



Instituto Electoral de Coahuila

▶ LINEAMIENTOS

Lineamientos que regulan el desarrollo de las Sesiones de Cómputos en los Procesos Judiciales Electorales en el estado de Coahuila de Zaragoza.

OBJETIVO.

El objetivo de la creación y aprobación de los presentes Lineamientos que regulan las sesiones de cómputo en el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025 de Coahuila de Zaragoza, es el que este Instituto Electoral, principalmente dote de certeza y veracidad cada una de las etapas a desarrollarse en las sesiones, a efecto de generar de manera oportuna los resultados electorales, así como el de garantizar el debido cumplimiento del marco normativo aplicable a este Proceso Electoral Judicial Extraordinario.

La finalidad de los presentes Lineamientos radica en establecer las directrices generales para desarrollar las referidas sesiones y llevar a cabo la sumatoria de los resultados obtenidos de cada una de las elecciones para la integración del Poder Judicial Local; cabe resaltar que los cómputos de la citada elección representan uno de los procedimientos más relevantes y de mayor importancia, mismos que son ejecutados por los órganos desconcentrados de este Instituto, integrados por ciudadanas y ciudadanos que acudieron a las convocatorias públicas para buscar un espacio en cada uno de nuestros ocho (08) Comités Judiciales Electorales, pues es a través de estos que será posible conocer el resultado de la voluntad de la ciudadanía mediante la emisión de su sufragio.

En razón de lo antes expuesto, se concluye que los presentes Lineamientos precisan las atribuciones, funciones, trámites y procedimientos que tiene y realiza el Instituto Electoral de Coahuila, así como los diversos Comités Judiciales Electorales durante el desarrollo de las sesiones de cómputo del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, cumpliendo así con los principios rectores de certeza y seguridad jurídica, tanto para las candidaturas como para la ciudadanía Coahuilense.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CÓMPUTOS EN LOS PROCESOS JUDICIALES ELECTORALES EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general, y tienen por objeto regular la adecuada conducción y desarrollo de los cómputos en los procesos judiciales electorales en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en términos de las disposiciones contenidas en los artículos 483 y 504, numeral 2 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 23, inciso d) del Reglamento para el Funcionamiento del Instituto Electoral de Coahuila en el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, así como lo establecido en el Acuerdo INE/CG057/2025 emitido por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el cual aprobó el modelo de casilla seccional única para las elecciones concurrentes, entre otros.

Artículo 2.- Que, de conformidad con el artículo 481, numeral 5 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, le corresponde a los Comités Judiciales Electorales los cómputos para la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de Disciplina y Distritales, así como de personas juzgadoras de primera instancia.

Artículo 3.- Se aplicarán de manera supletoria a los presentes Lineamientos, lo establecido en el Reglamento de Elecciones, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Coahuila, el Reglamento para el Funcionamiento del Instituto Electoral de Coahuila en el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, así como lo dispuesto en los acuerdos que, en su caso, emita el Consejo.

Artículo 4.- La interpretación de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo en todo momento a los principios rectores de la materia electoral: certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad; así como a lo dispuesto por el Reglamento de Elecciones, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normativa electoral.

Artículo 5.- Glosario. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta circunstanciada de escrutinio y cómputo de votos en grupo de trabajo:** Documento en el que se consignará el resultado del escrutinio y cómputo de cada casilla, el resultado que arroje la suma de votos por cada planilla.
- II. **Acta de cómputo judicial distrital:** Documento que contiene la suma de los resultados de la elección correspondiente de la totalidad de las casillas recibidas en la sede del Comité.

- III. **Acta de escrutinio y cómputo de casilla levantada en Comité:** Formato aprobado por el Consejo, en el que deberán registrarse los resultados del escrutinio y cómputo de una casilla seccional única y/o de casilla especial cuando éstos se obtengan en grupo de trabajo, la cual servirá de apoyo para la captura y verificación de los resultados en el acta circunstanciada de escrutinio y cómputo de votos en grupo de trabajo.
- IV. **Auxiliar de verificación de acreditación:** Personal técnico o administrativo del órgano competente cuya función es la de asistir a la Presidencia del Comité en el procedimiento de verificación de la acreditación de las personas observadoras electorales.
- V. **Auxiliar de captura:** CAEL o SEL, así como personal operativo del Instituto, designado por el Comité, que apoyará en la captura de los resultados del escrutinio y cómputo de cada paquete, conforme al contenido de la constancia individual suscrita y turnada por quien presida el grupo de trabajo.
- VI. **Auxiliar de control de bodega:** Es designado de entre el personal contratado para los trabajos en la bodega, así como entre los técnicos o personal administrativo del órgano competente o, en su caso, CAEL o SEL designado por el Comité, cuya función primordial consiste en la entrega y recepción de paquetes electorales en la bodega electoral y el registro correspondiente de entradas y salidas.
- VII. **Auxiliar de control de grupo de trabajo:** Personal operativo del Instituto o, en su caso, CAEL o SEL designado por el Comité, quien tiene a su cargo el registro de entradas y salidas de paquetes electorales en los grupos de trabajo.
- VIII. **Auxiliar de digitalización:** Personal operativo del Instituto o, en su caso, SEL o CAEL designado por el Comité, responsable del proceso de digitalización y reproducción de las actas.
- IX. **Auxiliar de documentación:** Personal operativo del Instituto o, en su caso, SEL o CAEL designado por el Comité, que se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, en apoyo a quien presida el Comité o el grupo de trabajo.
- X. **Auxiliar de escrutinio y cómputo:** CAEL, SEL o integrante del personal operativo del Instituto designado por el Comité Judicial para realizar el escrutinio y conteo de la votación respectiva de las casillas que se le sean asignadas.
- XI. **Auxiliar de seguimiento:** Personal operativo del Instituto o, en su caso, SEL o CAEL designado por el Comité, responsable de vigilar que el avance en el desarrollo de la sesión y particularmente en el o los grupos de trabajo, se lleve a cabo de conformidad con los plazos

establecidos en el Código y las previsiones para su oportuna conclusión, manteniendo informado de ello a la Presidencia del Comité Judicial.

- XII. Auxiliar de traslado:** Personal operativo del Instituto o, en su caso, SEL o CAEL designado por el Comité Judicial, para el traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral hacia los grupos de trabajo y/o al Pleno del Comité Judicial y, en su caso, la disposición de los sobres de boletas y votos para el escrutinio y cómputo, su reincorporación ordenada al paquete electoral y su retorno.
- XIII. Auxiliar de captura y verificación:** CAEL, SEL o integrante del personal operativo del Instituto designado por el Comité Judicial a un grupo de trabajo, cuya función es el registro en el SCDPJ de los números asentados en cada voto, y confirmará la información mediante una doble captura, para después guardarla en el sistema.
- XIV. Bodega Electoral:** Lugar destinado por el Comité Judicial para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales.
- XV. CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- XVI. Caso fortuito:** Lo constituye un acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que impida en forma absoluta el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida.
- XVII. Código:** Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVIII. Comisión:** Comisión Especial de Elecciones Judiciales.
- XIX. Comités:** Comités Judiciales Electorales Distritales.
- XX. Cómputo Judicial Distrital:** Sumatoria que realiza el Comité de la votación recibida en el total de las casillas del Distrito Judicial que le compete.
- XXI. Consejería:** Consejeros y/o Consejeras Electorales del Comité correspondiente.
- XXII. Consejo:** Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.
- XXIII. Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXIV. Constitución:** Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- XXV. Cuadernillo de consulta:** Es el material aprobado por el Consejo que contiene la descripción ilustrada de los casos en que los votos deben considerarse válidos, así como los casos en que deban ser calificados como nulos.
- XXVI. Dirección de Administración:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- XXVII. Dirección Jurídica:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- XXVIII. Dirección de Innovación:** Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.
- XXIX. Dirección de Organización:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- XXX. Espacios alternos:** Lugares, distintos a la sala de sesiones, previamente acordados por el Comité para la realización del escrutinio y cómputo de votación, mismos que pueden ubicarse dentro o al exterior de las propias oficinas donde se encuentra el Comité respectivo.
- XXXI. Expediente de casilla y de cómputo:** Expediente formado con un ejemplar del acta de la Jornada Electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de casilla seccional, en su caso, hoja de incidentes y, acta de las y los electores en tránsito para casillas seccionales especiales; también se deberán de incorporar las actas de escrutinio y cómputo de casilla levantadas en el Comité de cada una de las cuatro elecciones.
- XXXII. Expediente de cómputo Judicial Distrital:** Expediente del Comité, formado por el original del acta de cómputo, el acta circunstanciada de la sesión de cómputo y el informe de la Presidencia sobre el desarrollo del proceso electoral, así como las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo.
- XXXIII. Fuerza mayor:** Todo aquel acontecimiento que no se ha podido prever o resistir, como los acontecimientos naturales, inundaciones o los temblores, o los eventos violentos e imprevisibles originados por la intervención humana, que se constituyan en un obstáculo insuperable para el cumplimiento de una obligación.
- XXXIV. Grupo de trabajo:** Aquel que se crea y aprueba por el Comité para realizar el escrutinio y cómputo de votos respecto de una elección determinada, y se preside por alguno de las y los integrantes del Comité, con derecho a voz y voto, ya sea propietaria o suplente, así como por las personas auxiliares.
- XXXV. INE:** Instituto Nacional Electoral.
- XXXVI. Instituto:** El Instituto Electoral de Coahuila.
- XXXVII. Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

- XXXVIII. Lineamientos:** Lineamientos que regulan el desarrollo de las Sesiones de Cómputos en los Procesos Electorales Judiciales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XXXIX. Paquete electoral:** Es el que contiene las boletas sobrantes y las que contengan los votos sacados de la urna para cada elección.
- XL. Presidencia del Consejo:** Persona Consejera Presidenta del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.
- XLI. Presidencia del Comité:** Persona Consejera Presidenta del Comité.
- XLII. Punto de escrutinio y cómputo:** Es un subgrupo, que forma parte de un grupo de trabajo, del Comité, en el cual se realiza la clasificación y el conteo de los votos de un número determinado de casillas.
- XLIII. Reglamento:** Reglamento de Elecciones.
- XLIV. Observación electoral:** Personas observadores electorales con acreditación vigente.
- XLV. SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- XLVI. Secretaría Ejecutiva:** Secretario o Secretaria Ejecutivo/a del Instituto.
- XLVII. Secretaría:** Secretario o Secretaria del Comité.
- XLVIII. Sede alterna:** La constituyen los espacios de las instalaciones públicas o privadas seleccionadas y aprobadas por el Comité para el desarrollo de los cómputos, cuando no sean suficientes o adecuados los espacios disponibles en el interior de la sede del Comité correspondiente, ni sus anexos, ni el espacio público aledaño a éste.
- XLIX. Segmento:** Tiempo estimado de 30 minutos para el escrutinio y cómputo de los votos de una casilla que hace posible, como elemento de la fórmula, calcular la cantidad de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de escrutinio y cómputo cuando éstos son necesarios para concluir con oportunidad el cómputo;
- L. Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- LI. Voto nulo:** Es aquel que reúne las características señaladas en el artículo 505, numeral 3, incisos a) y b) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

- LII. Voto válido:** Es aquel que reúne las características señaladas en el artículo 505, numeral 2 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

TÍTULO II

ACCIONES DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTA INFORMÁTICA, CAPACITACIÓN E INFORMES

CAPÍTULO I

ACCIONES DE PLANEACIÓN

Artículo 6.- Para el adecuado desarrollo de las sesiones de cómputo es indispensable que, en cada uno de los Comités, se establezcan mecanismos de coordinación y comunicación con las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y Administración del Instituto, para que bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, se realicen las previsiones pertinentes a fin de contar con los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos mínimos indispensables para el desarrollo de las sesiones correspondientes, con base en los paquetes electorales de cada demarcación judicial electoral.

Por lo anterior, se deberá prever los recursos financieros para la instalación y funcionamiento del número máximo posible de grupos de trabajo por elección, y para así atender al número de casillas instaladas en el distrito judicial de cada uno de los Comités.

Artículo 7.- Para los Comités, el Consejo deberá realizar las previsiones para convocar a las Consejerías suplentes de los comités para el desarrollo de las sesiones de cómputo, lo anterior para garantizar la alternancia de los mismos.

De igual forma deberá convocarles a las capacitaciones que para dicho efecto se lleven a cabo, a fin de garantizar que cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Atendiendo a la disponibilidad presupuestal, se podrá otorgar al personal convocado una compensación o apoyo económico por asistir a las capacitaciones que se lleven a cabo, a las sesiones de cómputos y a las demás actividades que resulten necesarias. Esta compensación se otorgará conforme a los criterios que emitan las direcciones y se derivará de las labores desempeñadas.

Artículo 8.- La Presidencia del Comité deberá prever lo necesario a fin de que el personal se incorpore a las actividades conforme a los siguientes criterios:

- I. Auxiliares de escrutinio y cómputo, de Captura y de Verificación serán designadas de entre las personas contratadas como SEL y CAEL, así como del personal operativo del Instituto.

- II. Auxiliares de Control (bodega), se designarán de entre el personal contratado para los trabajos en la bodega, técnicos o personal operativo del Instituto.
- III. El resto de los auxiliares podrá ser designado de entre el personal técnico administrativo del órgano competente del IEC, de entre los SEL y CAEL, previendo que en los turnos nocturnos se incorpore al personal cuyo domicilio sea más cercano a la sede del órgano competente.

Artículo 9.- El personal auxiliar que participe en las tareas de apoyo de los cómputos deberá ser aprobado mediante acuerdo del Comité a más tardar durante el mes de mayo.

El acuerdo aprobado deberá incluir una lista del personal auxiliar y sus respectivas funciones considerando en la misma un número suficiente de auxiliares para efectuar relevos que propicien el contar con personal en óptimas condiciones físicas para el ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 10.- La determinación del número de SEL y CAEL, así como de personal administrativo del Instituto para apoyar al órgano desconcentrado que corresponda, durante el desarrollo de los cómputos, se sujetará a lo siguiente:

1. En el mes de mayo de la elección, los Comités realizarán la asignación de SEL y CAEL, así como de personal administrativo del Instituto que apoyarán en los cómputos de las elecciones.
2. Lo anterior para el caso de los SEL y CAEL, se realizará con base en el número de personas contratadas en la entidad y tomando en consideración las necesidades de los Comités, y el número de casillas que correspondan a las demarcaciones judiciales; posteriormente, y de ser necesario, se generarán listas diferenciadas por SEL y CAEL, para el efecto de intercambio entre Órganos Judiciales Distritales.
3. En el caso del personal administrativo se habrán de considerar las necesidades del servicio para cada Comité.

Artículo 11.- Como parte del proceso de planeación para determinar la habilitación de espacios y/o sedes alternas para la sesión de cómputo, los Comités desarrollarán un proceso de planeación, que comprenda las previsiones logísticas necesarias.

El proceso de planeación incluirá la logística y las medidas de seguridad correspondientes a la habilitación de los espacios disponibles, al interior o anexos al inmueble del Comité para la realización del escrutinio y cómputo, así como para garantizar la custodia oportuna y seguro de los paquetes electorales.

Para determinar dicha habilitación, se estará al orden siguiente:

- En las oficinas, espacios de trabajo al interior del inmueble; patios, terrazas o jardines y el estacionamiento de la sede del Comité, así como, en última instancia, en las calles y aceras que

limitan el predio de las instalaciones, que ofrezcan cercanía y un rápido y seguro traslado de los paquetes a los grupos de trabajo, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas que imperen hagan imposible el desarrollo de los trabajos, y que no puedan ser superadas por previsiones de acondicionamiento. En ningún caso podrá habilitarse la bodega para la realización del cómputo.

- En el caso de que el cómputo se realice en las oficinas, espacios de trabajo del interior del inmueble, en el jardín, terraza y/o estacionamiento, se deberá limitar la libre circulación en dichos espacios y en los que correspondan al traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales, cuando sea materialmente imposible habilitar espacios para el público en general.
- De llegarse a realizar el cómputo en la calle o aceras del inmueble, se deberán tomar previsiones similares para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los grupos de trabajo.
- De ser el caso, únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. Quienes presidan los Comités deberán realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, a efecto de solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública en donde se realizarán los cómputos.
- Si las condiciones de espacio son conducentes al adecuado desarrollo de la sesión de cómputo en las instalaciones institucionales, como caso excepcional, el Comité podrá prever la posibilidad de la utilización de una sede alterna. En caso de que se actualice lo referido en el presente numeral, se estará a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de estos Lineamientos, en lo que respecta al procedimiento a seguir para el traslado de los paquetes electorales, del Comité Electoral a la sede alterna.

Artículo 12.- El Consejo ordenará a los Comités, a más tardar el mes de abril del año de la elección, se inicie con el proceso de planeación. Para el efecto de la instalación de la bodega electoral se habrán de atender los Lineamientos y normatividad expedida por el Instituto Nacional Electoral.

En el mes de abril, el Comité integrará la propuesta para la habilitación de espacios para el escrutinio y cómputo de la votación de las cuatro elecciones de cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, misma que deberá ser presentada a las y los integrantes de dicho órgano para su análisis a más tardar el día 07 de abril, conjuntamente con los requerimientos necesarios, y lo enviará a la Secretaría Ejecutiva del IEC, quien dará vista a la Comisión y al Consejo General.

Las y los integrantes del Consejo podrán efectuar las visitas necesarias a los espacios considerados, pudiendo realizar observaciones y comentarios con el objeto de tomar las determinaciones y previsiones administrativas correspondientes, las que deberán ser remitidas a la Secretaría Ejecutiva a más tardar el día 11 de abril del año de la elección.

Los Comités aprobarán, el 15 de abril el acuerdo con la previsión de espacios para los cómputos judiciales distritales. En el referido acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales.

Artículo 13.- El Consejo del Instituto, durante el mes de mayo, llevará a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades de seguridad pública estatal o municipal y, en su caso, federal, a fin de garantizar la debida custodia y resguardo de las boletas y documentación electoral desde su entrega-recepción a los Comités, durante la Jornada Electoral y hasta la conclusión de los cómputos.

La Presidencia del Consejo, informará sobre el resultado de las gestiones realizadas con las autoridades de seguridad pública y especificará qué organismos serán responsables de garantizar la seguridad y las medidas que se emplearán para ello.

A su vez, las Presidencias de los Comités, bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva, informarán, en el ámbito de su competencia, sobre el resultado de las gestiones realizadas con autoridades de seguridad pública, referidas en el párrafo anterior.

Artículo 14.- El acceso, manipulación, transportación y apertura de la documentación electoral, corresponderá exclusivamente a las autoridades electorales. En ningún caso estas actividades podrán ser realizadas por las representaciones de las fuerzas de seguridad designadas para las tareas de custodia y resguardo.

Artículo 15.- En caso de que el Comité determine que la realización del cómputo se realice en una sede alterna, se tendrán que garantizar los aspectos siguientes:

- Para la determinación de una sede alterna, se dará preferencia a locales ocupados por escuelas, instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos, que se encuentren cercanos a la sede del Comité; locales que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales; y que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión de escrutinio y cómputo de votos en grupos de trabajo.
- En la sede alterna se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales y deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad considerados en el Anexo 5 del Reglamento.
- De la misma forma, deberá garantizar conectividad a Internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos, a través de la herramienta informática que para ello se haya elaborado.

- Por excepción podrá arrendarse un local, en caso de no contar con espacios adecuados del sector público cuyo uso se pueda convenir gratuitamente. En este caso se preferirán, entre otros: escuelas particulares, gimnasios o centros de acondicionamiento físico, centros de convenciones o centros de festejos familiares.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá determinar como sede alterna alguno de los siguientes:
 - a) Inmuebles o locales propiedad de las y los servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales, o habitados por ellos; ni propiedades de dirigencias partidistas, personas afiliadas o simpatizantes, candidatos o candidatas registrados, ni habitadas por ellas.
 - b) Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales; templos o locales destinados al culto; locales de partidos políticos; inmuebles de personas observadoras electorales individuales o colectivas, ni de asociaciones civiles; y
 - c) Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.
- Los Comités aprobarán la sede alterna en sesión extraordinaria que se celebre a más tardar en forma previa, al inicio de la sesión de cómputo. En el referido acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales, en términos de las medidas de planeación previamente adoptadas. El Comité dará a conocer de manera inmediata al Consejo del Instituto dicho acuerdo.

Artículo 16.- En el caso de utilizarse una sede alterna, se determinará el traslado de los paquetes electorales al concluir la recepción de los paquetes electorales, con las debidas garantías de seguridad. Para ello solicitarán apoyo de las autoridades de seguridad para el resguardo en las inmediaciones de los Comités, así como para el traslado de los paquetes.

Artículo 17.- En el caso de utilizarse una sede alterna, el Comité seguirá el procedimiento de traslado de los paquetes electorales que a continuación se detalla:

- a) Quien presida el Comité, como responsable directo del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a las y los integrantes del mismo para garantizar su presencia en dicho evento; también, girará invitación a las y los integrantes del Consejo del Instituto, así como a de medios de comunicación, en su caso.
- b) Quien presida el Comité coordinará el acomodo de cada paquete electoral en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número de sección (consecutivo) y tipo de casilla, llevando un control estricto.

- c) El vehículo de traslado deberá tener la capacidad de carga suficiente para que la totalidad de la bodega se traslade en un solo viaje. En caso de que sea imposible contar con el vehículo de traslado de la bodega con la capacidad suficiente y se requiera más de uno, quien presida el Comité, informará de inmediato a las y los integrantes del mismo. Las medidas de seguridad del traslado de la bodega se deberán aplicar en cada vehículo que, en caso excepcional, se utilice.
- d) Se revisará que cada caja paquete electoral se encuentre perfectamente cerrada con la cinta de seguridad. En caso contrario, se procederá a cerrar con cinta canela, cuidando de no cubrir los datos de identificación de casilla.
- e) En caso de no ser legible la identificación de la casilla en la caja paquete electoral, sin abrir el paquete se rotulará una etiqueta blanca con los datos correspondientes y se pegará a un costado de la caja, del lado donde está el compartimento para los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales.
- f) Bajo ninguna circunstancia se abrirán las cajas paquete electoral. En caso de encontrarse abiertas, es decir sin cinta de seguridad, no deberá revisarse su contenido.
- g) El personal que fue designado como auxiliar de bodega llevará el control de los paquetes que salgan de la misma, registrará cada uno de los paquetes que se extraigan, en tanto el funcionario que en su momento será habilitado por el Comité, registrará los paquetes que se están acomodando en el vehículo. Para ello, contarán con el listado de casillas cuyos paquetes se recibieron. Al término del procedimiento se constatará, mediante los controles que lleve el personal antes mencionado, que todos y cada uno de los paquetes se encuentran en el vehículo de traslado.
- h) Las Consejerías, entrarán a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior; esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.
- i) La caja del vehículo de traslado será cerrada con candado o llave y se colocaran fajillas en las que aparecerá el sello del Comité y las firmas de quien lo presida, por lo menos de una Consejería. La llave la conservará el integrante previamente comisionado por el órgano para acompañar al conductor del vehículo de traslado, y quien deberá viajar con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará a la Presidencia cualquier incidente que se presente durante el traslado.
- j) El traslado deberá iniciarse de manera inmediata, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad que previamente se solicitarán, a través de la Presidencia del Consejo.
- k) Quien presida el Comité procederá a acompañar el vehículo en el que se transportarán los paquetes electorales, este acompañamiento se realizará en un vehículo aparte.

- l) Las Consejerías, entrarán al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad.
- m) Quien presida el Comité procederá a verificar que, a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del órgano y las firmas se encuentren intactas.
- n) El personal designado para el operativo de traslado procederá a descargar e introducir los paquetes electorales en el lugar designado, siguiendo las especificaciones señaladas en los incisos b) y c) el presente apartado.
- o) Una vez concluido el almacenamiento de los paquetes electorales, quien presida el Comité procederá, si es el caso, a cancelar ventanas mediante fajillas selladas y firmadas por él, por lo menos de una Consejería, fijando fajillas y cerrando con llave o candado la puerta de acceso.
- p) El lugar habilitado como bodega de los paquetes electorales quedará bajo custodia de las autoridades de seguridad respectivas.
- q) Quien presida el Comité elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada desde el inicio de la diligencia.
- r) Al concluir todos los cómputos que realizará el Comité, se dispondrá que se realice el operativo de retorno de la paquetería electoral hasta quedar debidamente resguardada en la bodega del Comité, cuando así fuera materialmente posible, designándose una comisión que acompañe y constate la seguridad en el traslado y depósito correspondiente, siguiendo las medidas de seguridad dispuestas en los incisos b), c) y d) de este apartado.
- s) En dicha comisión intervendrán, de ser posible, todas las personas integrantes del Comité, pero al menos deberán estar: quien presida el Comité, dos Consejerías que deseen participar.
- t) Al final del procedimiento, quien presida el Comité, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con los sobres que contengan las boletas de las elecciones de las casillas, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, estando presentes las Consejerías; para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello del órgano y las firmas de quien presida el Comité y demás consejerías electorales.
- u) Quien presida el Comité deberá mantener en su poder la totalidad de la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega, hasta el traslado a la bodega central del IEC, que en su caso se determine por el Consejo del Instituto la fecha y modalidad para la destrucción de los paquetes electorales o en su caso el traslado a la bodega electoral del IEC.

v) Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente al Consejo del Instituto.

CAPÍTULO II HERRAMIENTA INFORMÁTICA

Artículo 18.- Con el objetivo de garantizar la mayor certeza en la realización del cómputo, el Instituto desarrollará, a través de la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral e Informática, un programa, sistema o herramienta informática que, como instrumento de apoyo y operado a la vista de todos por quien presida el Comité respectivo, permita el procesamiento y sistematización de la información derivada del cómputo; al registro de la participación de las y los integrantes de los Comités y los grupos de trabajo, al registro expedito de resultados, en su caso a la distribución de los votos marcados para las propuestas de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como la expedición de las actas de cómputo respectivo.

Artículo 19.- El programa, sistema o herramienta informática deberá arrojar un reporte en intervalos de treinta minutos, mismo que será visible en la página de Internet del Instituto para consulta de la ciudadanía a partir de las 19:00 horas del día de la jornada electoral.

CAPÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 20.- A efecto de facilitar la aplicación de los presentes Lineamientos y en general el desarrollo de los cómputos y la implementación adecuada de los trabajos de escrutinio y cómputo de votos, se capacitará a las y los integrantes de los Comités y al personal auxiliar de los mismos incluyendo a las consejerías suplentes, personal del Servicio Profesional y Rama Administrativa del Instituto, en las tareas para el escrutinio y cómputo de la votación de la elección judicial.

Asimismo, se deberán realizar al menos dos simulacros antes de la Jornada Electoral, que incluyan, entre otros elementos, el uso del programa, sistema o herramienta informática y la aplicación del procedimiento operativo contenido en los Lineamientos. En todos los casos, las consejerías suplentes serán convocadas a las capacitaciones y simulacros.

Durante los meses de abril y hasta la tercera semana de mayo de 2025, las Direcciones de Organización, Jurídica e Innovación realizarán cursos de capacitación a las personas integrantes de los Comités en las que se deberá incluir a las consejerías suplentes de los Comités respectivos, y demás personal auxiliar y operativo, en las que se instruirá en las actividades que realizarán durante la jornada electoral, recepción de paquetes electorales, escrutinio y cómputo, operatividad del sistema informático de cómputos.

En dicha capacitación se incluirán los temas siguientes:

- Recepción de paquetes electorales;
- Documentación y material electoral;

- Escrutinio y cómputos judiciales distritales;
- Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y nulos para el desarrollo de las sesiones de cómputos judiciales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Los materiales didácticos deberán divulgarse entre las Consejerías, una vez que sean realizados y aprobados por la Comisión. De igual forma, se deberán hacer del conocimiento de las personas observadoras electorales acreditadas que así lo soliciten.

Artículo 21.- Los Comités replicarán los talleres de capacitación al personal administrativo, de carácter permanente y eventual, incluyendo a las personas SEL y CAEL, así como al demás personal administrativo para dar a conocer las actividades que se desarrollarán durante los cómputos judiciales, conforme lo siguiente:

- a) SEL y CAEL: Su capacitación conceptual se realizará a partir de los materiales que proporcionará el Instituto.
- b) El programa de capacitación dirigido a SEL y CAEL se diseñará bajo una perspectiva multifuncional de las actividades que se realizan en los cómputos judiciales, priorizando el trabajo en equipo para ampliar las habilidades y competencias de las personas involucradas, a fin de que puedan adaptarse a las necesidades y colaborar en las diversas tareas de los cómputos judiciales.
- c) Personal auxiliar adicional contratado para los cómputos judiciales: Su capacitación se realizará de forma intensiva a partir de la fecha de inicio de su contratación.

Posteriormente, durante las pruebas de captura y simulacros presenciales que se realicen en preparación de los cómputos judiciales en cada Comité, se realizará la capacitación práctica y vivencial de todo el personal, con la finalidad de garantizar que su actuación corresponda con el procedimiento operativo en el que participen.

CAPÍTULO IV DE LOS SIMULACROS

Artículo 22.- Durante los simulacros del Modelo Operativo para la recepción de paquetes electorales en los Comités, se llevará a cabo un simulacro operativo sobre el desarrollo de los cómputos judiciales en su modalidad de GT. Para ello será necesario que participe la totalidad de SEL y CAEL, así como el personal auxiliar adscrito en las que se deberá incluir a las Consejerías Suplentes.

Durante los simulacros se aplicarán las previsiones logísticas aprobadas por los Comités, a fin de que las y los integrantes del Consejo verifiquen la disposición de los espacios destinados para las actividades de los GT, la logística, así como las medidas de seguridad a implementarse durante el traslado de la documentación electoral a cada GT.

Es preciso destacar que durante el desarrollo de este simulacro no se abrirá la Bodega Electoral; únicamente se mostrará al Comité el flujo operativo del traslado de los paquetes electorales y se verificará que todo el personal auxiliar tenga conocimiento de las funciones a desempeñar que le serán asignadas.

Durante la implementación del simulacro, se reforzará la capacitación conceptual y se realizará la capacitación vivencial o práctica del personal auxiliar y de las consejerías que participarán, con el objetivo de que todas las personas que intervendrán en los cómputos identifiquen con claridad los siguientes aspectos:

- Los espacios destinados para las actividades de escrutinio y cómputo de votos (Grupos de Trabajo y Puntos de escrutinio y cómputo).
- Las funciones que desempeñará cada integrante de los Grupos de Trabajo.
- La operación de la Bodega Electoral.
- Las medidas de seguridad para el traslado de la documentación electoral.
- El flujo operativo del traslado de los paquetes electorales a los Grupos de Trabajo y las medidas de control que se implementarán.
- Los espacios en los que se extraerá y clasificará la documentación y materiales electorales contenidos en los paquetes.
- Los espacios destinados para la impresión y digitalización de actas.
- Los criterios para la integración de expedientes de cada cómputo.

Con la incorporación del personal auxiliar adicional que apoyará el desarrollo de los cómputos judiciales, los Comités realizarán una capacitación intensiva que incluya las actividades realizadas durante el simulacro operativo y la revisión de aspectos conceptuales.

Por su parte, las y los integrantes de los Comités verificarán presencialmente los simulacros operativos que deberán realizar, a fin de confirmar la viabilidad y de las previsiones realizadas. De la verificación realizada integrarán un informe en el que se presente evidencia gráfica de los simulacros realizados en el Comité respectivo, el cual se remitirá a la DEOE a más tardar la última semana de mayo del año de la elección de cargos del Poder Judicial.

Artículo 23. En lo que refiere a la herramienta informática que servirá de apoyo a los cómputos de cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Dirección de Organización y la Dirección de Informática coordinarán **pruebas de captura** a partir del mes de mayo, así como dos simulacros para la operación del Sistema de Cómputos Judiciales, en las siguientes fechas:

- Primer Simulacro: **18 de mayo de 2025.**
- Segundo Simulacro: **25 de mayo de 2025.**

En todo caso, se podrán programar otros simulacros adicionales por acuerdo de la Comisión Especial cuando así se requiera.

En el desarrollo de los simulacros del Sistema de Cómputos, será obligatoria la participación de la totalidad del personal auxiliar, ya que implicará la realización de ejercicios de captura de resultados de cada boleta, así como de la generación de actas de casillas seccionales, actas de cómputo judicial, su impresión, digitalización e incorporación en el sistema informático respectivo.

CAPÍTULO V

SESIÓN DE SEGUIMIENTO A LA JORNADA ELECTORAL

Artículo 24.- La sesión de seguimiento del Consejo General dará inicio en el horario que la Presidencia del referido Consejo determine.

Artículo 25.- La sesión del Comité para el seguimiento a la Jornada Electoral iniciará a las 07:30 horas del domingo 1 de junio de 2025, conforme a la zona horaria correspondiente a la sede de cada Comité.

En el orden del día se considerará la aprobación, ratificación o actualizaciones de los siguientes Acuerdos:

- 1)** Acuerdo del Comité por el que se aprueban los espacios para la instalación de Grupos de Trabajo y Puntos de Escrutinio y Cómputo.
- 2)** Acuerdo del Comité por el que se determina el listado de participantes que auxiliarán al Comité en el escrutinio y cómputo de votos y asignación de funciones auxiliares.
- 3)** Acuerdo del Comité por el que se aprueban la logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales a los lugares previstos para la instalación de Grupos de Trabajo en las instalaciones del Comité o, en su caso, en la sede alterna, en las que se realizará el escrutinio y cómputo de votos.

Toda vez que el municipio de Ocampo cuenta con un horario diferenciado, el cual pertenece al distrito judicial con cabecera en Monclova, la sesión de seguimiento en este Comité dará inicio a las 07:00 horas del domingo 1 de junio.

TÍTULO III

REGLAS PARA LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

Artículo 26.- Para efecto de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada, quien presida el Comité, como responsable directo del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a las y los integrantes del Comité para garantizar su presencia en dicho evento; también girará invitación a medios de comunicación.

Artículo 27.- Quien presida el Comité será responsable de coordinar el operativo para el almacenamiento, considerando que el personal autorizado para acceder a la bodega electoral recibirá de los estibadores o personal administrativo del Instituto, las cajas con la documentación y materiales electorales para acomodarlas en anaqueles dentro de la bodega electoral. De lo anterior se llevará un control estricto numerando cada una de las cajas y sobres de acuerdo a la documentación que contengan.

Artículo 28.- Una vez concluidas las tareas de almacenamiento de las boletas y demás documentación electoral, y en su caso, materiales electorales, quienes integren el Comité respectivo acompañarán a quien lo presida, y bajo su responsabilidad, asegurará la integridad de la bodega electoral, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma ante la presencia de las Consejerías.

Para efectos de lo anterior, se colocarán fajillas de papel a las que se les estampará el sello del Comité respectivo, las firmas de quien presida el Comité, Consejerías, quienes podrán observar en todos los casos que se abra o cierre la bodega, el retiro de sellos y posterior sellado de las puertas de acceso, y estampar sus firmas en los sellos que se coloquen.

Del acto de recepción descrito en párrafos anteriores, la Secretaría del Comité respectivo, levantará acta circunstanciada en la que consten el número de cajas y sobres, así como las condiciones en que se reciben, de la cual se proporcionará copia simple a las y los integrantes del Comité.

Artículo 29.- La persona que presida el Comité llevará una bitácora sobre la apertura y cierre de la bodega electoral, en la que se asentará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de Consejerías, así como fecha y hora del cierre de la misma. Dicho control se llevará a partir de la recepción de las boletas, hasta la fecha que se determine la destrucción de los sobres o envío a la bodega electoral del IEC, que contienen la documentación en los paquetes electorales, por parte del Consejo del Instituto. El control y resguardo de la bitácora estará a cargo de la Presidencia del Comité. El modelo de bitácora se contiene en el Anexo 5 del Reglamento.

Artículo 30.- Quien presida el Comité será el responsable de que, en todos los casos que se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normatividad señala, o por cualquier causa superveniente y plenamente justificada, se convoque a las Consejerías, para presenciar el retiro de sellos y el nuevo sellado de las puertas de acceso a la bodega, así como para estampar sus firmas en los sellos que se coloquen si así desearan hacerlo, dejando constancia por escrito en la respectiva bitácora.

Artículo 31.- Los Comités deberán asegurar, en todo momento, que se cumpla con lo dispuesto en el Anexo 5 del Reglamento, relativo a las medidas de seguridad en las bodegas electorales durante los cómputos y el Anexo 14 del mismo Reglamento, respecto de los criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los Comités al término de la Jornada Electoral.

Para la instalación de la bodega electoral, se deberá considerar primero una ubicación apropiada. Para reducir las posibilidades de algún incidente en la ubicación, 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.

Respecto a los criterios para la recepción de paquetes electorales, se observará lo establecido en el modelo operativo que, en su momento, sea aprobado por el Instituto.

Artículo 32.- Quien presida el Comité deberá informar permanentemente al Consejo General del Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, el inicio, avances y, en su caso, anomalías o cualquier otra situación que se presenten en los actos de apertura y cierre de la bodega electoral, para que, en su caso, se tomen las medidas que se consideren necesarias.

TÍTULO IV ACCIONES INMEDIATAS AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL

CAPÍTULO I RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES

Artículo 33.- La recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contienen los expedientes de casilla, por parte de los órganos competentes del Instituto, una vez concluida la Jornada Electoral, se desarrollará conforme al procedimiento que se describe en el artículo 383 del Reglamento de Elecciones y anexo 14, con el propósito de realizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, en la que se garantice que los tiempos en las instalaciones del Instituto se ajusten a lo establecido en el Código.

A efecto de agilizar la recepción de paquetes electorales, se podrá emplear el uso de urna electrónica o de alguna aplicación móvil que, en su caso, sea elaborada por el Instituto.

Se deberá poner especial atención en la capacitación del personal autorizado para la recepción de los paquetes electorales, a fin de que extremen cuidados en el registro de los datos de los recibos correspondientes, a través de la urna electrónica o, en ausencia de ésta, mediante el llenado de los recibos correspondientes.

A continuación, se describe el procedimiento a observar en la recepción de los paquetes electorales:

1. A partir de los tiempos y distancias de recorrido de las casillas electorales a los órganos competentes del IEC contenidos en los estudios de factibilidad, respecto de la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, los órganos competentes del Instituto realizarán un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de puntos de recepción necesarios, conforme a los siguientes criterios:
 - a) Por cada 30 paquetes electorales, se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entreguen por sí mismos las presidencias de mesas directivas de casillas, SEL y CAEL, el número podrá ajustarse atendiendo a las necesidades del servicio y la disponibilidad de recursos.
 - b) Cada mesa receptora contará con hasta cuatro puntos de recepción, cuya conformación se procurará con el siguiente personal:
 - 4 auxiliares de recepción de paquetes; que serán los encargados de recibir el paquete electoral en la sede del órgano correspondiente y extender el recibo de entrega al funcionariado de mesa directiva de casilla.
 - 2 auxiliares de traslado de paquete electoral; quienes serán encargados del traslado del paquete electoral de la mesa receptora al punto de escrutinio y cómputo.
 - Hasta 2 auxiliares generales, quienes serán los responsables de recibir y organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.
2. Las mesas receptoras, preferentemente, se instalarán en la acera frente a la sede del Comité correspondiente, con la finalidad de garantizar el flujo inmediato.
3. Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrolla de noche. Para garantizar lo anterior, los órganos competentes del IEC tomarán las acciones necesarias para contar con una fuente de energía eléctrica alterna.
4. Conforme se reciban los paquetes electorales en la sede del Comité y se valoren las características que presentan, se distribuirán a los Grupos de Trabajo con Puntos de Escrutinio y Cómputo disponibles o, en su caso, se ingresarán a la Bodega Electoral, según lo siguiente:
 - a) Una vez que los Comités con cuatro, tres y dos Grupos de Trabajo se encuentren ocupados en su totalidad realizando las actividades del escrutinio y cómputo de la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia, aquellos paquetes electorales que no tengan cabida para realizar dicho procedimiento se procederá a resguardarlos en la bodega electoral.
 - b) Cada que los SEL y/o CAEL finalicen las actividades de escrutinio y cómputo de los paquetes electorales que les competan, se procederá enviarlos para su resguardo en la bodega electoral.

- c) Una vez que haya cabida en alguno de los Grupos de Trabajo se dispondrá lo necesario para que el SEL y/o CAEL realice las actividades de escrutinio y cómputo de la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia y así sucesivamente hasta la conclusión de dicha actividad.
5. De acuerdo con el estado que presente cada paquete electoral, o a su inexistencia; en el registro que realice sobre su recepción, se asignarán, según corresponda, los siguientes estatus:
- a) Paquete con cinta de seguridad.
 - b) Paquete con firmas de quienes integraron la MDCS.
 - c) Paquete con muestras de alteración.
 - d) Paquete recibido fuera de plazo.
 - e) Paquete no recibido.
 - f) Casilla seccional no instalada.

La información sobre las condiciones en que se recibieron los paquetes quedará consignada en el Acta Circunstanciada que elaborará la Secretaría del Comité, conforme lo señalado en el artículo 244, numeral 2 del Código.

- 6. Se contará con un auxiliar de bodega que llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes, una vez efectuadas las actividades del numeral anterior.
- 7. Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que concluya el Cómputo de las cuatro elecciones.
- 8. Una vez que se concluyan las actividades del escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, la Presidencia, 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.
- 9. De la recepción de los paquetes, se llevará un control estricto y al término se levantará acta circunstanciada. Ésta incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral.

Artículo 34.- Los Comités tomarán las medidas pertinentes a fin de destinar un espacio para que sus consejerías integrantes observen las condiciones en que se recibe cada paquete electoral; poniendo especial atención en la capacitación del personal designado para esta tarea, a efecto de que se registre adecuadamente el estado en que son entregados los paquetes electorales. Para ello, podrán auxiliarse de las herramientas que para tal efecto implemente el Instituto.

Artículo 35.- Con el propósito de optimizar el tiempo disponible para la sesión de cómputos judiciales, el 1 de junio de 2025, una vez que el Comité apruebe el listado de participantes que auxiliarán en el escrutinio y cómputo de votos y las funciones asignadas; en caso de ser necesario, en el Sistema de Cómputos se deberá realizar el registro del personal auxiliar que participará en los Puntos de Escrutinio y Cómputo, así

como la integración de los Grupos de Trabajo, a fin de que el inicio de las actividades de escrutinio y cómputo de votos se realicen sin contratiempos.

Artículo 36.- En caso de recibir en el Comité paquetes electorales y/o documentación que correspondan a otro ámbito de competencia, el procedimiento a implementarse se sujetará a lo dispuesto en el protocolo aprobado por el Consejo.

CAPÍTULO II

ALTERNANCIA Y SUSTITUCIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL PLENO, DE LOS GRUPOS DE TRABAJO Y EN SU CASO PUNTOS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Artículo 37.- La Presidencia, la Secretaría y la Consejería que acompañará el Pleno del Comité podrán ser sustituidas para el descanso, con las Consejerías propietarias o suplentes que no se encuentren integrando un grupo de trabajo, en ese sentido, la presidencia de los grupos de trabajo, podrán ser sustituidas por la consejería que se encuentra en el Pleno del Comité.

Artículo 38.- Las personas SEL, CAEL y demás personal operativo del Instituto que apoyen en las labores de cómputo, en su caso, podrán ser sustituidas para el respectivo descanso en el supuesto de que el cómputo que se realiza exceda el tiempo previsto para llevarse a cabo.

Artículo 39.- Para el funcionamiento continuo de los grupos de trabajo, se podrán prever turnos de alternancia para el personal auxiliar de escrutinio y cómputo, traslado, documentación, captura, verificación y control, conforme resulte necesario.

Artículo 40.- Resulta necesario para el desarrollo del trabajo de los grupos de trabajo, que en todo momento se encuentren cuando menos quien lo presida y un auxiliar de escrutinio y cómputo.

Artículo 41.- Las sesiones de cómputos judiciales son públicas siempre que se guarde el debido respeto al recinto y respeto para el desarrollo de la sesión, en caso de no disponerse de espacios suficientes en la sede del Comité se privilegiará la seguridad de la documentación electoral, por lo que se delimitarán los espacios destinados para personas observadoras, quienes deberán acreditarse en tal calidad ante el Comité. Adicionalmente, para procurar la máxima publicidad las sesiones serán transmitidas por Internet para consulta de la ciudadanía. Acorde con la disponibilidad técnica y presupuestal se podrán instalar cámaras adicionales en los puntos de cómputo.

Artículo 42.- Quien presida el Comité deberá prever lo necesario a fin de que todo el personal se incorpore a las actividades de cómputo sin mayor dilación.

Artículo 43.- Durante el mes de abril los Comités realizarán la asignación de SEL y CAEL, sin menoscabo de las designaciones que por sustituciones se llegaren a presentar durante los meses subsecuentes.

Lo anterior se hará con base en el número de SEL y CAEL asignados en el Estado y tomando en consideración las necesidades de cada Comité, el número de casillas que le corresponden; posteriormente se generarán listas diferenciadas por SEL y CAEL en el Comité que corresponda.

En todo caso, el Comité deberá implementar las medidas necesarias para contar con el personal auxiliar, previamente autorizado por las instancias centrales del Instituto, tomando en consideración el número de SEL y CAEL adscritos a su Comité.

Artículo 44.- Con el propósito de asegurar su asistencia, dentro de cada grupo que se asigne, y en caso de que el número de SEL con que cuenta el Comité lo permita, se procurará que un SEL sea responsable del equipo de trabajo para efecto del apoyo en el desarrollo de las sesiones de cómputo, con independencia de la zona de responsabilidad local (ZOREL) y área de responsabilidad local (AREL) que originalmente le fueron asignadas; como medida extraordinaria, se podrá acordar la asignación de SEL y CAEL considerando la localidad de sus domicilios. Lo anterior se hará previo análisis de las necesidades de cada Comité, el número de casillas que le corresponden; posteriormente se generarán listas diferenciadas por SEL y CAEL en el Comité que corresponda.

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES Y FUNCIONES EN GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 45.- El personal que auxilie a la Consejería, que presida el grupo de trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo del escrutinio y cómputo, lo hará bajo la supervisión de éste.

Artículo 46.- Las principales funciones que cada integrante de los grupos de trabajo podrá desarrollar, serán las siguientes:

- a) **Presidencia del grupo de trabajo. Consejería del Comité,** encargada de instrumentar y coordinar el desarrollo operativo del escrutinio y cómputo; resolver las dudas que presente el auxiliar de escrutinio y cómputo; revisar las actas de escrutinio y cómputo de votos en grupo de trabajo, firmarlas y turnarlas al auxiliar de captura, así como levantar, con ayuda del auxiliar de captura, y firmar junto con quien presida el Comité, el acta de escrutinio y cómputo de casilla levantada en Comité.
- b) **Auxiliar de escrutinio y cómputo.** SEL, CAEL y/o integrantes del personal operativo del Instituto, designados por el Comité que apoya a quien preside el grupo de trabajo, en la clasificación y escrutinio y cómputo de los votos y, apoyar en el llenado de las constancias individuales.
- c) **Auxiliar de traslado.** Personal técnico administrativo del órgano competente o en su caso, SEL o CAEL designado por el Comité, encargado de trasladar y retornar los paquetes al grupo de trabajo; apoyar en la apertura del paquete y extracción sucesiva de boletas y votos; registrando su salida y regreso a la bodega electoral.

- d) Auxiliar de documentación.** Personal operativo del Instituto o, en su caso, SEL o CAEL designado por el Comité, encargado de extraer documentación y, en su caso, materiales electorales de los paquetes abiertos, dejando en su interior únicamente las boletas sobrantes, y lo cerrará.
- e) Auxiliar de Captura y Verificación.** Personal operativo del Instituto o en su caso, SEL o CAEL designado por el Comité que registrará en el Sistema de Cómputos los resultados obtenidos en el punto de escrutinio y cómputo.
- f) Auxiliar de control de bodega.** Personal operativo del Instituto designado por el Comité, encargado de entregar los paquetes a los auxiliares de traslado, registrando su salida; y, recibir y reincorporar los paquetes de regreso, registrando su retorno.
- g) Auxiliar de control de grupo de trabajo.** Personal operativo del Instituto o, en su caso, SEL o CAEL designado por el Comité, que apoyará a quien presida el grupo de trabajo en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales. Una persona por cada GT, sin importar el número de puntos de escrutinio y cómputo que se integren en cada uno.

Artículo 47.- En cada grupo de trabajo se designarán hasta doce (12) auxiliares como responsable de cada punto de escrutinio y cómputo.

Como apoyo operativo se integrarán las siguientes figuras: hasta dos (2) auxiliares de captura, un o una auxiliar de verificación y un o una auxiliar de control por cada grupo de trabajo, sin importar el número de puntos de escrutinio y cómputo que se integren en cada uno.

Artículo 48.- Adicionalmente, habrá un o una auxiliar de traslado por cada grupo de trabajo que se integre con hasta tres (3) puntos de escrutinio y cómputo; en caso de que sea necesario integrar cuatro o seis puntos de escrutinio y cómputo, se considerarán dos; de ser siete o hasta nueve puntos de escrutinio y cómputo, se contará con tres; y si fueran diez o más, se designarán cuatro auxiliares de traslado.

En cuanto a los y las auxiliares de documentación, habrá uno para atender hasta cuatro puntos de escrutinio y cómputo; dos, para atender de cinco a ocho puntos de escrutinio y cómputo; y tres si se trata de nueve o más puntos de escrutinio y cómputo.

Asimismo, se acreditará hasta tres auxiliares de control de bodega para atender a todos los grupos de trabajo.

Artículo 49.- Se podrán concentrar las responsabilidades de dos o más figuras en una persona con excepción de los y las auxiliares de escrutinio y cómputo, así como las y los de captura y de verificación.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL CÓMPUTO JUDICIAL

Artículo 50.- Las actas relativas a los escrutinios y cómputos deberán de contener la información conforme a los formatos únicos aprobados por el Instituto Nacional Electoral.

Artículo 51.- Quien presida el grupo de trabajo levantará, con el apoyo del auxiliar de captura, un acta circunstanciada en la que consignará el resultado del escrutinio y cómputo de cada casilla, con el número de votos válidos de cada planilla y votos nulos.

El acta circunstanciada del grupo de trabajo deberá contener, al menos:

- a) Entidad, distrito judicial y tipo de elección.
- b) Número asignado al grupo (denominación).
- c) Nombre de quien preside el grupo.
- d) Nombre de las y los integrantes del grupo que hubieran participado.
- e) Fecha, lugar y hora de inicio.
- f) Número de puntos de escrutinio y cómputo, y nombres de las personas auxiliares aprobadas por el órgano competente y asignadas al grupo de trabajo.
- g) Número total de paquetes electorales asignados e identificación de las casillas a su cargo.
- h) Número de votos nulos, por casilla seccional única o casilla especial.
- i) Número de votos válidos por cada planilla, incluyendo el número de la casilla seccional única o casilla especial.
- j) En su caso, descripción del número y tipo de boletas encontradas, correspondientes a otras elecciones.
- k) En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
- l) Fecha y hora de término del cómputo judicial de la elección correspondiente.
- m) Firma al calce y al margen de las y los integrantes o, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de éstos.

TÍTULO V CAPÍTULO I

REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO

Artículo 52.- Conforme lo establecido en los artículos 481, numeral 3 del Código, la sesión de cómputos judiciales distritales iniciará el día de la jornada electoral, con el escrutinio y cómputo de los paquetes electorales que se reciban en el Comité, a partir de las dieciocho horas (18:00), donde la Presidencia del Comité solicitará a la Secretaría del Comité que verifique la existencia de quórum legal.

Para considerar la existencia de quórum para iniciar la sesión de cómputos judiciales distritales, deberán estar presentes la mayoría de las personas que integren el Pleno del Comité, entre las que deberán encontrarse la Presidencia del Consejo y al menos cinco (5), cuatro (4) y tres (3) de las consejerías judiciales distritales, lo que se realizará en atención al número de las Consejerías integrantes del Comité.

Artículo 53.- Conforme lo establecido en el artículo 395, numeral 3, incisos d) y e) del Reglamento de Elecciones, en caso de que no se logre integrar el quorum para sesionar por la ausencia de las consejerías, la Presidencia del Comité deberá requerir la presencia de las y los consejeros propietarios o suplentes, a fin de garantizar el quórum, sin suspender la sesión.

Artículo 54.- De forma previa a la sesión de cómputos judiciales, el Consejo aprobará lo respectivo a la persona miembro del SPEN o Rama Administrativa del Instituto que podrá sustituir a la Secretaría del Comité durante sus ausencias temporales. Asimismo, la Presidencia del Comité designará a la consejería electoral que le auxiliará en la conducción de la sesión, con el propósito de no interrumpir su desarrollo durante sus ausencias momentáneas.

Artículo 55.- Declarada la existencia de quórum para sesionar, la Presidencia del Comité pondrá a consideración del pleno el contenido del orden del día para la sesión de cómputos judiciales y, una vez aprobado, como primer punto realizará la declaratoria formal de instalación en sesión permanente para realizar los cómputos de cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- Habrá una primera ronda con intervenciones de un máximo de cinco minutos una sola vez por cada persona integrante del Comité que haya solicitado la palabra, atendiendo al orden en que lo solicitaron.
- En caso de que una persona integrante del Comité haya solicitado nuevamente el uso de la voz, se abrirá una segunda ronda donde las intervenciones serán de hasta dos minutos, conforme el orden en que lo solicitaron.
- Finalmente, en caso de darse una nueva intervención de parte de quien hubiese agotado su participación en segunda ronda, se le permitirá el uso de la voz hasta por un minuto.

Artículo 56.- Durante el desarrollo de la sesión de cómputos, a efecto de salvaguardar los derechos de todas las personas integrantes del Comité y para garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, la Presidencia cuidará que las y los oradores practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

Posteriormente, la Presidencia del Comité explicará la definición de validez o nulidad de los votos a quienes integran el colegiado, conforme lo establecido en el artículo 505, numerales 2, 3 y 4 del Código.

- **Voto válido:** Cuando la marca se haga en el recuadro que contenga la columna del listado de la planilla que comprenda las candidaturas, propietarias y suplentes, de los órganos colegiados; o a

favor de cada una de las personas juzgadoras en los cargos unipersonales que correspondan al listado de la planilla de que se trate; y para todo el listado de las candidaturas, la marca que se haga en un solo recuadro en el que se contenga quienes integran el listado de la planilla del órgano colegiado, propietarios y suplentes, o en el listado de los cargos unipersonales.

- **Voto nulo:** Aquel expresado en una boleta que se depositó en la urna, sin haberse marcado ningún listado de planillas que corresponda a las candidaturas judiciales, y también cuando se marque dos o más listados de planillas que contengan las candidaturas o cuando se marque toda la boleta.

Al término de esta explicación, la Presidencia del Comité ordenará la instalación de cuatro (4) tres (3) y dos (2) Grupos de Trabajo atendiendo en todo instante el quorum del Comité respectivo y se implementarán hasta doce (12) Puntos de Escrutinio y Cómputo por cada uno, para iniciar el escrutinio y cómputo de votos de la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 57.- La sesión de cómputos judiciales tendrá una duración máxima de once (11) días naturales, del 1 al 11 de junio de 2025, y podrá desarrollarse conforme a lo siguiente:

- 1) **Cómputo en paralelo:** El día de la jornada electoral, el Pleno del Comité realizará el escrutinio y cómputo de votos para obtener los resultados en primer instante de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia y, al mismo tiempo, se integrarán de cuatro (4), tres (3) y dos (2) Grupos de Trabajo, para lo cual se preverá que no se pierda el quorum en el Comité respectivo, a su vez en cada grupo de trabajo se establecerán hasta doce (12) Puntos de Escrutinio y Cómputo cada uno, para iniciar con el escrutinio y cómputo de votos de los paquetes que se reciban en la sede del Cómputo para computar la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia, una vez que se concluya con dicha actividad, se procederá al resguardo de los paquetes electorales en la bodega electoral y la presidencia del Comité podrá decretar un receso de hasta treinta minutos, pasando a la siguiente elección después de ese receso. En caso de que el lunes dos (02) de junio a las 08:00 horas no se hubiera concluido la elección que se estuviere computando en ese momento, la Presidencia podrá decretar un receso hasta las 16:00 horas. Una vez que se reanude el cómputo, el siguiente receso podrá decretarse a las 21:00 horas, reanudando actividades el martes tres (03) de junio de las 08:00 horas hasta las 21:00 horas; los siguientes días tendrán ese mismo horario de trabajo hasta la finalización de los cómputos de las cuatro elecciones. La presidencia atendiendo a los escenarios particulares de cada elección podrá determinar que no haya recesos o que los mismos tengan una duración menor.

La modalidad del cómputo en paralelo, únicamente es aplicable al Comité del distrito judicial local 03 con cabecera en Parras, Coahuila de Zaragoza, acorde a lo establecido en el artículo 72, inciso d) de los presentes Lineamientos.

- 2) **Cómputo solamente en GT:** Procedimiento a través del cual se realizará únicamente a través de Grupos de Trabajo, formándose entre cuatro (4), tres (3) y dos (2) Grupos de Trabajo, para lo cual se preverá que el Comité respectivo no pierda el quorum legal, a su vez en cada grupo de trabajo se

establecerán hasta doce (12) Puntos de Escrutinio y Cómputo cada uno, el procedimiento se realizará conforme lo establecido en el numeral que precede.

Artículo 58.- En caso de ausencia definitiva de alguno de las o los integrantes, con derecho a voz y voto, quien presida el Comité deberá requerir a la Secretaría Ejecutiva la presencia de algún funcionario de la lista de suplentes correspondiente, a fin de garantizar el quórum, sin suspender la sesión. Tratándose de la Presidencia del Comité, la Secretaría Ejecutiva deberá hacer la designación correspondiente.

Artículo 59.- En la sesión de cómputo, para la discusión de los asuntos en general de su desarrollo, serán aplicables, en lo conducente, las reglas de participación previstas por el Reglamento de Sesiones del Instituto.

Artículo 60.- Cada que se inicie con los cómputos de: a) Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial, b) Magistraturas de los Tribunales Distritales y c) Personas Juzgadoras de Primera Instancia, la bodega deberá abrirse en presencia de las y los integrantes del Comité; en caso que la bodega no sea visible desde la mesa de sesiones, las y los integrantes del Comité deberán trasladarse hasta el sitio en que se ubique a efecto de proceder a su apertura y verificación del estado en que se encuentra.

Artículo 61.- Cuando las condiciones de accesibilidad o espacio, o por decisión del propio Comité, se determine que asista sólo una comisión, ésta deberá integrarse con la Presidencia, la Secretaría, por lo menos dos Consejerías.

Artículo 62.- Quien presida el Comité mostrará a las Consejerías que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados y, posteriormente, procederá a ordenar la apertura de la bodega.

Artículo 63.- Las Consejerías ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde están resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos al momento de su apertura; información que deberá ser consignada en el acta circunstanciada.

Artículo 64.- Siendo el caso, las personas previamente autorizadas, mediante acuerdo del Comité, trasladarán a la mesa de sesiones, o a los Grupos de Trabajo donde se desarrollará el escrutinio y cómputo, los paquetes electorales en orden ascendente de sección y por tipo de casilla, manteniendo los de las casillas especiales hasta el final de todas, garantizando en todo momento las condiciones necesarias de seguridad.

Artículo 65.- El Pleno del Comité, para determinar la clasificación de los votos, se deberá apoyar en lo establecido en el Código, en el "Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos" aprobado por el Consejo del Instituto, considerando voto válido y voto nulo, lo especificado en el artículo 56, de los presentes Lineamientos.

Artículo 66.- Al término del cómputo de cada una de las elecciones, quien presida el Comité, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con los sobres que contengan las

boletas de la casilla, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, estando presentes las personas integrantes de los Comités; para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello del Comité y las firmas de la o el Presidente, por lo menos de una Consejería y la Secretaría.

Artículo 67.- Quien presida el Comité deberá mantener en su poder la o las llaves de la puerta de acceso a la bodega, hasta que, concluido el cómputo, se proceda a la remisión de los paquetes electorales al Consejo General del Instituto.

CAPÍTULO II ORDEN DE PRELACIÓN Y PROCEDIMIENTO GENERAL EN EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Artículo 68.- El escrutinio y cómputo de las Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia, se realizará en pleno y grupos de trabajo, según corresponda, conforme a la recepción de los paquetes electorales en la sede de cada Comité. Para las subsecuentes elecciones, los cómputos se realizarán en orden ascendente de acuerdo a la sección y tipo de casilla, dejando al final el cómputo de las casillas especiales y considerando el siguiente orden de prelación:

- 1) Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial;
- 2) Magistraturas de los Tribunales Distritales; y,
- 3) Personas Juzgadoras de Primera Instancia.

A su vez, las boletas se clasificarán de la manera siguiente:

- a) Votos válidos;
- b) Votos nulos; y,
- c) Boletas no utilizadas.

Por lo que hace a la documentación señalada en el inciso c) que precede, esta estará contenida en la bolsa para boletas sobrantes, sellada y firmada por las personas integrantes de la MDCS, por lo que no deberá ser aperturada para contabilización.

Artículo 69.- Los votos válidos se contabilizarán por las planillas de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Artículo 70.- Cada que se realice la apertura de la bodega electoral, la Secretaría del Comité levantará el acta circunstanciada respectiva y la Presidencia llenará la bitácora correspondiente con los datos requeridos, debiendo comunicarse la apertura de manera previa a las personas integrantes del Comité.

Artículo 71.- Una vez que el Comité haya verificado el estado de la Bodega Electoral, la Presidencia ordenará el inicio del traslado de los paquetes al Pleno del Comité y/o Grupos de Trabajo para reanudar el

escrutinio y cómputo de votos. Para ello, el personal designado de la operación de la bodega llevará un control estricto de los paquetes que se entregan al Pleno y/o cada Grupo de Trabajo, en tanto que las personas Auxiliares de Traslado, verificarán con la Auxiliar de Control de cada Grupo de Trabajo, que se registre la entrega de cada paquete al Grupo de Trabajo y su retorno a la Bodega Electoral, así como al Punto de escrutinio y Cómputo al que fue asignado el paquete para llevar a cabo el escrutinio y cómputos de votos de una elección.

CAPÍTULO III

ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, DE LOS TRIBUNALES DISTRITALES Y DE PERSONAS JUZGADORAS DE PRIMERA INSTANCIA

Artículo 72.- El día de la Jornada Electoral a la llegada de cada paquete a la sede del Comité y previ6 el procedimiento de recepción establecido en el Título IV, Capítulo I de los Lineamientos, se procederá a remitirlos al Pleno del Comité y Grupos de Trabajo para que las Consejerías de los Comités y personas SEL y CAEL, según sea el caso, procedan a realizar el escrutinio y cómputo de la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza, cuyo procedimiento se realizará conforme a las directrices siguientes:

- a)** Para los casos de Saltillo y Torre6n se instalarán hasta cuatro (4) Grupos de Trabajo, con hasta doce (12) puntos de escrutinio y cómputo cuya actividad se realizará por las personas SEL y CAEL del Comité respectivo.
- b)** Para el caso de Monclova se instalarán hasta tres (3) Grupos de Trabajo, con hasta doce (12) puntos de escrutinio y cómputo cuya actividad se realizará por las personas SEL y CAEL del Comité respectivo.
- c)** En los casos de Acuña, Piedras Negras, Sabinas y San Pedro se instalarán dos (2) Grupos de Trabajo, con hasta doce (12) puntos de escrutinio y cómputo cuya actividad se realizará por las personas SEL y CAEL del Comité respectivo.
- d)** Únicamente en el caso de Parras el escrutinio y cómputo se realizará por el pleno del Comité y en caso de considerarlo necesario se podrá habilitar un (1) Grupo de Trabajo, con hasta seis (6) puntos de escrutinio y cómputo para apoyar al Comité en dicho procedimiento.
- e)** Tomando en consideración las cargas de trabajo de los Comités y con el objeto de abonar a los principios de certeza y máxima publicidad que tiene encomendada este 6rgano electoral, en los casos de Saltillo, Torre6n, Monclova, Piedras Negras, Acuña, San Pedro y Sabinas podrán habilitar un (1) Grupo de Trabajo adicional con hasta doce (12) puntos de escrutinio y cómputo para darle celeridad a dicha actividad, el cual será presidido por una persona integrante del SPEN-OPLA o de la rama administrativa del IEC.

Una vez realizado el procedimiento de escrutinio y cómputo de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia de cada paquete electoral, se realizarán las gestiones necesarias para que se capturen los resultados

obtenidos en el sistema de cómputos, así también se dispondrán las medidas necesarias para su resguardo en la bodega electoral.

Cabe hacer mención que desahogado el procedimiento de escrutinio y cómputo de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia se procederá conforme a lo previsto en el artículo 57, numeral 1 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IV ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN EL PLENO DEL COMITÉ

Artículo 73.- Una vez determinado el inicio de las actividades del cómputo, se procederá a la apertura de los paquetes electorales que contengan la votación recibida, siguiendo el orden numérico de las casillas, conforme se vaya efectuando el traslado desde la bodega electoral. El desarrollo de los trabajos podrá ser audio grabado y/o video grabado.

Artículo 74.- Recibido el paquete electoral respectivo, se procederá al escrutinio y cómputo de la votación de casilla, para lo cual la Secretaría del Comité abrirá la bolsa que contiene los votos sacados de la urna, y los clasificará en votos nulos y votos válidos, estos últimos deberán ser ordenados de acuerdo a cada Poder del Estado, contabilizando en voz alta los resultados de la totalidad de los votos.

Artículo 75.- Cada vez que se proceda a la apertura de un paquete electoral para el escrutinio y cómputo de votos, éste deberá identificarse visualmente con la adhesión de una etiqueta, provista específicamente para este fin.

Artículo 76.- Los votos válidos se contabilizarán agrupados por cada una de las planillas presentadas por los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Artículo 77.- En el caso de aquel Comité que considere necesario realizar el escrutinio y cómputo de la votación de manera paralela, podrá autorizar la creación de un (1) Grupo de Trabajo adicional, con hasta seis (6) puntos de escrutinio y cómputo, de acuerdo a lo previsto en el inciso d) del artículo 72 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO V ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 78.- Los grupos de trabajo desempeñarán sus funciones hasta que concluyan la totalidad de casillas que les sean asignadas por el órgano competente. El desarrollo de los trabajos podrá ser audio grabado y/o video grabado.

Artículo 79.- Los auxiliares de bodega entregarán sucesivamente a los auxiliares de traslado los paquetes que les correspondan de acuerdo a la lista de casillas previamente asignadas a cada grupo de trabajo, o, en

su caso, al punto de escrutinio y cómputo indicado por el funcionario que preside el grupo para realizar dicho procedimiento, debiendo registrar su entrada y salida por el auxiliar de control designado.

Artículo 80.- Los paquetes que se reintegren a la bodega, luego de ser escrutados y computados en un grupo de trabajo, deberán ser anotados en el registro al ingresar a la bodega electoral y serán colocados en el lugar que les corresponda, quedando nuevamente bajo custodia.

Artículo 81.- Quien presida el grupo de trabajo, por sí mismo o con la ayuda de los auxiliares de escrutinio y cómputo, deberá realizar las actividades correspondientes.

Artículo 82.- El personal designado por el Comité como auxiliar de traslado apoyará también, bajo la supervisión del grupo de trabajo, al auxiliar de escrutinio y cómputo en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de los conjuntos de boletas y votos, disponiéndolos para el conteo; asimismo será responsable de su reincorporación ordenada al paquete electoral y, luego del registro de salida correspondiente, del retorno del paquete a la bodega electoral.

Artículo 83.- En el momento de la extracción de las boletas y votos para el escrutinio y cómputo, también se extraerá, por parte de un auxiliar de documentación, el resto de la documentación y materiales utilizados en la Jornada Electoral.

CAPÍTULO VI MECANISMO DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE VOTOS EN GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 84.- Si durante el escrutinio y cómputo de votos se encuentran en el paquete votos de una diversa elección local, los separarán y contabilizarán en la elección que corresponda, debiendo asentar dicha situación en el acta circunstanciada que levante la Presidencia del Grupo de Trabajo.

En caso de que en el paquete que se esté computando, se encuentren votos de una elección distinta y que al momento ya haya sido contabilizada, se deberá informar a la Presidencia del Comité para que solicite, por la vía más expedita, a la Secretaría Ejecutiva la apertura del mecanismo en el sistema electrónico que permita la captura de los votos encontrados, priorizando siempre imprimir nuevamente las actas y asegurar las firmas que le dan validez a los documentos.

La Secretaría Ejecutiva, proporcionará el acceso solicitado y llevará cuenta precisa de este tipo de solicitudes en expediente formado para tal efecto, la Secretaría del Comité levantará acta circunstanciada.

Artículo 85.- Las actas de escrutinio y cómputo donde se hará el registro de los resultados de las casillas, serán útiles en el proceso de verificación de la captura, y quedarán bajo el resguardo y cuidado de la Consejería que presida el grupo de trabajo, debiendo entregar la totalidad de las generadas a quien presida el Comité a la conclusión de los trabajos.

Artículo 86.- Quien presida el grupo de trabajo, por sí mismo o con el apoyo de los auxiliares de escrutinio y cómputo designados para tal efecto cada punto, realizará el llenado del acta de escrutinio y cómputo correspondiente, la cual deberá ser firmada, por lo menos, por quien realice el conteo y por quien presida el grupo de trabajo; una vez hecho lo anterior, lo entregará al auxiliar de captura para que registre los datos en el acta circunstanciada en proceso, mediante el sistema de cómputos previsto para tal efecto. Los resultados consignados en el acta circunstanciada en proceso serán corroborados por el auxiliar de verificación, paralela o inmediatamente.

De manera previa a la firma del acta circunstanciada, las y los integrantes del grupo de trabajo que así lo deseen, también podrán verificar que la captura corresponda al documento en el que se registró del escrutinio y cómputo de la casilla.

Artículo 87.- Por cada 20 casillas con votación escrutada y computada, constancia individual levantada y captura efectuada, a través del sistema de cómputos, la persona funcionaria que presida el grupo, emitirá un reporte correspondiente.

Artículo 88.- Los grupos de trabajo deberán funcionar permanentemente hasta la conclusión del escrutinio y cómputo de la totalidad de los paquetes por cada elección que les fueron asignados. De ninguna manera se suspenderán las actividades de un grupo de trabajo, por lo que, en caso necesario, quien presida el Comité deberá requerir la presencia de las Consejerías propietarias o suplentes que no quedaron integrados al mismo, consignando este hecho en el acta circunstanciada respectiva.

Artículo 89.- El auxiliar de seguimiento será el responsable de advertir en su caso, un avance menor a la estimación de lo programado en el escrutinio y cómputo de la votación de las casillas asignadas a cada grupo de trabajo y que pudiera implicar la posibilidad del retraso en la conclusión del cómputo respectivo.

Para ello el auxiliar de seguimiento deberá realizar un reporte cada hora y entregarlo a quien preside el Comité, y de presentarse el supuesto retraso en un grupo de trabajo o en el desarrollo del cómputo en general de más de tres horas en los días previos a la fecha límite para su conclusión, para que en su caso se tomen las medidas necesarias y poder concluir el escrutinio y cómputo en tiempo y forma.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES EN GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 90.- Al término del escrutinio y cómputo, la Consejería, que hubiera presidido cada grupo de trabajo, deberá entregar de inmediato el acta circunstanciada de Grupo de Trabajo, las actas de escrutinio y cómputo y las actas de cotejo a quién presida el Comité. En este momento, y para todo fin, se considerarán concluidos los trabajos y la integración de los propios grupos.

Artículo 91.- Una vez entregadas a quien presida el Comité la totalidad de las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo, las actas de escrutinio y cómputo y las actas de cotejo.

Artículo 92.- Hecho lo anterior, se procederá a la captura de los resultados definitivos de la casilla en el acta circunstanciada de cada grupo de trabajo, obteniéndose así los resultados de la elección respectiva.

CAPÍTULO II EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES

Artículo 93.- Deberá preverse la extracción de la documentación y materiales electorales de tal forma que en el paquete electoral sólo queden los sobres con los votos válidos y nulos, así como las boletas no utilizadas.

Artículo 94.- La extracción de los documentos y materiales establecidos en el Código y, en su caso, por acuerdo del Comité, se realizará durante el desarrollo del cómputo correspondiente.

Artículo 95.- Los documentos que se extraerán y dejarán fuera de la caja paquete electoral son los siguientes:

- a) Expediente de casilla y de cómputo (Acta de la Jornada Electoral, clasificación y conteo y constancia de clausura de casilla seccional, en su caso, Hoja de Incidentes, Actas de las y los Electores en Tránsito para casillas especiales).
- b) En su caso, Lista nominal utilizada en la casilla.
- c) La demás documentación, a efecto de que en el paquete únicamente queden resguardadas las boletas sobrantes y los votos emitidos con sus respectivas bolsas.
- d) Papelería, materiales y demás artículos de oficina sobrantes.

También se extraerán, en caso de que se encuentren en el paquete, el líquido indeleble y se clasificarán y ordenarán en cajas que quedarán bajo el resguardo de quien presida el Comité a fin de atender con prontitud los requerimientos que al efecto haga sobre este material la Dirección de Organización.

Artículo 96.- Para efecto de dar cuenta al Comité de la documentación así obtenida, se estará lo siguiente:

- a) La documentación será extraída del paquete electoral a la vista de las y los integrantes del Comité o de las y los integrantes de los grupos de trabajo presentes.
- b) Se separarán los documentos de los materiales y de los útiles de oficina.
- c) Se registrará en el formato correspondiente la relación de documentos extraídos del paquete electoral para dar cuenta a las y los integrantes del Comité.
- d) El tanto original de la documentación será dispuesta en sobres adecuados para su protección, en los que se identificará la casilla correspondiente, mismos que se colocarán en orden de sección y casilla dentro de cajas de archivo.

Las copias sobrantes de la documentación deberán integrarse en bolsas de plástico transparentes y entregarse conjuntamente con los paquetes electorales y los expedientes respectivos en la bodega electoral central del IEC; por ningún motivo deberán de desecharse con el resto de documentos sobrantes o basura convencional.

- e) En caso de encontrarse en el paquete electoral cualquier otro documento en el que no se identifique plenamente la casilla a la que pertenece, el funcionario que presida el grupo de trabajo deberá anotar la referencia a la casilla respectiva con una marca de bolígrafo en el reverso superior derecho del documento.
- f) Las cajas con estos documentos serán resguardadas por quien presida el Comité en un espacio con las condiciones adecuadas para su conservación, del que guardará la(s) llave(s) personalmente.
- g) La Presidencia del Comité instruirá al término de los cómputos la integración y el envío de los expedientes.

CAPÍTULO III DE LOS RECESOS

Artículo 97.- Para la distribución de los plazos máximos en el cómputo de las cuatro elecciones, las Presidencias de los Comités podrán decretar receso de la sesión de cómputo en términos de lo establecido en el artículo 57, numeral 1 de los presentes Lineamientos.

RESULTADO DE LOS CÓMPUTOS

Artículo 98.- El resultado del Cómputo Judicial es la suma que realiza el Comité de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo ya sea de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia, Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial, Magistraturas de los Tribunales Distritales y, Personas Juzgadoras de Primera Instancia, correspondientes a las casillas de la demarcación territorial respectiva.

Artículo 99.- Se deberá publicar en el portal de Internet de la página oficial del Instituto, la base de datos en tiempo real que integren los resultados de los cómputos de votos de las cuatro elecciones a cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dichos resultados deberán presentarse desagregados a nivel de acta de escrutinio y cómputo y se deberán apegar a los formatos definidos por el Instituto para estos efectos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR ERRORES EN LA CAPTURA

Artículo 100.- Si una vez que han sido emitidas alguna de las actas de cómputo judicial se detectara algún error en la captura, será necesario que, la Presidencia del Comité, solicite por escrito y por la vía más inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, hasta antes de concluida la sesión de cómputo correspondiente, la apertura del mecanismo en el sistema electrónico que permita la corrección del dato

erróneo señalando con toda claridad el tipo de error cometido, señalando la casilla o casillas involucradas, priorizando siempre imprimir nuevamente las actas y asegurar las firmas que le dan validez a los documentos.

La Secretaría Ejecutiva, proporcionará el acceso solicitado y llevará cuenta precisa de este tipo de solicitudes en expediente formado para tal efecto, la Secretaría del Comité levantará un acta circunstanciada.

Artículo 101.- Por ningún motivo se registrarán tanto en el sistema o herramienta informática, como en la documentación electoral oficial las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos; es decir, no se incluirán los paquetes en “cero”. El sistema registrará esos casos con el estatus de “casilla no instalada” o “paquete no recibido”.

CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN

Artículo 102.- Terminado el cómputo judicial, quienes presidan los Comités, previa solicitud del Consejo, enviarán los paquetes electorales al lugar que ellos indiquen y tomarán las medidas necesarias para depositar los paquetes de votación y demás documentación electoral, en el lugar señalado para tal efecto, en donde deberán resguardarse hasta la conclusión del Proceso Electoral. Una vez concluido se procederá a su destrucción.

Artículo 103.- En el caso de que los cómputos distritales concluyan antes del domingo 08 de junio, el Consejo General se reunirá en dicha fecha a partir de las 09:00 horas para realizar el cómputo de la elección de cargos de Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza; ahora bien, en el caso de que, los cómputos distritales se extiendan más allá de la fecha señalada con antelación, el cómputo estatal podrá celebrarse hasta el miércoles 11 de junio, atendiendo a lo siguiente:

- a)** La Secretaría Ejecutiva dará cuenta de los documentos originales o copias certificadas de las actas circunstanciadas de las sesiones de los Comités en las que consten los resultados del cómputo, informando si con los mismos se puede realizar el cómputo;
- b)** El Consejo General del Instituto realizará la sumatoria final, previo el procedimiento ante los Comités;
- c)** Procederá a declarar las constancias de mayoría a favor de la planilla que resulte con mayor número de votos y publicará los resultados de la elección, previo proyecto de acuerdo de la Secretaría Ejecutiva;
- d)** El Consejo General del Instituto hará entrega de las constancias de mayoría a las candidaturas que resulten ganadoras de la planilla de que se trate y emitirá la declaración de validez respectiva.
- e)** Emitida la declaración de validez de la elección, el Instituto comunicará los resultados al Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Artículo 104.- A la conclusión de la sesión de Cómputo Judicial, quien presida el Comité y la Presidencia del Consejo, ordenará la fijación de los resultados de la elección, en el exterior de la sede del Comité o del Instituto, en el cartel que para dicho efecto se apruebe.

Artículo 105.- El Instituto deberá publicar en su portal de Internet, las bases de datos que integren los resultados de los cómputos de votos de las elecciones, a más tardar, cinco días posteriores al cierre de la última sesión de cómputo, según corresponda.

Dichos resultados deberán presentarse desagregados a nivel de acta de escrutinio y cómputo y se deberán apegar a los formatos definidos por el INE para estos efectos.

Artículo 106.- Se ordenará la publicación, en el Periódico Oficial del Estado y en el portal de Internet del Instituto, de las planillas y, en su caso, la candidata o el candidato, que hayan sido electos en los diferentes cargos.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Artículo 107.- Una vez que el acta de escrutinio y cómputo de casilla única y, en su caso, de casilla especial, levantada en Comité sea firmada por las personas funcionarias correspondientes, se procederá a su digitalización para su carga en el sistema respectivo. El procedimiento antes señalado se realizará para cada una de las cuatro elecciones.

Artículo 108.- Las actas de jornada electoral podrán ser digitalizadas al término de los cómputos de las cuatro elecciones, conforme a la disponibilidad técnica con que se cuente, las cuales serán publicadas en el sistema informático respectivo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difúndase a través de la página electrónica del Instituto.