

**Protocolo para la detección,
recolección, entrega e
intercambio de paquetes,
documentación y
materiales electorales
entre el INE y el IEC,
recibidos en órgano
electoral distinto al
competente en la
etapa de resultados y
declaración de
validez del Proceso
Electoral Local
Ordinario 2024, el
cual es
concurrente con el
federal**

Aprobado por el Consejo General del
Instituto Electoral de Coahuila
a través del acuerdo número
IEC/CG/062/2024

Contenido

Glosario	3
Introducción	4
I. Marco normativo	4
II. Objetivos generales	4
III. Disposiciones generales	4
IV. Acciones previas	5
V. Acciones preventivas	8
VI. Acciones correctivas	8
1. Durante el operativo de recepción de paquetes	9
2. Durante los cómputos que inician posterior al día de la JE	12
3. Durante los trabajos de recuento de votos	13
4. Una vez concluido el cómputo correspondiente	14
5. Materiales electorales	14
6. Casos no previstos	15

Glosario

AEC	Acta de Escrutinio y Cómputo
AJE	Acta de la Jornada Electoral
BE	Bodega(s) Electoral(es)
CAE	Capacitador/a Asistente Electoral
CAEL	Capacitador/a Asistente Electoral Local
CD	Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral
CEECZ	Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza
CG	Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila
CL	Consejo Local del Instituto Nacional Electoral
CME	Comité/s Municipal/es Electoral/es del Instituto Electoral de Coahuila
Comisión	Personas integrantes de los órganos correspondientes, designadas para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CRYT	Centro de Recolección y Traslado Fijo o Itinerante
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Electoral de Coahuila
ECAE	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
IEC	Instituto Electoral de Coahuila
INE	Instituto Nacional Electoral
JE	Jornada Electoral
JLE	Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en Coahuila de Zaragoza
JDE	Junta Distrital Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en Coahuila de Zaragoza
MR	Mecanismo(s) de Recolección
OSD	Órgano Superior de Dirección del IEC
PAE	Programa de Asistencia Electoral
PMDC	Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares

Protocolo	Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
RPPYCI	Representaciones de Partido Político nacional o local, y de Candidatura Independiente
SE	Supervisor/a Electoral
SEL	Supervisor/a Electoral Local

Introducción

Con base en lo establecido en los *Lineamientos para la detección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024* del INE; en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal, este Instituto Electoral, en coordinación con el INE, en el Proceso Electoral Local, han implementado medidas que fortalecen los tramos de control para la debida integración y oportuna remisión de los paquetes electorales en cada ámbito de competencia, así como de los materiales electorales; sin embargo, de la experiencia de los procesos electorales anteriores, se puede advertir la posibilidad de que, dentro de los paquetes de las elecciones federales y locales, se encuentre documentación electoral que corresponda a otro ámbito de competencia, así como la recepción de paquetes electorales y materiales electorales en órgano distinto al competente.

En este sentido, el CG emite el presente Protocolo, con la finalidad de definir las actividades que realizarán, de forma previa y coordinada, los CME del IEC, en coordinación con los CD del INE para la detección, recolección, entrega o intercambio de paquetes y/o documentación electoral de las elecciones federales y locales que hayan sido integradas, depositadas o remitidas en forma equivocada.

I. Marco normativo.

Artículos 157 y 383, numeral 1 del Reglamento de Elecciones; artículos 167, 227, 228, 229, 233, 234, 235, 244, 250, 383, incisos j) y k), del CEECZ y los *Lineamientos para la detección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024* y demás disposiciones normativas aplicables.

II. Objetivos generales.

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

- Comités Municipales Electorales (IEC-IEC)
- Un órgano del INE y uno perteneciente al IEC (INE-IEC)

Establecer los mecanismos de comunicación entre los 38 CME y, entre los CME con los CD, para la notificación expedita relacionada con la posesión de documentación, paquetes y/o materiales electorales entregados de forma equivocada.

III. Disposiciones generales.

El presente Protocolo es de observancia general para los treinta y ocho (38) CME. Los CME interpretarán y aplicarán el presente Protocolo, conforme a la Constitución, el CEECZ, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, y el RE, en tanto no

contravengan la normatividad antes descrita y las disposiciones emitidas por el INE, según corresponda; así como a los criterios gramatical, sistemático y funcional. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia en el ejercicio del derecho al sufragio.

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

Se entenderá por:

- **Documentación electoral:** La Lista Nominal de Electores, las boletas electorales sobrantes e inutilizadas, las que contengan votos válidos o votos nulos, las AEC y AJE de cada una de las elecciones, las hojas para hacer las operaciones, los escritos de protesta que se hubieren recibido, las hojas de incidentes y cualquier otro documento utilizado el día de la JE.
- **Enlace de comunicación:** Persona encargada de dar aviso inmediato al órgano competente y al órgano receptor, en caso de llevarse a cabo una entrega distinta.
- **Entrega distinta:** La entrega de paquete, documentación o material electoral que se haga en un órgano electoral distinto a aquél que es competente para realizar el cómputo de la votación que se contiene en el mismo.
- **Materiales electorales:** Cancel electoral portátil, mampara especial, urnas de cada elección, base porta urnas, pinza marcadora, líquido indeleble y cualquier otro material utilizado el día de la JE.
- **Mecanismo de recolección:** Instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la JE, para garantizar su entrega en las sedes de los órganos responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en las legislaciones tanto federal como local.
- **Órgano competente:** Aquel que, de conformidad con su ámbito de competencia geográfico electoral, le corresponde realizar el cómputo de los votos y/o el resguardo de la documentación y materiales electorales.
- **Órgano receptor:** El que reciba un paquete, documentación o materiales electorales que no correspondan a su ámbito de competencia geográfico electoral.
- **Persona responsable de traslado:** Persona encargada de realizar el traslado para la recolección y/o intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre órgano receptor y órgano competente.
- **Protocolo:** Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de

paquetes, documentación y materiales electorales recibido en órgano electoral distinto al competente, aprobado por el IEC.

IV. Acciones previas.

De acuerdo a lo establecido en el *Cronograma de actividades 2024* de los *Lineamientos para la detección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024*, este Instituto Electoral elabora el presente Protocolo que atienda las circunstancias específicas de esta entidad federativa, así como, las determinaciones institucionales y las acciones que recaerán en los ámbitos de responsabilidad, el cual, se aprobó por el CG de este Organismo Público Local Electoral, en Sesión de tipo Ordinaria , a través del Acuerdo número IEC/CG/062/2024.

En la primera quincena de abril de 2024, las JDE y los CME, realizarán un diagnóstico que permita determinar las necesidades de espacio y la distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones, en el cual deberán:

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

En la segunda quincena de abril de 2024, los CME determinarán y aprobarán la conformación de una Comisión para llevar a cabo la recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entre ambas instituciones. Dicha Comisión estará integrada por una Consejería Electoral propietaria o suplente y las RPPYCI que así lo deseen, cuidando que cuente con la representación de al menos dos partidos políticos que no formen coalición. La falta de presencia de éstos no será impedimento para que la referida Comisión realice sus funciones.

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

Asimismo, los CME, a más tardar el 30 de abril de la presente anualidad, designarán mediante Acuerdo, un número suficiente de enlaces de comunicación y de personas responsables del traslado, para realizar las actividades conferidas en el presente Protocolo. Las personas designadas serán parte del personal de la rama administrativa, del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPLE, de honorarios permanentes o temporales, SEL y CAEL, así como personal temporal contratado para el Proceso Electoral que estén adscritos a los CME, quienes serán acompañados por la Comisión.

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

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

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

En la segunda semana de mayo de 2024, este Instituto comunicará el número e integración de las Comisiones que acudirán a los CD, así como las direcciones de correo electrónico autorizadas para el intercambio de los avisos previstos en el presente Protocolo.

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

En la tercera semana de mayo de 2024, las JDE deberán informar a los CD y a los CME, las previsiones logísticas necesarias para la actuación de los CRYT Fijos e Itinerantes para el traslado de la documentación y paquetes objeto de una entrega distinta, como paquetes no programados.

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

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

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

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

V. Acciones preventivas.

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

1. La distinción por colores únicos asignados a las elecciones federales y locales, para su fácil identificación conforme al Anexo 4.1, apartado C del RE.
2. El fortalecimiento de la capacitación tanto al personal de este Instituto, conforme a la ECAE, el PAE, el Manual de Coordinación para las Actividades de Asistencia Electoral de CAEL y SEL, y el Modelo de Casilla Única.
3. Los MR que se emplearán en cada casilla y para cada tipo de elección.
4. La elaboración, conforme a los plazos establecidos en el Anexo 14 del RE, del modelo operativo de recepción de paquetes electorales al término de la JE.
5. La distribución estratégica de CAE y CAEL, de tal forma que, durante la JE cubran en conjunto la mayor parte de los puntos de ubicación de casillas, especialmente durante el desarrollo de los escrutinios y cómputos, tomando en cuenta que se debe priorizar la participación de los CAE y CAEL en los conteos rápidos, en el PREP y en los cómputos locales. Esta acción quedará a cargo de la Vocalía de Organización Electoral, bajo la supervisión de la Vocalía Ejecutiva de cada JDE. Este Instituto aportará, colaborará, facilitará y apoyará para esta distribución estratégica, a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, bajo la supervisión de la Presidencia.
6. La capacitación de las y los CAEL en el desarrollo de los escrutinios y cómputos, al término de la JE, para que apoyen a las PMDC en la simultaneidad de los cómputos y, posteriormente, en la correcta integración de los paquetes electorales; la cual estará a cargo de la Vocalía de Capacitación y Educación Cívica y será supervisada por la

Vocalía Ejecutiva, en cada JDE. Este Instituto otorgará las facilidades para la convocatoria y, de ser viable, para los espacios en que se lleve a cabo, así como otras que se consideren necesarias en el apoyo para su desarrollo.

7. Para el escrutinio y cómputo, considerar la separación de las mesas contempladas en el modelo de casilla única, de acuerdo al tipo de acomodo, de manera que se evite la mezcla de documentos de las elecciones federales y locales.
8. La elaboración de una Lista de cotejo que utilice el CAEL y/o la PMDC como guía para la integración del paquete electoral, la lista de cotejo de la elección local, la cual es anexo al presente Protocolo.

VI. Acciones correctivas.

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

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

Desde la recepción del primer paquete y hasta que reciba el último de ellos, cuando se detecten actas o sobres de boletas de la elección federal, el enlace de comunicación registrará los datos de identificación de la casilla electoral que corresponda al paquete y elaborará a través del Anexo 2, una relación de aquellos paquetes en los que identificó la posible presencia de la documentación de la elección federal, dejando constancia del hallazgo vía correo electrónico, previa autorización de la Presidencia del CME receptor.

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

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

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

- a) Cualquier persona funcionaria que detecte una entrega distinta en la sede del CME receptor, avisará de inmediato a la Presidencia de éste.
- b) La Presidencia del CME receptor instruirá de inmediato a quien actúe como enlace de comunicación para que avise, por la vía más expedita, a su homólogo del órgano competente, dejando constancia del aviso vía correo electrónico, dirigido a la presidencia del órgano competente.

- c) La persona responsable de traslado del CME receptor llenará el Anexo 2, en el cual se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como, el estado en que se recibe el paquete y se deberá contar con evidencia fotográfica.
- d) La Presidencia del CME receptor instruirá el resguardo de la caja paquete en el sitio que, conforme a las medidas de previsión señaladas anteriormente, garanticen la integridad del paquete recibido.
- e) La Presidencia del CME receptor dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano (del INE o del IEC) y a la JLE u OSD.
- f) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
- g) Una vez que el órgano competente sea notificado, la persona responsable de traslado de dicho órgano se desplazará al CME receptor, a efecto de realizar la recolección o intercambio, según se trate.

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

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

Los traslados para la recolección de los paquetes o documentación electoral quedarán sujetos a las características geográficas y sociales de los 38 municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

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

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

- a) La persona responsable del CRYT se asegurará de mantener la ruta previamente aprobada y dará aviso del hallazgo de la documentación electoral, objeto de una entrega distinta a las o los enlaces de comunicación.
- b) La o el enlace de comunicación avisará, por el medio más expedito, a la Presidencia

del órgano competente, dejando constancia del aviso, vía correo electrónico, dirigido a la Presidencia de dicho órgano, previa autorización de la Presidencia del CME receptor.

- c) Una vez recibida, en el órgano programado como destino, la documentación electoral objeto de una entrega distinta, la persona responsable de traslado del CME receptor llenará el Anexo 2 en el cual se describirá el estado en que se recibe el paquete y se deberá contar con evidencia fotográfica.
 - d) Posteriormente, la persona responsable de traslado colocará la documentación en un sobre o bolsa y se identificará por fuera, la sección y tipo de casilla. El sobre o bolsa deberán sellarse y firmarse por las y los integrantes del CME receptor que se encuentren presentes.
 - e) La Presidencia del órgano receptor, dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano (del INE o del IEC) y a la JLE u OSD.
 - f) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
 - g) Una vez que el órgano competente sea notificado, la persona responsable de traslado del órgano competente se trasladará al CME receptor a efecto de realizar la recolección o intercambio según se trate.
- Los CME receptores que realicen una entrega y/o intercambio llevarán un registro detallado en el Anexo 2 de la cantidad de paquetes recibidos y documentación remitidos especificándose sección, casilla, tipo de elección y órgano competente.

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

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

- a) La persona responsable del CRYT se asegurará de mantener la ruta previamente aprobada dando aviso del hallazgo de la documentación electoral objeto de una entrega distinta a las o los enlaces de comunicación.
- b) La Presidencia del CME receptor autorizará la constancia de aviso.
- c) La o el enlace de comunicación avisará, por la vía más expedita, a su homólogo del órgano competente, dejando constancia del aviso vía correo, electrónico dirigido a la Presidencia de dicho órgano, previa autorización de la Presidencia del CME receptor.
- d) Una vez recibida la documentación electoral objeto de una entrega distinta, la persona responsable de traslado del órgano receptor llenará el Anexo 2, en el cual se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como el estado en que se recibe el paquete y se deberá contar con evidencia fotográfica.

- e) La Presidencia del CME receptor instruirá el resguardo de la caja paquete en el sitio que, conforme a las medidas de previsión señaladas anteriormente, garanticen la integridad del paquete recibido.
 - f) La Presidencia del CME receptor dará cuenta de la entrega distinta a quienes integren el órgano (del INE o del OPL) y a la JLE u OSD.
 - g) En ningún caso se abrirán los paquetes electorales.
 - h) Una vez que el órgano competente sea notificado, la persona responsable de traslado del órgano competente se desplazará al CME receptor a efecto de realizar la recolección o intercambio según se trate.
 - i) Posteriormente, se colocará la documentación en un sobre o bolsa y se identificará por fuera la sección y tipo de casilla. El sobre o bolsa deberá sellarse y firmarse por integrantes del órgano competente que se encuentren presentes.
- Los CME receptores que realicen una entrega y/o intercambio llevarán un registro detallado en el Anexo 2 de la cantidad de paquetes recibidos y documentación remitida especificándose: sección, casilla, tipo de elección y órgano correspondiente, el cual se anexará al acta circunstanciada de la sesión para los efectos legales conducentes.
 - Si el CRYT fijo o itinerante del IEC recibe un paquete electoral del INE, que visiblemente contiene sobres y/o actas del IEC, el paquete del INE se trasladará a la sede del CD del INE y una vez recibido el paquete en el órgano correspondiente, se deberá identificar el estado en que se recibe la documentación, así como los datos de la casilla y la elección a la que pertenece, lo que se hará constar en el formato identificado como Anexo 2.
 - Posteriormente, se colocará la documentación en un sobre o bolsa y se identificará por fuera de la sección y tipo de casilla. El sobre o bolsa deberá sellarse y firmarse por integrantes del órgano correspondiente que se encuentren presentes.

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

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

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

La documentación electoral extraída del paquete deberá colocarse en un sobre o bolsa, identificándose por fuera la sección, tipo de casilla y elección a la que corresponde. El sobre o bolsa deberá sellarse y firmarse por la Secretaría del CME receptor y, en su caso, las representaciones que así lo soliciten, para su entrega por parte de la persona responsable de

traslado al órgano competente, haciéndose los registros en el Anexo 2, llevando un registro detallado en el Anexo 2 de la cantidad de paquetes recibidos y documentación remitidos especificándose sección, casilla, tipo de elección y órgano correspondiente.

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

Durante el desarrollo de la sesión especial de cómputos, la Presidencia del CME deberá solicitar por correo electrónico y por la vía más expedita a la Presidencia de la JDE del INE, la búsqueda de boletas y actas electorales correspondientes al ámbito local, precisando la sección, casilla y tipo de documento, a efecto de que dispongan lo necesario para la entrega de la documentación solicitada. En el caso de las boletas y actas electorales, los CME que se encuentren en un radio de distancia que permita el traslado deberán recolectarlas de manera inmediata, salvo aquellos casos que por sus características geográficas requieran un tiempo mayor de traslado.

Es importante mencionar que, en caso de que, durante el cotejo y recuento de la elección, se identifique documentación faltante en el expediente de casilla de esa elección, la Presidencia del CME ordenará la revisión exhaustiva del expediente de Ayuntamiento, a fin de hacer el requerimiento completo de la documentación faltante de esta casilla. No obstante, de presentarse algún caso excepcional que requiera la apertura de las BE de los órganos receptores del INE, el OSD informará con antelación suficiente para que se realice la apertura antes de concluir el cómputo correspondiente.

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

3. Durante los trabajos de recuento de votos.

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

3.1 Cotejo de las AEC o recuento en el pleno:

- a) La Presidencia del CME receptor instruirá la separación de la documentación electoral que no es de su competencia, en donde se atenderán a las siguientes precisiones:
 1. En caso de cotejo de AEC, la documentación que será susceptible al intercambio con el órgano competente será aquella que se encuentre por fuera de los sobres de votos (válidos y nulos) y boletas sobrantes, por lo que en ningún momento se abrirán los referidos sobres.
 2. En caso de llevarse a cabo el recuento en el pleno, y de encontrarse documentación que no es competencia del CME receptor, será separada y colocada en un sobre o bolsa para la cual en su exterior tendrá los datos de identificación del paquete electoral de

donde fueron extraídos, para su intercambio. Se realizarán las actividades descritas en el numeral 2.

- b) La Presidencia del CME receptor instruirá al enlace de comunicación para que avise a su homólogo del órgano competente sobre el hallazgo de la documentación, con la finalidad de que este informe a quien preside dicho órgano y se realice el procedimiento de entrega descrito anteriormente.

3.2 Recuento de votos en grupos de trabajo:

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

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

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

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

4. Una vez concluido el cómputo correspondiente.

4.1 Concluidos los cálculos se procederá de la siguiente manera:

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

los paquetes electorales, uno a uno, del estante en que se encuentren, para que se coloque en la mesa.

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

Se deberá levantar un acta circunstanciada dando cuenta de lo anterior, misma que se entregará en copia simple a cada RPPYCI junto con copia de los acuses. De haberse enviado los expedientes a las distintas instancias administrativas o jurisdiccionales de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente, será necesario remitir dicha información en alcance.

5. Materiales electorales.

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

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

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

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

6. Casos no previstos.

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

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