- Emblema impreso y en medio digital.

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 advierte la omisión de uno o varios requisitos, el Instituto notificará personalmente, o en su caso por estrados, al interesado(a) o al representante designado(a), dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, para que en un plazo igual subsane los requisitos omitidos. En caso de no cumplir con los requisitos legales, el Consejo General desechará de plano la solicitud respectiva.

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

11.1.3 La obtención del apoyo ciudadano.

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

Se deberá contar con cuando menos la firma de una cantidad de ciudadanas y ciudadanos equivalente al 1.5 por ciento de la lista nominal de electores, con corte al 31 de octubre del año previo al de la elección correspondiente al municipio de que se trate. Dicho porcentaje de apoyo de la ciudadanía deberá recabarse, mediante la aplicación móvil desarrollada por el Instituto Nacional Electoral. No será optativo para las y los aspirantes la utilización de uno u otro mecanismo, salvo los casos previstos en el Régimen de Excepción:

Por excepción y previa determinación del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, se utilizará el Formato 2: Cédula de respaldo (formato físico), donde la autoridad competente declare situación de emergencia por desastres naturales, condiciones de marginación, vulnerabilidad u otras, que no sea materialmente posible recabar el apoyo de la ciudadanía mediante el uso de la Aplicación Móvil.

Dentro de los 10 días siguientes a la expedición de su constancia, el Instituto a través de los Comités Municipales correspondientes, entregará la clave de usuario y contraseña, así como una guía de uso para la operación del referido sistema de cómputo.

Clave de Usuario y Contraseña Aplicación Móvil: del 05 de enero al 14 de febrero de 2024

Dentro de los 2 días siguientes a la conclusión del plazo para la obtención del apoyo, deberán entregarse al Instituto o los Comités Municipales, las cédulas de respaldo en las que se hayan registrado los datos de la ciudadanía que apoyen su candidatura, conforme al formato 2.

Entrega de cédulas de respaldo en Formato 2: 18 y 19 de febrero de 2024

PORCENTAJE DE APOYOS DE LA CIUDADANÍA PARA EL REGISTRO

No.	MUNICIPIO	Lista Nominal con corte al 31/octubre/2023	Número de Apoyos Requeridos (1.5%)	No.	MUNICIPIO	Lista Nominal con corte al 31/octubre/2023	Número de Apoyos Requeridos (1.5%)
1	Abasolo	1,278	19	21	Nadadores	5,054	75
2	Acuña	127,531	1912	22	Nava	25,198	377
3	Allende	19,232	288	23	Ocampo	7,027	105
4	Arteaga	20,627	309	24	Parras	34,526	517
5	Candela	1,581	23	25	Piedras Negras	142,013	2130
6	Castaños	22,308	334	26	Progreso	2,927	43
7	Cuatro Ciénegas	9,521	142	27	Ramos Arizpe	81,983	1229
8	Escobedo	2,504	37	28	Sabinas	51,092	766
9	Fco. I Madero	45,048	675	29	Sacramento	2,022	30
10	Frontera	62,579	938	30	Saltillo	644,723	9670
11	General Cepeda	9,622	144	31	San Buenaventura	19,287	289
12	Guerrero	1,815	27	32	San Juan de Sabinas	34,616	519
13	Hidalgo	1,348	20	33	San Pedro	74,889	1123
14	Jiménez	8,696	130	34	Sierra Mojada	3,576	53
15	Juárez	1,345	20	35	Torreón	541,600	8124
16	Lamadrid	1,625	24	36	Viesca	15,218	228
17	Matamoros	86,572	1298	37	Villa Unión	5,530	82
18	Monclova	178,646	2679	38	Zaragoza	11,161	167
19	Morelos	7,250	108		TOTALES	2,366,986	35,485
20	Múzquiz	55,416	831				

11.1.4 El registro de candidaturas independientes.

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

Periodo para el registro de candidaturas independientes: del 21 al 25 de marzo de 2024

La solicitud de registro deberá contener:

- I. Apellido paterno, apellido materno, nombre completo y firma o, en su caso, huella dactilar del solicitante;
- II. Lugar y fecha de nacimiento del solicitante;
- III. Domicilio del solicitante y tiempo de residencia en el mismo;
- IV. Ocupación del solicitante;
- V. Clave de la credencial para votar del solicitante;
- VI. Cargo para el que se pretenda postular el solicitante;

- VII. La entidad, el distrito electoral o municipio en el que pretenden participar;
- VIII. Designación del representante legal y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- IX. El domicilio oficial del comité de campaña en la capital del Estado, sede de distrito o cabecera municipal, según corresponda;
- X. Designación de la persona encargada del manejo de los recursos financieros y de la rendición de informes correspondientes, y
- XI. Relación de los integrantes de su comité de campaña electoral, en la que se precisen las funciones de cada uno.
- XII. Manifestación de pertenecer a un grupo en situación de vulnerabilidad, de ser el caso.

La solicitud de registro deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- I. La constancia de registro como aspirante expedida por el Consejo;
- II. La declaración expresa en el formato 4 en la que se manifieste:
 - Su voluntad de ser candidata o candidato independiente;
 - Su aceptación formal de la candidatura independiente y que ostentará la plataforma electoral que presenta;
 - No aceptar, ni aceptará recursos de procedencia ilícita para campañas y actos para obtener el apoyo de la ciudadanía;
 - No ser presidente(a) del comité ejecutivo nacional estatal, municipal, dirigente, militante, afiliado o su equivalente, de un partido político, conforme a lo establecido en el Código;
 - No tener ningún otro impedimento de tipo legal para contender como candidato(a) independiente.
 - Tener vigentes sus derechos político-electorales al momento de la solicitud de registro;
- III. Copia del acta de nacimiento;
- IV. Copia del anverso y reverso de la credencial para votar con fotografía, vigente;
- V. La plataforma electoral que contenga las principales propuestas que la candidatura independiente sostendrá en la campaña electoral;
- VI. Los datos de identificación de la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos de la candidatura independiente, en los términos del Código y del Reglamento;
- VII. Los informes de gastos y egresos de los actos tendientes a obtener el apoyo de la ciudadanía;

- VIII. Copia simple del acuerdo emitido por el Consejo relativo a la verificación del apoyo de la ciudadanía necesario para acceder a la candidatura independiente según la elección de que se trate;
- IX. En su caso, el emblema impreso y en medio digital, con los que pretende contender mismo que deberá cumplir las características y especificaciones conforme al artículo 15, numeral 1, inciso c), fracción VI del Reglamento, y
- X. El formato 5 en el que manifieste su conformidad para que todos los ingresos y egresos de la cuenta bancaria aperturada sean fiscalizados, en cualquier momento, por el Instituto Nacional Electoral.
- XI. El formato 6 relativo al 3 de 3 en materia de violencia política de género;
- XII. El formato 7 relativo la Declaración Patrimonial;
- XIII. El formato 8 relativo a la Declaración de No Conflicto de Intereses;
- XIV. Declaración Fiscal o el formato 9 relativo a la Declaración de Situación Fiscal;
- XV. Constancia de residencia

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.

12. Precampañas.

Se entiende por precampaña electoral, el conjunto de actos que realizan los partidos políticos, su militancia y las precandidaturas a cargos de elección popular, debidamente registrados por cada partido político.

Precandidata o precandidato es el ciudadano que pretende ser postulado por un partido político a la candidatura de determinado cargo de elección popular, conforme al Código y los Estatutos del Partido que se trate, en el proceso de selección interna de candidaturas.

Los procesos internos de selección de candidaturas a cargos de elección popular son el conjunto de actividades que realizan los partidos políticos y las precandidaturas a dichos cargos, de conformidad con el Código y los Estatutos de cada uno de estos.

Se entiende por precampaña electoral, las reuniones públicas, asambleas, marcas y en general aquellos en que las precandidaturas se dirigen a las y los afiliados o simpatizantes o al electorado en general, con el objetivo de ser postulado a una candidatura de un cargo de elección popular.

Como propaganda de precampaña se entiende el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes públicas, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante el periodo de precampaña establecido y el que señala la convocatoria respectiva difunden las precandidaturas con el propósito de dar a conocer sus propuestas. La propaganda deberá señalar de manera expresa, la calidad de precandidata o precandidato de que se trate.

Se entenderá como 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 el plazo legal para el inicio de las precampañas, que contengan llamados expresos al voto en contra o a favor de una precandidatura.

Al menos 30 días antes del inicio formal de los procesos interinos para la selección de candidaturas, cada partido político determinará, conforme a sus Estatutos, el procedimiento aplicable para la selección de sus candidaturas, según la elección de que se trate.

Periodo relativo a las precampañas: del 09 de enero al 17 de febrero de 2024

13. Registro, sustituciones y renunciaciones de candidaturas.

13.1 Registro de candidaturas de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.

El artículo 19, numeral 6 del Código, establece que cada municipio estará gobernado por un Ayuntamiento, cuyos miembros serán electos conforme al sistema de mayoría relativa y de representación proporcional, los miembros de los Ayuntamientos que serán electos según el principio de mayoría relativa será el número de conformidad con el último censo poblacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se asignará una segunda sindicatura al partido político que se constituya como la primera minoría, para que los partidos políticos o planilla de candidatura independiente tengan derecho a participar en la asignación de regidurías de representación proporcional deberán no haber alcanzado el triunfo de mayoría en el Municipio de que se trate; y haber obtenido al menor el tres por ciento total de la votación válida, las regidurías de representación proporcional se asignaran respetando el orden de prelación que los propios partidos políticos hayan designado en sus listas de candidaturas, las listas de candidaturas postuladas por el principio de representación proporcional podrán integrarse con las candidaturas postuladas por el principio de mayoría relativa a la Presidencia Municipal y las Regidurías, en el orden de prelación

que determinen los partidos políticos, estos podrán incluir libremente en su lista a ciudadanos que no fueron postulados por el principio de mayoría relativa.

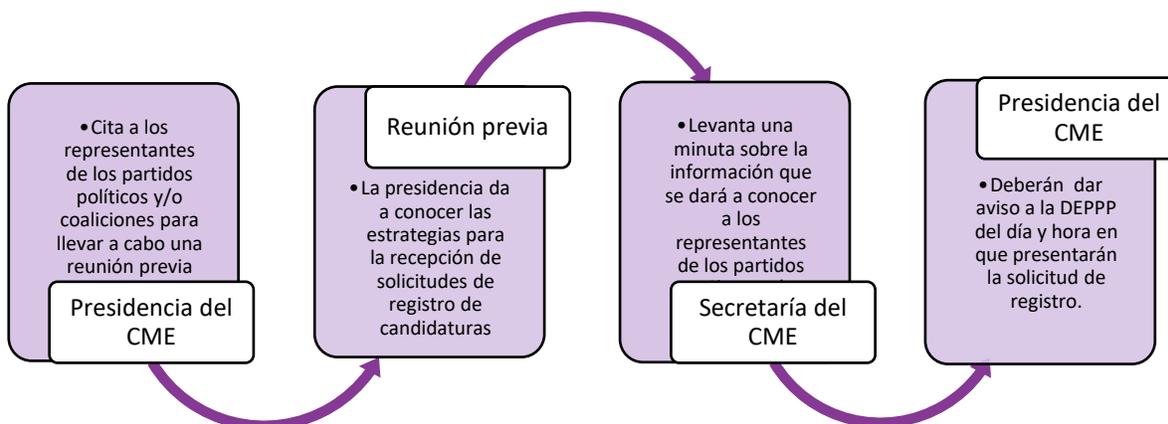
En el caso de que un partido político no haya registrado una lista de representación proporcional, el Instituto realizara la asignación entre aquellas candidaturas propietarias que hubieren sido postuladas bajo el principio de mayoría relativa, siguiendo el orden de prelación en el que fueron registradas ante el Instituto, asignando la primera regiduría a los candidatos a la Presidencia Municipal y las subsecuentes a las candidaturas a las Regidurías que correspondan.

13.2 Periodo de registro de candidaturas de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.

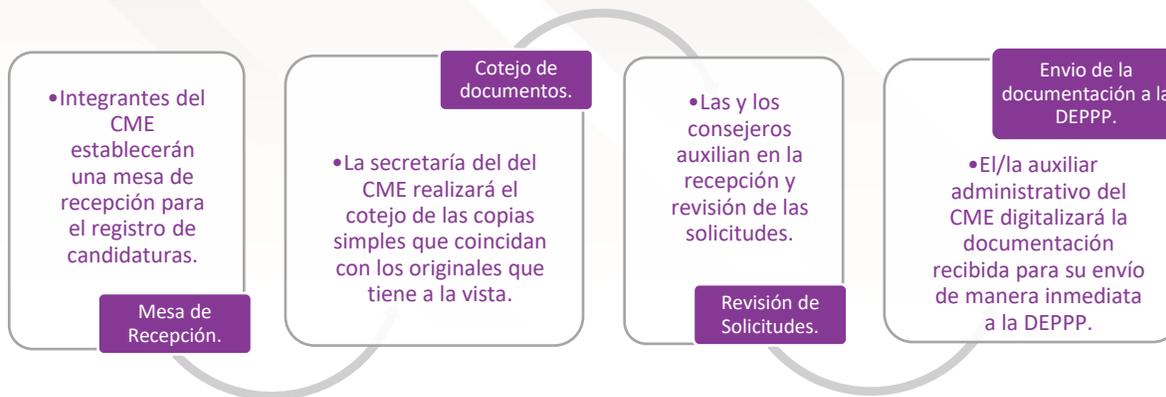
Los comités municipales son los órganos competentes para el registro de candidaturas independientes, dentro de los mismos plazos que corresponden al registro de las y los candidatos presentados por los partidos políticos o coaliciones.

El plazo para el registro de candidaturas empezará diez días antes del inicio de la campaña y durará cinco días, por lo que, el periodo para el registro de candidaturas corresponderá del 21 al 25 de marzo de 2024.

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 municipales observen:



Periodo para el registro de candidaturas: del 21 al 25 de marzo de 2024

13.3 Requisitos.

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

- Apellido paterno, apellido materno y nombre completo;
- Lugar y fecha de nacimiento;
- Domicilio y tiempo de residencia en el mismo;
- Ocupación;
- Clave de la credencia para votar;
- Cargo para el que se postule,
- En su caso, el partido político o coalición que lo postule, y
- Las y los candidatos 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:

- La declaración de aceptación de la candidatura;
- Acta de nacimiento;
- Copia del anverso y reverso de la credencial para votar;
- Copia de la constancia de registro de la plataforma electoral, y
- Constancia de residencia.
- Los formatos que defina el Instituto con relación al registro.

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

13.4 Sustituciones y renunciias.

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:

- a) Dentro del plazo establecido para el registro de candidatos (as), podrán sustituirlos libremente;
- b) 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 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.
- c) Solo aparecerá en las boletas electorales las sustituciones de candidaturas cuando no se afecten los tiempos para la impresión de las mismas;
- d) 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 registro para que proceda, en su caso, la sustitución, de conformidad con lo establecido por el código;

El Instituto notificará al partido político la renuncia de la candidatura.

Para el caso de sustitución de candidaturas independientes de los integrantes de la planilla de ayuntamientos, se estará a lo siguiente:

- a) Respecto de la candidatura independiente al cargo de presidencia municipal, no procederá sustitución alguna. En caso de falta de la candidatura respectiva por cualquier causa prevista en el Código, se cancelará el registro de la planilla completa;
- b) Respecto de las candidaturas a sindicaturas o regidurías independientes que integren la planilla, procederá su sustitución por fallecimiento, inhabilitación, incapacidad o renuncia ratificada por la candidata o candidato ante la autoridad electoral. Será el representante de la candidatura a la presidencia municipal debidamente acreditada quien solicite la sustitución respectiva. Si las sustituciones afectan a más de la mitad de las candidaturas propietarias de la planilla, se cancelará el registro.

En caso de que la renuncia se presente directamente ante los Comités Electorales del Instituto, de inmediato se notificará a quien encabece la fórmula o la planilla para que realice la sustitución correspondiente.

Las sustituciones de las candidaturas aparecerán en las boletas siempre y cuando, por razones de tiempo, sea posible elaborar y distribuir la documentación corregida.

Únicamente procederá la reimpresión de las boletas cuando por resolución judicial se ordene incluir alguna candidatura independiente que por omisión no aparezca en la boleta original.

El escrito de renuncia que presente la candidata o el candidato a la Gobernatura o quien encabece la fórmula o planilla, deberá dirigirse al Consejo.

El Instituto le notificará de forma personal la recepción del escrito de renuncia de la candidatura y señalará un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas para que la persona interesada ratifique o manifieste lo que a su derecho convenga.

La renuncia de la candidatura no exime a la candidatura independiente de las obligaciones que la Legislación Electoral y los Reglamentos especializados imponen en materia de presentación de informes de gastos de campaña y fiscalización.

La renuncia de la candidata o candidato independiente a la Gobernatura o de quien encabece la fórmula o la planilla, dejará sin efectos el registro de la candidatura según corresponda, para tal efecto el Consejo emitirá el acuerdo respectivo.

13.5 Sistema de Registro de Candidaturas.

En atención al Proceso Electoral Local Ordinario del 2024, el Instituto a través del uso de nuevas tecnologías proporcionará el Sistema correspondiente al registro de las candidaturas, a fin

de que las y los candidatos provenientes tanto de Partidos Políticos, así como aquellos que lo sean por la vía independiente, puedan presentar las solicitudes de registro.

De igual manera, el Instituto realizará las capacitaciones que considere convenientes, en las cuales se proporcionarán las herramientas necesarias y los conocimientos relacionados con el Proceso Electoral a Partidos Políticos, Candidaturas Independientes y a los integrantes de los Comités Electorales Municipales.

14. Sesiones 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 26 al 30 de marzo de 2024

15. Campañas y propaganda electorales.

Las campañas electorales son el conjunto de actividades que los partidos políticos, coaliciones, candidaturas registradas, dirigencias políticas, militancia, afiliadas o 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 y programas de gobierno.

15.1 Actos de campaña.

Los actos de campaña son las reuniones públicas, asambleas, marchas y en general aquellos que las candidaturas o voceros de los partidos se dirigen al electorado para promover las mismas.

15.2 Periodo de campañas.

Para este Proceso Electoral Local Ordinario 2024, en el que se renovarán los 38 Ayuntamientos del Estado, las campañas tendrán una duración de 60 días, lo anterior conforme a lo establecido por el artículo 193, numeral 3 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

El día de la jornada electoral y durante los tres días anteriores, no se permitirá la celebración ni la difusión de reuniones o actos públicos de campaña, de propaganda o de proselitismo electorales. Durante los tres días previos a la elección y hasta la hora de cierre de las casillas, queda estrictamente prohibido publicar, difundir o dar a conocer por cualquier medio de comunicación, los resultados de las encuestas o sondeos de opinión, que tengan como fin dar a conocer las preferencias electorales.

Resulta importante recalcar que, tanto la propaganda electoral como las actividades de campaña, deberían propiciar la exposición, desarrollo y discusión ante el electorado de los programas y acciones fijados por los partidos políticos en sus documentos básicos y, particularmente, en la plataforma electoral que para la elección en cuestión hubieren registrado.

15.3 Propaganda electoral.

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

Tanto la propaganda electoral como las actividades de campaña, deberán propiciar la exposición, desarrollo y discusión ante el electorado de los programas y acciones fijados por los partidos políticos en sus documentos básicos y, particularmente, en la plataforma electoral que para la elección en cuestión hayan registrado.

15.4 Propaganda institucional.

Por propaganda institucional, se entiende 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.

- a) La propaganda que las candidaturas utilicen durante la campaña electoral deberá contener, en su caso, una identificación precisa del partido político o coalición que ha registrado la candidatura.

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

- j) 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.
- k) 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.
- l) En el caso de la propaganda colocada en vía pública, deberá retirarse durante los siete días posteriores a la conclusión de la jornada electoral.
- m) 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.

16. Registro de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes ante las MDC.

Tal y como se refirió previamente, 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.

17. Observación Electoral y Visitantes Extranjeros.

17.1 Observación Electoral

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) establece que, es derecho exclusivo de las ciudadanas y los ciudadanos participar como observadores/as de los actos de

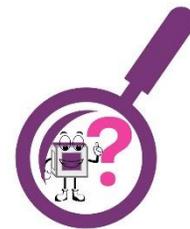


preparación y desarrollo de los Procesos Electorales federales y locales, así como en las consultas populares y demás formas de participación ciudadana que se realicen de conformidad con la legislación correspondiente, además se establece como atribuciones de los Consejos Locales y Consejos Distritales del INE, acreditar a los y las ciudadanas o, a las agrupaciones que hayan presentado su solicitud, para participar como observadores u observadoras electorales.

Asimismo, se establece que, corresponde a los OPL ejercer funciones en el desarrollo de las actividades que se requieran para garantizar el derecho de la ciudadanía a realizar labores de observación electoral en la entidad de que se trate, de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el INE.

¿Quiénes pueden ser observadoras u observadores electorales?

La ciudadanía mexicana facultada por la ley para observar los actos de cada una de las etapas del Proceso Electoral Local, desde su inicio y hasta su conclusión, solo cuando hayan obtenido de manera oportuna su acreditación ante el INE, debiendo presentar su solicitud de acreditación a partir de la emisión de la convocatoria y hasta el 7 de mayo de 2024.



Pueden participar en la observación electoral las y los mexicanos de todo el territorio nacional, así como las y los residentes en el extranjero, que hayan obtenido oportunamente su acreditación.

Importancia de la observación electoral

La importancia radica en otorgar mayor certeza en los comicios, generar confianza en los resultados, fomentar la participación libre y voluntaria de las y los ciudadanos, así como ampliar los cauces de participación ciudadana en las elecciones.

Emisión de la convocatoria

El INE y el IEC emitieron la convocatoria en la que se establecen los requisitos, además de los términos y plazos que atenderán las personas y organizaciones interesadas en obtener la acreditación como observadoras electorales.



Modalidades de observación electoral.

Se podrá observar además del Proceso Electoral concurrente, las siguientes modalidades:



17.2 Acciones de difusión

Una vez emitida la convocatoria, el IEC a través de oficinas centrales y de los Comités Municipales realizarán la difusión necesaria para invitar a la ciudadanía a participar como observadora electoral en el Proceso Electoral o en los mecanismos de participación ciudadana que se desarrollen. La difusión que se realice será dirigida al público en general y a grupos en situación de vulnerabilidad.

La difusión se realizará a través de los medios de comunicación que se encuentren a su alcance, entre los que se encuentran:

Boletín de prensa	<input type="checkbox"/>
Cartel	<input type="checkbox"/>
Colocación de mantas	<input checked="" type="checkbox"/>
Colocación de stand	<input checked="" type="checkbox"/>
Conferencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Contacto personal	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>
Invitación telefónica	<input checked="" type="checkbox"/>
Oficio invitación	<input checked="" type="checkbox"/>

Perifoneo	<input checked="" type="checkbox"/>
Pláticas de sensibilización	<input checked="" type="checkbox"/>
Publicación de convocatoria	<input checked="" type="checkbox"/>
Radio local	<input checked="" type="checkbox"/>
Redes sociales	<input checked="" type="checkbox"/>
Telegrama ciudadano	<input type="checkbox"/>
Televisión	<input checked="" type="checkbox"/>
Volanteo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tríptico	<input checked="" type="checkbox"/>
Otro	<input checked="" type="checkbox"/>

Para difundir la convocatoria, se deberán contemplar acciones tendientes a incentivar la participación de personas en situación de vulnerabilidad: personas indígenas, con alguna discapacidad, de las diversidades sexuales y de género; así como las organizaciones que atienden a dichos grupos.

Al momento de reportar las acciones se deberá indicar que fue dirigida a grupos vulnerables. Asimismo, se deberá contar con los soportes de la realización de este tipo de acciones.

Captura de acciones de difusión

Cada una de las acciones de difusión que se realicen, se deberán registrar en el formato proporcionado por la DEPC, las cuales deberán enviarse a más tardar los viernes de cada semana.

Las actividades realizadas para difundir la convocatoria deberán ser capturadas considerando los siguientes criterios:

- ❖ Registrar las acciones en mayúsculas y minúsculas.
- ❖ Para acciones dirigidas a público en general, agrupar el registro de las acciones de difusión por cada tipo de acción, que se realice en una fecha en específico.
- ❖ Para acciones dirigidas a grupos en situación de vulnerabilidad, se deberá registrar la acción particular precisando el grupo focalizado.



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.

17.3 Requisitos

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

1. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
2. 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.
3. No ser, ni haber sido candidata/o a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección.
4. Asistir al curso de capacitación.
5. *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.



*De acuerdo con lo establecido por el artículo 10 de los Lineamientos en cumplimiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente SUP-RAP4/2023 y acumulados, (Acuerdo INE/CG535/2023).

Además, deberán cumplir con los siguientes requisitos administrativos:



REQUISITOS



Presentar solicitud de acreditación



Copia de credencial para votar vigente



2 fotografías tamaño infantil impresas o digitales



Tomar curso de capacitación

Recepción de solicitudes

Las y los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales deberán registrarse a más tardar el:



07 de mayo de 2024

Formas de registro

Existen dos formas para presentar la solicitud de acreditación:

1. En línea, a través del Portal de internet del INE.
2. De manera presencial ante los Consejos Local o Distritales del INE o del IEC y a través de los Comités Municipales Electorales independientemente del domicilio.

POR INTERNET



observadores.ine.mx

PRESENCIAL



Ante el órgano del INE más cercano al domicilio o ante el Instituto Electoral de Coahuila



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

17.4 Derechos de las y los observadores electorales.

Las personas acreditadas como observadoras electorales tienen derecho a:

Observar los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral, incluyendo la Jornada Electoral

Acudir el día de la Jornada Electoral, independientemente del domicilio a una o varias casillas o a las instalaciones de los Consejos del INE o del OPL

Solicitar a los órganos desconcentrados del INE o del OPL la información necesaria para el desarrollo de sus 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 haya observado

17.5 Obligaciones de las y los observadores electorales.

Las personas acreditadas como observadoras electorales tienen las siguientes obligaciones:

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 ofensas, 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.

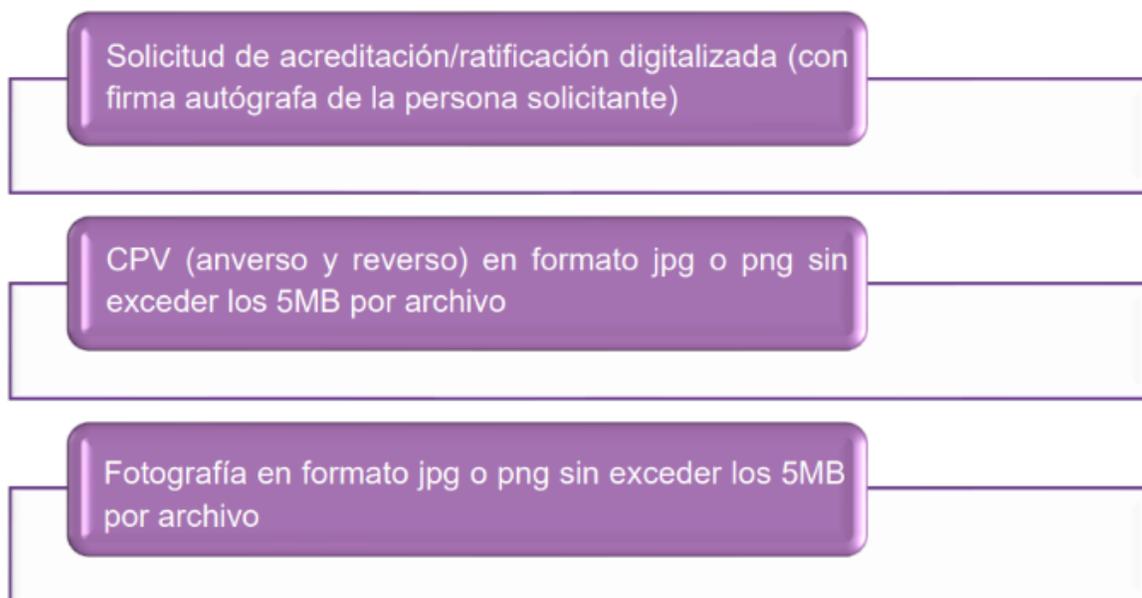
17.6 Procedimiento para la recepción de solicitudes

Recepción de solicitudes en los Comités Municipales Electorales.

El IEC y los Comités Municipales Electorales, tienen la obligación de recibir las solicitudes de acreditación que presente de manera física la ciudadanía interesada en participar como observadora electoral, ya sea de forma individual o a través de una organización.

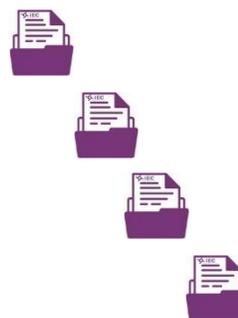
Si las personas no cuentan con el formato de solicitud de acreditación correspondiente, los CME deberán proporcionar dicho formato. Asimismo, en caso de recibir solicitudes de acreditación, deberán remitirlas a oficinas centrales del IEC, donde se realizará la captura correspondiente en el Sistema de Observación Electoral el mismo día en que se reciban, con el fin de que el INE tengan conocimiento de las solicitudes recibidas por el OPL y realice el seguimiento con oportunidad.

De las solicitudes recibidas en los CME se generará un expediente digital que se deberá remitir por correo electrónico, a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana del IEC participacion_ciudadana@iec.org.mx con copia a fabiola.fragoso@iec.org.mx, el mismo día en que hayan sido recibidas. Dicho expediente deberá contener los siguientes documentos:



Cada documento deberá ser nombrado con la siguiente nomenclatura:

- **Solicitud_Nombre_Apellido_CME_Municipio**
 - Solicitud_Pedro_Infante_CME_Abasolo
- **CPVA_Nombre_Apellido_CME_Municipio**
 - CPVA_Pedro_Infante_CME_Abasolo
- **CPVR_Nombre_Apellido_CME_Municipio**
 - CPVR_Pedro_Infante_CME_Abasolo
- **Fotografía_Nombre_Apellido_CME_Municipio**
 - Fotografia_Pedro_Infante_CME_Abasolo



Cada carpeta o expediente con la documentación previamente especificada se deberá nombrar con la siguiente nomenclatura:

Coahuila_PEC24_Nombre_Apellido_CME_Municipio-1

Coahuila_PEC24_Pedro_Infante_CME_Abasolo-1



En el cuerpo del correo electrónico se deberá indicar el número total de expedientes que se envían, mismos que deberán coincidir con las carpetas o expedientes enviadas. Por otro lado, si por el número de solicitudes y peso de los archivos no se puedan adjuntar los expedientes en un solo correo, se sugiere generar un repositorio y compartir la liga en el cuerpo de éste.

Posteriormente, la DEPC dará aviso por correo electrónico al Comité Municipal correspondiente, que las solicitudes fueron validadas por parte de la JLE (Junta Local Ejecutiva) del INE, a fin de que proceda a impartir el curso de capacitación correspondiente, o bien, en caso de presentarse observaciones, hacer del conocimiento a la o el solicitante por los medios de contacto indicados en la solicitud para que, dentro de las **cuarenta y ocho horas siguientes** de haber recibido la notificación, **solvente las observaciones**.

17.7 Curso de capacitación

La capacitación es un requisito para acreditarse como observador u observadora electoral, su objetivo es brindar los conocimientos básicos sobre el sistema de elecciones para desempeñar su observancia de manera óptima y eficaz.

El CME será el responsable de impartir el curso de capacitación a las personas que hayan cumplido con los requisitos, concluido este, se deberá remitir digitalizado el acuse del comprobante de asistencia el mismo día que se haya impartido, a los correos participacion_ciudadana@iec.org.mx y fabiola.fragoso@iec.org.mx, el comprobante se deberá nombrar con la siguiente nomenclatura:



Capacitacion_Nombre_Apellido_CME_Municipio-1

Capacitacion_Pedro_Infante_CME_Abasolo-1

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

- ❖ Nombre del solicitante
- ❖ Modalidad del curso
- ❖ Fecha de impartición del curso
- ❖ Hora de inicio y conclusión
- ❖ Nombre completo y cargo del 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:

 **13 de mayo de 2024**

El CME será responsable de resguardar los expedientes (físicos y digitales) de cada solicitud de acreditación que reciba, así como proteger la información contenida en los mismos, con la finalidad de salvaguardar los datos personales, hasta su entrega al IEC.

17.8 Restricciones para obtener la acreditación como observador/a electoral

Las restricciones para obtener la acreditación son:

- ❖ Haber sido designado o designada como Integrante de Mesa Directiva de Casilla
- ❖ Fungir como representante de partido político o de candidatura independiente ante una Mesa Directiva de Casilla.



17.9 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/a	
Elección que observó	
Entidad federativa, distrito local o federal, municipio en el que participó	
Etapas del PE en las que participó	
Durante la JE a cuántas y cuales casillas acudió	
Descripción de las actividades realizadas	

Los CME que reciban informes, deberán remitir de manera inmediata a los correos electrónicos participacion_ciudadana@iec.org.mx y fabiola.fragoso@iec.org.mx, a fin de que éstos sean procesados y publicados.

17.10 Visitantes Extranjeros (Generalidades).

La persona visitante extranjera es aquella con nacionalidad distinta a la mexicana, acreditada por el Instituto Nacional Electoral para conocer de manera personal y directa sobre el desarrollo de los procesos electorales en México.



VISITANTES
EXTRANJEROS

FOREIGN
VISITORS

MÉXICO

El Reglamento de Elecciones señala que, en caso de elecciones concurrentes los OPLs no requieren emitir alguna Convocatoria o expedir acreditación para personas visitantes extranjeras adicional a lo que emita el INE.

Para acreditarse como visitante extranjero, la persona interesada deberá enviar su solicitud al INE, específicamente al correo electrónico visitantes.extranjeros@ine.mx además de la documentación señalada en la convocatoria publicada en la página del IEC <https://www.iec.org.mx/v1/index.php/visitantes-extranjeros>

El plazo para entregar la documentación para acreditarse como persona visitante extranjera vence el:



Para cualquier comentario o inquietud sobre la participación de visitantes extranjeros, está a disposición el correo electrónico rafael.rivapalacio@ine.mx y los teléfonos 55-5449-0441 y 55-5628-4200 ext. 423195.

18. Recorrido y Ubicación de Casillas, actividad conjunta con el INE.

18.1 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 concurra 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 2023-2024, emitido por el INE, y el Calendario Integral emitido por el IEC; del 15 de enero al 15 de febrero, y del 27 de febrero al 16 de marzo de 2024, 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, podrán participar los CME; para lo cual, deberá existir una coordinación previa entre los órganos desconcentrados, tanto del IEC como del INE, para tal efecto.

18.2 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.



18.3 Requisitos legales.

- 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.

18.4 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.

19. Bodegas electorales.

Para el Proceso Electoral Local, los órganos competentes del IEC deberán determinar dentro del periodo comprendido del 1 al 29 de febrero de 2024, los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales, verificando que los mismos cuenten con las condiciones y elementos que garanticen la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y de los paquetes electorales, las cuales se precisan en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones.

En relación con la bodega electoral, la Presidencia de cada Comité Electoral del IEC, en sesión que celebre a más 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 también deberá remitirse a la Junta Local Ejecutiva del INE, a través del Consejo General, dentro de los 5 días siguientes al rendido.

Tanto la determinación de la ubicación de la bodega electoral, como las condiciones de equipamiento de las mismas, serán verificadas, en dos momentos diferentes por parte de las juntas distritales del INE: la primera verificación se realizará en el periodo comprendido del 1 al 15 de marzo de 2024; mientras que la segunda, se realizará del 18 al 22 de marzo de 2024.

Para entonces, las bodegas electorales ya deberán estar operando de manera total y completa, de acuerdo al 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 el suministro de bienes inmuebles para su equipamiento, se verificará, tanto por parte del IEC como del INE, que los espacios definidos como bodega electoral, seleccionados por las Presidencias de los Comités Electorales, se apeguen a la normativa correspondiente.

19.1 Requerimientos de las bodegas electorales.

Acondicionamiento.

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.

Será indispensable verificar, previo a su uso, 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:

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.

1. **Techos:** Se verificará que se encuentren debidamente impermeabilizados para evitar filtraciones.
2. **Drenaje pluvial:** Deberá estar libre de obstrucciones, pues de lo contrario se favorece la acumulación de agua, que se traduce en humedad, filtraciones y, en casos extremos, en desplome de techos.
3. **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.
4. **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.
5. **Muros:** Deberán estar pintados y libres de salinidad.
6. **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.

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.
7. **Pisos:** Se revisará el estado en que se encuentra el piso, procurando que no cuente con grietas.

19.1.1 Equipamiento.

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 bodega electoral.

La Presidencia de cada Comité Electoral, llevará una bitácora para registrar la apertura de las bodegas, en la que se asentará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de consejerías electorales y representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, en su caso, así como 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 fecha que se determine la destrucción de la misma, por parte del Consejo General del IEC. El control y resguardo de la bitácora estarán a cargo de la propia presidencia del consejo.

Es importante resguardar esta bitácora, ya que se remitirá a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del IEC, el documento mencionado.

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

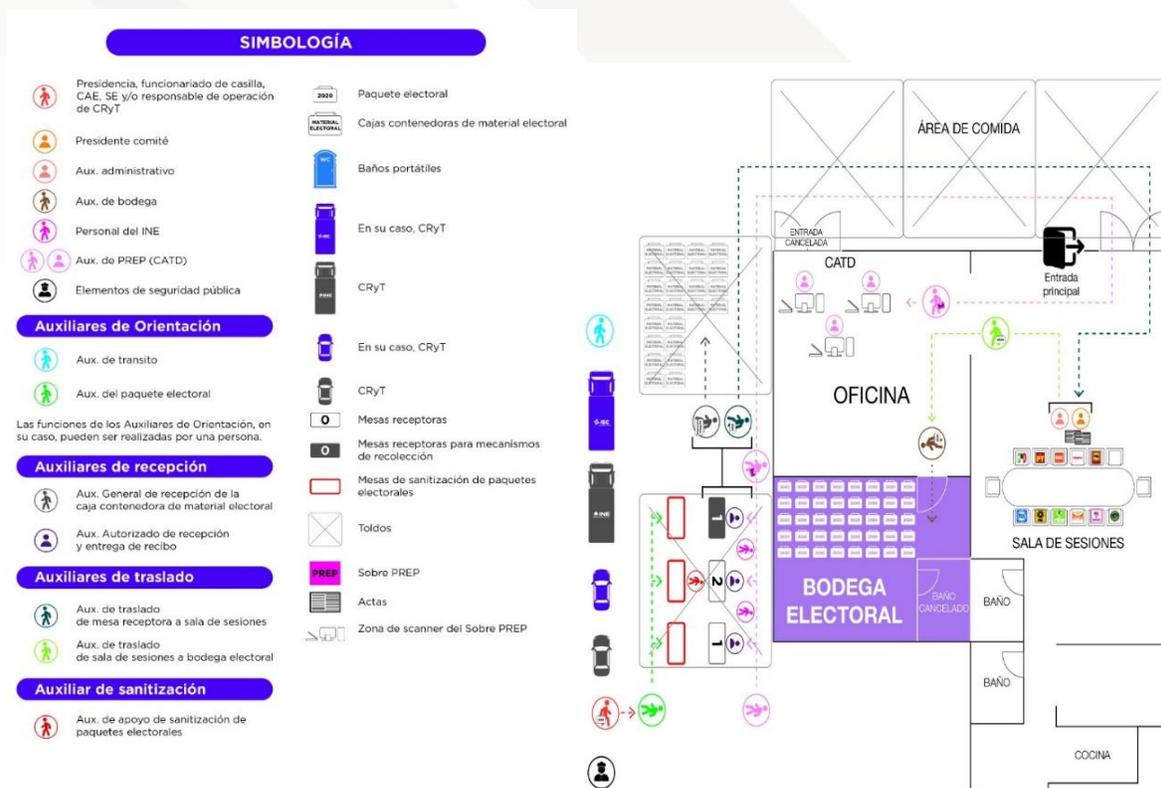
Los Comités Electorales deberán aprobar un Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales al término de la jornada electoral, mediante el cual se habrá de precisar el número suficiente de auxiliares de recepción, de traslado, generales y de orientación conforme a las necesidades específicas de cada órgano. Para tal efecto elaborarán un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo del operativo aprobado, que 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, los Comités Electorales Municipales, enviarán a la Junta Distrital Ejecutiva del INE, al municipio que corresponda, el modelo operativo de recepción para la opinión respectiva de los referidos órganos del INE.

Una vez que los Comités Electorales celebren la sesión mediante la cual aprueben el Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales al término de la jornada electoral, enviarán a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral 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 al número de paquetes por recibir, los aspectos técnicos y logísticos que garanticen la recepción de los mismos, así como de la disponibilidad de recursos humanos y financieros del Instituto.

Se comparte un ejemplo genérico de un Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales:



20.1 Recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral

La recepción de los paquetes y demás material electoral utilizado en la jornada electoral del 02 de junio, deberá ser continua y simultánea, iniciando en el momento en que llegue el primer paquete a la sede del comité correspondiente, 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:

- ✦ 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.
- ✦ 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 las 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 que soliciten hacerlo.

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.

21. Actividades conjuntas con el INE.

21.1 Listado de actividades que, operativamente, se realizan en conjunto con el INE

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 2024, emitidos tanto por el IEC como por el INE.

22. Documentación y material electoral.

Antes de la celebración de la jornada electoral, la Junta Local Ejecutiva del INE y el Consejo General, acordarán la logística necesaria con la finalidad de que se haga entrega a cada Presidencia de Mesa Directiva de Casilla Única, a través de las personas Capacitadoras Asistentes Electorales Locales, 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, numeral 2 del Reglamento de Elecciones, en concordancia con el Plan Integral y Calendarios de Coordinación correspondientes.

22.1 Documentación electoral.

La documentación electoral consiste, entre otros:

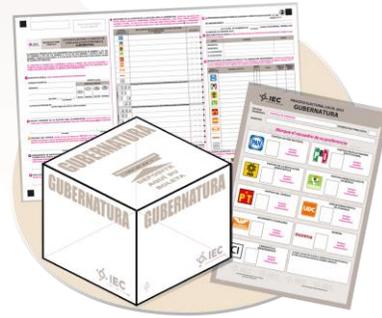
- ❖ Boletas para la elección de los Ayuntamientos con talón numerado.
- ❖ Acta de la Jornada Electoral.
- ❖ Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de Ayuntamiento.
- ❖ Acta de escrutinio y cómputo para la elección de Ayuntamiento.
- ❖ Guía de apoyo para la clasificación de los votos.
- ❖ Hoja de Incidentes.
- ❖ Plantilla braille para la elección de Ayuntamiento.
- ❖ Bolsas y sobres para guardar la documentación electoral, las boletas sobrantes y los votos depositados en la urna de la elección de Ayuntamiento.
- ❖ Carteles de resultados.
- ❖ Acta de las y los electores en tránsito.
- ❖ Cartel de identificación de casilla especial.
- ❖ Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores, de partido político y/o candidatura independiente locales.



22.2 Material electoral.

El material electoral lo integran, entre otros:

- ✦ Urnas para la elección de Ayuntamiento.
- ✦ Bases porta urna.
- ✦ Cajas paquete electoral para la elección de Ayuntamiento.
- ✦ Cinta de seguridad para urnas y cajas paquete electoral.



22.3 Verificación de las medidas de seguridad de la documentación electoral.

El Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila seleccionará, mediante un procedimiento sistemático, dos muestras aleatorias simples de cuatro casillas por cada distrito electoral, para verificación de medidas de seguridad de la documentación electoral. La primera muestra será verificada por los CME, previo a la entrega de los paquetes electorales a las PMDCU, 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 Municipal Electoral 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.

22.4 Operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas.

Las personas Supervisoras Electorales Locales (SEL) y las Capacitadoras Asistentes Electorales Locales (CAEL), 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 comités municipales, serán convocadas para los operativos mencionados

A más tardar el 8 de mayo de 2024, 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 del 04 al 24 de mayo de 2024, 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 los partidos políticos y, en su caso, de las 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.

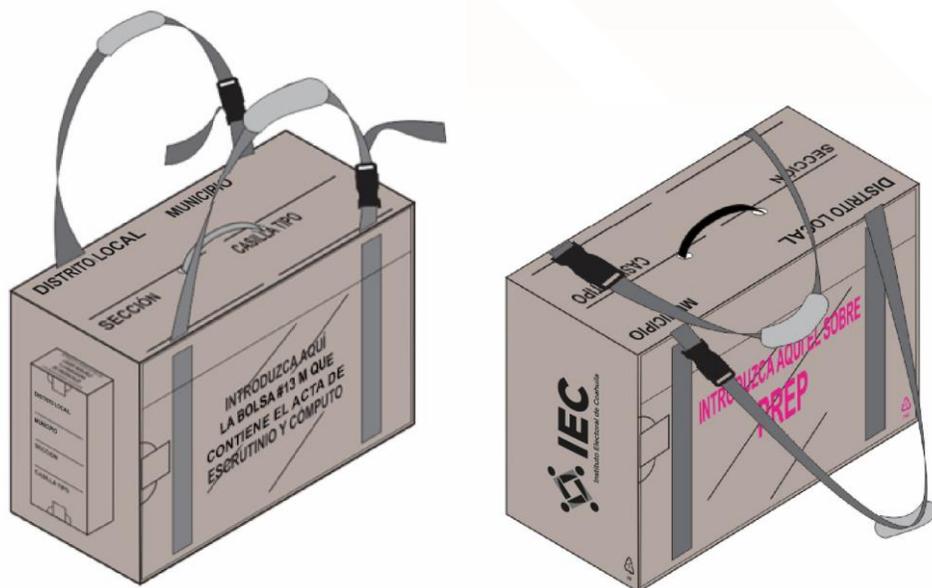
22.5 Integración y distribución de paquetes electorales.

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, tanto de la elección del Ayuntamiento, 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 02 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 y los CAEL.



JORNADA ELECTORAL

23. Sesión permanente de CME.

23.1 Instalación.

Siendo las 08:00 horas del día 2 de junio de 2024, los integrantes de los Comités Municipales 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.

23.2 Segunda verificación de Documentación Electoral.

A las 12:00 horas, y únicamente para los comités que tuvieron casillas que resultaran designadas mediante el sorteo, 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 de Comité acompañados de representantes de los partidos, de cuya verificación deberá levantarse acta circunstanciada.

23.3 Seguimiento de instalación de casillas.

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 4 de junio a las 10:00 horas; asimismo se les convoca a la sesión extraordinaria a celebrarse al término de la reunión referida.
2. Se convoca a los integrantes del Comité a la sesión especial de cómputo prevista para miércoles 5 de junio a las 08:00 horas.

23.4 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 del día de la jornada electoral por medio del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

El SIJE es un proceso de recopilación, transmisión, captura y disponibilidad de la información para dar seguimiento, a través de una herramienta informática, a los aspectos más importantes que se presenten el día de la Jornada Electoral en las casillas.

Los integrantes de los Comités Electorales deben identificar los sucesos o hechos que se clasifican como incidentes durante la votación, el INE proporcionará al IEC los accesos correspondientes a la herramienta informática que se implemente, por medio de la cual, se podrá consultar en línea la información correspondiente y generar los reportes necesarios 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 (federales y, en su caso, locales) recopilen la información durante la jornada electoral.

23.5 Atención de incidencias 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 casilla única 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.

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.

23.9 Simulacros.

Realización de pruebas de captura y simulacros.

Las pruebas de captura se realizarán por parte del INE del 01 al 17 de abril de 2024; mientras que los simulacros se llevarán a cabo los días 25 de abril, 05 y 19 de mayo de 2024. 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.

24. Mecanismos de Recolección.

Una vez clausuradas las casillas, las presidencias de las mismas, bajo su responsabilidad, harán llegar los paquetes electorales a las sedes de los Comités Municipales Electorales del IEC.

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 **de la elección de Ayuntamiento** a los Comités Municipales 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 CAEL 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 SEL, CAEL 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 2024, para conocimiento y estudio de los mismos; a los cuales se podrán hacer recomendaciones a la instancia correspondiente del INE.

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 única, 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 Municipales 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.

25. 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, mismo que deberá observar los criterios generales establecidos en el anexo 14 del Reglamento, tal y como fue precisado previamente.

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

26. 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 la 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 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 Comité Municipal Electoral 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.

26.1 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 Comité Técnico Asesor del PREP, pero nunca será antes de las 18:00 horas. 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.iec.org.mx), no obstante, el Comité podrá solicitar al personal del CATD tanto los resultados como el avance en el procesamiento de las actas.

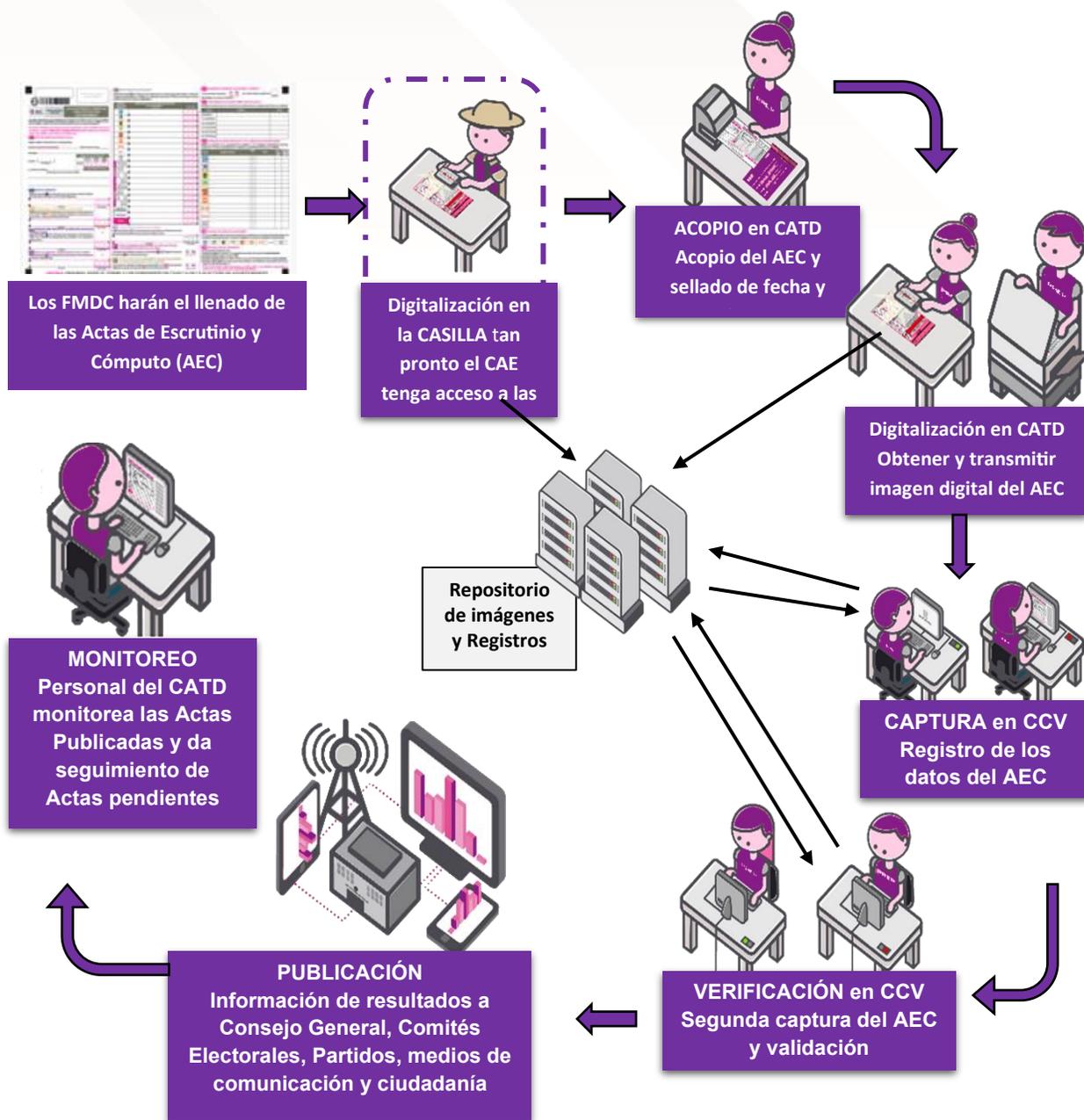
Para agilizar la publicación de los resultados, se cuenta con una herramienta llamada PREP-Casilla, la cual consiste en una aplicación móvil instalada en los celulares de las y los Capacitadores/Asistentes Electorales Locales (CAEL), quienes hacen llegar las imágenes al repositorio de imágenes y registros 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 Municipio.

26.2 Funciones de los CME en el PREP.

El Reglamento de Elecciones, así como los Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares establecen que los Consejos Municipales 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 12, 19 y 26 de mayo de 2024.
- ✦ 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 los representantes 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 información del 100 % de las casillas que le correspondan.
- ✦ 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 2024



CÓMPUTOS MUNICIPALES ELECTORALES

28. Sesión de cómputo.

28.1 Actos preparatorios.

- ✦ Los Comités Municipales Electorales, harán la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes de votación y las actas que correspondan.
- ✦ Se recibirán en el orden que sean entregadas, y se señalará la hora de recibo en que fue entregado.
- ✦ Se dispondrá un lugar para las casillas especiales dentro del local del Comité.
- ✦ Se levantará acta circunstanciada de la recepción de paquetes de votación que en su caso hayan sido recibidos sin reunir los requisitos previstos por la ley
- ✦ El presidente del Comités Municipales Electorales, bajo su más estricta responsabilidad, salvaguardará los paquetes de votación, para que reúna las condiciones de seguridad necesarios desde su recepción hasta la conclusión del proceso.

28.1.1 Reunión de trabajo (martes posterior a la Jornada Electoral).

Se convocará a reunión de trabajo el martes posterior al día de la elección, así como a la sesión extraordinaria posterior a ésta.

La finalidad de la reunión de trabajo consiste en analizar el número de paquetes electorales que serán objeto de un nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

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.

Quien presida el Comité, deberá garantizar que tanto los integrantes del comité, como las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, cuenten con una copia legible de las actas de casilla.

28.1.2 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 de 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.

28.2 Sesión Especial de Cómputo.

Es pública y se celebra a partir de las 08:00 horas del miércoles siguiente a la jornada electoral, en la que se aborda 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 respectivos.
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. Expedir las constancias de representación proporcional. (comités municipales)
10. Declarar formalmente electos a quienes integran el Ayuntamiento. (comités municipales)

11. Remisión de los paquetes electorales a la sede designada por el Consejo General.

12. 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.

28.3 Sistema de Cómputos Municipales 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 Municipales, 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 generada en Comité. Al finalizar el cotejo y recuento de todas las casillas del municipio se deberá generar el Acta de Cómputo Municipal.

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.

28.4 Entrega–Recepción de los Paquetes Electorales y la Documentación que conforma los Expedientes de Casilla y de Cómputos, a la sede del Instituto.

Una vez concluidos los cómputos municipales electorales, cada Comité Electoral deberá preparar los Expedientes de Casilla y, en su caso, los Expedientes de Cómputos generados con motivo de la Jornada Electoral y la Sesión Especial de Cómputos.

Para ello, se guardará en un sobre tamaño oficio, el cual deberá incluir el rotulado con la identificación de la sección y tipo de casilla, así como el municipio correspondiente, toda la documentación que fuera previamente separada y que fuera extraída del correspondiente paquete electoral; separando las copias de los originales.

Las copias separadas de los originales deberán resguardarse en una bolsa transparente de plástico, hasta la recolección de la misma para su eventual destrucción. Es importante no tirar ningún documento o formato electoral en la basura convencional del comité, pues su destrucción debe ser a través de un procedimiento específico.

Cuando se tengan debidamente integrados los expedientes, se deberá dar aviso a las oficinas centrales del IEC, a efecto de programar la entrega-recepción de los paquetes electorales y la documentación correspondiente.

28.5 Entrega-Recepción de las Actas de las Sesiones de los CME con motivo del Proceso Electoral.

Al finalizar la sesión de cómputo y declaración de validez, quien presida el CME remitirá a la sede del Instituto la carpeta que contenga las actas originales de las sesiones celebradas con motivo del proceso electoral, para formar el archivo correspondiente. Igualmente, deberá de rendir un informe sobre el desarrollo del proceso electoral.

Las particularidades relativas al proceso y forma de entrega de la documentación generada por las Mesas Directivas de Casilla Única y por los CME, serán detalladas con toda oportunidad.

28.6 Operativo de recuperación de material y entrega-recepción del inmueble que fungió como Comité Municipal.

Una vez concluida la entrega-recepción de paquetes electorales y de los expedientes de casilla y de cómputos electorales, se procederá a realizar el acopio, clasificación y amarre de los materiales electorales que fueron remitidos a cada Comité Electoral.

Para ello, se deberá realizar con apoyo de Enlaces, SEL y CAEL de INE, un recorrido por los lugares en los que se instalaron las MDCU, a efecto de verificar que no se haya quedado olvidado algún o algunos materiales electorales.

Una vez verificado lo anterior, se procederá a realizar un inventario, el cual deberá contener las cantidades del material electoral recuperado, clasificado y amarrado, para integrarlo al inventario general de Materiales Electorales.

En su momento, se remitirá el formato respectivo para el inventario, con la finalidad de que exista uniformidad en las cantidades reportadas.

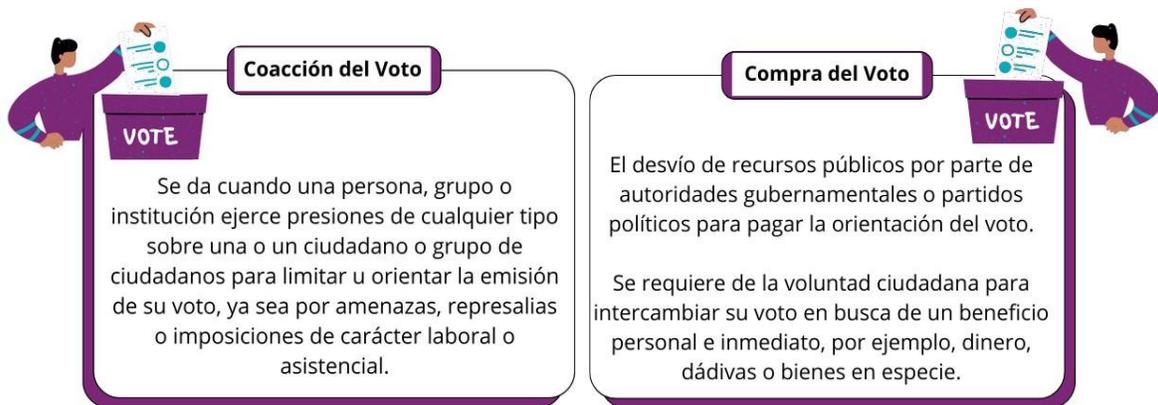
Los materiales recuperados, serán remitidos a las oficinas centrales del IEC, antes de la clausura de las funciones de cada Comité Electoral.

29. 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, directo, personal, secreto e intransferible. Además, dichas acciones están descritas y sancionadas por la Ley General en Materia de Delitos Electorales (LGMDE).

La compra y coacción del voto son conductas prohibidas por la legislación en la materia, en el artículo 7, numeral 2, de la LGIPE y descritas en los artículos 7 al 20-Bis de la LGMDE.

29.1 Ejemplos de delitos electorales.



29.2 Conductas tipificadas como delitos electorales.

A continuación, se mencionan algunas conductas tipificadas como delitos electorales que es importante conocer:

DELITOS ELECTORALES	1. Modificar los datos de la Credencial para Votar.
	2. Utilizar bienes o servicios públicos en campaña.
	3. Condicionar el acceso a programas sociales a cambio de votar a favor de una candidata o candidato o de un partido político.
	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 TEPJF.
	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.

Las disposiciones relativas a los delitos electorales se aplican a todas las personas que, teniendo la calidad de mexicanas, estén en capacidad de ejercer sus derechos político-electorales, y a las y los extranjeros que violen las disposiciones constitucionales.

Por lo anterior, cualquier persona que realice alguna de estas conductas estaría cometiendo un delito electoral, además existen diversas penalidades que se han reservado para personas que, teniendo una calidad especial, lleven a cabo alguna de las conductas enlistadas, las cuales dependerán del tipo del delito cometido. Algunas de estas calidades son:

- ① **Servidores/as públicos**
- ② **Funcionarios/as electorales**
- ③ **Funcionarios/as partidistas**
- ④ **Precandidatos/as, candidatos/as y organizadores/as de campañas**
- ⑤ **Candidatos/as electos**
- ⑥ **Fedatarios/as públicos**
- ⑦ **Ministros/as de culto religioso**
- ⑧ **Ciudadanos/as**

29.3 Sanciones.

A la persona que incurra o cometa algún delito electoral se le impondrán sanciones como:

▪ La pérdida del derecho al voto activo y pasivo.	▪ La suspensión de sus derechos políticos.	▪ 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 cargo¹⁵.

29.4 La denuncia.

La denuncia es una herramienta que tiene la ciudadanía para manifestar ante el Ministerio Público o la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales los hechos de los que fue sujeta o, en su caso, que observó.

En la denuncia se debe incluir una relación de hechos, es decir, una crónica concreta y ordenada del evento, con al menos los siguientes requisitos:

- ❖ Los nombres de las personas que intervinieron (la o el denunciante, la víctima, las y los testigos y la o el inculpado).
- ❖ Los domicilios o lugares donde estas personas puedan ser localizadas, las circunstancias de lugar, tiempo, modo (forma de realización).
- ❖ Las pruebas de las que pudieran allegarse: fotografías, videos, audios, documentos u otros objetos que constituyan elementos de prueba (no ilícitos) que pudieran acreditar los hechos que se investigan.

¹⁵ Ley General en Materia de Delitos Electorales (LGMDE), artículo 5.

➔ Autoridades ante las que se presenta la denuncia por un delito electoral

Si eres víctima u observas algún delito electoral puedes denunciar ante:



La Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Electorales o ante las Agencias del Ministerio Público Federal que dependen de la Fiscalía General de la República.

 **FISETEL: 800 833 72 33**
 **FISENET: www.fisenet.fgr.org.mx**



La Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

 **Tel: 844 434 00 23 y 844 430 00 24**
Ext. 6870
 **www.fiscaliageneralcoahuila.gob.mx/**



Toda persona que tenga conocimiento de la comisión de un delito electoral debe hacerlo del conocimiento de la autoridad competente de manera inmediata, especialmente en aquellos casos en los que exista flagrancia, es decir que se les sorprenda cometiendo la conducta ilícita y resulte posible la detención del probable responsable.

30. Sustanciación de medios de impugnación y presentación de quejas y/o denuncias.

30.1 Medios de impugnación.

30.1.1 Objeto del sistema de medios de impugnación.

El Comité Electoral podrá recibir diversos escritos, así como oficios, además de medios de impugnación (juicios) directamente en las instalaciones del mismo; por tanto, se recibirá el escrito estampándose en el mismo el sello del comité, indicando la hora, fecha y documentos que se acompañan, siendo necesario detallar los anexos que se presentan.

En el supuesto que el Comité Electoral reciba un medio de impugnación, dará aviso inmediato de su presentación al asesor/a de la DEAJ, que con anterioridad le haya sido asignado; aunado a lo anterior, de inmediato se escaneará el documento para ser enviado en forma electrónica a la cuenta de correo electrónico: juridico@iec.org.mx, así como al asesor jurídico respectivo.

Cada Comité Electoral deberá llevar el control de los medios de impugnación que les fueron presentados; por lo que, conservará una copia del documento presentado en su totalidad, mismo que se archivarán en una carpeta. Atento a lo anterior se resguardará los originales para ser remitidos a la brevedad posible al Instituto.

30.1.2 Integración del sistema de medios de impugnación

- I. El juicio electoral.
- II. El juicio para la protección de los derechos políticos-electorales de la ciudadanía.
- III. El juicio de participación ciudadana.
- IV. El recurso de queja en materia electoral o de participación ciudadana.
- V. 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.

- VI. El recurso de inconformidad
- VII. El asunto general.

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.

30.1.3 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.

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.

30.1.4 Plazo para la presentación de los medios de impugnación

Deberán presentarse dentro de los cuatro (4) 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.

30.1.5 Tramitación.

El Instituto y/o Comité Electoral cuando reciba un medio de impugnación, en contra de un acto emitido o resolución dictada por ella, de inmediato, deberá:

- I. 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.
- II. Hacerlo del conocimiento público el mismo día de su presentación mediante cedula que durante un plazo de setenta y dos horas (72) se fije en los estrados o por cualquier otro procedimiento que garantice fehacientemente la publicidad del escrito. En la cedula 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.
- III. La autoridad no podrá abstenerse de recibir un escrito de medio de impugnación ni calificar sobre su admisión o desechamiento.

IV. 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. y

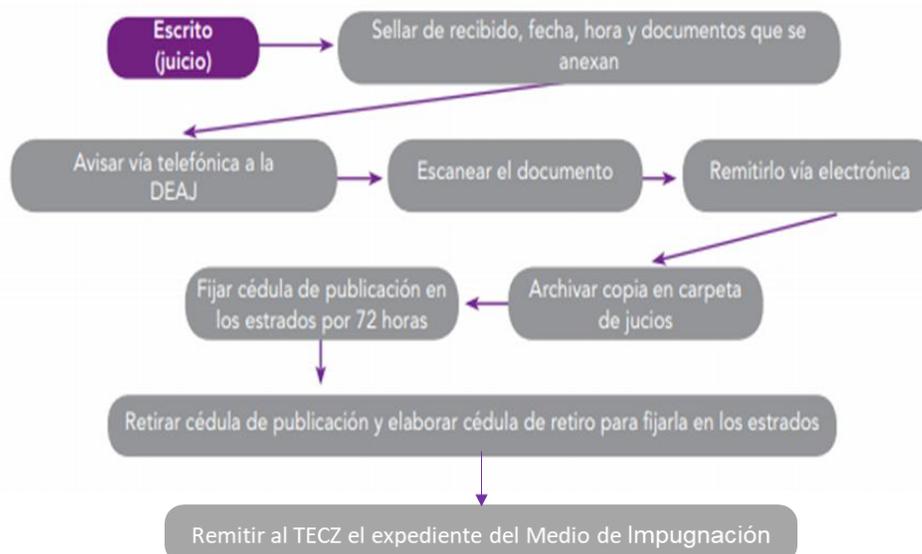
Cualquier otro documento que se estime necesario para la resolución de este.

30.1.6 Estrados.

Es necesario señalar que, en cada uno de los inmuebles que ocupe un Comité Electoral, 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 notificaciones realizadas a través de este medio y el listado de acuerdos aprobados en las sesiones.**

Cuando el Comité Electoral emita acuerdos, dictámenes, resoluciones y/o cualquier otro asunto y al día cuatro (4) en que ello ocurra, sus integrantes deberán realizar guardias para el caso de que se presente algún tipo de impugnación en contra de cualquier determinación que hayan emitido, en el caso de que ello ocurra dará aviso de inmediato al asesor(a) de la DEAJ que tenga asignado(a).

Diagrama de flujo de medios de impugnación



30.2 Quejas.

El Comité Electoral podrá recibir diversos escritos, así como oficios, además de escritos de queja y/o denuncia en las instalaciones del mismo; por tanto, se recibirá el escrito estampándose en el mismo el sello del comité, indicando la hora, fecha y documentos que se acompañan, siendo necesario detallar los anexos que se presentan.

En el supuesto que el Comité Electoral reciba un escrito de queja y/o denuncia, dará aviso inmediato de su presentación al asesor/a de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, que con anterioridad le haya sido asignado; aunado a lo anterior, de inmediato se escaneará el documento para ser enviado en forma electrónica a la cuenta de correo electrónico: juridico@iec.org.mx, así como al asesor jurídico respectivo.

Cada Comité Electoral llevará el control de los escritos de queja que les fueron presentados, por lo que, una copia de los mismos se archivará en una carpeta, resguardando los originales para ser remitidos a la brevedad posible al Instituto.

30.2.1 Procedimientos Sancionadores

30.2.2 Existen dos tipos de procedimientos sancionadores:

- Procedimiento Ordinario Sancionador y;
- Procedimiento Especial Sancionador.

De acuerdo con el trámite que sea requerido, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, acordará si deben realizarse diligencias a través del Comité Electoral, para lo cual así lo asentará en el expediente de que se trate.

Dichas diligencias pueden consistir en:

- Notificaciones de acuerdos,
- Notificación de requerimientos,
- Inspección de: lugares, eventos y diversa propaganda electoral,

Cabe mencionar que los formatos y documentos a utilizar en las diligencias, les serán remitidos los por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

30.2.2.1 Procedimiento Ordinario Sancionador

Son aquellos procedimientos que se pueden instaurar por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales.

Podrá iniciarse a instancia de parte o de oficio; cuando cualquier órgano del Instituto tenga conocimiento de la comisión de conductas infractoras.

Cualquier persona podrá presentar quejas o denuncias por presuntas violaciones a la normatividad electoral ante los órganos centrales o desconcentrados del Instituto; las personas morales lo harán por medio de sus representantes y las personas físicas lo harán por su propio derecho.

Son asuntos fuera de proceso electoral, los procedimientos ordinarios sancionadores; por tratarse de asuntos no vinculados a procesos electorales, por lo que 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).

El plazo para llevar a cabo la investigación, no podrá exceder de cuarenta (40) días, contados a partir de la recepción del escrito de queja o denuncia.

30.2.2.2 Procedimiento Especial Sancionador

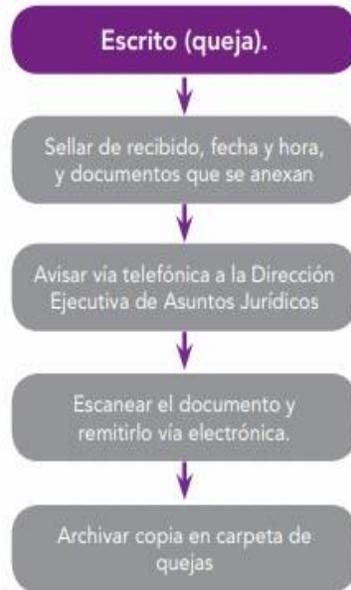
Son aquellos procedimientos que deben ser expeditos y se instauran por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

Son asuntos que tienen impacto en el proceso electoral que se encuentra desarrollando, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos instruirá el Procedimiento Especial Sancionador, 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, o
- c) Constituyan actos anticipados de precampañas o campaña.
- 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.

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

Diagrama de flujo de medios de Quejas



30.2.2.2.1 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.

31. Oficialía Electoral.

31.1 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 Ejecutivo podrá delegar esta función en los servidores públicos del Instituto.

Las personas titulares de las secretarías de los CME 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.

31.2 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.



31.3 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.

31.4 Notificaciones.

El artículo 383, numeral 1, inciso o) del Código, señala que *“los comités municipales electorales tendrán las atribuciones siguientes, sin perjuicio de las que se establezcan en la legislación aplicable y lineamientos respectivos: (...)”*

o) Las demás que les confiera este Código u otras disposiciones aplicables, o el Consejo General.”

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 y los integrantes de los CME en esta etapa.

En razón de lo anterior, los integrantes de los CME como representantes del Instituto en el municipio 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 mandados 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.

31.5 Trámite de una petición de funciones de Oficialía Electoral.

31.5.1 Recepción, aviso y registro de la petición.

Una vez que se presente una petición de funciones de Oficialía Electoral por escrito, se acusa de recibo la misma en el documento original y en la copia presentada, se procederá a estampar el sello del CME 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 recibo.

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	01/02/24	S/N	JUAN PÉREZ	IEC/CM01/OE/01/2024	Búsqueda de páginas electrónicas	Entregado	ANA MTZ
02	15/03/24	REP.MF/12/2024	REP. PROP. MUNDO LÓPEZ		Certificación de 2 espectaculares	En elaboración	
03	01/04/24	PNM/1085/2024	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 (CME); la abreviatura del Municipio; las iniciales de Oficialía Electoral (OE); el número consecutivo que le corresponda y el año, separados por una diagonal. Como ejemplo: IEC/CMETOR/OE/001/2024.
- ❖ **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 recibo, 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 CME; y ENTREGADA: A partir del momento en que se tenga el acuse de recibo 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 CME 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.

31.5.2 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 Electoral de Coahuila:

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.

Toda vez que el artículo 20 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto electoral de Coahuila, 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	
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.			
3. Presentada por: a) Partido Político; b) Candidaturas Independientes; c) 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			

Requisitos (artículo 19 del Reglamento)	¿Se cumplen en la petición?		Justificación
	SI	NO	
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.

31.5.3 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 CME 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 Electoral de Coahuila. (Se anexa formato base en medio digital).



El Acuerdo de Prevención es el documento mediante el cual, la persona titular de la Secretaría del CME en el que se presentó la petición de Oficialía Electoral, da respuesta al peticionario, haciéndole saber que la petición carece de uno o más de los requisitos señalados en el artículo 19, del reglamento de la materia. En este documento se previene al peticionario 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 CME en el que se presentó la petición de Oficialía Electoral, da respuesta al peticionario 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).

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

La notificación es el medio por el cual se comunican al peticionario los acuerdos (de Trámite, de Prevención o de No Presentación) que se tomen con motivo de las 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:

- a) Cerciorarse que se trata del domicilio señalado en el oficio de solicitud para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

- b) Para este efecto, se observarán los señalamientos viales, placa con nombre de la calle y nomenclatura oficial del inmueble.
- c) 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.
- d) Una vez cerciorado que es el domicilio correcto, se recomienda:
 - I. Llamar al interior;
 - II. Identificarse con la persona que atienda su llamado;
 - III. Preguntar por el peticionario;
 - IV. Estando presente la persona buscada, amablemente se le solicitará que muestre una identificación;
 - V. Verificada la identidad del peticionario, se le informará que el motivo de su visita es notificarle el Acuerdo respectivo sobre la petición presentada ante el CME;
 - VI. Completar la cédula de notificación por duplicado, a efecto de que la persona notificada le acuse de recibo;
 - VII. 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:

- a) Solicite amablemente que se identifique.
- b) Pregunte si tiene relación de parentesco con la persona buscada y registre la respuesta en la cédula de notificación.
- c) Entregará la cédula de notificación y copia del acuerdo a notificar.

d) Pedirá que acuse de recibo 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 CME, según corresponda, la cédula de notificación por estrados, junto con la documentación anexa.



31.5.5 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 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 constate en la diligencia.

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

- a) Domicilio en donde se lleve a cabo.

- b) Nombre del evento.
- c) De ser posible, el nombre de las personas que participen haciendo uso de la voz.
- d) De ser posible, audio y video de la participación de las personas que hagan uso de la voz.
- e) Actos llevados a cabo por los asistentes.
- f) Número aproximado de asistentes al evento.
- g) 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.

31.5.6 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:

- a) Por qué medios se cercioró de que, efectivamente, se constituyó en los lugares en que debía hacerlo;
- b) La precisión de las características o rasgos distintivos de los lugares en donde actuó, y
- c) 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.

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



31.5.8 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.

31.6 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 CME.

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 emitirá 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 CME, 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 Municipal Electoral (*nombre del municipio*), de Coahuila de Zaragoza, 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/SE/OE/AD/XXX/2024, 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.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

32. Archivo y gestión documental.

32.1 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.

32.2 Recepción de Documentación Oficial.

Las y los integrantes de los Comités Municipales 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.

32.2.1 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 en el Estado.

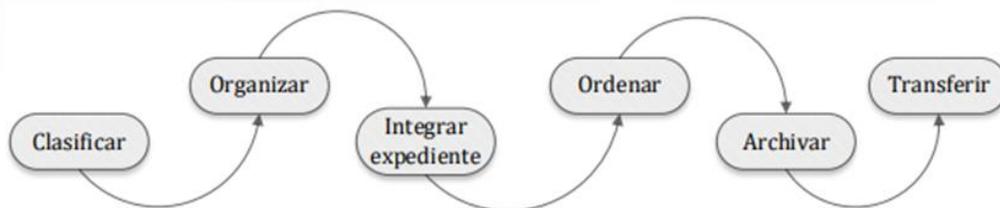


32.2.2 Pasos a seguir para la recepción de Documentación Oficial:

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.

32.3 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.



32.4 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.

32.4.1 Pasos a seguir para la entrega-recepción:

1. Registrar en el inventario documental los expedientes generados y recibidos en el Comité Municipal 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 Municipal Electoral y por parte del personal de la UTAGD; 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.



33. Transparencia y Acceso a la Información Pública.

¿Qué es la Transparencia?



La transparencia, consiste en que la información sobre las actividades de los organismos públicos que es creada y esté a disposición del público, con excepciones limitadas, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la reutilización. Esto incluye la divulgación de información en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y de manera proactiva, a iniciativa propia de las entidades públicas. (CEPAL: 2012)

La ciudadanía y la sociedad demandan cada vez una mayor información sobre las distintas actuaciones que se realizan desde el poder público.

¿Para qué nos sirve la Transparencia?

La principal función es servir como un mecanismo de comunicación entre la sociedad y gobierno.

¿Quién se encarga de la Transparencia en el Instituto?

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



¿Qué hace la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública?

Es la unidad responsable del cumplimiento de las obligaciones que en la materia establece la legislación aplicable.

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 y la Ley de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados, además de la legislación general 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.”

33.1 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 sociedad 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:

EI 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.

Solicitud a los Derechos ARCO



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.

¿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.

33.2 Trámite de solicitudes y acceso a la información y de derechos ARCO.

- ✦ 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 UTTAIP recibe y da trámite,
- ✦ La UTTAIP orienta al Comité en el proceso a seguir,
- ✦ Concluye otorgando información al solicitante.

33.3 Contenido de la página web del Instituto.



Nota: Revisar contenido publicado en la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila

www.iec.org.mx

Apartado de Transparencia



<http://www.iec.org.mx/v1/index.php/transparencia3>

34. 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.



34.1 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 computo 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 UTTAIP a partir del mes de enero y remitir la evidencia documental y fotográfica correspondiente.

35. Educación Cívica.

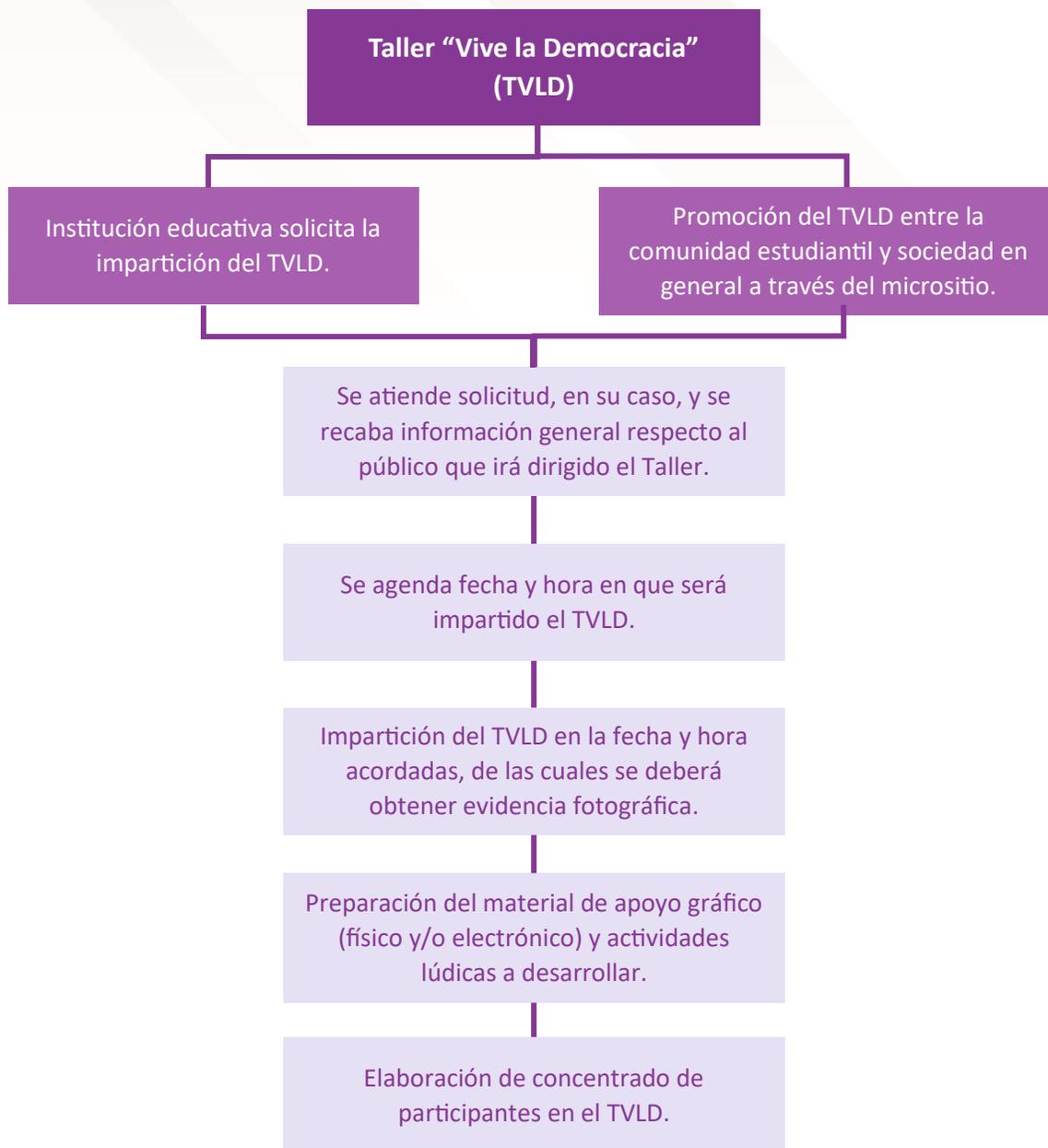
35.1 El IEC como promotor de la Educación Cívica y Cultura Democrática.

El Instituto Electoral de Coahuila comprometido con la sociedad coahuilense y dando cumplimiento a las leyes, códigos y demás normatividad aplicable en materia electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, promueve en el estado de Coahuila de Zaragoza los valores fundamentales de la cultura democrática, con base en los programas de educación cívica enfocados en diferentes grupos etarios de la población, que para tales efectos se implementan para la ciudadanía, con el propósito de fortalecer su participación activa en la vida democrática de nuestra entidad.

Aunado a lo anterior, en su compromiso de promover la educación cívica y cultura democrática a través de sus programas, campañas y actividades dirigidas específicamente a niñas niños y jóvenes, además de dar cumplimiento a la celebración de convenios de apoyo y colaboración en la materia, con autoridades federales, estatales y municipales.

35.2 Talleres de Promoción de la Cultura Cívica.

El programa tiene como fin, promover entre la comunidad estudiantil, y sociedad en general, la importancia de practicar los valores cívicos-democráticos en el día a día, así como también, dar a conocer las funciones del Instituto Electoral de Coahuila, en la organización de elecciones de nuestro estado a través de la impartición del Taller "Vive la Democracia", en sus modalidades presencial y en línea.



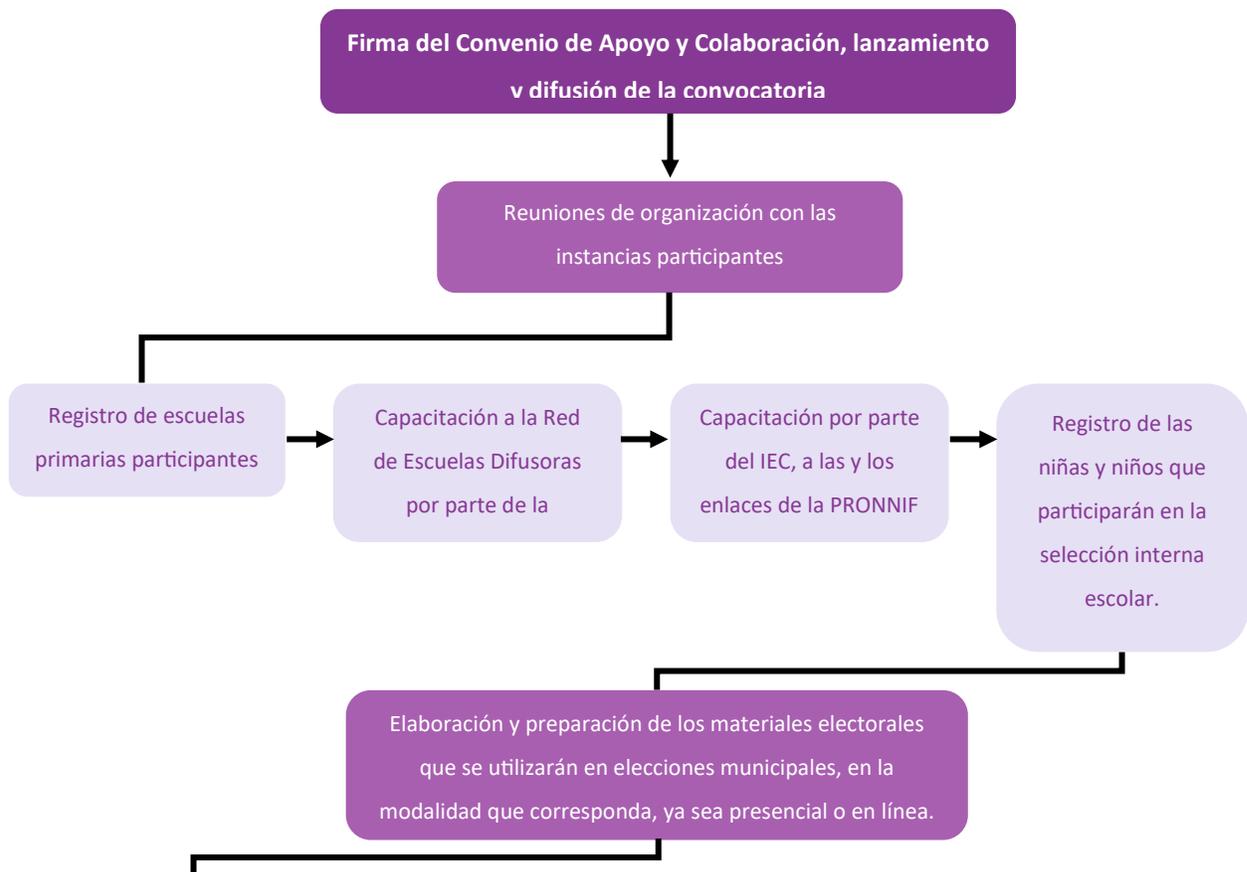
Se atenderán las solicitudes recibidas de las instituciones educativas que así lo requieran, utilizando en el TVLD el siguiente material didáctico:

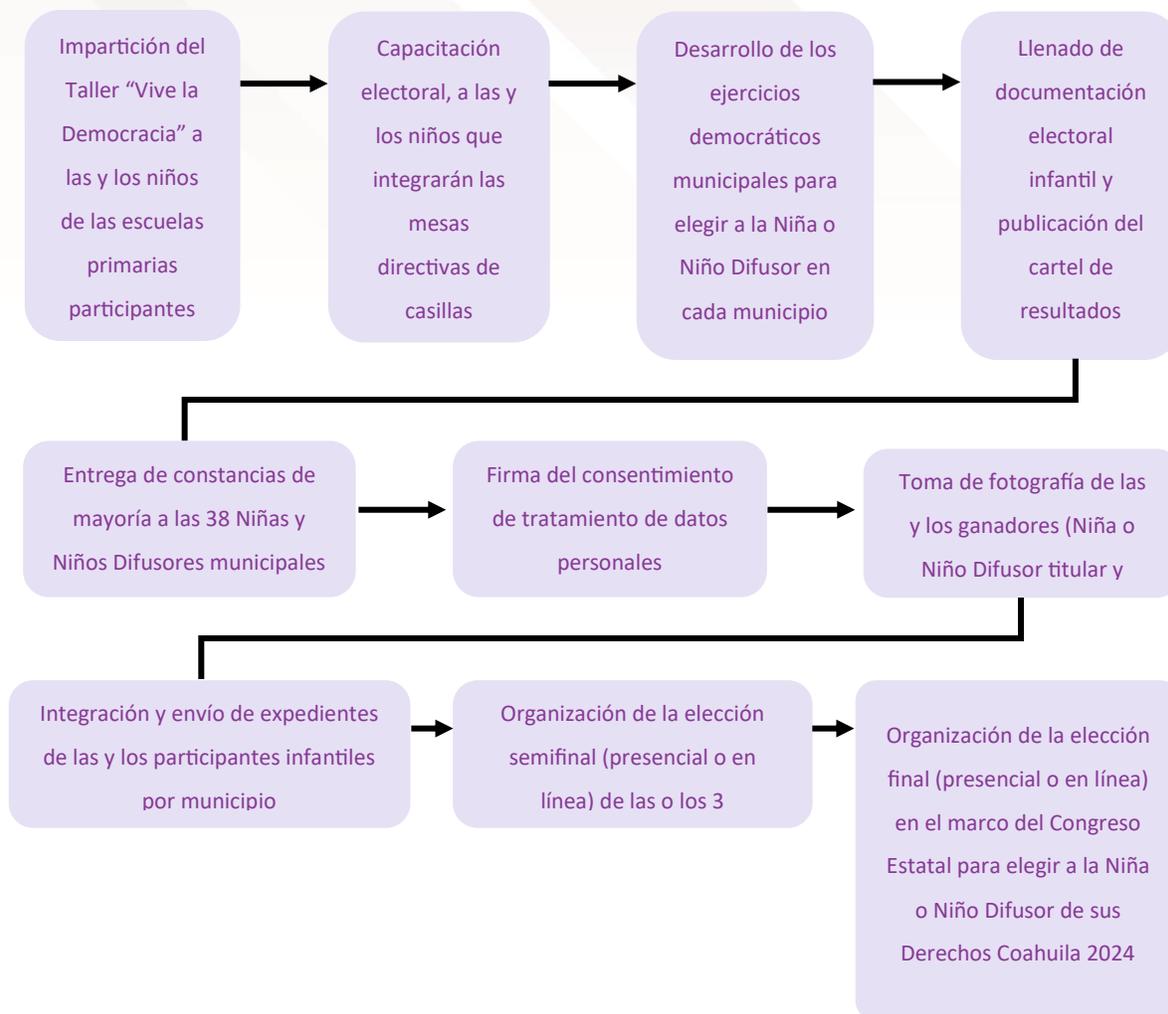
- ✦ Presentación gráfica digital, con el contenido del Taller
- ✦ Láminas de contenido
- ✦ Actividades lúdicas impresas para desarrollar con las personas participantes
- ✦ Lista de asistencia
- ✦ Plumas, lápices, colores y marcadores
- ✦ Promocionales institucionales y de valores

- ✦ Artículos promocionales
- ✦ Cédulas de evaluación del estudiantado y personal docente

35.3 Niñas y Niños Impulsores de sus Derechos 2024.

Este programa tiene como objeto, promover e impulsar la participación político infantil, basada en los derechos de la Convención del Niño, tratado internacional del que México forma parte, y en el Instituto Electoral de Coahuila (IEC) y la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia (PRONNIF), coadyuvan en la implementación de este programa, bajo la siguiente estructura:





35.4 Cabildos Infantiles.

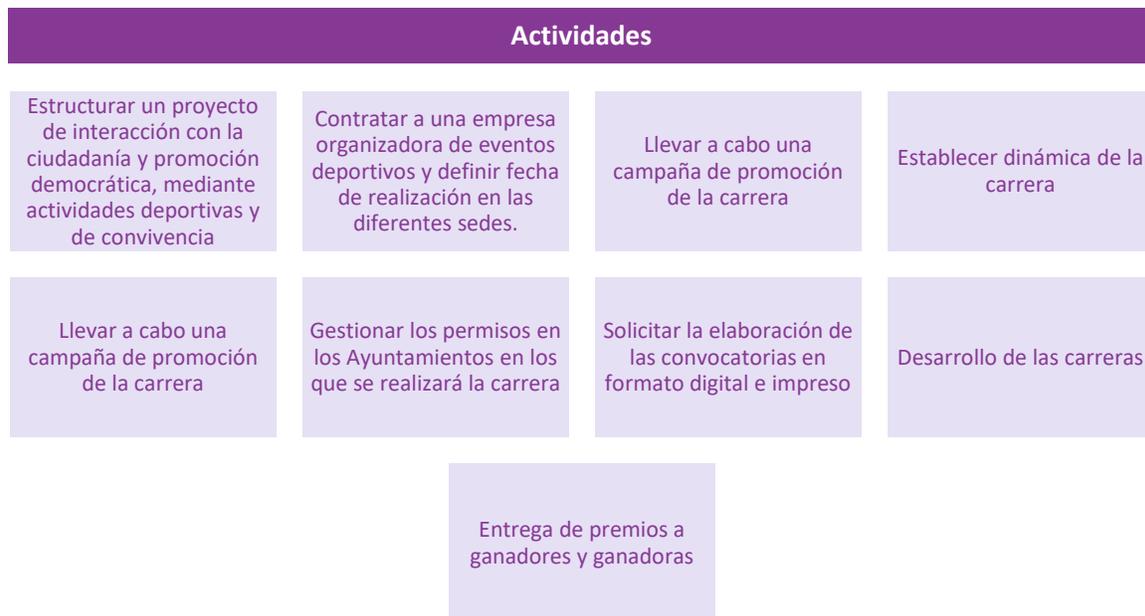
El Instituto Electoral de Coahuila, en coordinación con los ayuntamientos de diferentes municipios, lleva a cabo este programa, en el que mediante un ejercicio de elección democrática las niñas y niños tienen la oportunidad de conformar un cabildo infantil, donde conocerán las actividades y funciones realizadas por el máximo órgano de gobierno de un municipio; donde toman protesta del cargo y sesionan por un día: dialogan sobre las problemáticas sociales que atañen a su comunidad. El presente programa se desarrolla de la siguiente manera:

Etapas del programa:



35.5 Carrera 5K por la Democracia.

El objetivo de este programa es generar actividades recreativas que acerquen a las autoridades electorales a la ciudadanía para contribuir a elevar la participación en las urnas, y tiene como fin realizar un evento deportivo que convoque a la población en edad de votar, con interés por los eventos deportivos, para que contribuyan a promover el voto, la cultura cívica y las actividades democráticas de este Órgano Electoral, bajo sus principios rectores, así como posicionar entre la ciudadanía, para salir a votar el domingo 2 de junio de 2024.



36. Paridad e Inclusión.

El Instituto Electoral de Coahuila, desarrolla programas de difusión y capacitación con los cuales contribuyen a la consolidación del derecho a la participación política efectiva de las mujeres, en contextos libres de discriminación, fomentando la promoción de la participación activa y el fortalecimiento de liderazgos políticos de las mujeres, grupos en situación vulnerable como personas de la población LGBTTTIQA+, con discapacidad, pueblos originarios y afromexicanos, juventudes, personas adultas mayores y cualquier grupo históricamente vulnerado conforme al marco jurídico local, nacional e internacional.

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.

Además, se generará una red de mujeres funcionarias de los Comités Municipales Electorales y la Red de Candidatas con finalidad de garantizar la participación política de las mujeres y el pleno ejercicio de sus derechos político-electorales, así como, de los grupos en situación de vulnerabilidad. Además de la prevención de la violencia política en razón de género y la cultura de denuncia.

36.1 Capacitación en materia de derechos políticos electorales de las mujeres, prevención de violencia política en razón de género, así como acciones afirmativas y lineamientos aprobados por el IEC en materia.

Objetivo

Impartir capacitación de forma presencial dirigido a los integrantes de los Comités Municipales Electorales (CME) sobre sus actividades relacionadas con la participación política de las mujeres, la prevención de la violencia política en razón de género y así como los lineamientos aprobados el Consejo General del Instituto Electoral para el cumplimiento de los objetivos.

Actores estratégicos

Integrantes de los Comités Municipales.

Cobertura

Una capacitación de manera presencial a las personas integrantes de los Comités Municipales. Además de una comunicación constante para la orientación y asesoramiento relacionados con temas de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

Temas

- Principios de igualdad, paridad y la inclusión
- Derechos político-electorales de las mujeres
- Medidas en materia de paridad e inclusión para el PEL 2024. **Disponibles en:** <https://www.iec.org.mx/v1/archivos//acuerdos/2024/IEC.CG.006.2024%20Anexo%20Lineamientos%20para%20garantizar%20la%20paridad%20de%20g%C3%A9nero%20en%20el%20PEL%202024.pdf>

- Lineamientos de 10 de 10 contra la violencia. **Disponibles en:** <https://www.iec.org.mx/v1/archivos//acuerdos/2024/IEC.CG.021.2024%20Anexo%20Lineamientos%20de%2010%20contra%20la%20violencia.pdf>
- Prevención de la violencia política en razón de género

Periodo de realización y ejecución.

De 06 de febrero al 12 de febrero del 2024



Capacitación: Derechos político electorales de las mujeres, prevención de la violencia política en razón de género y acciones afirmativas

Tema	Contenido	Duración
Presentación y objetivo de la capacitación.	Presentación de la o las personas instructoras. Explicación del objetivo del taller y la dinámica de trabajo.	10 minutos.
Contexto institucional en favor de la garantía de los derechos político electorales de las mujeres.	La importancia de la garantía de los derechos político electorales de las mujeres.	15 minutos.
La importancia del trabajo de los Comités Municipales en la garantía de los derechos político electorales de las mujeres	Explicación de actividades y compromisos institucionales.	15 minutos.
Tipos y modalidades de violencia de género.	Identificar los tipos y modalidades de violencia que contempla la legislación local, nacional y la norma internacional.	20 minutos.
Lineamientos de paridad de género 2024	Medidas en materia de paridad e inclusión para el PEL 2024.	10 minutos.

Lineamientos 10 de 10 contra la violencia	Explicación y alcance de los lineamientos 10 de 10 contra la violencia.	10 minutos.
Esfuerzos institucionales por parte del IEC y mecanismo de denuncia.	Explicación de trabajo institucional para prevenir y atender la violencia política en razón de género.	10 minutos.
Total.		100 minutos.

Capacitación sobre los derechos político-electorales grupos en situación de vulnerabilidad y acciones afirmativas del IEC 2024

Objetivo.

Impartir una capacitación y brindar acompañamiento a los Comités Municipales Electorales (CEM) en relación a los derechos político electorales de los grupos en situación de vulnerabilidad y la importancia de la aplicación del principio de igualdad y no discriminación desde la política pública electoral.

Actores estratégicos

Personas integrantes de los Comités Municipales Electorales (CME)

Temas

Derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad.

Lineamientos del Instituto Electoral de Coahuila para la implementación de acciones afirmativas y para la autoadscripción de los grupos en situación de vulnerabilidad. **Disponibles en:** <https://www.iec.org.mx/v1/archivos//acuerdos/2024/IEC.CG.013.2024%20Acuerdo%20mediante%20el%20cual%20se%20emiten%20los%20Lineamientos%20ind%C3%ADgenas%20y%20afromexicanas.pdf>

Lineamientos para la designación de las fórmulas de regiduría étnica y afromexicana.

Disponibles en: <https://www.iec.org.mx/v1/archivos//acuerdos/2024/IEC.CG.013.2024%20Acuerdo%20mediante%20el%20cual%20se%20emiten%20los%20Lineamientos%20ind%C3%ADgenas%20y%20afromexicanas.pdf>

Lineamientos de acciones afirmativas para la población de la diversidad sexual. **Disponibles en:** <https://www.iec.org.mx/v1/archivos//acuerdos/2024/IEC.CG.001.2024%20Anexo%20Lineamientos%20Acciones%20Afirmativas.pdf>

Cobertura

Una capacitación de manera presencial a las personas integrantes de los Comités Municipales. Además de una comunicación constante para la orientación y asesoramiento relacionados con temas de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

Periodo de realización y ejecución.

De 06 de febrero al 12 de febrero del 2024



Capacitación sobre los derechos político electorales de los grupos en situación de vulnerabilidad y acciones afirmativas IEC 2024

Tema	Contenido	Duración
Presentación y objetivo del taller.	Presentación de la o las personas instructoras. Explicación del objetivo de la capacitación y la dinámica de trabajo.	10 minutos.
Conceptos generales.	Definición de grupos vulnerables. Contexto histórico de los derechos político electorales de grupos vulnerables. Conceptos relacionados con la inclusión política: acciones afirmativas, acciones de nivelación e inclusión.	20 minutos.
Obligaciones y acciones del IEC en la materia.	Explicación de los lineamientos aprobados para grupos vulnerables por el IEC para el proceso electoral 2024.	25 minutos.

	Lineamientos del Instituto Electoral de Coahuila para la implementación de acciones afirmativas y para la autoadscripción de los grupos en situación de vulnerabilidad Lineamientos para la designación de las fórmulas de regiduría étnica y afroamericana Lineamientos de acciones afirmativas para la población de la diversidad sexual	
Explicación de cuotas de candidaturas grupos vulnerables.	Enlistar los grupos vulnerables con lineamientos, las cuotas y las premisas fundamentales.	15 minutos.
Papel de los CME relativo a los derechos político electorales de grupos en situación de vulnerabilidad.	Enlistar formas de coordinación y trabajo en favor de garantizar dichos derechos político electorales.	20 minutos.
Total.		90 minutos.

36.2 Red de comunicación de mujeres funcionarias de CME.

Objetivos

Crear una red de comunicación directa con mujeres funcionarias de los CME que permita orientar y acompañar en la garantía de sus derechos político-electorales, así como difundir información que sirva de base para prevenir la Violencia Política en Razón de Género (VPG), con un enfoque de cultura de la denuncia.

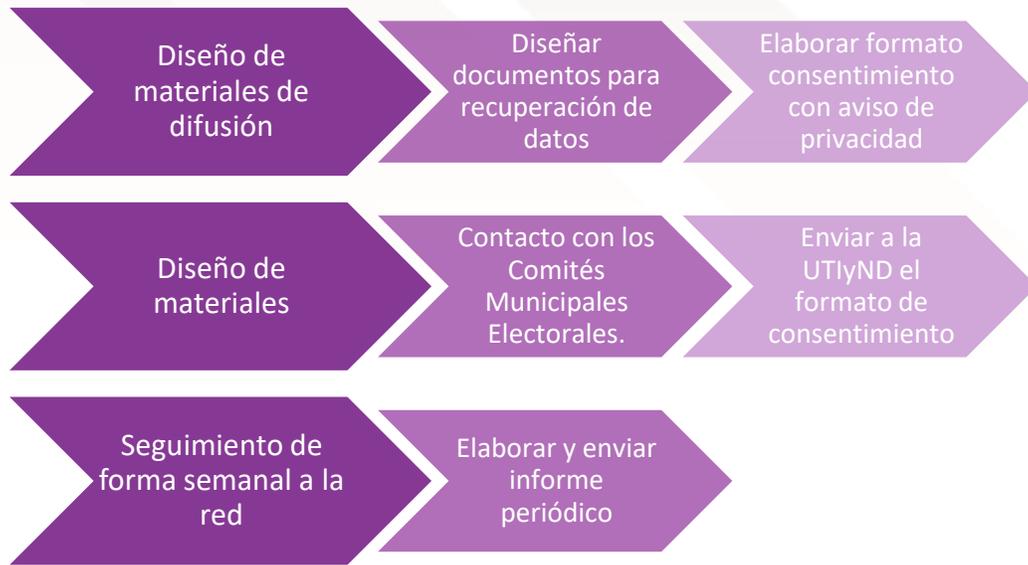
Actores Estratégicos

Mujeres de los Comités Electorales Municipales (CEM)

Cobertura

La cobertura de la Red de comunicación de mujeres funcionarias de los CME se busca que sea de estatal y con la integración del 100% de las funcionarias de los 38 CME instalados.

Proceso de realización



Periodo de Ejecución

Del 01 de febrero al 15 de junio del 2024.

36.3 Red de mujeres candidatas PEL 2024.

Objetivo

Red de Comunicación entre Candidatas a Cargos de Elección Popular y el Instituto Electoral de Coahuila (IEC) para prevenir, atender, erradicar y, en su caso, dar seguimiento a los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género (Red de candidatas), correspondiente al período del 21 de marzo al 15 de junio, dando cumplimiento al calendario establecido.

Los Comités Municipales Electorales (CME) coadyuvarán en el registro a esta red de las candidatas integrantes de los Ayuntamientos.

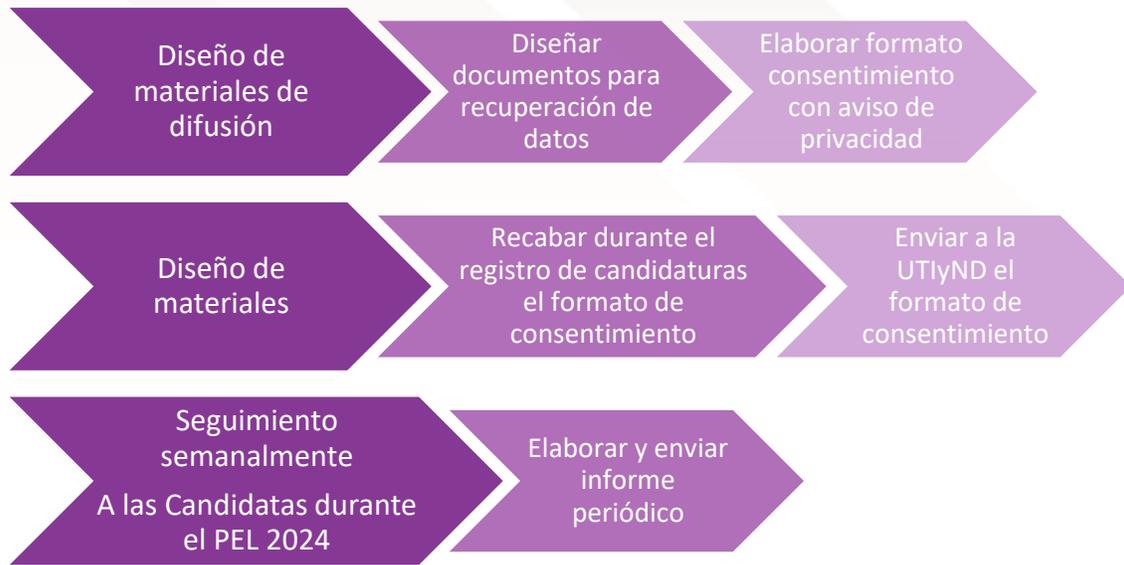
Actores Estratégicos

Integrantes y representaciones de los partidos políticos en el estado ante los CME, candidatas y candidatos, equipos de campaña, integrantes de organizaciones de la sociedad civil, colectivas, instituciones académicas y público en general.

Cobertura

La cobertura de la Red de mujeres candidatas se busca que sea de estatal y con la integración del 100% de las candidatas en los 38 municipios del Estado.

Proceso de realización



Periodo de Ejecución

21 de marzo al 15 de junio de 2023.

37. Democracia y Participación Ciudadana.

Contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento de las convicciones humanistas, sociales y democráticas, así como coadyuvar en la difusión de la cultura democrática de la ciudadanía coahuilense, son objetivos fundamentales del Instituto Electoral de Coahuila, por lo que esta información tiene el objetivo ser de utilidad para guiar las actividades que realizarán las y los integrantes de los Comités Municipales Electorales en cada uno de los ámbitos de su competencia.

Por lo anterior, te presentamos una serie de programas y actividades que como integrantes de un comité municipal realizarás para seguir fortaleciendo la democracia en el estado y para promover la participación de las y los coahuilenses.



Participar quiere decir tomar parte de una actividad o compartir ideas o pensamientos, la participación es siempre un acto colectivo.

37.1 Programas de Participación Ciudadana.

A través de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, el IEC planea, dirige y supervisa estrategias y acciones de participación ciudadana para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

Pero, además, promueve e incentiva la participación activa de los distintos sectores de la sociedad, a través de programas de participación ciudadana y de promoción del voto.



37.1.1 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.

Cada Comité Municipal Electoral deberá impartir el taller conforme a las metas establecidas, este puede ser en las propias instalaciones de instituciones educativas, o bien en las propias oficinas de los mismos.





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

37.1.2 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.

Las 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.



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

IDENTIFICAR COMERCIOS O CÁMARAS EMPRESARIALES



37.1.3 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 se deberá colocar en lugares de mayor afluencia ciudadana y/ o en eventos de concentración masiva.



The diagram shows a mobile stand for the IEC (Instituto Electoral de Coahuila) for the 2024 electoral process. A person is seated at a desk with a laptop and a stack of brochures. To the right of the stand is a vertical list of five tasks, each preceded by a pink star icon. Below the stand are three boxes: 'Fecha de implementación' (Hasta el 26 de mayo), a cartoon character saying '¡RECUERDA!', and 'Población objetivo de la acción' (Ciudadanía en general).

- ★ Mapear los espacios públicos de mayor concurrencia
- ★ Gestionar espacios en estos lugares públicos para instalar el stand
- ★ Avisar a la DEPC los espacios públicos y las fechas de instalación
- ★ Instalar el stand y privilegiar el trato directo con la ciudadanía, entrega de folletos o promocional
- ★ Tomar evidencia fotográfica y remitir informe a la DEPC

Fecha de implementación
Hasta el 26 de mayo

¡RECUERDA!

Población objetivo de la acción
Ciudadanía en general

37.1.4 Plan de Trabajo Conjunto para la Promoción de la Participación Ciudadana

INE-OPL.

Objetivo: Desarrollar en la ciudadanía un conjunto de competencias que motive y posibilite su participación informada y razonada en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, a través de la implementación a nivel nacional, de acciones diseñadas bajo un enfoque de educación electoral.



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 Concurrente 2023-2024 (PPPC PEC), está dirigido a la población en general, con énfasis en la población joven 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 Municipales Electorales, a quienes se les invitará a sumarse a las actividades que se realicen.

37.1.5 Leyenda ¡Este 2 de junio @ 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 2 de junio @ Votar! La inserción de la leyenda puede realizarse en recibos de pago de agua o de cualquier otro servicio; además de recibos de nómina, tickets de pago, pantallas publicitarias, páginas web, periódicos publicitarios, stickers, etc.



Es importante conocer el alcance que tendrá la difusión de la inserción de la leyenda en cada organismo.

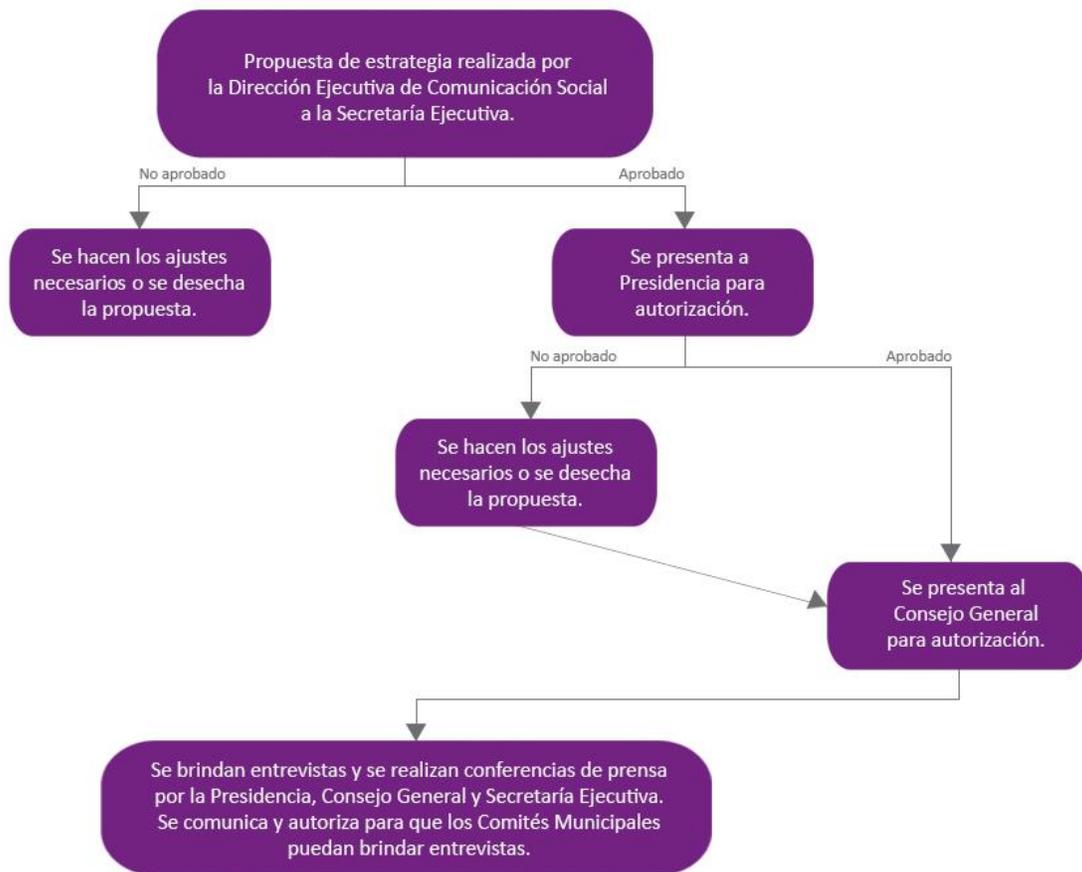


38. Comunicación social.

El artículo 57 del Reglamento Interior refiere que la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social del IEC deberá coordinar, con las autoridades del Instituto, las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarios para la difusión de las actividades institucionales.

Por lo anterior, se busca brindar herramientas a los integrantes de los Comités Municipales Electorales 2024 respecto de las líneas de acción institucional en materia de manejo de declaraciones ante miembros de la prensa en las diferentes regiones de Coahuila.

Política de manejo de información ante medios masivos



38.1 Temas de relevancia a socializar por parte de los CME durante la Jornada Electoral.

Dentro de los temas importantes para representantes de medios de comunicación durante el Proceso Electoral Local 2024, se ofrecerían, entre otros, los siguientes:

Temática

- ✦ Comunicación durante sesiones del Comité.
- ✦ Candidaturas Independientes.
- ✦ Registros de candidatos y candidatas.
- ✦ Precampaña y campaña.
- ✦ Cómputos municipales.

38.2 Apoyo de comunicación a programas institucionales.

Es fundamental el apoyo de las y los integrantes de los Comités Municipales para socializar en los 38 Municipios los programas y políticas institucionales durante las distintas etapas del Proceso Electoral Local 2024.

Temática

- ✦ Programas de Participación Ciudadana.
- ✦ Protocolos de salud.
- ✦ La Urna.
- ✦ Debates.

38.3 Generalidades de los debates.

Para la realización de los debates se requiere una coordinación muy estrecha entre las autoridades del Instituto Electoral de Coahuila y los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, para lo cual será fundamental el apoyo de los Comités Municipales, a fin de coordinar la logística de los mismos.

Temática

- ✦ Reglamentaciones y protocolos.
- ✦ Registros de participación.

38.4 Redes Sociales Institucionales.

Se socializará con integrantes de los Comités Municipales la necesidad de tener cuentas personales en las redes sociales de Facebook, X e Instagram, a fin de que puedan, a través de sus contactos, crear redes y promocionar las actividades del Instituto durante el Proceso Electoral Local 2024.

De igual forma, se les solicitará 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. Finalmente, se les brindará una cuenta institucional de X para que sea administrada por integrantes del Comité Municipal, donde puedan publicar el material que se genere en el propio Comité.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

COMITÉS
ELECTORALES

Tabla de contenido

GLOSARIO.....	3
Introducción.....	4
1. Listado de formatos oficiales (cuáles son, cómo se llenan, cuándo aplica cada uno)	4
2. Pagos y contrataciones de servicios.....	5
3. Requisitos fiscales a cumplir en las facturaciones para comprobación de gasto.....	5
4. Manejo y comprobación de Fondos Revolventes.....	8
4.1 Objetivo.....	8
4.2 Criterios de Aplicación.....	9
4.3 Temporal.....	9
4.4 Sujetos de la Norma.....	10
4.5 Procedimiento.....	10
5. Procedimiento de Fondo Revolvente Comités Electorales.....	11
6. De los Gastos de Jornada.....	12
Anexo 1: Formato de Autorización de Fondo Revolvente.....	13
Anexo 2: Formato de Comprobación para Reembolso de Fondo Revolvente.....	14
Anexo 3: Constancia de Reintegro Total de Fondo Revolvente.....	15
Anexo 4: Formato de requisición de material y/o servicios.....	16
7. Recursos Humanos.....	18
A) De la contratación y pago de personal eventual.....	18
B) Incidencias del Personal.....	19
C) Pago de Nómina.....	19
8.Coordinación general de control presupuestal.....	21

GLOSARIO

CME: Comité Municipal Electoral

CSF: Constancia de Situación Fiscal

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración

IEC: Instituto Electoral de Coahuila

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 CME, como sigue:

Recursos Financieros:

- ✦ Administración
- ✦ Ejercicio y control presupuestal
- ✦ Reposición

Bienes Muebles e Inmuebles:

- ✦ Administración
- ✦ Cuidado y guarda
- ✦ Mantenimiento y conservación

Recursos Humanos:

- ✦ Administración de Recursos Humanos
- ✦ Administración de Obligaciones Obrero-Patronales
- ✦ Administración de Nómina y Pagos

Recursos Materiales y Suministros:

- ✦ Administración
- ✦ Procedimientos de abastecimiento

Servicios:

- ✦ Administración
- ✦ Comprobación y alcances.

La responsabilidad recae en quien preside los CME, quien se auxiliará del secretario/a administrativo, a efectos de complementar estas tareas.

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
- ✦ Oficio de autorización de asignación de fondo revolvente
- ✦ Anexo 1: Formato de Autorización 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

2. 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 Adquisiciones, en el caso de que el servicio de arrendamiento del inmueble que ocupa el Comité no lo incluya, y el pago de los recibos por el consumo de estos lo realizarán los CME 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 CME.

3. 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 amporen.
- 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 CME 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



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 19 DE DICIEMBRE DE 2023



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	

4. Manejo y comprobación de Fondos Revolventes

4.1 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 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 25 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

4.2 Criterios de Aplicación

Para los Comités Municipales:

- ✦ 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.

4.3 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.

4.4 Sujetos de la Norma

Las Presidencias del Comités Municipales.

4.5 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 25 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 14 de junio de 2024.

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

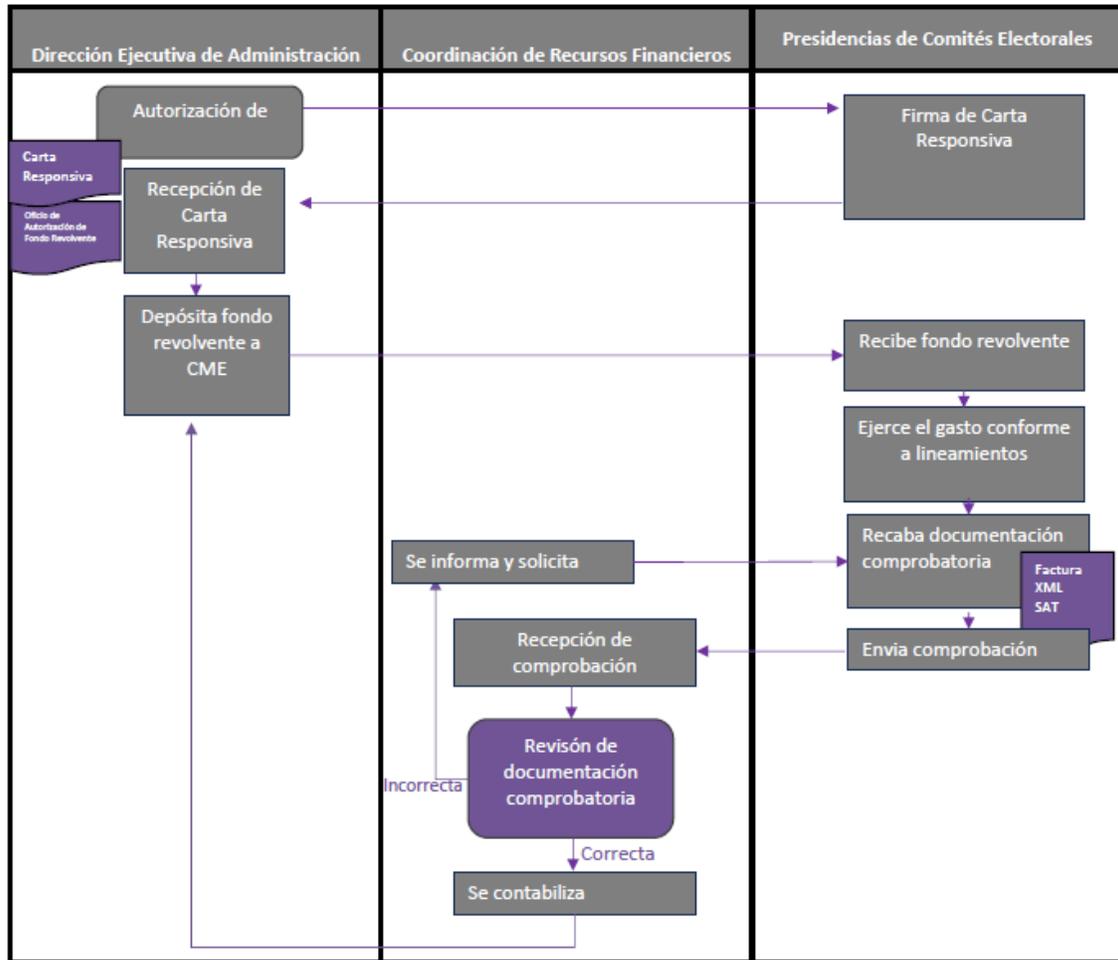


DEA a través de la coordinación de Recursos Humanos realizará el descuento del importe no comprobado y/o reintegrado, dentro del pago de la nómina, el cual será cancelado mientras tanto no se concluya con la comprobación total del fondo.

Al reintegro total del fondo revolvente la Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública, a solicitud de la Coordinación de Recursos Financieros, deberá emitir la Constancia de Reintegro Total de Fondo Revolvente 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 CME, deberá mantener la caja de resguardos y comprobantes disponibles para la realización de arqueos cuando estos sean requeridos.

5. Procedimiento de Fondo Revolvente Comités Electorales



6. 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 2024, 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 24 de mayo de 2024, por el importe autorizado por la DEA.

Para su comprobación aplicarán los mismos requisitos y términos que se mencionan en los apartados 4.2 Criterios de Aplicación y 4.5 Procedimiento, de este Manual de Administración.



CARTA RESPONSIVA

Instituto Electoral de Coahuila

Carta responsiva de fondo fijo de caja.

Saltillo Coahuila. a 01 de _____ de 2024

A quien (es) corresponda: Por medio de la presente, hago constar que yo, la/el C. _____, quien desempeña el puesto de _____, colaboro en el Comité Municipal Electoral _____ del "IEC" como responsable del fondo fijo de caja. El fondo fijo asciende a la cantidad de \$ _____ (_____); cuya finalidad única es cubrir pagos imprevistos de nuestra unidad Administrativa. Asimismo, hago constar que además de la custodia, contribuiré al óptimo manejo de recursos, a través de lo siguiente:

- 1) Seguir el procedimiento establecido para el manejo del fondo fijo.
- 2) Conservar integro el importe total del fondo, respaldado por efectivo y comprobantes, así como responder en caso de faltantes.
- 3) Solicitar asesoría y sugerencias a la Dirección de Administración respecto al manejo del fondo.
- 4) Vigilar que el fondo sea usado para el fin que fue creado.
- 5) Recabar los comprobantes dentro de los plazos establecidos.
- 6) Efectuar los reembolsos de manera correcta, ordenada y oportuna.
- 7) No mezclar fondos personales con el fondo revolvente asignado.
- 8) Colaborar en la realización de los arqueos periódicos del fondo, realizados por la propia Institución, auditores internos y/o por los auditores externos.
- 9) Si por cualquier causa concluye mi responsabilidad sobre el fondo, haré entrega del mismo a un integrante del mismo comité; sin eximir mi responsabilidad de cubrir el importe total del fondo, con el efectivo y comprobantes que lo formen en ese momento. Sin más por el momento, quedo de usted (es).

Atentamente

NOMBRE DE RESPONSABLE
COMITÉ MUNICIPAL ELECTORAL _____

Anexo 1: Formato de Autorización de Fondo Revolvente



AUTORIZACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Oficio No. FR ___/DEA/202_.

Saltillo Coahuila, a __ de _____ del 202_.

C. (Funcionario designado)

Cargo

Presente. -

Por medio de la presente nos permitimos hacer de su conocimiento que esta Dirección Ejecutiva de Administración autoriza a usted para su administración, operación y guarda Fondo Revolvente por la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 M.N)

La vigencia del Fondo Revolvente autorizado será a partir de la fecha de firma de este oficio y su comprobación y/o reintegro total será antes del ___ de _____ del año en curso.

Como es de su conocimiento deberá observar en su aplicación, guarda y administración, todas las disposiciones legales en la materia, ya que la responsabilidad en la aplicación de los mismos y la eventual observación de su ejercicio, prevalece en los términos de la normatividad vigente aun después de su aplicación y finiquito, por lo cual de resultar hallazgos producto de Auditoria, estos pueden resultar en la posible solicitud de reposición de los mismos y puede serle exigida por las vías establecidas.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi distinguida consideración.

Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración.

(firma)

(nombre)

Ccp. Contralor Interno.
Ccp. Coordinación de Recursos Financieros.
Ccp. Coordinación de Recursos Humanos.
Ccp. Archivo.

Anexo 3: Constancia de Reintegro Total de Fondo Revolvente



**CONSTANCIA DE REINTEGRO TOTAL
DE FONDO REVOLVENTE**

Saltillo Coahuila. a ____ de _____ de 2024

C. (funcionario designado)
CARGO
Presente.-

Por medio del presente nos permitimos hacer constar que de acuerdo a registros que obran en poder de la Coordinación de Recursos Financieros adscrita a esta Coordinación General, ha comprobado documental y financieramente el reintegro total de recursos del Fondo Revolvente que le fue autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración mediante oficio No. _____ de fecha _____ de _____ del año en curso.

Por lo antes expuesto, anexo hacemos entrega por usted de los recursos recibidos a su guarda y administración, no omito recordarle que la responsabilidad en la aplicación de los recursos mencionados y a la eventual observación del ejercicio de los mismos prevalece en los términos de la normatividad vigente, por lo cual de resultar hallazgos producto de las auditorías practicadas al Instituto Electoral de Coahuila, lo cual podrá ocasionar en la posible reposición de los mismos exigida por las vías adecuadas.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi distinguida consideración.

**C oordinador General de Administración
y Cuenta Pública**

(Firma)

(Nombre)



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
R.F.C. IEC1511034U3
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBO INSTITUCIONAL

SALTILLO Coahuila de Zaragoza, _____

RECIBÍ del "Instituto Electoral de Coahuila"

LA CANTIDAD DE:

\$ _____

(_____ 00/100 Moneda Nacional)

POR CONCEPTO DE:

--

PAGÓ

<i>Nombre y firma del responsable</i>

RECIBIÓ

<i>Nombre y firma del beneficiario</i>
Credencial de elector

Nota: El formato de recibo Institucional solo podrá ser utilizado para el pago del servicio de la persona de limpieza previa autorización de la Coordinación de Recursos Financieros.

El mismo solo podrá ser utilizado para la erogación de otros conceptos diferentes al mencionado líneas arriba, solicitando previa autorización al correo gerardo.arreazola@iec.org.mx.

Como parte integral de la comprobación del gasto con Recibo Institucional, deberá de anexar en forma impresa el correo recibido con la autorización solicitada, para que el mismo sea considerado en su comprobación.

Recursos Humanos.

A) De la contratación y pago de personal eventual.

Objetivo:

Contratar a los funcionarios designados por el Consejo General, por las Comisiones y por los Órganos Desconcentrados del Instituto; 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 2024.

La contratación será, por tiempo determinado, bajo el Régimen de Asimilados a Sueldos y Salarios; por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración, la Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública y su Coordinación de Recursos Humanos.

Temporalidad:

Eventual.

Procedimientos derivados de la instrucción de contratación, presentada a la DEA por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva del Instituto:

Las diversas unidades administrativas del Instituto, deberán presentar a la Presidencia y/o a la Secretaría Ejecutiva, según corresponda; el oficio de solicitud de contratación, conforme a las necesidades de servicios personales de carácter eventual, de sus respectivas unidades, contenida en su propuesta de Programa Anual de Trabajo; señalando en el mismo:

- ❖ Actividad del proceso electoral en el que incide
- ❖ Funciones
- ❖ Número de plazas
- ❖ Perfil de puesto (si aplica)
- ❖ Vigencia de Contrato (inicio-término)
- ❖ Lugar de trabajo (centro laboral)
- ❖ Documentación para el expediente de personal
- ❖ Consideraciones especiales a que, haya lugar



Contratación:

Recepción de los documentos (físicos o digitales) que, integrarán el expediente de personal propuesto; en el correo recursoshumanos@iec.org.mx

- ✦ Integración y validación de los documentos para el Expediente de Personal
- ✦ Los formatos que complementan el expediente de personal, deberán ser requisitados y firmados por el funcionario.

FORMATOS PROPORCIONADOS POR LA DEA/CRH	REQUISITADO POR:	ADMINISTRA:	ACCIÓN:
Lista de documentos requeridos para la contratación		CRH	Escaneados y enviados por el CME o el Área solicitante a CRH.
Datos Generales	Interesado	CRH	
Aviso de Privacidad	Interesado	CRH	
Consentimiento de Pago	Interesado	CRH	
Notificación de Doble Ente	Interesado	CRH	
Notificación de Pensionado	Interesado	CRH	
Reportes de Incidencias	CME *con firma de Presidente		Escaneados y enviados por el CME a la SE, c.c.p a DEOE, DEA y CRH.

- ✦ Alta en el Sistema de Nómina
- ✦ Firma y recepción del Contrato correspondiente (Físico o Digital)

B) Incidencias del Personal:

- ✦ Las incidencias del personal por altas, bajas, recategorizaciones por cambio de puesto, recategorizaciones por cambio de adscripción, faltas y las no previstas; deberán ser informadas vía correo electrónico y, en su caso, indicado por la autoridad competente de forma escrita, de manera inmediata.
- ✦ Adicionalmente, 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.

C) 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 las fechas de pago, se tengan en observación constante, 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.

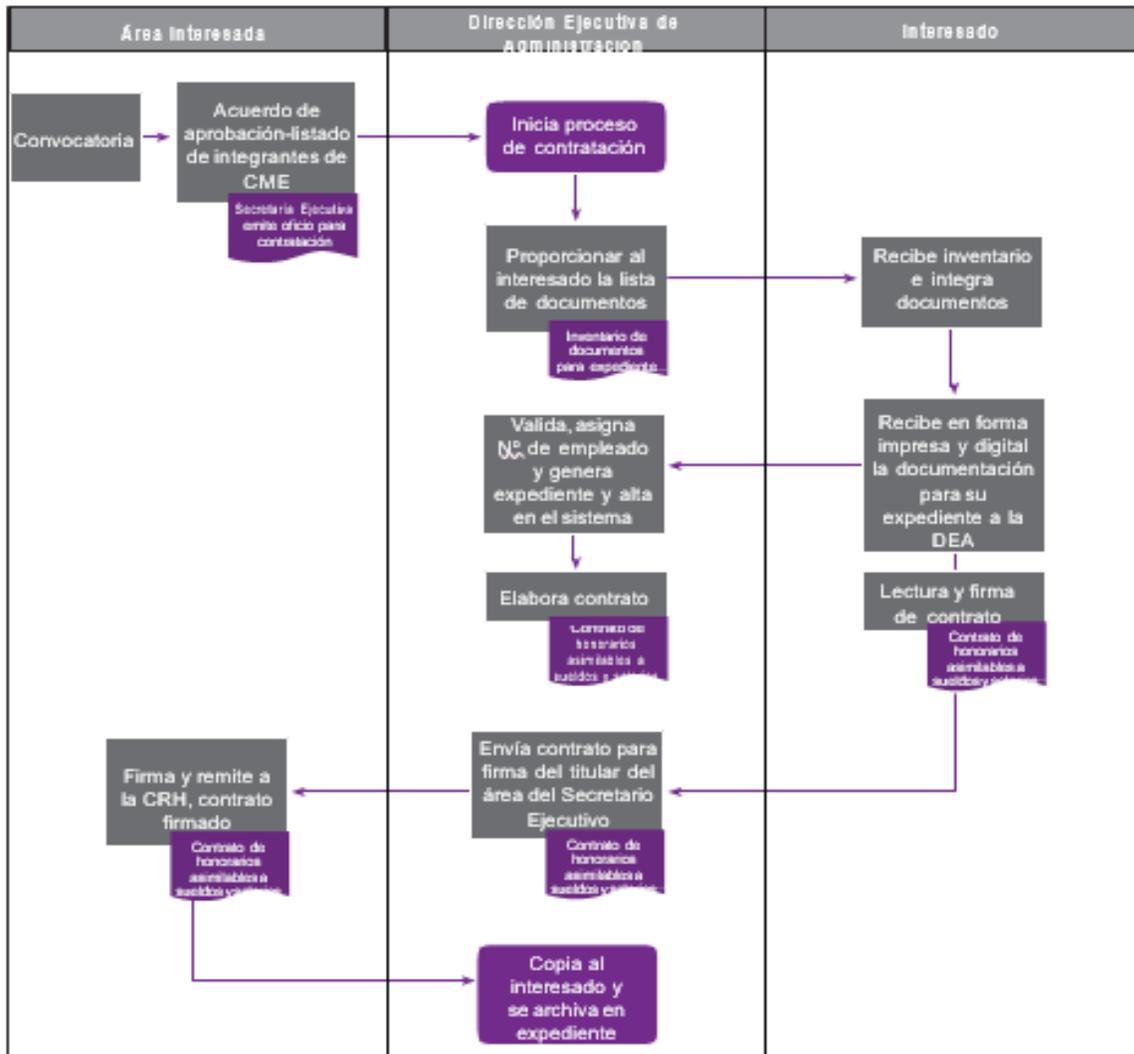
Contacto Coordinación de Recursos Humanos:

Correo: recursoshumanos@iec.org.mx

Tel. : 844 4386260

Ext.: 147 y 123

Proceso de contratación integrantes de comités electorales



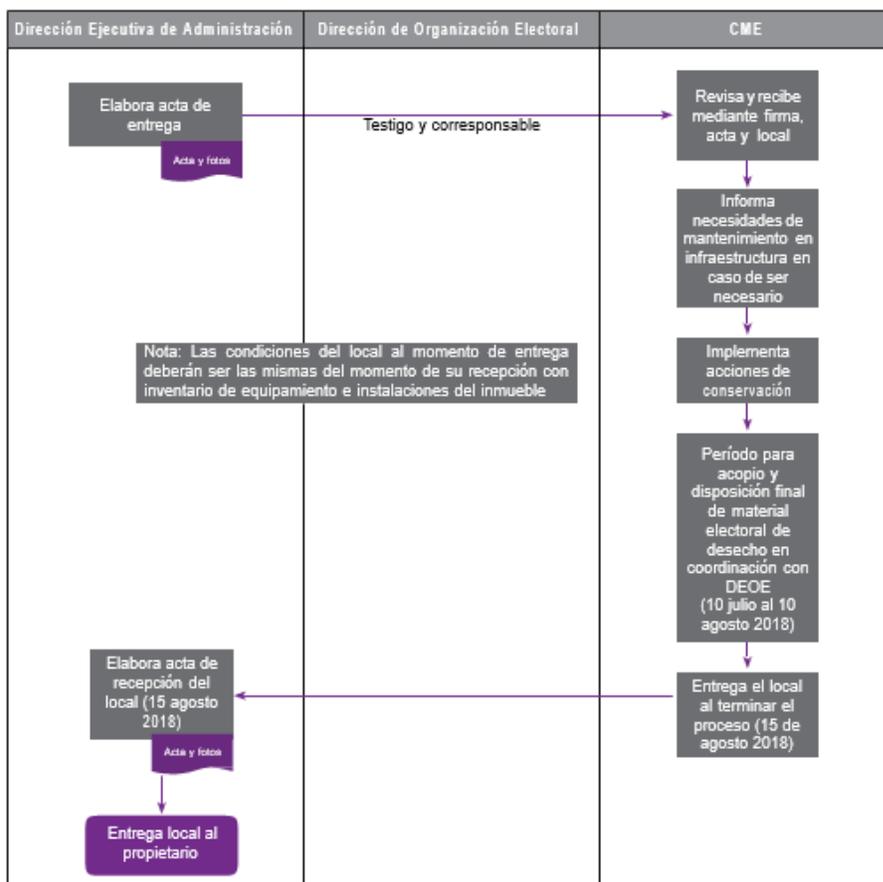
Coordinación General De Control Presupuestal

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 fondo revolvente.
- ✦ Comprobación fiscal de los gastos en su totalidad.
- ✦ Manejo de personal y sus expedientes.
- ✦ Recuperación y entrega clasificada del material electoral y documentación que recibe (mamparas, urnas, porta urnas, sellos, papelería y sellos oficiales, entre otros).
- ✦ Concentración y manejo de residuos y desechos de material y documentación electoral.

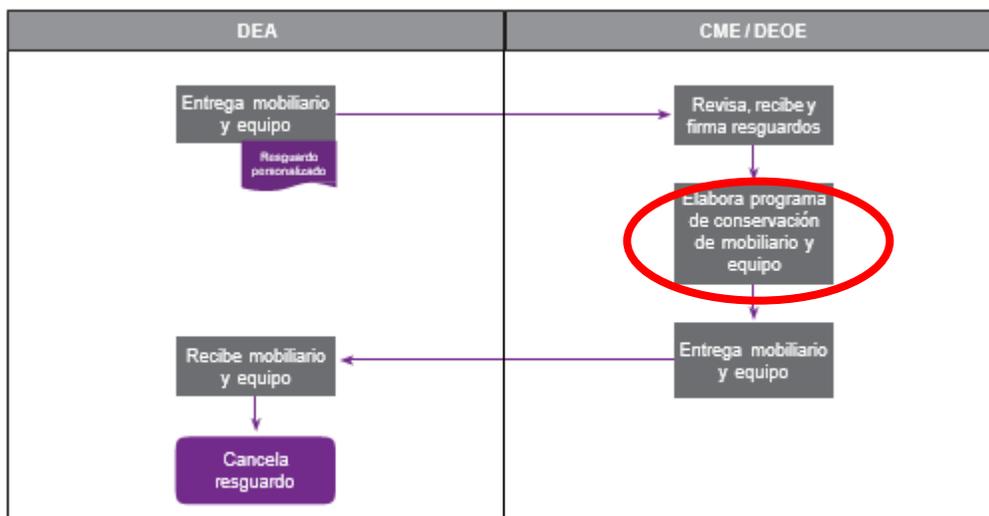
Proceso Entrega-Recepción del local a los CME



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 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.

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.

MANUAL DE CONTRALORÍA INTERNA

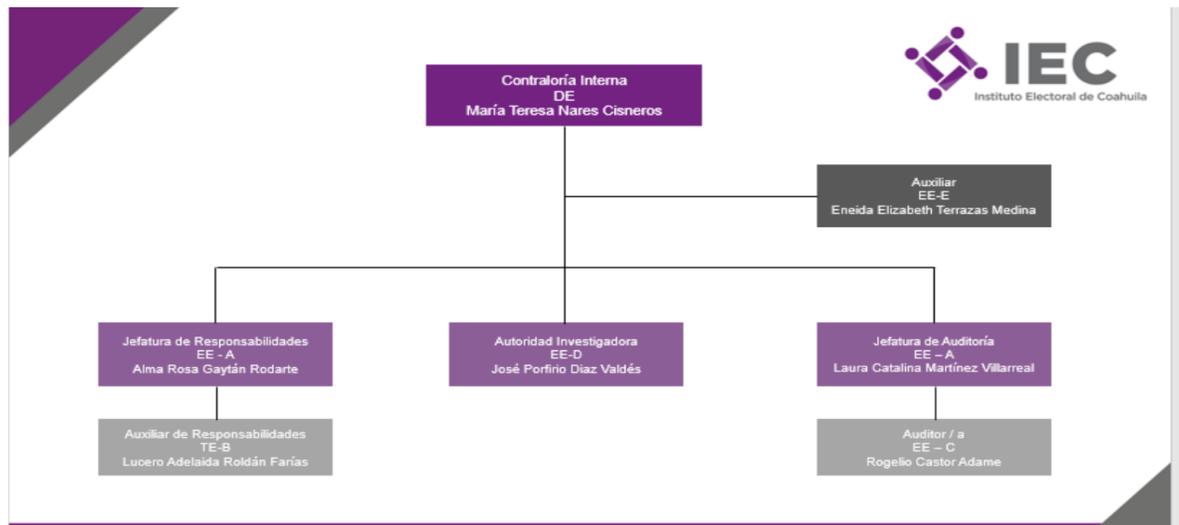
COMITÉS
ELECTORALES

CONTRALORÍA INTERNA

El Código Electoral de Coahuila establece que el Instituto contará con un Órgano de Vigilancia que se denominará Contraloría Interna, así mismo se replica su creación, autonomía técnica y de gestión en el Reglamento Interno del Instituto Electoral de Coahuila.

La Contraloría Interna, cuenta con normatividad clara que rige las facultades y competencias del mismo, al llevar a cabo sus acciones esta autoridad se guía por tres aspectos como lo son la misión, visión y objetivos con el fin de transparentar sus acciones.

ESTRUCTURA



AREA DE AUDITORIA

Algunas de las facultades del área de auditoría consisten en la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del instituto.

Es por ello que la Contraloría Interna se encarga de verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable vigente.

A su vez verifica las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se hayan aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 398

VISITAS A LOS COMITÉS

- ✦ Visitas periódicas durante el Proceso Electoral 2023.
- ✦ Supervisión de la instalación de las sedes de los Comités.
- ✦ Verificar el mobiliario y equipo de oficina recibido y los fondos a comprobar, entre otros.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

- ✦ Verificar que la descripción del mobiliario y el equipo de oficina del resguardo coincida con lo recibido físicamente.
- ✦ Verificar que los números de inventario del mobiliario y del equipo de oficina coincidan con los números mencionados en el resguardo.

RECOMENDACIONES

- ✦ Al recibir el mobiliario y el equipo de oficina, revisen que la descripción del resguardo coincida con lo que reciben físicamente.
- ✦ Verificar que los números de inventario del resguardo coincidan con los que aparecen en cada uno de los muebles y del equipo de oficina físicamente.

FONDOS A COMPROBAR

- ✦ Como **funcionarios públicos**, forman parte de la cadena de quienes ejercen recursos financieros, por lo tanto, **están obligados a comprobar y justificar los gastos** que efectúen en el cumplimiento de las tareas que les encomendaron.
- ✦ Se deberá asignar una tarjeta bancaria emitida por el Instituto para su debidos cargos y abonos según corresponda.
- ✦ **Comprobar.** Los documentos comprobatorios deben de cumplir con los requisitos fiscales.
- ✦ **Justificar.** Deben de estar autorizados por quien corresponda y relacionados con la función dentro del Proceso Electoral.

FONDOS A COMPROBAR

- ❖ Se deberá asignar una tarjeta bancaria emitida por el Instituto para su debidos cargos y abonos según corresponda.
- ❖ **Comprobar.** Los documentos comprobatorios deben de cumplir con los requisitos fiscales.
- ❖ **Justificar.** Deben de estar autorizados por quien corresponda y relacionados con la función dentro del Proceso Electoral.
- ❖ Se recomienda en el caso de alimentos, asienten al reverso de la factura, el motivo por el cual se reunieron, el número de participantes, nombres y firmas de cada uno de ellos.
- ❖ Razonar por escrito, al reverso de la factura el motivo de la erogación y plasmar firma de autorización de quien corresponda.
- ❖ Verificar que cuando les abonen en su cuenta bancaria, el importe reembolsado, este coincida con su comprobación.
- ❖ Apegarse al presupuesto autorizado.
- ❖ Al final de la jornada, el saldo de los fondos a comprobar debe quedar en cero, ya sea con comprobantes (CFDI) o depositando el saldo a favor del Instituto en su cuenta bancaria.
- ❖ Se recomienda solicitar a la administración una constancia de no adeudo.

RECUERDA:

Para cualquier duda y/o aclaración comunícate con nosotros:

CP Laura Catalina Martínez Villarreal

Jefa del Área de Auditoría

laura.catalina@iec.org.mx

Tel (844) 438 62 60 ext. 133

ÁREA DE RESPONSABILIDADES

❖ SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FUNCIÓN ELECTORAL

Se reputarán como **servidores públicos de la función electoral**; a las y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto; el Secretario Ejecutivo y, en general, **toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro del Instituto.**

CAUSAS DE RESPONSABILIDAD Y FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FUNCIÓN ELECTORAL

El **NO** cumplir a cabalidad con la normatividad que nos rige como servidores públicos de la función electoral; trae como consecuencia **SANCIONES ADMINISTRATIVAS**.



DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Estarán **OBLIGADOS** a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**, **TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS**, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



<https://declaranet.sefircoahuila.gob.mx/iec>

La **NOTIFICACIÓN DE OBLIGACIÓN** y los pasos a seguir para una correcta presentación de tu **DECLARACIÓN PATRIMONIAL** de tipo **INICIAL** ya están en tu correo electrónico; sigue cada uno de los pasos y cumple tu obligación en tiempo y forma.

RECUERDA: Para cualquier duda y/o aclaración comunícate con nosotros:

Lic. Alma Rosa Gaytán Rodarte/Jefa del Área de Responsabilidades

alma.gaytan@iec.org.mx/Tel (844) 438 62 60 ext. 133

Lic. Lucero Adelaida Roldan Farias/Auxiliar de Responsabilidades

Lucero.rolدان@iec.org.mx/Tel (844) 438 62 60 ext. 138

<http://iec.org.mx/v1/index-oic>



COMITÉS MUNICIPALES

PEL 2024

 IEC_Coahuila

 Instituto Electoral de Coahuila.

 iecoahuila

 Instituto Electoral de Coahuila

2024

**PROCESO
ELECTORAL** 