



SEGUNDA SECCIÓN

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 10 de octubre de 2025

número 81

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CÓDIGO de Conducta de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.	2
REGLAMENTO para el funcionamiento de las Comisiones y los Comités del Instituto Electoral de Coahuila.	31
REGLAMENTO Interior del Instituto Electoral de Coahuila.	54

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
SECRETARÍA DE LAS MUJERES
DEL ESTADO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA**

La Mtra. Mayra Lucila Valdés González, Secretaria de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 4, 8 fracción I, 18 fracción XVII, 19 fracciones II, VI, VII, XII y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; 19 y 20 del Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 160 fracción III de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, señalan que las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

II. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029 contempla en su eje 5 "Ciudadanía y Buen Gobierno", en su Objetivo 5.1 Gobierno honesto, transparente y con rendición de cuentas está enfocado a contar con la confianza ciudadana y ser reconocido como un gobierno que hace uso responsable y transparente de los recursos públicos, a través de estrictos mecanismos de control, monitoreo, supervisión y evaluación, por lo que dentro de sus estrategias principales considera en el 5.1.5 la puesta en marcha de un programa enfocado a instrumentar medidas preventivas para evitar posibles actos de corrupción, donde el fomento a la ética e integridad representa un factor fundamental.

III. Que el Gobierno del Estado implementa mecanismos preventivos para fortalecer la integridad y prevenir la corrupción acorde al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.

IV. Que en fecha 06 de noviembre de 2018 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Acuerdo mediante el cual se emiten las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal.

V. Que el 5 de noviembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Acuerdo por el cual se expide el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

VI. Que en fecha 12 de noviembre de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Acuerdo que establece los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.

VII. Que en términos de lo dispuesto en los Acuerdos antes mencionados, cada dependencia y entidad a través de los Comités de Ética elaborarán su Código de Conducta.

Que por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

INTRODUCCIÓN

El presente documento responde a la obligación de la observancia de los instrumentos jurídicos tanto internacionales, nacionales como estatales, tales como Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, la Convención Interamericana contra la Corrupción, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción Estado de Coahuila de Zaragoza del que regulan y determinan los principios y valores rectores del servicio público, así como las políticas de ética e integridad y de anticorrupción.

En ese tenor, el Código de Ética para los Servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza dispone que las dependencias y entidades deben emitir un Código de Conducta en el que se establezcan los principios, los valores, las reglas de integridad y los compromisos que deben regir la actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, puesto o comisión, contenidos en el propio Código de Ética y la forma de aplicarlos, atendiendo a la misión, visión y objetivos de cada institución, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado.

En virtud de lo anterior, al ser la Secretaría de las Mujeres una dependencia centralizada de la Administración Pública del Estado, expide el Código de Conducta de la Secretaría de las Mujeres, el cual determina las pautas de comportamiento de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas y para aquellas terceras personas relacionadas con la Secretaría, con el propósito de propiciar una cultura institucional ética e íntegra, prevenir actos de corrupción, conflictos de intereses, vulneraciones legales, discriminación o violencia, hostigamiento sexual y/o acoso sexual, además de fomentar la igualdad sustantiva, así como el respeto por los derechos humanos de todas las personas.

MENSAJE DE LA TITULAR

En la Secretaría de las Mujeres trabajamos en favor de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la prevención y eliminación de las violencias y discriminación de género. Y como parte de nuestra función primordial se encuentra el contribuir a generar las condiciones para eliminar las desigualdades en todos los ámbitos y las violencias de género, así como crear espacios seguros para las mujeres.

En tal sentido, es menester asumir el compromiso de conducir nuestro actuar congruente con los principios y valores constitucionales y legales contenidos en el presente Código de Conducta, así como adoptar y reforzar conductas éticas e integrales en el desempeño de nuestro empleo, cargo, puesto, comisión, actividad o prestación de servicio en la Secretaría.

En el presente instrumento es una herramienta, un mapa de ruta que nos permitirá un actuar digno y ético tanto al interior como al exterior de nuestra institución; así como fortalecer nuestro clima organizacional para el cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucionales, en un ambiente de trabajo empático, pacífico y libre de violencia para todas y todos.

Es por ello, que invito a todas las personas servidoras públicas, así como de aquellas personas que provean o presten algún servicio, realicen sus prácticas profesionales o servicio social, participen en algún órgano de consulta o mecanismo de coordinación interinstitucional en la Secretaría a conocerlo y aplicarlo.

MTRA. MAYRA LUCILA VALDÉS GONZÁLEZ
SECRETARIA DE LAS MUJERES

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Promover, coordinar, implementar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones relativas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la eliminación de la violencia de género contra las mujeres, así como su empoderamiento y el ejercicio pleno de sus derechos.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Trabajaremos de la mano con las y los coahuilenses para ser el gobierno más ciudadano de la historia, brindando espacios de participación en todas las áreas del gobierno. Seremos un equipo altamente eficiente, sólido, comprometido, honesto, responsable y atento a las peticiones más sentidas de la sociedad, el cual se desempeñará siempre bajo un esquema de orden y planeación, cuidadoso de los recursos públicos y abierto a la transparencia y rendición de cuentas. Seremos un gobierno siempre dispuesto a sumar, a trabajar en coordinación entre los órdenes de gobierno, los poderes, los organismos autónomos, el sector empresarial, la sociedad civil y la ciudadanía, buscando siempre mejorar la calidad de vida de las familias coahuilenses.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Coahuila se distinguirá por ser un estado con condiciones que posibilitan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, una entidad segura para las mujeres, niñas y adolescentes, en donde se garantiza el ejercicio pleno de todos sus derechos humanos, principalmente el de una vida libre de violencia y sin discriminación, y en el que se promueve su autonomía, empoderamiento y participación en el desarrollo económico y social.

RIESGOS ÉTICOS

Todas las personas que nos desempeñamos en la Secretaría de las Mujeres, somos susceptibles de enfrentarnos a riesgos éticos, sin embargo, es importante mencionar que las funciones y/o procesos más vulnerables a conductas no éticas son las relacionadas al entorno y/o al manejo de recurso.

Por la naturaleza de la Secretaría de las Mujeres, quienes conformamos la institución, nos encontramos vulnerables a los siguientes:

RIESGOS ÉTICOS

Factores	Áreas vulnerables
• Seguimiento a las licitaciones, revisión de contratos y dictámenes, cotizaciones	• Contratación

• Presupuestos, revisión de facturas, comprobación de recursos, cuentas bancarias	• Dinero/Pago
• Atención, seguimiento y respuesta de auditoría, comprobación de recursos	• Auditoría
• Gestión, adquisición, administración y resguardos.	• Bienes
• Servicios jurídicos, psicológicos y de trabajo social gratuitos • Confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales	• Centro libre, Línea 075
• Conflicto con las partes interesadas, decisiones o acciones pueden dañar o beneficiar a las partes interesadas a expensas de otro • Visión diferente a los objetivos institucionales puede existir dilema de respetar en general o de aplicar un criterio propio o en base a prejuicios • Ambigüedad moral (No saber que está bien o mal)	• Las partes interesadas o participantes

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1. El presente Código tiene por objeto establecer las normas, principios, valores y reglas que deben regir la actuación y comportamiento de las todas las personas servidoras publicas, así como de aquellas personas que provean o presten algún servicio, realicen sus prácticas profesionales o servicio social, participen en algún órgano de consulta o mecanismo de coordinación interinstitucional en la Secretaría, tanto al interior como al exterior de la misma.

Artículo 2. El presente Código se debe aplicar con apego a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, con la finalidad de prevenir actos y conductas que pudieran constituir conflictos de intereses, corrupción, faltas administrativas, así como discriminación y violencia de género, en particular la violencia laboral, el acoso sexual y el hostigamiento sexual.

CAPÍTULO II DE LA APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Artículo 3. El presente Código es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas, así como aquellas personas que provean algún bien o servicio, presten sus servicios profesionales, realicen sus prácticas profesionales o servicio social,

participen en algún órgano de consulta o mecanismo de coordinación interinstitucional en la Secretaría.

Artículo 4. Todas las personas servidoras públicas, así como aquellas personas que provean algún bien o servicio, presten sus servicios profesionales, realicen sus prácticas profesionales o servicio social, participen en algún órgano de consulta o mecanismo de coordinación interinstitucional en la Secretaría, asumen el compromiso de conocer, aplicar y respetar los principios, valores y reglas de integridad establecidos en este Código, tanto al interior como al exterior de la misma, en el desempeño cada una de las funciones, atribuciones, comisiones o actividades asignadas o prestación de servicio.

Artículo 5. Todas las personas servidoras públicas, así como aquellas personas que provean algún bien o servicio, presten sus servicios profesionales, realicen sus prácticas profesionales o servicio social, participen en algún órgano de consulta o mecanismo de coordinación interinstitucional en la Secretaría, en caso de conocer posibles faltas o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, deben presentar la denuncia correspondiente ante el Comité de Ética, el Órgano Interno de Control y las demás autoridades competentes.

CAPÍTULO III DE LA CARTA COMPROMISO

Artículo 6. Todas las personas servidoras públicas, así como aquellas personas que provean algún bien o servicio, presten sus servicios profesionales, realicen sus prácticas profesionales o servicio social, participen en algún órgano de consulta o mecanismo de coordinación interinstitucional en la Secretaría, signarán una carta en la que manifiesten su compromiso de cumplir puntualmente el presente Código.

La negativa de la firma de la carta, no exime del cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO IV DEL GLOSARIO

Artículo 7. Para efectos de este Código, se entenderá por:

- I. Acoso Sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- II. Carta Compromiso:** Instrumento a través del cual las personas servidoras públicas manifiestan su voluntad y compromiso de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en los Códigos de Ética y de Conducta.
- III. Código:** Código de Conducta de la Secretaría de las Mujeres;

- IV. Código de Ética:** El Código de Ética para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- V. Comité de Ética:** Comité de Ética de la Secretaría de las Mujeres;
- VI. Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las personas servidoras públicas puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- VII. Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad;
- VIII. Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetivo, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;
- IX. Ética:** Es el término relacionado con la conducta de los funcionarios que ocupan cargos públicos, que deben actuar conforme un patrón ético, mostrando valores y principios en el desempeño de la función que le fue conferida;
- X. Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XI. Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral o educativo y se manifiesta por medio de expresiones verbales o conductas físicas de connotación lasciva hacia la víctima;
- XII. Igualdad de Género:** Igualdad de derecho y oportunidades para mujeres y hombres en el ámbito público y privado;
- XIII. Órgano Interno de Control:** Entidad de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. Asimismo, promueven la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades;
- XIV. Perspectiva de Género:** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para

actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;

- XV. Personas servidoras públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, sin importar su nivel jerárquico en la Secretaría;
- XVI. Principios:** Las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta;
- XVII. Programa:** Programa Estatal de Integridad;
- XVIII. Propósitos institucionales:** Los objetivos, fines o aspiraciones a los que se pretende dirigir a las personas servidoras públicas;
- XIX. Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública Estatal;
- XX. Riesgos éticos:** Son las situaciones que pudieran transgredir los principios, valores y reglas de integridad identificados en el Código de Conducta y en términos de lo ordenado en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXI. Secretaría:** Secretaría de las Mujeres;
- XXII. SEFIRC:** La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- XXIII. Unidad Especializada de Ética:** Área designada por la SEFIRC para coordinar los trabajos de los Comités de Ética;
- XXIV. Valores:** Son aquellas actitudes, prácticas y cualidades positivas adquiridas socialmente a partir de los principios y la educación, que influyen en el juicio moral del individuo al tomar decisiones, y
- XXV. Violencia laboral:** La negativa ilegal para contratar a la víctima, a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la ley y todo tipo de discriminación por condición de género. Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión de abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y/o seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra su seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra su igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño.

CAPÍTULO V DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 8. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría, deben observar los siguientes principios constitucionales y legales:

- I. Legalidad.** Realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y

demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

- II. Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, función, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. Lealtad.** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Imparcialidad.** Dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a las personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Eficiencia.** Actuar en apego a los planes y programas institucionales mediante la optimización del uso de los recursos públicos asignados para lograr los objetivos propuestos;
- VI. Eficacia.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- VII. Honestidad.** Conducirse con apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y actuando siempre con honor, de acuerdo a los propósitos del gobierno del estado;
- VIII. Integridad.** Actuar con honestidad, justicia y consistencia en todas las relaciones, de manera congruente con los principios que se deben observar en el ejercicio de su empleo, función, cargo, o comisión, con el compromiso de adecuar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público;
- IX. Liderazgo.** Promover los principios, valores y reglas de integridad en la sociedad y en la institución que se desempeña su función, partiendo de su ejemplo personal al aplicarlos cabalmente;
- X. Rendición de Cuentas.** Asumir plenamente, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, dando cuentas a la sociedad y sujetándose a la evaluación de la misma;
- XI. Respeto.** Tratar a todas las personas, reconociendo que son iguales en dignidad y derechos humanos, sin importar su condición económica, política o cultural, merece un trato con decoro y cortesía en todo momento y espacio, y
- XII. Transparencia.** Garantizar el derecho al acceso a la información que se genera dentro de la Secretaría, privilegiando el principio de máxima publicidad de la

información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; así como proteger los datos personales que estén bajo su custodia y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Así mismo se consideran aquellos relacionados a:

- XIII. Economía:** Ejercer y administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, aplicándolos al cumplimiento de los objetivos y metas a los que estén destinados;
- XIV. Disciplina:** Desempeñar su empleo, función, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- XV. Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a personas particulares con los que llegare a tratar, y
- XVI. Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

CAPÍTULO VI DE LOS VALORES

Artículo 9. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión actividad o presten algún servicio en la Secretaría, respetar y aplicar los valores siguientes:

- I. Interés público:** Buscar en todo momento la atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. Respeto:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. Respeto a los derechos humanos:** Respetar los derechos humanos de todas las personas en el ámbito de sus competencias y atribuciones, así como promoverlos y protegerlos de conformidad con los principios de universalidad, indivisibilidad y de progresividad;

- IV. Igualdad y no discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. Equidad de género:** Garantizar en el ámbito de su competencias y atribuciones que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes o servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, así como a los de gobierno del estado;
- VI. Entorno cultural y ecológico:** Evitar en el desarrollo de sus empleos, funciones, cargos o comisiones la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la Secretaría, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones, y
- VIII. Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotoras del Código y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y la ley les imponen, considerando aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO VII

DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ESPECÍFICOS

Artículo 10. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría, respetar y aplicar los siguientes principios y valores específicos:

- I. Igualdad sustantiva:** contribuir a la modificación de las circunstancias que impiden a las personas ejercer plenamente sus derechos y tener acceso a oportunidades de desarrollo mediante medidas estructurales, legales o de política pública. Alude a la igualdad en los hechos, en los resultados, asegurando que las desventajas inherentes de determinados grupos no se mantengan. Se deben remover todos los obstáculos para que la igualdad se alcance en los hechos;

- II. Protección a los derechos humanos de las mujeres.** Se refiere a la protección jurídica de los derechos de las mujeres sobre una base de igualdad con los hombres que garantiza, por conducto de cualquier autoridad, la protección efectiva de las mujeres contra todo acto de discriminación;
- III. Transversalidad de la perspectiva de género.** Es responsabilidad de las personas servidoras públicas aplicar el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas;
- IV. Debida diligencia.** La obligación las personas servidoras públicas, de realizar todas las actuaciones necesarias dentro de un plazo razonable, a través de una respuesta eficiente, eficaz, oportuna, responsable con perspectiva de género y derechos humanos, para la prevención, atención, investigación, sanción y reparación integral del daño a las mujeres víctimas de violencia;
- V. La no revictimización.** Es responsabilidad de las personas que ejerzan el servicio público, en los ámbitos de sus competencias, de tomar todas las medidas necesarias para evitar a la víctima la constante actualización de lo sucedido, u otra acción que pueda constituirse en una nueva experiencia traumática, y
- VI. Entorno laboral libre de violencia.** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, función, cargo o comisión en la Secretaría desarrolla sus funciones visibilizando a las mujeres y practicando los principios de igualdad y no discriminación y la no violencia laboral en todas sus formas, así como cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual, salvaguardando la integridad y dignidad de las personas para propiciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres dentro y fuera de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LAS CONDUCTAS ÉTICAS

Artículo 11. Las Reglas de Integridad tienen por objeto regir la conducta ética esperada en el ejercicio de la función pública, las cuales representan una guía para identificar acciones o prohibiciones a partir de los Principios y Valores establecidos en el Código de Ética, así como en el presente instrumento, las cuales se enuncian a continuación:

- I.** Actuación pública;
- II.** Información pública;
- III.** Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones;
- IV.** Programas gubernamentales;
- V.** Trámites, asesorías, orientación, canalización y servicios;
- VI.** Recursos humanos;
- VII.** Administración de bienes muebles e inmuebles;
- VIII.** Procesos de evaluación.

- IX.** Control interno;
- X.** Procedimiento administrativo;
- XI.** Desempeño permanente con ética e integridad, y
- XII.** Comportamiento digno.

Artículo 12. Actuación Pública. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría deben conducir su actuar con apego a la normatividad aplicable al ámbito de su competencia, con profesionalismo, transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y ahorro sin ostentación, con una clara orientación al interés público. Para lo cual, de forma enunciativa más no limitativa:

I. Deben:

- a)** Conocer y aplicar las leyes, los reglamentos y la normatividad que regulen su empleo, función, cargo o comisión;
- b)** Ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público y que les confieren los ordenamientos legales, normativos o programáticos correspondientes;
- c)** Respetar los derechos humanos de todas las personas, principalmente de las mujeres, adolescentes y niñas;
- d)** Promover la igualdad sustantiva y una vida libre de violencia dentro y fuera de la dependencia con estricto apego a las leyes, los reglamentos y la normatividad considerando la inclusión y la no discriminación por ningún motivo;
- e)** Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación y la violencia de género, no obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- f)** Fortalecer sus capacidades profesionales, mediante los procesos de sensibilización, formación, capacitación y profesionalización con la finalidad de mejorar su desempeño institucional;
- g)** Actuar bajo los criterios de austeridad, ahorro y uso apropiado de los bienes servicios y medios que disponga con motivo del ejercicio de sus funciones;
- h)** Aplicar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines asignados;
- i)** Facilitar la presentación de denuncias administrativas, civiles, penales, laborales, políticas u otras, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, superiores o subordinadas o de la ciudadanía en general;
- j)** Asignar o delegar responsabilidades y funciones en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- k)** Cumplir con la totalidad de la jornada laboral u horario asignado para el desempeño de su empleo, función, cargo, comisión o actividad encomendada;
- l)** Establecer medidas preventivas y documentar por escrito sobre las posibles situaciones de riesgo o de conflicto de interés;

- m)** Trabajar en equipo para alcanzar los objetivos y metas establecidos en los planes y programas de la Secretaría;
- n)** Cumplir con las indicaciones o instrucciones que les sean encomendadas.
- o)** Proponer soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los programas de la Secretaría, y
- p)** Atender los valores institucionales, la transparencia y la rendición de cuentas para realizar sus labores con calidad, eficiencia e imparcialidad.

II. Abstenerse de:

- a)** Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas y organizaciones beneficiadas con programas o contratos celebrados con la Secretaría, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- b)** Asociarse con contratistas estatales, nacionales o extranjeros para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de sus intereses personales o familiares;
- c)** Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d)** Hacer proselitismo en el ejercicio de sus funciones u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- e)** Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión, funciones o actividades encomendadas para beneficio personal o de terceros;
- f)** Presentarse en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas en la Secretaría, durante la jornada laboral o durante el desempeño de su empleo, función cargo o comisión o actividades encomendadas;
- g)** Actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del ejercicio de sus funciones;
- h)** Realizar cualquier tipo de discriminación a personas servidoras públicas, personas usuarias de los servicios de la Secretaría o cualquier persona en general;
- i)** Intervenir en cualquier proceso que pueda causar de manera real o aparente un conflicto de interés, sin abstenerse o manifestarse en tiempo y forma;
- j)** Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- k)** Realizar actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública, así como para quienes solicitan información pública a la Secretaría;
- l)** Sustraer, plagiar o robar cualquier tipo de información, bienes o servicios propiedad de la Secretaría, así como las pertenencias personales de sus

compañeras o compañeros o bien de las personas usuarias de los servicios de la Secretaría;

- m)** Borrar, eliminar u ocultar información a sus compañeras o compañeros con la finalidad de entorpecer el trabajo o perjudicar a una o varias personas;
- n)** Abandonar su lugar de trabajo sin causa justificada o dejar de desempeñar su empleo cargo, comisión, funciones o actividades encomendadas;
- o)** Realizar acciones que distraigan, molesten o perturben a sus compañeras o compañeros, por lo que se abstendrán de gritar, insultar, usar lenguaje ofensivo, fumar y escuchar música en alto volumen en las instalaciones de la Secretaría;
- p)** Hostigar, agredir, insultar, gritar, amedrentar, acosar, intimidar, golpear, extorsionar, humillar, denigrar o amenazar a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- q)** Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública, y
- r)** Realizar publicaciones en sus redes sociales con cualquier manifestación u opinión en nombre o representación de la Secretaría que resulte contraria con su misión, visión y objetivo.

Artículo 13. Información pública. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría deben conducir su actuar conforme al principio de transparencia y resguardar la documentación e información gubernamental que tengan bajo su responsabilidad. Para lo cual, de forma enunciativa mas no limitativa:

I. Deben:

- a)** Promover, fomentar y difundir la cultura de transparencia, así como el acceso a la información pública, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión, funciones o actividades encomendadas, garantizando la publicidad y entrega oportuna que se le ha encomendado;
- b)** Atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública;
- c)** Mantener la confidencialidad de la información y documentación pública a la que tiene acceso derivado del ejercicio de su empleo, cargo, comisión, funciones o actividades encomendadas;
- d)** Utilizar exclusivamente para el desempeño de sus funciones las bases de datos a la que tenga acceso;
- e)** Entregar al momento de concluir la relación de trabajo, toda la información, así como la documentación propiedad de la Secretaría que tengan en su poder;
- f)** Aplicar el principio de máxima publicidad, en las solicitudes de información que se reciben para ser atendidas por la Secretaría, y
- g)** Proteger el derecho a la privacidad de los datos personales.

II. Abstenerse de:

- a) Declarar la incompetencia de la Secretaría para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- b) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- c) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública.
- d) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública;
- e) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada, y
- f) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

Artículo 14. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría deben conducir su actuar y orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y propiciando las mejores condiciones para la Secretaría conforme a la normatividad aplicable. Para lo cual, de forma enunciativa mas no limitativa:

I. Deben:

- a) Buscar la máxima economía, eficiencia y funcionalidad observando los principios de austeridad, ejerciendo los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables;
- b) Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Sistema del Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública Estatal y en el Registro Único de Proveedores y Contratistas para la Administración Pública Federal;
- c) Aplicar el principio de igualdad en la competencia que debe prevalecer entre las personas participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- d) Formular requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público;
- e) Aplicar el principio de imparcialidad en la selección, designación, contratación, promoción y, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de personal;

- f) Imponer sanciones a las personas licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- g) Solicitar requisitos con sustento para el otorgamiento de distintivos o certificaciones de la Secretaría;
- h) Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que realice para el otorgamiento de distintivos o certificaciones de la Secretaría, y
- i) Observar la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

II. Abstenerse de:

- a) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- b) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando estén simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- c) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- d) Proporcionar información de los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas;
- e) Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación;
- f) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores o contratistas a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- g) Reunirse con licitantes, proveedores y contratistas fuera del inmueble oficial, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- h) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en los procedimientos de contratación pública de la Secretaría, y
- i) Beneficiarse directamente o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, en contratos gubernamentales relacionados con la Secretaría.

Artículo 15. Programas gubernamentales. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría deben conducir su actuar con apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto en el otorgamiento, operación y ejecución de los subsidios o apoyos de programas que otorgue la Secretaría. Para lo cual, de forma enunciativa mas no limitativa:

I. Deben:

- a) Otorgar los subsidios, servicios, beneficios o apoyos de programas de la Secretaría, de conformidad con las reglas de operación y normativa aplicable;

- b) Brindar trato digno e igualitario a todas las personas en la gestión de programas, y
- c) Hacer uso de la información de los padrones de personas beneficiarias de programas de la Secretaría únicamente para las funciones encomendadas.

II. Abstenerse de:

- a) Proporcionar los subsidios, donativos o apoyos de programas de la Secretaría, en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- b) Discriminar a las mujeres o cualquier persona interesada para acceder a los subsidios, donativos, apoyos o beneficios de los programas de la Secretaría;
- c) Ser persona beneficiaria directa o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de programas en los que dirija o preste mis servicios en la Secretaría, y
- d) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de subsidios, donativos o apoyos por parte de las autoridades facultadas.

Artículo 16. Trámites, asesorías, orientación, canalización y servicios. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría deben conducir su actuar ante las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, en la realización de trámites, asesorías, orientación, canalización y servicios otorgados por la Secretaría. Para lo cual, de forma enunciativa más no limitativa:

I. Deben:

- a) Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato y atención al público, cumpliendo con los protocolos;
- b) Otorgar información verídica sobre el proceso y requisitos para acceder a trámites, servicios, asesorías, orientación o canalización, y
- c) Realizar trámites, asesorías, orientación, canalización y servicios de forma eficiente de acuerdo con los protocolos o procedimientos de actuación y normatividad aplicable a la Secretaría.

II. Abstenerse de:

- a) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por los protocolos y procedimientos que regulan los trámites, asesorías, orientación, canalización y servicios;

- b) Discriminar a cualquier persona, por cualquier motivo, en los trámites, asesorías, orientación, canalización y servicios;
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que realice para el otorgamiento de trámites, asesorías, orientación, canalización y servicios, y
- d) No respetar la prelación en la atención a tramites o prestación de servicios por motivos o intereses personales.

Artículo 17. Recursos humanos. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría deben conducir su actuar con apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras de la Secretaría. Para lo cual, de forma enunciativa más no limitativa:

I. Deben:

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el desempeño y las competencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- b) Verificar que los intereses particulares, laborales, profesionales, económicos de la persona a ser designada o contratada en un empleo, cargo, comisión o función no interfieran con los intereses de la Secretaría;
- c) Mantener la confidencialidad de la información contenida en los expedientes del personal de la Secretaría y de los archivos de recursos humanos;
- d) Verificar que cumplan con el perfil para las vacantes de empleos, cargos, puesto o comisiones y que la persona a contratar no se encuentre inhabilitada;
- e) Cumplir estrictamente con los procedimientos de selección, contratación, nombramientos y designaciones de las personas servidoras públicas;
- f) Permitir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- g) Otorgar en los procesos de evaluación las calificaciones correspondientes al desempeño, conocimientos, actitudes y capacidades de las personas evaluadas;
- h) Presentar información verídica sobre el cumplimiento de las metas en la evaluación del desempeño del personal;
- i) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja del personal por las causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables;
- j) Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- k) Realizar de manera objetiva el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Secretaría, y
- l) Promover la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe alta incidencia de conductas contrarias al

Código de Ética, a la Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la Secretaría.

II. Abstenerse de:

- a) Proporcionar a terceros no autorizados la información del personal de la Secretaría.

Artículo 18. Administración de bienes muebles e inmuebles. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría deben administrar los recursos de la Secretaría con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, cuando participe en procedimientos de baja, adquisiciones, transferencias o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles. Para lo cual, de forma enunciativa más no limitativa:

I. Deben:

- a) Cuidar los bienes muebles e inmuebles que utilice o estén bajo su resguardo y que son otorgados para el ejercicio de sus funciones;
- b) Buscar la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables;
- c) Asegurar los intereses de la Secretaría en los procedimientos de adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- d) Manejar información verídica en todo momento, en los procedimientos de adquisición de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- e) Utilizar el parque vehicular oficial sólo para este propósito y dentro de los parámetros de la normativa establecida por la Secretaría;
- f) Utilizar los bienes inmuebles de la Secretaría únicamente para el desempeño de las funciones estipuladas para su empleo, cargo o comisión, y
- g) Disponer de los bienes y demás recursos públicos de la Secretaría observando la normatividad aplicable.

II. Abstenerse de:

- a) Intervenir e influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para beneficio de algún participante en los procedimientos de adquisición de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- b) Solicitar la baja, adquisición, transferencia o destrucción de los bienes de la Secretaría que sigan siendo útiles;
- c) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de adquisición, baja o destrucción de bienes muebles públicos;

- d) Disponer de los bienes muebles o demás recursos públicos de la Secretaría para fines distintos al servicio público para el que fueron asignados;
- e) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a las y los participantes en los procedimientos de adquisición de bienes muebles e inmuebles, y
- f) Utilizar el parque vehicular oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar fuera de la normativa aplicable.

Artículo 19. Procesos de evaluación. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría deben conducir su actuar con objetividad en los procesos de evaluación internos o externos en los que participe, con apego a los principios de igualdad, imparcialidad y rendición de cuentas. Para lo cual, de forma enunciativa más no limitativa:

I. Deben:

- a) Mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas de información de la Secretaría y acceder a ésta sólo por el ejercicio de sus funciones y facultades;
- b) Cumplir con el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación ya sea interna o externa, y
- d) Mantener íntegros los resultados reportados de las funciones, programas y proyectos de la Secretaría.

Artículo 20. Control interno. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría deberá conducir su actuar con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas e implementar mecanismos preventivos que contribuyan en la mejora de los procesos de conformidad con la normatividad aplicable. Para lo cual, de forma enunciativa más no limitativa:

I. Deben:

- a) Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos de la Secretaría;
- b) Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;

- c) Contar con respaldo documental suficiente al generar información financiera, presupuestaria y de operación de la Secretaría;
- d) Ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos asignados o que les correspondan con motivo de su empleo, función, puesto, cargo o comisión, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones;
- e) Salvaguardar documentos e información que deba conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- f) Modificar procesos de control, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la Secretaría;
- g) Implementar o adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés en la Secretaría;
- h) Promover propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad, de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas de la Secretaría, y
- i) Establecer estándares o protocolos de actuación en trámites o servicios de atención directa al público y observar aquellos previstos por las instancias competentes.

II. Abstenerse de:

- a) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de la Secretaría, incompleta, confusa o dispersa, y
- b) Ejecutar sus funciones sin establecer medidas de control que le correspondan.

Artículo 21. Procedimiento administrativo. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría deberá conducir su actuar con apego a la cultura de la denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad e imparcialidad. Para lo cual, de forma enunciativa más no limitativa:

I. Deben:

- a) Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el presente Código de Conducta;
- b) Colaborar y proporcionar la documentación e información que el Comité de Ética y demás autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones;
- c) Observar los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discrecionalidad de los asuntos que tengan conocimiento que contravengan la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el presente Código de Conducta, y

- d) Mantener con estricta confidencialidad la identidad de las personas que denuncien presuntas infracciones.

II. Abstenerse de:

- a) Obstaculizar la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas o infracciones;
- b) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- c) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas o presentar alegatos;
- d) Prescindir del desahogo de pruebas en que se finque la defensa, y
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

Artículo 22. Desempeño permanente con ética e integridad. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría deberá conducir su actuar con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, respeto, certeza, cooperación, ética e integridad. Para lo cual, de forma enunciativa más no limitativa:

I. Deben:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b) Proponer y, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de eliminar ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas;
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público;
- d) Informar, declarar o testificar sobre hechos que me consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de la Secretaría;
- e) Proporcionar documentación o información que el Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría o la autoridad competente requiera para el ejercicio de mis funciones y colaborar con éstos en sus actividades en el desahogo del procedimiento administrativo;
- f) Observar los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la Secretaría;
- g) Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que estén relacionados o afecten de manera directa en el ejercicio de sus responsabilidades públicas y que signifiquen un conflicto de interés para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en la Secretaría;
- h) Brindar en todo momento un trato expedito, digno, respetuoso y amable a las personas que requieran sus servicios;

- i) Otorgar un trato digno y cordial en la atención a las mujeres y al público en general, conforme a los protocolos de actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- j) Usar de manera eficiente, transparente y eficaz los recursos públicos;
- k) Excusarse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga un conflicto de interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro;
- l) Comprobar los gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, con la documentación y los requisitos fiscales necesarios;
- m) Presentar la respectiva denuncia al tener conocimiento sobre el uso indebido de recursos económicos que impidan o entorpezcan la rendición de cuentas;
- n) Conducirse de conformidad con los criterios de sencillez, austeridad y del uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio de su cargo público;
- o) Actuar de manera adecuada y proporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su empleo, función, cargo o comisión o actividad encomendada, y
- p) Cooperar con la Secretaría y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios, valores y reglas de integridad intrínsecos al servicio público.

II. Abstenerse de:

- a) Realizar cualquier tipo de discriminación hacia cualquier persona en general;
- b) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a sus compañeras o compañeros, personal subordinado o público usuario de los servicios de la Secretaría, y
- c) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites, asesorías, orientación, canalización y servicios de la Secretaría.

Artículo 23. Comportamiento digno. Todas las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión, actividad o presten algún servicio en la Secretaría deberá conducir su actuar de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación con la Secretaría. Para lo cual, de forma enunciativa mas no limitativa:

I. Deben:

- a) Respetar los derechos humanos de todas las personas con las que tenga trato o relación con motivo de su empleo, función, cargo o comisión o actividad encomendada;

- b)** Conocer y aplicar los los protocolos necesarios para prevenir, atender y sancionar el acoso sexual u hostigamiento sexual, así como la violencia y discriminación en razón de género, y
- c)** Capacitarse en derechos humanos, prevención de la violencia y discriminación en razón de género, igualdad sustantiva.

II. Abstenerse de:

- d)** Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos, o con movimientos del cuerpo;
- e)** Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones;
- f)** Hacer regalos, dar preferencia indebida para manifestar abierta o indirectamente el interés sexual, por una persona;
- g)** Realizar conductas dominantes agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a mis deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- h)** Espiar a una persona mientras está en el sanitario;
- i)** Proponer conductas de naturaleza sexual a cambio de la obtención de un empleo, ascenso o permanencia en él;
- j)** Aceptar conductas de naturaleza sexual a cambio de la obtención de un empleo o permanencia en él;
- k)** Solicitar que se realicen actividades que no competen a sus labores en represalia por el rechazo de una proposición de carácter sexual;
- l)** Condicionar el otorgamiento de distintivos, certificaciones, trámites, asesorías, orientación, canalización y servicios de la Secretaría a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- m)** Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- n)** Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- o)** Expresar insinuaciones, invitaciones o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- p)** Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- q)** Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- r)** Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- s)** Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- t)** Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y

- u) Mostrar partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

Artículo 24. Las reglas de integridad establecidas en el Código de Ética y en el presente Código no reemplazan, sustituyen o limitan la responsabilidad y obligaciones consignadas en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al ejercicio de la función o servicio público. Por consiguiente, se debe ejercer un buen criterio y en su caso, consultar al personal facultado, con respecto a la conducta correcta esperada.

CAPÍTULO IX DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS

Artículo 25. Las personas que desempeñen un empleo, función, cargo o comisión en la Secretaría, que incumplan alguna de las disposiciones contenidas en este Código, incurrirá en la probable comisión de falta de responsabilidad administrativa y se procederá conforme la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 26. El Comité de Ética determinará las acciones de prevención de conductas contrarias al presente Código de Conducta.

En caso de que se incurra en alguna falta administrativa, el Órgano Interno de Control determinará las sanciones por el incumplimiento del presente Código conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 27. En todos los casos se observarán las formalidades del debido proceso y de garantía de audiencia.

CAPÍTULO X DE LA VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 28. El Comité de Ética es responsable de la integración del presente Código y en su caso de realizar las modificaciones correspondientes.

Artículo 29. El proyecto de Código deberá ser remitido a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría para revisión, así como a la Secretaría para su validación. De igual forma podrá turnarse al Órgano Interno de Control para comentarios.

Artículo 30. Una vez validado por la Secretaría deberá remitirse a revisión y comentarios de la Unidad Especializada de Ética (UEE).

Artículo 31. Validado el contenido del Código por la Unidad Especializada de Ética (UEE), se gestionará la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO XI DE LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 32. El Comité de Ética de la Secretaría revisará una vez al año el presente Código, con la finalidad de actualizarlo conforme al marco normativo en materia de ética e integridad pública, así como a la misión de la Secretaría.

Artículo 33. La propuesta de modificación será remitida a revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y a validación de la Secretaría. Finalmente, la Unidad Especializada de Ética (UEE), será quien determine si acepta o rechaza la adecuación.

Artículo 34. En caso de ser aprobada la actualización del Código, se procederá a gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO XII DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 35. El Comité de Ética estará encargado de establecer los procedimientos, así como las medidas necesarias para realizar la difusión, promoción y evaluación periódica de este Código, estableciendo las actividades a implementar en el Programa de Integridad.

Artículo 36. El presente Código de Conducta se pondrá a disposición en la página institucional de la Secretaría.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Código de Conducta entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este Código.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza a 06 de octubre de 2025.

**MTRA. MAYRA LUCILA VALDÉS GONZÁLEZ
SECRETARIA DE LAS MUJERES
(RÚBRICA)**

ANEXO
CARTA COMPROMISO

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a -----de -----de -----.

Quien suscribe, _____hago constar que actualmente me desempeño como _____ en la Unidad de _____de la Secretaría de las Mujeres.

Del mismo modo, declaro que he leído, conozco y comprendo el contenido del Código de Conducta de la Secretaría de las Mujeres, cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio en el desempeño de mis funciones, atribuciones, comisiones, actividades o prestación de servicio.

En tal sentido, manifiesto que me comprometo a conducirme y prestar mis servicios profesionales de conformidad con los valores, principios constitucionales, legales y específicos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría de las Mujeres, así como a cumplir con las responsabilidades inherentes a mi empleo, cargo, función, comisión, actividad o prestación de servicio, con las normas, reglamento y demás normatividad aplicable a esta institución.

Con mi firma en la presente ratifico mi compromiso con todo lo anteriormente mencionado.

ATENTAMENTE:

Nombre completo
Cargo o puesto
Firma



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

Emisión:

Aprobado en la Sesión Ordinaria del
Consejo General del Instituto Electoral de
Coahuila, celebrada el 25 de septiembre de
2025, mediante acuerdo número
IEC/CG/121/2025.

INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.....	5
Artículo 2.....	5
Artículo 3.....	5
Artículo 4.....	6
Artículo 5.....	6
Artículo 6.....	6

**CAPÍTULO II
INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES Y COMITÉS**

Artículo 7.....	7
Artículo 8.....	8
Artículo 9.....	9
Artículo 10.....	9
Artículo 11.....	9

**CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS**

Artículo 12.....	9
Artículo 13.....	11
Artículo 14.....	13
Artículo 15.....	14

INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

**CAPÍTULO IV
DE LOS TIPOS DE SESIONES, DURACIÓN Y SEDE**

Artículo 16.....	15
Artículo 17.....	16
Artículo 18.....	16

**CAPÍTULO V
DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES**

Artículo 19.....	16
Artículo 20.....	16
Artículo 21.....	17
Artículo 22.....	17
Artículo 23.....	17

**CAPÍTULO VI
DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

Artículo 24.....	18
Artículo 25.....	18
Artículo 26.....	18
Artículo 27.....	18
Artículo 28.....	18
Artículo 29.....	18
Artículo 30.....	18
Artículo 31.....	19
Artículo 32.....	19
Artículo 33.....	19
Artículo 34.....	19

INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

**CAPÍTULO VII
DE LAS VOTACIONES**

Artículo 35.....	20
Artículo 36.....	20
Artículo 37.....	20
Artículo 38.....	20
Artículo 39.....	21
Artículo 40.....	22
Artículo 41.....	22

**CAPÍTULO VIII
DE LAS REUNIONES DE TRABAJO**

Artículo 42.....	22
Artículo 43.....	22
Artículo 44.....	22
Artículo 45.....	22
Artículo 46.....	22
Artículo 47.....	22

**CAPÍTULO IX
DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DICTÁMENES**

Artículo 48.....	23
Artículo 49.....	23

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.....	23
Segundo.....	23
Tercero.....	23

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE LAS COMISIONES Y COMITÉS
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar de manera general, la organización y funcionamiento de las Comisiones y Comités permanentes y temporales del Consejo, así como regular las funciones y atribuciones de cada uno de sus integrantes; el desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo.

A la Comisión de Quejas y Denuncias le serán aplicables las reglas establecidas en el presente Reglamento en tanto no se opongan a las disposiciones y Acuerdos aplicables en la materia.

Artículo 2. La interpretación de las disposiciones de este reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo en todo caso a las disposiciones constitucionales y legales en la materia; asimismo, se estará a los criterios establecidos en el párrafo 2, del artículo 5, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo, en el ejercicio de sus atribuciones legales, que mejor garanticen y reflejen la función de las Comisiones y Comités, así como a los principios rectores del Instituto.

Las Comisiones ejercerán las facultades que les confiera la Ley, el Reglamento Interior, este Reglamento, los Acuerdos de integración de las mismas, los Reglamentos y Lineamientos específicos de su materia, así como los Acuerdos y Resoluciones del propio Consejo.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) Código:** El Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- b) Comisiones:** Las comisiones del Consejo General.
- c) Comités:** Los comités del Consejo General.
- d) Consejerías:** Las Consejeras y los Consejeros Electorales que integran el Consejo.
- e) Consejo:** El Consejo General del Instituto.
- f) Instituto:** El Instituto Electoral de Coahuila.
- g) Partidos Políticos:** Partidos Políticos Nacionales y Estatales con registro ante el Instituto.
- h) Presidencia:** La Consejera o el Consejero Presidente de la Comisión o Comité.
- i) Presidencia del Consejo:** La Consejera o Consejero Presidente del Consejo del Instituto.
- j) Reglamento:** El Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y Comités del Instituto Electoral de Coahuila.

- k) Reglamento de Sesiones:** El Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Coahuila.
- l) Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.
- m) Representaciones:** Las y los Representantes, propietarios y suplentes, de los Partidos Políticos y de las Candidaturas Independientes a la Gubernatura, acreditadas ante el Consejo.
- n) Secretaría Ejecutiva:** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- o) Secretaría Técnica:** La persona Titular de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica que corresponda.

Artículo 4.

1. Las sesiones de las Comisiones o Comités serán públicas, salvo que, a criterio de la Presidencia, la sesión deba tener el carácter de privada.
2. Serán sesiones privadas aquellas en las que concurren únicamente las Consejerías, cuando así emita la convocatoria la Presidencia por la naturaleza de los asuntos a tratar, mediando los motivos y fundamentos que lo soporten.

Artículo 5. En las sesiones, podrán asistir con voz las Consejerías Electorales no integrantes de la Comisión o Comité, así como la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 6.

1. Las sesiones de las Comisiones y Comités permanentes, establecidos en el artículo 7 del presente Reglamento, preferentemente serán transmitidas en audio, video u otro formato, en tiempo real, a través del portal de internet y/o redes sociales del Instituto, salvaguardando, en su caso, los datos personales, la información clasificada como confidencial o temporalmente reservada.
2. La Presidencia, previa consulta con las y los integrantes con derecho a voto, podrá determinar en la convocatoria correspondiente, con causa justificada, en los términos previstos en el presente artículo, cuándo las sesiones no deban transmitirse por internet, así como aquellos asuntos en lo particular, cuyas discusiones no deban ser difundidas.
3. En todas las deliberaciones de las Comisiones o Comités, transmitidas por internet, deberá evitarse la referencia a datos de identificación, patrimoniales, sensibles o cualquier otro que pueda afectar la intimidad o poner en riesgo la vida privada de las personas.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES Y COMITÉS

Artículo 7. El Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en el Código y en el Reglamento Interior, determinará la creación de las Comisiones o Comités que considere necesarios para el debido ejercicio de la función electoral, cuya integración, organización, funcionamiento y atribuciones se regularán por la normativa aplicable, y en los acuerdos que para tales efectos emita el Consejo General.

Se consideran Comités y Comisiones permanentes, aquellas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente, siendo:

- a)** Comisión del Servicio Profesional Electoral;
- b)** Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- c)** Comisión de Organización Electoral;
- d)** Comisión de Quejas y Denuncias;
- e)** Comisión de Educación Cívica;
- f)** Comisión de Participación Ciudadana;
- g)** Comisión de Vinculación con el Instituto Nacional y con los OPLES;
- h)** Comisión de Transparencia y Acceso a la Información;
- i)** Comité Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática;
- j)** Comité de Paridad e Inclusión;
- k)** Comité de Administración;
- l)** Comité de Transparencia; y
- m)** Las Comisiones o Comités temporales;

Se consideran Comisiones o Comités temporales, aquellos que se crean con el propósito de auxiliar al Consejo para atender asuntos derivados de situaciones particulares o extraordinarias

y/o casos fortuitos o de fuerza mayor, que no puedan ser atendidos por las Comisiones permanentes, las cuáles serán creadas mediante acuerdo del Consejo en donde se establecerán los motivos de su creación, objetivos, propósitos y tiempo de vigencia.

Las Comisiones o Comités permanentes, contarán con una Secretaría Técnica con la finalidad de atender los asuntos que les sean encomendados, quien será la persona titular de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica correspondiente. Las Comisiones temporales podrán designar como Secretaría Técnica a la persona titular de alguna de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas del Instituto.

Las Comisiones o Comités podrán proponer al Consejo las reformas, adiciones, modificaciones, derogaciones y abrogaciones al marco normativo del Instituto, relacionadas con las materias de su competencia para, en su caso, aprobación y publicación.

Artículo 8. Las Comisiones o Comités serán integradas por:

- I. Las Consejerías designadas por el Consejo, quienes tendrán derecho a voz y voto; para su integración se deberá observar el principio de paridad de género. Se integrarán con tres consejerías electorales y que podrán participar hasta en 6 de las comisiones señaladas en el artículo 353, numeral 1 del Código;
- II. Las representaciones de los partidos políticos, quienes tendrán derecho a voz sin voto; salvo en las Comisiones del Servicio Profesional Electoral, y de Quejas y Denuncias y el Comité de Transparencia; y
- III. Una Secretaría Técnica, quien será la persona titular de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica correspondiente.

Dicha integración no será aplicable al Comité de Transparencia, el cual estará conformado en términos de la normativa aplicable.

La aprobación de todos los acuerdos y dictámenes de las Comisiones o Comités, deberá ser con el voto de la mayoría de sus integrantes.

Para los efectos anteriores, todos los asuntos que sean turnados a las Comisiones o Comités, deberán hacerse del conocimiento del resto de las Consejerías y de la Secretaría Ejecutiva para que sus observaciones, comentarios u opiniones sean evaluados al momento de realizarse el dictamen, acuerdo o proyecto de resolución correspondiente, sin que los mismos sean vinculantes.

INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

Los dictámenes, acuerdos o proyectos de resolución de las Comisiones y Comités deberán ser circulados al resto de las Consejerías y de la Secretaría Ejecutiva, cuando la Presidencia convoque a sesión de la Comisión o Comité, para los efectos a que haya lugar.

Artículo 9. En caso de ausencia de la Presidencia en la sesión o se presente el supuesto de ausencia temporal, la Secretaría Técnica conducirá el inicio de la misma, hasta en tanto de entre las Consejerías presentes que integran la Comisión o el Comité, en votación económica, designen a quien presidirá la sesión.

En caso de que alguna de las Consejerías integrantes de la Comisión o Comité no pudiese asistir a la sesión, podrá designar a la Consejería que la supla a efecto de que ésta tenga verificativo, para lo cual deberá informar a la Presidencia de la Comisión.

Artículo 10. Ante la ausencia temporal de la Secretaría Técnica, la Presidencia podrá habilitar a una persona titular de otra Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, o demás personal del Instituto Electoral de Coahuila, para la celebración de las sesiones.

Artículo 11. En caso de ausencia definitiva de la Presidencia de la Comisión o Comité, el Consejo acordará lo conducente.

Las presidencias de las comisiones, así como las de los comités serán rotativas conforme a lo que establece la normatividad aplicable.

Con la finalidad de desarrollar actividades específicas que auxilien a las tareas de las comisiones se pueden crear grupos de trabajo, conforme a lo que establece la normatividad aplicable del Instituto Nacional Electoral.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS

Artículo 12. Son facultades y atribuciones de la Presidencia, las siguientes:

- I. Dirigir las sesiones y reuniones de trabajo y adoptar las medidas que estime necesarias para su adecuado desarrollo;
- II. Convocar por escrito o correo electrónico, conjuntamente con la Secretaría Técnica, a sesiones y reuniones de trabajo;
- III. Convocar a sesiones o reuniones de trabajo, por iniciativa propia, o a solicitud de las Consejerías que integran la Comisión o el Comité, o de tres representaciones;

- IV.** Suspender las sesiones o reuniones de trabajo antes de su celebración, por causas que impidan su desarrollo;
- V.** Declarar el inicio, receso y término de las sesiones y reuniones de trabajo;
- VI.** Supervisar el cumplimiento del orden del día;
- VII.** Regular, en las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión, las intervenciones de las y los participantes, en el orden en que se solicite;
- VIII.** Proponer la participación de cualquier servidor o servidora electoral y personas expertas, a fin de auxiliar en la materia que sea de su conocimiento y que se requiera para el desarrollo de la sesión o reunión de trabajo;
- IX.** Consultar con la Secretaría Ejecutiva, los asuntos que tengan impacto en el presupuesto del Instituto.
- X.** Firmar, con la Secretaría Técnica y los demás integrantes de la Comisión, los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes, emitidos por la misma;
- XI.** Solicitar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de recursos humanos, el apoyo al ejercicio de sus funciones y de la Comisión;
- XII.** Nombrar a la persona que suplirá a la Secretaría Técnica de la Comisión, en los supuestos de ausencia contemplados en el artículo 10 del presente Reglamento;
- XIII.** Proporcionar a las y los integrantes de la Comisión la información necesaria para el desarrollo óptimo de sus actividades; para el caso de atender asuntos derivados de situaciones particulares o extraordinarias, casos fortuitos o de fuerza mayor que no puedan ser atendidos por las demás Comisiones, deberá establecerse en el acuerdo correspondiente;
- XIV.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y dictámenes aprobados por el Consejo General, que correspondan a la materia de la Comisión o Comité;
- XV.** Instruir a la Secretaría Técnica para que notifique los acuerdos de la Comisión o Comité respectivo;

- XVI.** Comunicar a la Secretaría Ejecutiva el estado que guardan los asuntos que les fueron encomendados, para que, en el caso de encontrarse en estado de resolución, ésta los incluya en el orden del día de la sesión inmediata siguiente para someter a votación del Consejo General el acuerdo de la Comisión o Comité correspondiente;
- XVII.** Firmar las actas de las sesiones una vez aprobadas; y
- XVIII.** Las demás que se establezcan la normatividad aplicable y las que le encomiende el Consejo General.

Artículo 13. Corresponden a la Secretaría Técnica las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Auxiliar a la Comisión o Comité y a su Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Elaborar el orden del día de las sesiones y reuniones de trabajo, así como elaborar la minuta correspondiente con los acuerdos aprobados y/o los asuntos desahogados en la misma;
- III.** Integrar los expedientes de los asuntos que deben tratarse en las sesiones o reuniones de trabajo, solicitando previamente por escrito la documentación correspondiente;
- IV.** Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes en los asuntos que le competan a la Comisión o Comité;
- V.** Preparar la convocatoria a las sesiones o reuniones de trabajo y notificarla oportunamente;
- VI.** Convocar por escrito, conjuntamente con la Presidencia, a sesiones y reuniones de trabajo;
- VII.** Pasar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal en las sesiones de la Comisión o Comité;
- VIII.** Dar cuenta de las actuaciones y circunstancias que se susciten en las sesiones de la Comisión o Comité;
- IX.** Recabar el sentido del consenso y de la votación de los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes emitidos por la Comisión o Comité;
- X.** Recabar la firma de las Consejerías de la Comisión o Comité en los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes aprobados por éstos;

INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

- XI.** Levantar el acta correspondiente de las sesiones que realice la Comisión o Comité, someterla a la aprobación y firmarla en unión de las demás personas integrantes. La versión estenográfica hará las veces de acta;
- XII.** Firmar con las Consejerías, los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes, emitidos por la Comisión o Comité;
- XIII.** Rendir los informes de la Secretaría Técnica en las sesiones;
- XIV.** Informar a las y los integrantes de la Comisión o Comité sobre la cumplimentación de las circulares, acuerdos y dictámenes emanados de las mismas;
- XV.** Proporcionar, la información necesaria a las y los integrantes de la Comisión o Comité para el desarrollo de sus actividades;
- XVI.** Solicitar a la Secretaría Ejecutiva, así como a cualquier órgano del Instituto, su opinión no vinculante respecto de los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes;
- XVII.** Enviar a la Secretaría Ejecutiva los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes aprobados por la Comisión o Comité para, en su caso, someterlos a consideración del Consejo;
- XVIII.** Enviar a la Secretaría Ejecutiva los informes para los efectos conducentes;
- XIX.** Llevar el registro de las acreditaciones y sustituciones de las representaciones de los partidos políticos ante la Comisión o Comité;
- XX.** Resguardar temporalmente el archivo de la Comisión o Comité y, en su momento, remitirlo al área respectiva;
- XXI.** Remitir a la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral los acuerdos, dictámenes y resoluciones, así como las actas y/o minutas aprobadas por la Comisión o Comité, para su debida publicación en la página de Internet del Instituto;
- XXII.** Elaborar los anteproyectos de Programa Anual de Trabajo e Informe Anual o final, según sea el caso, de Actividades de la Comisión; y
- XXIII.** Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Consejo General.

Artículo 14. Corresponde a las Consejerías integrantes de las Comisiones o Comités, las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Participar en las deliberaciones de las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión o Comité, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- II.** Solicitar a la Presidencia que se convoque a sesiones y reuniones de trabajo, proponiendo el orden del día;
- III.** Solicitar a la Presidencia, hasta antes de su aprobación, la inclusión o el retiro de algún asunto del orden del día;
- IV.** Solicitar a la Secretaría Técnica la información adicional en asuntos relacionados con la materia de la Comisión o Comité;
- V.** Proponer la participación de cualquier servidor o servidora electoral y personas expertas, a fin de auxiliar en la materia que sea de su conocimiento y que se requiera para el desarrollo de la sesión o reunión de trabajo;
- VI.** Proponer a la Presidencia de la Comisión o Comité mociones de orden;
- VII.** Solicitar a la Presidencia que decrete recesos en las sesiones o reuniones de trabajo, o someter a votación la suspensión de la misma;
- VIII.** Votar los proyectos de acuerdo, resoluciones y dictámenes que se sometan a consideración en la Comisión o Comité sin que puedan abstenerse, salvo cuando hagan del conocimiento de la Comisión o Comité la existencia de algún impedimento en términos de la normatividad aplicable, misma que deberá resolver lo conducente;
- IX.** Firmar los proyectos de acuerdo, resoluciones y dictámenes, emitidos por la Comisión o Comité;
- X.** Firmar las actas de las sesiones una vez aprobadas;
- XI.** Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño. Y las demás que establezcan las normas aplicables;
- XII.** Solicitar, para una adecuada discusión de los puntos a tratar en una sesión, la colaboración e información de los órganos del Instituto;

- XIII.** Recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día de la sesión correspondiente; y
- XIV.** Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Consejo.

Artículo 15. Corresponde a las Representaciones que participen en las Comisiones o Comités, las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Participar en las sesiones y reuniones de trabajo;
- II.** Solicitar a la Presidencia, conjuntamente por parte de la mayoría de las representaciones en la Comisión o Comité, se convoque a sesiones y reuniones de trabajo, proponiendo el orden del día;
- III.** Solicitar a la Presidencia de la Comisión o Comité, la inclusión o el retiro de algún asunto al proyecto del orden del día hasta antes de su aprobación;
- IV.** Solicitar a la Secretaría Técnica información adicional en asuntos relacionados con la materia de la Comisión o Comité;
- V.** Proponer la participación de cualquier servidora o servidor electoral y personas expertas, a fin de auxiliar en la materia que sea de su conocimiento y que se requiera para el desarrollo de la sesión o reunión de trabajo;
- VI.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el proyecto del orden del día;
- VII.** Solicitar a la Presidencia que decreta recesos en las sesiones o reuniones de trabajo, o someter a votación la suspensión de la misma;
- VIII.** Manifestarse a favor o en contra de la aprobación de los proyectos de acuerdo, resoluciones y dictámenes sometidos a la Comisión o Comité;
- IX.** Firmar las actas de las sesiones una vez aprobadas;
- X.** Proponer a la Presidencia mociones de orden; y
- XI.** Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas y las que determine el Consejo.

CAPÍTULO IV

DE LOS TIPOS DE SESIONES, DURACIÓN Y SEDE

Artículo 16. Las sesiones de las Comisiones o Comités podrán ser públicas o reuniones de trabajo, siendo ordinarias y extraordinarias, en los siguientes términos:

- a)** Son ordinarias aquellas sesiones que deben celebrarse periódicamente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- b)** Son extraordinarias aquellas convocadas por la Presidencia, cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de las Consejerías integrantes de la Comisión o Comité, o las Representaciones en los términos establecidos por este Reglamento. Dichas sesiones se realizarán exclusivamente para tratar el asunto para el cual fueron convocadas.

Las reuniones de trabajo podrán ser públicas o privadas:

- a)** Serán sesiones públicas aquellas en las que concurran integrantes.
- b)** Serán sesiones privadas aquellas en las que concurran únicamente Consejeros, cuando así emita la convocatoria el Presidente por la naturaleza de los asuntos a tratar, mediando los motivos y fundamentos que lo soporten.

En las sesiones privadas se desahogarán los asuntos siguientes:

- a)** La discusión y Resolución que recaiga sobre la declaración de procedencia constitucional y legal de los documentos básicos de los Partidos Políticos; y
- b)** En general, todos los demás que el Presidente de la Comisión de manera fundada y motivada considere que deban tratarse con reserva.

En aquellos casos que el presidente considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado. Incluso no será necesaria la convocatoria escrita cuando se encuentren presentes en un mismo local todos los integrantes de la Comisión.

También quedarán exentas del plazo señalado, las sesiones de la Comisión de Quejas y Denuncias para el análisis y valoración de los Proyectos de Resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios.

Artículo 17. Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto, salvo que, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o falta de espacio, en la convocatoria correspondiente se señale un lugar distinto para su celebración, en cuyo caso se deberán garantizar las condiciones necesarias para su adecuado desarrollo.

Artículo 18. En los casos en que la Presidencia así lo determine, las sesiones de las Comisiones o Comités podrán realizarse con la participación remota o híbrida de sus integrantes, a través del uso de las tecnologías de la comunicación.

Cuando una Consejería convocada a una sesión presencial no pudiera asistir por causas extraordinarias, podrá solicitar a la Presidencia, de manera previa a la sesión que corresponda, la habilitación de las condiciones que permitan su participación no presencial.

Para tal efecto, la Secretaría Técnica tomará las medidas correspondientes para que se cuente con los recursos y condiciones necesarias para que la celebración de este tipo de sesiones se realice en forma y que las y los integrantes de la Comisión o Comité puedan ejercer sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES

Artículo 19. Las sesiones ordinarias de la Comisión o Comité, serán convocadas con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos que la Presidencia considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria la convocatoria por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo local la totalidad de las y los integrantes de la Comisión o Comité.

Se convocará a sesión extraordinaria cuando la Presidencia lo estime necesario o a petición que le formulen las Consejerías y las Representaciones, en los términos que han quedado precisados en el presente Reglamento.

Artículo 20. La convocatoria para la sesión deberá contener el día, hora y la sede en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como la modalidad, el orden del día y, en su caso, los proyectos que serán sometidos a discusión.

Las convocatorias, documentos y anexos se distribuirán preferentemente en medios digitales o electrónicos, los cuales podrán circularse a través de la dirección de correo electrónico que, de

manera previa, se designó institucionalmente a las Consejerías, mientras que, para el caso de los partidos políticos y candidaturas independientes a la gubernatura, se remitirán a la cuenta de correo electrónico que proporcionen a la Secretaría Ejecutiva; excepto cuando ello sea materialmente imposible, o bien, cuando la entrega sea solicitada en forma impresa, previa y expresamente mediante escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva, por alguno de las y los integrantes que hayan de recibirlos, en las instalaciones del propio Instituto, o en su caso, en el domicilio que para tales efectos se hubiere señalado y conste en el archivo general.

Fuera de proceso electoral, las sesiones y reuniones de trabajo serán convocadas preferiblemente dentro de los horarios de la jornada laboral que se establezcan en el Instituto.

Artículo 21. En aquellos casos en que sean necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, así como la información y documentación relacionada, éstos se pondrán a disposición de las y los integrantes de la Comisión o Comité a partir de la fecha de emisión de la convocatoria, con el propósito de que puedan ser consultados en las instalaciones del Instituto Electoral de Coahuila, mismo que se señalará en la propia convocatoria.

Artículo 22. Recibida la convocatoria para una sesión ordinaria y hasta antes de su inicio, cualquier integrante de la Comisión o Comité y las Representaciones, podrán solicitar a la Presidencia, de manera fundada y motivada, la inclusión de un asunto en el orden del día, acompañando a su petición toda la documentación necesaria para su discusión.

En ningún caso, la Secretaría Técnica podrá incluir en el orden del día de la sesión de que se trate, el proyecto de acuerdo, resolución o informe si no se adjunta la documentación respectiva y/o los anexos correspondientes para su adecuado análisis.

En el caso de las sesiones extraordinarias se estará a lo estrictamente contenido en el orden del día de la convocatoria, pudiendo únicamente solicitarse el retiro de algún asunto listado.

La Presidencia, las Consejerías y las Representaciones, dentro de los plazos previstos para la incorporación de asuntos en el orden del día, podrán solicitar a la Secretaría Técnica que retire del orden del día aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de un mayor análisis para su discusión en una sesión posterior, siempre y cuando ello no implique el incumplimiento de una disposición legal, el cual será sometido a consideración de la Comisión o Comité.

Artículo 23. Únicamente al inicio de cada sesión ordinaria y antes de la aprobación del orden del día, las y los integrantes de la Comisión o Comité, así como las Representaciones podrán solicitar agregar temas en el apartado de asuntos generales que no requieran examen previo de documentos, o que la Comisión o Comité acuerde que son de obvia y urgente resolución,

debiendo en todo caso especificar el tema a tratar y, en su caso, presentar por escrito el proyecto de resolución o acuerdo correspondiente.

La Comisión o Comité resolverá lo conducente y acordado por éste, se aprobará el orden del día con los cambios propuestos.

CAPÍTULO VI

DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 24. En las sesiones, tendrán derecho a voz y voto las Consejerías Electorales integrantes de la Comisión o Comité, la Secretaría Técnica con voz informativa, y las Representaciones de los partidos políticos únicamente con voz.

La participación de los partidos políticos únicamente será a través de sus representaciones acreditadas ante este órgano electoral.

Artículo 25. Para que la Comisión o Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mayoría de las Consejerías que la integran, entre los que estará la Presidencia, salvo los casos a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento.

Artículo 26. Si cumplida la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra el quórum, se hará constar en el acta tal situación y se citará de nueva cuenta a los ausentes dentro de las veinticuatro horas siguientes, quedando notificados los presentes del día y hora en que se verificará la sesión a que se convoca, la que se llevará a cabo con el número de integrantes que estén presentes, debiendo estar entre ellos la Presidencia.

Artículo 27. El día fijado para la sesión, se reunirán las y los integrantes de la Comisión o Comité. Verificado el quórum legal por la Secretaría Técnica se declarará instalada la sesión.

Artículo 28. Instalada la sesión, se pondrá a consideración de las y los integrantes de la Comisión o Comité el contenido del proyecto de orden del día.

Artículo 29. Cuando así lo acuerde la Comisión o Comité, se podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

Artículo 30. Las y los integrantes de la Comisión o Comité podrán hacer uso de la palabra en los puntos a discutir, previa solicitud a la Presidencia y conforme al orden en que haya sido solicitada, en términos de las rondas establecidas por el Reglamento de las Sesiones.

Artículo 31. Las personas oradoras no podrán ser interrumpidas, salvo por la Presidencia, para advertirles que se ha agotado el tiempo; exhortarlos a que se atengan al tema de la discusión; llamarlos al orden o para preguntarles si aceptan contestar alguna interpelación que desee formularle otro integrante del órgano respectivo, por medio de una moción, siguiendo las reglas establecidas en este Reglamento.

Si la persona oradora se aparta de la cuestión en debate o hace alguna referencia que ofenda a cualquiera de las y los integrantes de la Comisión, Comité o del Consejo, la Presidencia le advertirá sobre la posibilidad de retirarle el uso de la palabra. Si la persona oradora reitera su conducta, la Presidencia podrá interrumpir su participación y retirarle el uso de la palabra.

Artículo 32. En el curso de las deliberaciones, las y los integrantes de la Comisión o Comité se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otra persona que integre la Comisión o Comité, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto, la Presidencia podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarla a que se conduzca en los términos previstos en el Reglamento.

Artículo 33. Cuando existan causas que alteren el orden de la sesión, la Presidencia o la Secretaría Técnica, podrán tomar alguna de las medidas siguientes:

- a) Exhortar a guardar el orden;
- b) Conminar a abandonar el recinto;
- c) Ordenar al público asistente desalojar el recinto.
- d) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y, en su caso, expulsar a quienes lo hayan alterado.

Las sesiones del Consejo deberán suspenderse por grave alteración del orden en el salón de sesiones, por caso fortuito o por causas de fuerza mayor, a juicio de la Presidencia; en tal caso deberá reanudarse dentro de las veinticuatro horas siguientes, salvo que se decida otro plazo para su continuación.

Artículo 34. Las mociones de orden serán realizadas, conforme al Capítulo VI del Reglamento de Sesiones, el cual contiene las relativas a las mociones al orador.

CAPÍTULO VII DE LAS VOTACIONES

Artículo 35. La Presidencia y las Consejerías integrantes de la Comisión o Comité deberán votar todo proyecto de acuerdo, dictamen, resolución o cualquier asunto que se ponga a su consideración, y en ningún caso podrán abstenerse de ello, salvo cuando hagan del conocimiento de la Comisión o Comité la existencia de algún impedimento en términos de la normatividad aplicable, en cuyo caso, dicho órgano deberá resolver al respecto.

Los acuerdos, dictámenes o resoluciones se tomarán por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto. La Presidencia de la Comisión o Comité cuenta con voto de calidad en caso de empate.

Artículo 36. Se considerará unanimidad aquella votación en la que la totalidad de las y los integrantes con derecho a voto presentes se pronuncien en el mismo sentido, ya sea a favor o en contra. Se entenderá por mayoría la votación ya sea a favor o en contra, cuando el resultado de la misma cuente con el apoyo de la mitad más uno del total de las y los integrantes con derecho a voto que se encuentren presentes

Artículo 37. La votación se tomará contando en primer término, el número de votos a favor y, en su caso, el número de votos en contra. El sentido de la votación por parte de cada una de las Consejerías integrantes de la Comisión o Comité, quedará asentado en el acuerdo y acta correspondiente.

Para las sesiones celebradas de manera presencial, las Consejerías integrantes de la Comisión o Comité, votarán levantando la mano y la mantendrán en esa posición el tiempo suficiente para que la Secretaría Técnica tome nota de sus nombres y del sentido de su voluntad.

Para las sesiones híbridas o remotas, las Consejerías integrantes de la Comisión o Comité, votarán de manera nominal, es decir, se solicitará el sentido del voto a cada una de las Consejerías, la cual, de igual manera, podrá ser empleada en las sesiones presenciales, previa aprobación por parte de la Comisión o Comité.

Artículo 38. La votación se hará en lo general y en lo particular, siempre y cuando así lo solicite un integrante del Consejo.

1. Las propuestas de modificación que se formulen por parte de una persona integrante de la Comisión o Comité a un proyecto de acuerdo o resolución, durante el desarrollo de la sesión, deberán someterse a votación; salvo que previo a este proceso se decline de la propuesta.

2. En caso de no existir consenso respecto de las modificaciones propuestas, se procederá a realizar en primer lugar una votación en lo general del proyecto de acuerdo o resolución sometido a consideración de la Comisión o Comité en los términos originales, excluyendo de esta votación los puntos que se reserven para una votación en lo particular. Posteriormente, se podrán realizar dos votaciones en lo particular por cada propuesta planteada; la primera para someter a consideración el proyecto circulado y de no ser aprobado, se procederá a votar la propuesta alterna.
3. Tratándose de propuestas vinculadas con un mismo punto en lo particular y que sean excluyentes, se entenderá qué, de ser aprobada la primera, no será necesario votar la segunda propuesta.

Artículo 39. Las y los integrantes de la Comisión o Comité con derecho a voto, podrán formular voto particular, voto concurrente y voto razonado de acuerdo a los supuestos siguientes:

- I. En caso de existir disenso por parte de alguna Consejería respecto de la decisión tomada por la mayoría relativo al sentido del acuerdo, dictamen o resolución que se esté discutiendo, podrá formular voto particular a fin de dejar constancia del mismo;
- II. En el caso que la discrepancia de alguna Consejería se centre exclusivamente en la parte argumentativa, pero exista coincidencia en el sentido de la decisión final, podrá formular un voto concurrente respecto de la parte del acuerdo, dictamen o resolución que fue motivo de su disenso, y
- III. De existir coincidencia con los argumentos expresados y con el sentido del acuerdo o resolución, pero que considere necesario agregar diversos razonamientos que fortalezcan la argumentación jurídica, la Consejería podrá formular un voto razonado.

El voto particular, el voto concurrente y el voto razonado que, en su caso, formulen las Consejerías deberá estar debidamente firmado y presentarse por escrito y en formato electrónico y ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de las veinticuatro horas siguientes a la aprobación del acuerdo, dictamen o resolución de que se trate, a efecto de que sea engrosado al final del mismo. En caso de que no se presente dentro del término establecido, se entenderá que no se desea realizar el voto correspondiente.

Si un proyecto de acuerdo, dictamen o resolución es rechazado, al no aprobarse por la mayoría de votos de las Consejerías, no será necesaria la presentación de los votos a que hace referencia el presente artículo.

Artículo 40. Si al momento de la votación correspondiente no existiera el quórum legal, por ausencia de alguno de sus integrantes con derecho a voto, la Presidencia deberá declarar un receso.

Artículo 41. En el caso de que no sea aprobado un proyecto de acuerdo, dictamen o resolución, la Comisión o Comité podrá determinar su devolución al área responsable para efectos de que sea elaborado un nuevo proyecto, a fin de ser sometido a consideración de la Comisión o Comité en sesión posterior.

CAPÍTULO VIII DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Artículo 42. Las Comisiones o Comités celebrarán tantas reuniones de trabajo como sean necesarias a fin de analizar y discutir los asuntos que se sometan a su consideración.

Artículo 43. La convocatoria deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos que la Presidencia considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a reunión de trabajo fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria la convocatoria por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo local la totalidad de las y los integrantes de la Comisión o Comité.

Artículo 44. Las reuniones de trabajo serán de orden privado por su propia naturaleza de carácter interno; quedando prohibida la presencia de personas no autorizadas, salvo quienes asesoren a las y los integrantes de la Comisión, donde podrán asistir con voz las Consejerías no integrantes de la Comisión.

Artículo 45. Las reuniones de trabajo se celebrarán con el número de integrantes que se encuentren presentes, sin necesidad de declarar la existencia de quórum legal debiendo estar presentes la Presidencia y la Secretaría Técnica de la Comisión o Comité, o quienes hagan sus veces.

Artículo 46. Para la celebración de reuniones de trabajo, las y los integrantes de la Comisión o Comité podrán auxiliarse de personas especialistas en la materia, pudiendo participar éstas y éstos en la respectiva reunión, con anuencia de las y los integrantes de la Comisión o Comité.

Artículo 47. Las reuniones de trabajo podrán realizarse en las modalidades establecidas por el artículo 18 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO IX

DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DICTÁMENES

Artículo 48. Los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes deberán contener: antecedentes, considerandos y puntos resolutivos. Los cuales deberán estar debidamente fundados y motivados.

Los acuerdos, dictámenes y/o resoluciones de las Comisiones y Comités deberán publicarse en la página de Internet del Instituto.

Artículo 49. Las Comisiones y Comités referidos en el artículo 7 del presente Reglamento, así como las Comisiones temporales, deberán presentar un informe de actividades cada tres meses al Consejo General, en el cual se señalarán las tareas desarrolladas, los reportes de las sesiones y su respectiva asistencia, así como las demás consideraciones que se estimen convenientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento abroga al publicado mediante el acuerdo del Consejo General con clave identificatoria IEC/CG/095/2022.

Segundo. Las modificaciones al presente Reglamento entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.

Tercero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado y difúndase a través de la página electrónica del Instituto.



► REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

Emisión:

Aprobado en la Sesión Ordinaria del
Consejo General del Instituto Electoral de
Coahuila, celebrada el 25 de septiembre de
2025, mediante acuerdo número
IEC/CG/121/2025

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1.....	6
Artículo 2.....	6
Artículo 3.....	6
Artículo 4.....	7
Artículo 5.....	7
Artículo 6.....	8
Artículo 7.....	8
TÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.....	8
Artículo 8.....	8
Artículo 9.....	10
Artículo 10.....	10
Artículo 11.....	11
CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SECCIÓN PRIMERA CONSEJO GENERAL Y SU PRESIDENCIA.....	11
Artículo 12.....	11
Artículo 13.....	11
Artículo 14.....	11
Artículo 15.....	11
Artículo 16.....	12
Artículo 17.....	12
Artículo 18.....	13
Artículo 19.....	13
Artículo 20.....	13
SECCIÓN SEGUNDA COMISIONES Y COMITÉS DEL CONSEJO GENERAL	14
Artículo 21.....	14
Artículo 22.....	15
Artículo 23.....	15
Artículo 24.....	15
Artículo 25.....	15

Artículo 26	15
Artículo 27	16
Artículo 28	16
Artículo 29	16
Artículo 30	16
Artículo 31	17
Artículo 32	17
Artículo 33	17
SECCIÓN TERCERA COMISIÓN DE DEBATES	17
Artículo 34	17
SECCIÓN CUARTA COMISIÓN DE PARIDAD E INCLUSIÓN	18
Artículo 35	18
Artículo 36	18
CAPÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS EJECUTIVOS SECCIÓN PRIMERA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.....	20
Artículo 37	20
Artículo 38	20
Artículo 39	20
Artículo 40	21
SECCIÓN SEGUNDA SECRETARÍA EJECUTIVA	21
Artículo 41	21
Artículo 42	22
Artículo 43	22
SECCIÓN TERCERA DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS APARTADO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	23
Artículo 44	23
Artículo 45	24
Artículo 46	24
Artículo 47	24
Artículo 48	27
Artículo 49	29
Artículo 50	32
Artículo 51	34

Artículo 52	36
Artículo 53	38
Artículo 54	40
Artículo 55	43
Artículo 56	46
Artículo 57	47
APARTADO TERCERO UNIDADES TÉCNICAS	50
Artículo 58	50
Artículo 59	50
Artículo 60	53
Artículo 61	54
Artículo 62	55
Artículo 63	55
Artículo 64	56
Artículo 65	57
Artículo 66	57
Artículo 67	59
CAPÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SECCIÓN PRIMERA	
DISPOSICIONES GENERALES DE LOS COMITÉS ELECTORALES	59
Artículo 68	59
Artículo 69	60
Artículo 70	60
Artículo 71	60
Artículo 72	62
Artículo 73	62
SECCIÓN SEGUNDA DE LOS COMITÉS DISTRITALES ELECTORALES	63
Artículo 74	63
Artículo 75	63
SECCIÓN TERCERA DE LOS COMITÉS MUNICIPALES ELECTORALES	63
Artículo 76	64
Artículo 77	64
CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA	64
SECCIÓN PRIMERA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y	64

AUTORIDAD GARANTE DEL INSTITUTO 64

 Artículo 78 64

 Artículo 79 64

 Artículo 79 bis..... 64

 Artículo 80 67

CAPÍTULO QUINTO OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS..... 67

SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN 67

 Artículo 81 67

 Artículo 82 68

 Artículo 83 68

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN EDITORIAL DE DIFUSIÓN Y CULTURA

DEMOCRÁTICA 69

 Artículo 84 69

 Artículo 85 69

 Artículo 86 69

SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS..... 71

 Artículo 87 71

 Artículo 88 72

SECCIÓN CUARTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA..... 72

 Artículo 89 72

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ÁREAS AUXILIARES..... 74

SECCIÓN ÚNICA 74

COORDINACIÓN GENERAL DEL SECRETARIADO 74

 Artículo 90 74

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES LABORALES 77

 Artículo 91 77

 Artículo 92 78

Artículos Transitorios 79

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las normas que regirán el correcto funcionamiento del Instituto Electoral de Coahuila, de su estructura orgánica en su esfera administrativa, así como el ejercicio de las atribuciones y facultades que, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás legislación aplicable le confieren para la consecución de sus objetivos y fines, en estricta observancia a los principios rectores de la función electoral.

Artículo 2. El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los órganos y personal del Instituto Electoral de Coahuila.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Autoridad Garante:** Órgano de la Contraloría Interna del Instituto Electoral Coahuila, quien conocerá de los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información del Instituto;
- II. Constitución General de la República:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Constitución Local:** Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV. Código:** Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Consejo:** El Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila;
- VI. Consejerías:** las y los consejeros Electorales que integran el Consejo General del Instituto;
- VII. Consejería Decana:** la o el consejero Electoral con mayor antigüedad en su designación en orden cronológico en razón del acuerdo de designación emitido por el INE;
- VIII. Derechos ARCOSP:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión y portabilidad al tratamiento de datos personales;

- IX. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa;
- X. **INE:** Instituto Nacional Electoral;
- XI. **Instituto:** El Instituto Electoral de Coahuila;
- XII. **Junta General:** la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral de Coahuila;
- XIII. **Ley de Instituciones:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- XIV. **Ley de Medios:** Ley de Medios de Impugnación en Materia Político-Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XV. **Ley de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos;
- XVI. **OPL:** Organismos Públicos Locales Electorales de las entidades federativas;
- XVII. **Presidencia:** La o el consejero presidente del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila;
- XVIII. **Representantes:** las y los representantes de los partidos políticos, propietarias o suplentes, registradas ante el Instituto;
- XIX. **Secretaría:** la o el secretario ejecutivo del Instituto;
- XX. **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica en Materia de Transparencia.

Artículo 4. La interpretación de las disposiciones de este reglamento se hará siguiendo los criterios gramatical, sistemático, funcional y contextual, aplicados de conformidad con las normas constitucionales y convencionales, el principio pro persona y de interpretación conforme.

En caso de duda, el Consejo General resolverá sobre la interpretación y alcances del presente reglamento.

Artículo 5. Para todo lo no dispuesto o previsto en el presente reglamento, el Consejo General y la Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán determinar y aplicar las medidas que considere necesarias que garanticen el debido cumplimiento del objeto del Instituto.

Artículo 6. El personal del Instituto, sin distinción alguna, está obligado a cumplir y a hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen los procesos electorales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

De igual forma, en el desempeño de sus funciones, deberá observar los lineamientos emitidos por el INE que vinculen a los OPLES, así como lo establecido en los reglamentos, lineamientos, circulares, acuerdos generales y demás disposiciones aprobadas por el Consejo y/o la Presidencia.

El personal de apoyo del Instituto cuyas facultades no se encuentren expresamente contempladas en el presente reglamento, lineamientos y/o acuerdos del Consejo General, tales como asesorías internas o externas, así como consultorías, personal eventual o administrativo, el personal de apoyo deberá limitar su actuación a la instrucción que reciban de su superior jerárquico o de las instancias de dirección del Instituto, las que en ningún caso podrán vincular al Instituto en la toma de decisiones, fijación de las políticas internas o externas e implementación de canales de comunicación con autoridades públicas o privadas, partidos y asociaciones políticas, organismos de la sociedad civil, instituciones educativas, etc.

Todo el personal del Instituto deberá guardar la confidencialidad de los documentos y procedimientos que por ley tengan ese carácter, bajo pena de fincarse la responsabilidad civil, administrativa, laboral y/o penal que corresponda en caso de incumplimiento.

Artículo 7. El personal que se integre al Servicio Profesional Electoral se registrará, además de lo dispuesto en este Reglamento, por las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como por la demás normatividad aplicable emitida por el Instituto Nacional Electoral.

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

Artículo 8. Conforme a lo dispuesto en la normatividad electoral, es atribución del Instituto asumir directamente la realización de todas las actividades propias de la función electoral que corresponden a los OPLES en términos del inciso a) del apartado C, de la base V del artículo 41 de la Constitución General.

Los fines del Instituto son los establecidos en la normatividad electoral y sus principios rectores son los establecidos en el artículo 311 del Código.

El Instituto ejercerá sus atribuciones, además de lo establecido en los artículos 327 al 331 del Código, a través de:

- I. Órganos de Dirección:
 1. El Consejo General;
 2. La Presidencia del Consejo; y
 3. Las Comisiones del Consejo General
- II. Órganos Ejecutivos:
 1. Centrales:
 - 1.1. Junta General Ejecutiva;
 - 1.2. Secretaría Ejecutiva; y
 - 1.3. Direcciones Ejecutivas
 2. Desconcentrados
 - 2.1. Comités municipales electorales; y
 - 2.2. Comités distritales electorales.
- III. Órganos Técnicos:
 1. Unidades Técnicas.
- IV. Órganos de Control:
 1. Controlaría Interna.
- V. Otros órganos colegiados:
 1. Comité de Administración;
 2. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios; y,
 3. Comité de Transparencia.

Las distintas áreas del Instituto contarán con el personal indispensable para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, para lo cual, el Consejo evaluará sus necesidades y requerimientos y, con base en ello, determinará el número de plazas permanentes y eventuales que habrán de contratarse a efecto de que las cargas de trabajo se encuentren equitativamente distribuidas.

Todos los órganos del Instituto funcionarán de manera permanente, a excepción de los Comités Distritales y Municipales, que se instalarán durante los Procesos Electorales y las Comisiones Temporales que el Consejo determine para atender las necesidades eventuales del Instituto que no hubieran sido atribuidas expresamente a las comisiones permanentes, y cuando se le delegue alguna función o atribución por parte del Consejo.

La Presidencia dictará las políticas, normas y procedimientos, y será responsable de aprobar los recursos humanos, financieros y materiales, previa opinión de las Consejerías Electorales, proporcionando a las diferentes áreas, que les sean necesarios para el cumplimiento de sus respectivas tareas, atendiendo al marco legal de sus atribuciones y competencias, a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo debidamente aprobado y a la disponibilidad presupuestal. Dichos recursos deberán ser instrumentados a través de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Artículo 9. El Instituto contará con los siguientes órganos permanentes:

I. Direcciones Ejecutivas:

1. de Asuntos Jurídicos;
2. de Administración;
3. de Prerrogativas y Partidos Políticos;
4. de Vinculación con el INE y OPLES;
5. de Educación Cívica;
6. de Participación Ciudadana;
7. de Organización Electoral;
8. de Innovación e Informática; y,
9. de Comunicación Social.

II. Unidades Técnicas:

1. de Fiscalización;
2. de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
3. de Archivos y Gestión Documental; y,
4. de Paridad e Inclusión.

Los órganos de referencia estarán adscritos a la Secretaría Ejecutiva de la que dependerán jerárquica y administrativamente, y responderán al Consejo General.

El Consejo General podrá realizar ajustes o modificaciones a los órganos del Instituto, así como ordenar la creación de órganos distintos a los señalados en el presente Reglamento, atendiendo a las necesidades y disponibilidad presupuestaria del mismo.

Artículo 10. Durante los procesos electorales el Consejo, a través de la Secretaría, dispondrá lo conducente para la contratación y pago del personal eventual necesario para tales efectos. El personal de referencia será contratado por tiempo determinado y tarea específica y no formarán parte del Servicio Profesional Electoral Nacional. En todo caso se atenderá a la disponibilidad presupuestal del Instituto, y se instrumentarán los procedimientos correspondientes a través de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Artículo 11. La Unidad Técnica de Fiscalización y el órgano Interno de Control del Instituto se regirán, en lo conducente, por lo dispuesto en el Código, en el presente Reglamento, en los acuerdos del Consejo, y demás normatividad aplicable. La Unidad Técnica de Fiscalización y el órgano interno de control contarán con autonomía para el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
SECCIÓN PRIMERA
CONSEJO GENERAL Y SU PRESIDENCIA

Artículo 12. El Consejo es el órgano superior de dirección del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad electoral que regula su función que deberá ser desempeñada con autonomía y probidad, así como de velar porque los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad guíen todas las actividades que le son inherentes. Sus resoluciones y acuerdos son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos del Instituto.

Artículo 13. El Consejo se integra conforme a lo dispuesto por el Código y sus facultades son las señaladas en el ordenamiento de referencia.

Artículo 14. Las Consejerías integrarán las Comisiones del Instituto que dispone el artículo 353 del Código, así como aquéllas que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

Dichas Comisiones tendrán como función primordial auxiliar al Consejo en el desempeño de sus funciones y estarán sujetas a las disposiciones del Código y de la normatividad aplicable.

Artículo 15. Las Consejerías y la Presidencia deberán excusarse del conocimiento de los asuntos del Instituto, en los supuestos previstos en el artículo 349, numeral 2, del Código y en el artículo 102, numeral 2, de la Ley de Instituciones. El incumplimiento de dicha obligación será considerado una falta grave y será sancionada conforme a lo previsto en la Ley de Instituciones y en el Reglamento del INE para la Designación y Remoción de las y los consejeros presidentes y las y los consejeros Electorales de los OPLES. Sin demérito de las sanciones que prevean la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Presidencia, las Consejerías, y las representaciones de los partidos podrán promover la recusación por impedimento ante el Consejo General, mismo que requerirá los elementos de prueba correspondientes y calificará sobre la existencia del impedimento.

Artículo 16. Para el debido ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 345 del Código, corresponde a las Consejerías:

- I.** Integrar el quórum de las sesiones del Consejo, así como de las Comisiones y Comités que integre, con derecho a voz y voto;
- II.** Asistir con derecho a voz a las sesiones y reuniones de las Comisiones y Comités que no integre, así como a las de la Junta;
- III.** Someter a la consideración del Consejo, así como de las Comisiones y Comités, los proyectos de acuerdo y resoluciones, en los términos del Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Coahuila;
- IV.** Solicitar la incorporación y el retiro de asuntos en el orden del día del Consejo, así como de las Comisiones y Comités, en los términos del Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Coahuila;
- V.** Presidir las Comisiones y Comités que el Consejo determine;
- VI.** Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Instituto, con conocimiento de la Secretaría Ejecutiva;
- VII.** Disponer libremente del personal adscrito a su oficina;
- VIII.** Recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día del Consejo, sus Comisiones y Comités;
- IX.** Reunirse en grupos de trabajo, los cuales se denominarán Mesa de Consejerías;
- X.** Desempeñar su función con autonomía y probidad; y,
- XI.** Las demás que les confieran la normatividad aplicable, así como las necesarias para el ejercicio de su función.

Artículo 17. Las sesiones del Consejo tendrán carácter público, serán ordinarias o extraordinarias y se desarrollarán conforme lo dispuesto en el Reglamento de Sesiones del Instituto.

Son ordinarias aquellas sesiones que se celebren de acuerdo a la periodicidad que establece el Código, y extraordinarias las que, con ese carácter, sean convocadas por la

Presidencia por considerarse necesarias, o a solicitud de la mayoría simple de las Consejerías o de las representaciones de los partidos políticos, conjunta o indistintamente.

La Presidencia no podrá negarse a convocar a la sesión correspondiente a petición de la mayoría simple de las Consejerías.

Artículo 18. La convocatoria, instalación y desarrollo de las sesiones del Consejo, así como lo relativo a las mociones y votaciones que se lleven a cabo durante las mismas, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento respectivo, debiendo levantarse el acta y las versiones estenográficas correspondientes, conforme a dicha normatividad.

Artículo 19. Cuando la Presidencia no asista o se ausente en forma momentánea o definitiva de una sesión del Consejo, ésta será presidida por la Consejería Decana del Instituto. En caso de falta de ésta, se atenderá al orden cronológico de designación de las Consejerías de forma sucesiva.

En los casos de falta absoluta de la Presidencia, sus funciones serán ejercidas provisionalmente por la Consejería designada por mayoría entre sus pares, hasta en tanto el Consejo General del INE realiza la designación correspondiente.

La Secretaría Ejecutiva convocará a sesión extraordinaria en un plazo no mayor de 48 horas, para efectos de la designación prevista en el párrafo anterior.

Artículo 20. La Presidencia del Instituto contará con una Coordinación de Desarrollo Institucional, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Presidencia en la elaboración y revisión de la planeación estratégica del Instituto;
- II. Definir la planeación operativa del Instituto, y ponerla a consideración de la Presidencia y, posteriormente, a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación;
- III. Facilitar las operaciones entre las áreas del Instituto, coadyuvando al establecimiento de los mecanismos para su realización en términos de eficiencia y eficacia;
- IV. Proponer a la Presidencia y, posteriormente, a la Secretaría Ejecutiva, alternativas de solución para las áreas de oportunidad detectadas en la operación y establecer los mecanismos para la aplicación de la medida seleccionada;

- V. Impulsar proyectos que fortalezcan el desarrollo del capital humano;
- VI. Desarrollar programas que fomenten el bienestar personal;
- VII. Establecer con las Direcciones y Unidades Técnicas los objetivos y metas institucionales para su aprobación por el Consejo General;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- IX. Formular y coordinar los trabajos de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas del Instituto, de conformidad con los criterios de la Junta;
- X. Evaluar periódicamente los programas autorizados para el área que corresponda;
- XI. Elaborar los criterios para mecanismos de control, sistematización, disciplina y políticas con el propósito de eficientar las acciones y la toma de decisiones y someterlos a la aprobación de la Junta;
- XII. Medir periódicamente la eficacia de los instrumentos y acciones implementadas;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los acuerdos que sean aprobados por el Consejo; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, dentro del ámbito de sus competencias.

SECCIÓN SEGUNDA

COMISIONES Y COMITÉS DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 21. El Consejo designará, por mayoría simple, las Consejerías que integrarán las Comisiones y Comités, permanentes y temporales, las cuales durarán en su encargo tres años. Cada Consejería, incluida la Presidencia, podrá participar hasta en cuatro Comisiones permanentes, además de las temporales.

La Presidencia de las Comisiones se determinará mediante el voto de sus integrantes y será rotativa en forma anual. Podrán participar en ellas con voz, pero sin voto, las representaciones de los partidos políticos, salvo en las Comisiones de Servicio Profesional Electoral y de Quejas y Denuncias.

Artículo 22. Salvo que el Consejo acuerde la creación de nuevas comisiones, serán permanentes aquellas establecidas en el artículo 353 del Código, y tendrán las atribuciones contempladas en dicho ordenamiento, en el presente Reglamento y en los acuerdos del Consejo.

Artículo 23. El Consejo integrará las comisiones con carácter temporal que estime necesarias para el debido funcionamiento del Instituto, con la finalidad de atender los asuntos que les sean encomendados. Las comisiones temporales se integrarán y tendrán además las atribuciones u objetivos que señalen los acuerdos de su creación.

Artículo 24. Las Consejerías y la Secretaría tendrán derecho a voz en los asuntos sometidos a la consideración de las Comisiones, pero solamente sus integrantes tendrán derecho a voto.

Para los efectos anteriores, todos los asuntos que sean turnados a las Comisiones deberán hacerse del conocimiento del resto de Consejerías, para que sus observaciones, comentarios u opiniones sean evaluadas al momento de realizarse el dictamen o proyecto de resolución correspondiente, sin que las mismas sean vinculantes.

Los dictámenes, proyectos de acuerdo o resoluciones de las Comisiones deberán ser circulados por conducto de la Secretaría al resto de Consejerías con cuando menos 48 horas de anticipación a su discusión por el Consejo, salvo casos excepcionales o de urgencia plenamente justificados a efecto de que sean discutidos en una reunión previa privada con el propósito de que éstas puedan, de ser el caso, emitir un voto razonado.

Artículo 25. Las Comisiones contarán con los recursos humanos, financieros y materiales que acuerde el Consejo, en atención a las necesidades que deriven del ejercicio de sus atribuciones y funciones, al seguimiento del Plan Anual de Trabajo debidamente aprobado, al presupuesto del Instituto, así como a las disposiciones establecidas en el Código y el presente Reglamento.

Artículo 26. Las Comisiones permanentes contarán con una Secretaría Técnica, que será la persona titular de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica correspondiente, responsable de preparar el orden del día, levantar el acta de las sesiones, preparar los proyectos de acuerdo o dictamen, llevar el archivo, y en general, auxiliar a la Presidencia de la Comisión en las demás tareas que le sean encomendadas.

Las Comisiones temporales podrán designar como Secretaría Técnica a la persona titular de alguna de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas del Instituto.

En caso de ausencia, la persona que funja como Secretaría Técnica podrá ser suplida en sus funciones por la persona servidora pública de nivel inmediato inferior que la Comisión determine.

Artículo 27. Las Comisiones podrán reunirse tantas veces como sea necesario para el desahogo de los asuntos a su cargo.

Las Consejerías, y la Secretaría, que no formen parte de alguna Comisión podrán asistir a las sesiones que sean convocadas por la Presidencia de la Comisión correspondiente.

Las sesiones y/o reuniones se llevarán a cabo atendiendo al orden del día, enviado previamente a quienes integran la Comisión, levantándose la minuta correspondiente.

La Presidencia de cada Comisión deberá convocar a las sesiones con al menos 24 horas de anticipación, salvo los casos urgentes.

En caso de que alguna de las Consejerías integrantes de la Comisión no pudiere asistir a la sesión, podrá designar a la Consejería que la supla a efecto de que ésta tenga verificativo, para lo cual deberá informar a la Presidencia de la Comisión.

Artículo 28. Las comisiones en las que no participen representantes de los partidos políticos, notificarán a éstos los acuerdos en que estén relacionados sus prerrogativas o derechos; la notificación se hará por escrito a la representación general de cada partido político ante el Consejo.

Los asuntos internos o de carácter administrativo de cada Comisión serán resueltos por sus Consejerías integrantes, sin necesidad de aprobación por el Consejo.

Artículo 29. En los asuntos de su competencia, o en aquéllos que les sean encomendados por el Consejo, las Comisiones y Comités emitirán un proyecto de acuerdo, dictamen o resolución que contendrá la fundamentación legal, los motivos y sentido de lo que se propone y los puntos resolutivos, para ser sometidos a la discusión y votación del Consejo, cuando proceda.

Artículo 30. Las Secretarías Técnicas de las Comisiones, por instrucción de sus respectivas Presidencias, comunicarán a la Secretaría el estado que guarden los asuntos que les fueron encomendados, para que, en el caso de encontrarse en estado de resolución, ésta los incluya en el orden del día de la sesión inmediata siguiente para someter a votación del Consejo el acuerdo de Comisión correspondiente.

También para que se realicen las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a los acuerdos tomados en Comisiones.

Artículo 31. Para el cumplimiento de sus funciones y desempeño de sus atribuciones, los órganos del Instituto, en el ámbito de sus competencias, colaborarán con las Comisiones, les brindarán el auxilio que requieran, y les proporcionarán la información que les sea solicitada en los términos de la normatividad electoral, del presente reglamento y demás disposiciones aprobadas por el Consejo.

Las Comisiones podrán invitar a sus sesiones a cualquier persona, para que exponga un asunto o le proporcione la información que estimen necesaria, conforme al orden del día correspondiente.

Artículo 32. Las Comisiones permanentes y temporales deberán presentar un informe de sus gestiones cada tres meses al Consejo, los cuales podrán servir de soporte al informe anual de labores que rendirá la presidencia.

Artículo 33. El Consejo determinará por mayoría simple de votos la forma en que quedarán integrados los Comités del Consejo contemplados en el presente reglamento, los cuales podrán estar constituidos hasta por cuatro Consejerías, y regirán su funcionamiento de acuerdo con el Reglamento de las Comisiones y Comités.

La Presidencia del Comité se elegirá por el voto de la mayoría de sus integrantes y será rotativa anualmente.

Los acuerdos emitidos por los Comités serán aprobados por mayoría, teniendo su Presidencia voto de calidad en caso de empate.

Los Comités contarán con el apoyo financiero, técnico y humano necesario para el desempeño de sus atribuciones y contarán con una Secretaría Técnica, de conformidad con el presente reglamento, quien deberá preparar el orden del día, levantar las minutas y actas correspondientes y las demás tareas que le sean encomendadas.

La integración del Comité de Transparencia será de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

SECCIÓN TERCERA COMISIÓN DE DEBATES

Artículo 34. Se creará una Comisión Temporal de Debates por lo menos seis (06) meses antes del inicio del proceso electoral local, la cual se encargará de la realización de debates entre los y las candidatas a cualquiera de los cargos de elección.

La Comisión Temporal de Debates contará una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la persona titular de una Dirección o Unidad Técnica del Instituto, quien llevará a cargo las tareas relativas a dicha encomienda.

SECCIÓN CUARTA

COMISIÓN DE PARIDAD E INCLUSIÓN

Artículo 35. La Comisión tiene por objeto coadyuvar, asesorar, supervisar, monitorear y transparentar las actividades que contribuyan a consolidar el derecho a la paridad e inclusión, bajo los criterios de transversalidad, interseccionalidad, y de perspectiva de género con la misión de garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de todas las personas en contextos libres de discriminación y de promover la participación activa y el fortalecimiento de liderazgos políticos de las mujeres, grupos LGTBTTIQ+, personas con discapacidad, pueblos originarios y afromexicanos, juventudes, personas adultas mayores y cualquier grupo históricamente vulnerado, con la finalidad de implementar acciones que contribuyan a visibilizar, reconocer y garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de todas las personas en contextos libres de discriminación y de promover la participación activa y el fortalecimiento de liderazgos políticos de los mismos.

Artículo 36. La Comisión de Paridad e Inclusión tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Lograr que el personal del Instituto conozca qué es la igualdad, paridad y la inclusión y se los apropie como principios, a través de programas de capacitación especializada, según los requerimientos de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas responsables;
- II.** Promover la incorporación de la paridad e inclusión en el diseño de los procedimientos del Instituto;
- III.** Dar seguimiento y evaluar el impacto de las medidas ejecutadas en materia de paridad e inclusión;
- IV.** Dar seguimiento a la implementación de políticas institucionales para promover ambientes laborales libres de violencia, propiciar la conciliación de la vida laboral con la personal y familiar, y procurar condiciones para una ocupación paritaria e incluyente en los cargos de toma de decisión;
- V.** Asesorar respecto de la forma y contenidos de los diferentes materiales de las campañas de difusión institucionales, con el propósito de asegurar una

comunicación no sexista, no discriminatoria y el uso de un lenguaje incluyente;

- VI.** Informar trimestralmente al Consejo, sobre el avance en el cumplimiento de los programas implementados;
- VII.** Establecer la vinculación con las instancias gubernamentales, observatorios de paridad, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles y demás organizaciones, con el fin de realizar actividades de difusión de la paridad, igualdad e inclusión;
- VIII.** Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión, y en su caso, proponer al Consejo General las adecuaciones necesarias para ello;
- IX.** Atraer a su conocimiento cualquier asunto relacionado con su objeto o misión;
- X.** Opinar en cualquier asunto relacionado con sus atribuciones.
- XI.** Generar la información y estudios necesarios para proponer al Consejo General políticas y lineamientos en materia de paridad, igualdad e inclusión, así como las acciones afirmativas necesarias para lograrlo.
- XII.** Dar seguimiento a las acciones implementadas por el Instituto y los actores políticos para garantizar el acceso a la información sin discriminación alguna.
- XIII.** Proponer la revisión y actualización de los documentos que regulan la actuación del personal del Instituto en materia de igualdad, paridad e inclusión
- XIV.** Opinar respecto del contenido e imagen de las publicaciones institucionales, los programas y campañas informativas y de difusión implementadas por el Instituto en materia de género, igualdad, paridad, inclusión y no discriminación.
- XV.** Proponer al Consejo General, los manuales, protocolos, lineamientos y reglamentos necesarios para la promoción de la paridad, igualdad e inclusión, así como sus actualizaciones.

- XVI.** Revisar los documentos de planeación institucional estratégica y operativa y proponer la transversalidad de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad e inclusión en su contenido.
- XVII.** Revisar la implementación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad e inclusión, en las tareas institucionales.
- XVIII.** Supervisar las acciones, competencia del Instituto, relativas a la difusión, promoción y formación en materia de equidad de género, igualdad e inclusión, dirigidas a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y al personal de la Rama Administrativa.
- XIX.** Supervisar los procesos institucionales que favorecen la participación y representación política de las mujeres.
- XX.** Supervisar la implementación de los mecanismos que favorecen una cultura institucional incluyente, no discriminatoria y no sexista en el Instituto.
- XXI.** Supervisar los procesos institucionales que favorecen la participación y representación política de las mujeres.
- XXII.** Supervisar la implementación de los mecanismos que favorecen una cultura institucional incluyente, no discriminatoria y no sexista en el Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO
ÓRGANOS EJECUTIVOS
SECCIÓN PRIMERA
JUNTA GENERAL EJECUTIVA

Artículo 37. Además de los órganos señalados en el artículo 365, numeral 1, del Código, podrán ser convocadas por la Secretaría a las sesiones de la Junta, con voz y sin voto, las personas titulares de las Unidades Técnicas.

Artículo 38. La Junta sesionará, de manera ordinaria, por lo menos una vez al mes; asimismo, podrá hacerlo de manera extraordinaria según sea necesario, para el cumplimiento de sus atribuciones. Las sesiones de la Junta se desarrollarán en lo conducente en los términos previstos para el Consejo.

Artículo 39. Las reuniones de la Junta tendrán como principal objetivo el cumplimiento de las atribuciones que señala el artículo 366 del Código, establecer las directrices y estrategias dirigidas a cumplir con el calendario y programa anual de trabajo del Instituto verificando los avances del mismo.

Su funcionamiento y atribuciones estarán regulados por las normas o acuerdos que emita el Consejo General.

Artículo 40. Como parte de la estrategia de planeación del Instituto, las titularidades de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, deberán entregar a la Secretaría, en la primera quincena de agosto de cada año, el proyecto de calendario y plan anual de trabajo que deberá implementarse el año siguiente, mismos que deberán ser aprobados por el Consejo.

SECCIÓN SEGUNDA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 41. La Secretaría Ejecutiva es el órgano central ejecutivo de carácter unipersonal, encargado de conducir la administración y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables. Su titular es la secretaria o secretario ejecutivo.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, corresponde a la Secretaría:

- a)** Actuar como Secretaría del Consejo, y remitir a sus integrantes, con la debida oportunidad, los documentos y anexos necesarios, a través de medios físicos y/o electrónicos;
- b)** Ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- c)** Colaborar con las Comisiones y los Comités del Consejo, en su carácter de Secretaría del Consejo, y brindar apoyo en todas aquellas actividades necesarias o que le sean solicitadas;
- d)** Convocar y presidir las reuniones de la Junta;
- e)** Actuar, bajo supervisión del Consejo, a nombre y representación del Instituto en todo tipo de procedimientos administrativos y jurisdiccionales de cualquier orden en que éste sea parte o tenga interés o injerencia en el ejercicio de sus funciones, por sí o a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- f)** Auxiliar al Consejo, sus Comisiones y Comités en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones, así como proporcionarles la información que le sea requerida;

- g) Coordinar con la Junta las acciones necesarias a efecto de elaborar el proyecto de calendario integral de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios, para la aprobación del Consejo;
- h) Ejercer la función de Oficialía Electoral, en términos de la normatividad aplicable, así como delegar dicha función en las personas servidoras públicas del Instituto que designe;
- i) Coordinar los trabajos para la determinación de los domicilios y su arrendamiento, así como la instalación y desinstalación de las sedes de los Comités Distritales y Municipales y demás órganos del Instituto, en coadyuvancia con la Dirección de Organización Electoral; y,
- j) Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en los procedimientos de vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto.

Artículo 42. La Secretaría ejercerá las atribuciones que le señala el artículo 367 y demás aplicables del Código, y las que le encomienden el Consejo, las Comisiones y la Presidencia.

Artículo 43. De las ausencias.

Se entenderán por ausencias las siguientes:

1. **Ausencias justificadas**, es aquella que se da hasta por 10 días, sin necesidad de suplencia alguna.
2. **Ausencias temporales**, es aquella mayor de 10 días, se requiere la suplencia y/o encargaduría del área correspondiente. Se deberá designar una encargaduría por el tiempo solicitado.
3. **Ausencias absolutas**, se designará una encargaduría de despacho, en tanto se lleva a cabo la designación correspondiente en términos de la normatividad aplicable.

De las Ausencias de la Secretaría Ejecutiva.

Cuando la Secretaría no asista o se ausente en forma momentánea o definitiva de una sesión del Consejo, así como en caso de ausencia temporal, sus atribuciones serán ejercidas por quien determine el Consejo.

En los casos de falta absoluta de Secretaría, sus funciones serán ejercidas

provisionalmente por una encargaduría de despacho nombrada por el Consejo General, hasta en tanto la Presidencia le formula la propuesta correspondiente de conformidad con el Reglamento de Elecciones del INE y los Lineamientos correspondientes, y se realiza la designación definitiva.

De las Ausencias de las titularidades de las direcciones y/o jefaturas de departamento de las unidades técnicas.

La Secretaría Ejecutiva propondrá a la Junta a la persona encargada de ejercer las atribuciones de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas en caso de ausencias que no excedan de 10 días.

En caso de ausencias mayores a 10 días o falta absoluta, la Secretaría Ejecutiva deberá dar aviso inmediato a la Presidencia para que el Consejo nombre a una persona encargada de despacho o designe a nueva titular, en su caso, en términos del Reglamento de Elecciones del INE y los Lineamientos correspondientes.

En el caso de las ausencias absolutas, los nombramientos tendrán vigencia por un año, hasta en tanto no se realice la designación conforme a la normatividad aplicable.

La Secretaría Ejecutiva podrá designar a cualquier persona que ocupe otro cargo o puesto que dependa jerárquicamente de ella en caso de ausencia temporal.

Para la designación de encargos de despacho para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Secretaría deberá conducirse conforme al procedimiento establecido en el Estatuto y demás normatividad que sea emitida por el INE.

La autorización para renovar un encargo de despacho deberá ser sometida a aprobación del Consejo General, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

SECCIÓN TERCERA
DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS
APARTADO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 44. Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas dependerán administrativa, jerárquica y operativamente de la Secretaría, y responderán al Consejo, teniendo las atribuciones que les confieren el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

A propuesta de la Presidencia, el Consejo designará, por mayoría calificada de cinco votos, a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, conforme al procedimiento señalado en el Reglamento de Elecciones y los Lineamientos correspondientes, debiendo satisfacer los requisitos previstos en los mismos, así como los establecidos en la convocatoria que para tales efectos se emita.

Las personas titulares de los órganos de referencia tendrán nombramientos por tiempo indeterminado y estarán sujetas a evaluaciones de desempeño en los tiempos que establezca el Consejo, y bajo las modalidades que determine la Comisión del Servicio Profesional Electoral, pudiendo ser removidos por mayoría calificada de cinco votos ante el incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para su encargo o bien por falta grave, notoria incompetencia o descuido en el ejercicio de sus funciones, o pérdida de confianza ante el Consejo, a juicio del mismo.

Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, contarán con las áreas subordinadas previstas en el organigrama que se apruebe por el Consejo y que sean necesarias para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 45. Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas informarán permanentemente a la Secretaría de los asuntos bajo su competencia. Cuando éstas deban presentar al Consejo o a la Junta asuntos para la resolución en dichos órganos, lo harán mediante un dictamen o proyecto de acuerdo que deberá contener sus fundamentos legales, las motivaciones en que se funda y los puntos resolutivos.

Asimismo, las personas titulares de los órganos de referencia acordarán sobre los asuntos de su competencia con la Secretaría y con las Consejerías integrantes de las Comisiones con las que tengan relación, pudiendo requerírseles en todo momento información y documentos.

Artículo 46. En el desempeño de sus atribuciones, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas mantendrán comunicación permanente con las comisiones del Consejo que correspondan a su ámbito de competencia.

Artículo 47. Para el cumplimiento de las atribuciones que la legislación local y el presente reglamento les confiere, corresponde a las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas:

- I. Cumplir con los acuerdos emanados del Consejo, las Comisiones, los Comités, la Junta y de sus superiores jerárquicos que sean de su competencia, realizando las notificaciones, diligencias y desahogos que correspondan. De ser necesario, las Direcciones Ejecutivas y Unidades

Técnicas podrán solicitar la asesoría de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de dicha atribución;

- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que la integran, en el ámbito de sus competencias;
- III.** Supervisar que los distintos órganos del Instituto se apeguen, en el ámbito de su competencia, a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas;
- IV.** Formular proyectos de dictámenes, resolución o acuerdos y opiniones que le soliciten el Consejo, la Presidencia, las Comisiones, los Comités del Consejo, la Junta o la Secretaría, en el ámbito de sus competencias;
- V.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las diversas áreas del Instituto;
- VI.** Coordinar acciones con las demás Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para el mejor funcionamiento del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Formular el proyecto de presupuesto del área correspondiente, de acuerdo con las medidas administrativas y de planeación que fije la Junta o la Secretaría a través de la Dirección Ejecutiva de Administración en el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en concordancia con su plan anual de trabajo;
- VIII.** Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la Dirección Ejecutiva de Administración;
- IX.** Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones y Comités del Consejo, a solicitud de su Presidencia, en el ámbito de su competencia;
- X.** Evaluar periódicamente los programas autorizados para el área que corresponda;
- XI.** Integrar y consolidar la información solicitada por el Consejo, sus Comisiones y Comités, la Presidencia, la Junta y la Secretaría;

- XII.** Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Instituto, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades, OPLES o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;
- XIV.** Coadyuvar con la Secretaría en la cumplimentación de los acuerdos que sean aprobados por el Consejo o la Junta; elaborar las certificaciones y remitirlas para su firma, así como realizar las diligencias, ante las instancias que corresponda, con el auxilio de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos o del área que corresponda, de ser necesario;
- XV.** Despachar los asuntos de su competencia, previa consulta con la Secretaría cuando la naturaleza o trascendencia de los mismos así lo amerite;
- XVI.** Coadyuvar en la ejecución de las políticas y programas aprobadas por el Consejo para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática y a velar por la autenticidad del sufragio, así como para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, y fomentar una cultura de Paridad e Inclusión;
- XVII.** Dar respuesta a las consultas y solicitudes que les sean formuladas de acuerdo al ámbito de su competencia, con excepción de las reservadas por la normatividad electoral al Consejo, las Comisiones y la Junta, o a cualquier otro órgano del Instituto;
- XVIII.** Dar trámite de los asuntos de su competencia, que le sean turnados;
- XIX.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los convenios de colaboración de los asuntos de su competencia, que celebre el Instituto con otras autoridades, universidades, organizaciones no gubernamentales u otros organismos, para someterlos a la aprobación del Consejo por conducto de la Secretaría;
- XX.** Emitir opiniones y dictámenes en las consultas que le sean formuladas;
- XXI.** Vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de las diversas obligaciones que marca la normatividad aplicable al Instituto;

- XXII.** Auxiliar al Consejo, las Comisiones y los Comités con el cumplimiento de las resoluciones de los tribunales y de las autoridades competentes;
- XXIII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Instituto que se refieran a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de los mismos;
- XXIV.** Elaborar el legajo de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo, las Comisiones, los Comités, o la Junta, cuya observancia corresponda a la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica;
- XXV.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, a través de la Junta General, en la elaboración del proyecto de calendario integral de actividades para los procesos electorales ordinarios y extraordinarios, para su posterior aprobación por parte del Consejo;
- XXVI.** Asesorar a los Comités Electorales Distritales y Municipales en el desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales en el ámbito de su competencia;
- XXVII.** Preparar los insumos para la realización de las infografías de las resoluciones o acuerdos que apruebe el Consejo General y las Comisiones del Instituto, relacionados con asuntos de su competencia, remitiendo dicho documento al área que corresponda para su debida circulación y publicación en redes sociales, previo visto bueno del órgano colegiado correspondiente;
- XXVIII.** Proporcionar a la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental los documentos e información que les sean requeridos, de acuerdo con la normatividad aplicable, para su incorporación al archivo general del Instituto; y
- XXIX.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 48. Para el ejercicio de las funciones que les confiere el presente reglamento, corresponde a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** A las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, integrar la Junta en los términos del Código, del presente reglamento y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto;
- II.** Fungir como Secretarías Técnicas en las Comisiones y Comités con que guarden relación, o que sean designadas;
- III.** Cumplir con los requerimientos de información que les formulen el Consejo, sus Comisiones y/o Comités, y la Secretaría, en el ámbito de sus competencias;
- IV.** Presentar a la consideración de la Junta los informes mensuales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación del área a su cargo;
- V.** Acordar con las Comisiones y Comités con que tengan relación, y la Secretaría, los asuntos de su competencia, y ejecutar las acciones que se le encomienden para tal efecto;
- VI.** Proponer al Consejo General a través de la Junta General, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica a su cargo;
- VII.** Informar mensualmente ante la Junta las actividades realizadas, así como el grado de avance de las tareas que le han sido encomendadas;
- VIII.** Proporcionar a la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los documentos, archivos e información que le sean requeridos a efecto de cumplimentar el principio de máxima publicidad que rige la función electoral, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Resguardar, organizar, sistematizar y actualizar los archivos de la Comisión y/o Comité conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Proporcionar a la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, los documentos e información que le sean requeridos para su incorporación al archivo general del Instituto.
- XI.** Los proyectos de dictamen, acuerdo o resolución, deberán ser sometidos a revisión ante la Comisión y/o Comités o ante la Secretaría Ejecutiva, según el tema que se trate; y

- XII.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 49. La Dirección Ejecutiva de Administración, se encargará de supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del Instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos correspondiente, por lo que le corresponderá:

- I.** Elaborar, en forma conjunta con las diversas áreas del Instituto, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto;
- II.** Proponer a la Secretaría el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para su aprobación en los términos legales, incorporando las observaciones y comentarios del Comité de Administración;
- III.** Elaborar, en forma conjunta con las diversas áreas del Instituto, el anteproyecto del Plan de Anual de Trabajo;
- IV.** Proponer a la Secretaría Ejecutiva el anteproyecto del Plan Anual de Trabajo del Instituto;
- V.** Coadyuvar con la Presidencia en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios generales en el Instituto, aplicando y distribuyendo de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de que dicho órgano disponga;
- VI.** Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano, identificando a la persona a la que se confiere su resguardo, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente;
- VII.** Tomar las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipamientos e instalaciones que hayan sido asignados al Instituto para su operación;
- VIII.** Coadyuvar con la Secretaría en la supervisión de las labores del personal del Instituto, para lo cual podrá levantar acta administrativa correspondiente, en caso de que se presenten incidentes que puedan constituir infracciones en materia de su responsabilidad de personas servidoras públicas, a efecto de que se turnen a la Contraloría Interna para los efectos legales a que haya lugar, o bien, podrá instrumentar los procedimientos previstos en los

Lineamientos para Regular los Procedimientos de Conciliación de Conflictos Laborales, Laboral Sancionador del Instituto Electoral de Coahuila;

- IX.** Llevar el libro de registro de proveedores de material y suministros necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto;
- X.** Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables;
- XI.** Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal;
- XII.** Presentar a la Presidencia y al Comité de Administración un informe trimestral de su actuación, conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones;
- XIII.** Proporcionar a la Contraloría Interna, a través de la Secretaría, la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones;
- XIV.** Presentar ante el Consejo un informe anual respecto al ejercicio presupuestal del Instituto;
- XV.** Elaborar los proyectos de convocatorias públicas, procedimientos de licitaciones, adjudicaciones, contratos, concursos para la adquisición de bienes y servicios, enajenaciones, arrendamientos, dictámenes de excepción, solventación de observaciones y levantamiento de actas administrativas necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVI.** Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con el órgano de enlace, el estatuto, así como las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral en ambas ramas, la Nacional y la del OPLE;
- XVII.** Presentar a la Junta, previo acuerdo con la Comisión de Servicio Profesional Electoral, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio Profesional Electoral, así como los programas de capacitación permanente o especial y los estímulos del personal administrativo;

- XXVIII.** Coadyuvar con la Presidencia y la Secretaría en el ejercicio de las partidas presupuestales del Instituto, aplicando los lineamientos administrativos aplicables;
- XIX.** Ejecutar lo dispuesto en las circulares y los manuales que contengan las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto.
- XX.** Realizar los trámites administrativos de contratación del personal del Instituto;
- XXI.** Elaborar el expediente individualizado del personal del Instituto, en el que se contenga, como mínimo, copia simple de su acta de nacimiento, currículum, constancias académicas, nombramiento y constancia de alta en el seguro social, comprobantes de rendición de la declaración patrimonial y fiscal de aquellas personas servidoras obligadas a ello, en el cual se irán agregando los resultados de las evaluaciones de desempeño correspondientes;
- XXII.** Elaborar la nómina del personal de base y eventual adscritos a los distintos órganos del Instituto, incluyendo el cálculo, retención y entero de los impuestos y aportaciones de seguridad social que corresponda;
- XXIII.** Llevar la Contabilidad del Instituto;
- XXIV.** Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, abasteciéndolas de los materiales y servicios que hubieran sido por ellos requeridos;
- XXV.** Suministrar a los partidos políticos nacionales o locales con registro, el financiamiento público al que tienen derecho en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- XXVI.** Elaborar los informes de avance de gestión trimestral y cuenta pública que deberán ser aprobados por el Consejo;
- XXVII.** Realizar los trámites de arrendamiento de los Comités Electorales;
- XXVIII.** Informar al Comité de Administración, previo al inicio del procedimiento de adquisición, del dictamen de excepción para la modalidad de invitación a cuando menos tres personas;

- XXIX.** Elaborar el informe mensual sobre las adquisiciones mediante el procedimiento de excepción previsto en la ley de la materia para su presentación ante el Comité de Administración;
- XXX.** Coadyuvar con el Comité de Administración en la elaboración de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, baja, enajenación de bienes del instituto; y
- XXXI.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, fungirá como Secretaría Técnica del Comité de Administración.

Artículo 50. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos será la encargada de supervisar las cuestiones legales relacionadas con el funcionamiento del Instituto y brindar asesoría legal a los distintos órganos que lo integran respecto de las consultas que éstos le formulen, en relación con los actos que se desprendan de sus funciones y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Coadyuvar con la Secretaría en la recepción y trámite de los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones de los órganos del Instituto, en su caso, solicitando a cada uno de ellos, los antecedentes y constancias necesarias para la atención de los mismos;
- II.** Informar a las Comisiones y/o Comités y a la Secretaría respecto de los medios de impugnación que hubieran sido interpuestos en contra de los acuerdos o dictámenes emanados de las mismas, así como del estado que guardan las actuaciones del Instituto ante las instancias jurisdiccionales correspondientes;
- III.** Presentar a la Secretaría la propuesta de informes circunstanciados que deban rendirse con motivo de los medios de impugnación en los que el Instituto sea señalado como autoridad responsable, previo visto bueno de las Consejerías;
- IV.** Coadyuvar con la Comisión de Quejas y Denuncias en el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores;

- V.** Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, para someterlos a la consideración del Consejo, a través de la Comisión de Quejas y Denuncias;
- VI.** Revisión a petición de las áreas del Instituto, de los convenios de colaboración que deba celebrar el Instituto con otras autoridades, universidades, organizaciones no gubernamentales u otros organismos;
- VII.** Realizar el concentrado de los medios de impugnación presentados ante el Instituto Electoral, dando seguimiento a la cadena impugnativa que se llegare a presentar;
- VIII.** Realizar, cuando le sea solicitado, la síntesis de los acuerdos o resoluciones del Consejo General;
- IX.** Auxiliar al Consejo con el cumplimiento de las resoluciones de los Tribunales y de las autoridades electorales competentes, cuando le sea requerido;
- X.** Presentar a la Comisión de Quejas y Denuncias, un informe trimestral de su actuación para su posterior presentación ante el Consejo;
- XI.** Emitir opiniones y dictámenes jurídicos en las consultas que se le formulen;
- XII.** Asesorar, previa solicitud, a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los informes circunstanciados que deba rendir al órgano garante por los recursos interpuestos;
- XIII.** Asesorar en materia jurídica, previa solicitud, a la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración de contratos, convenios, dictámenes de excepción, procedimientos de licitación y adquisitivos, solventación de observaciones, levantamiento de actas administrativas;
- XIV.** Asesorar en materia jurídica, previa solicitud, a las demás áreas del Instituto cuando emanen proyectos de dictamen, acuerdo o resolución que serán sometidos al Consejo, Junta Ejecutiva, Comisiones, o Comités;
- XV.** Instrumentar los procedimientos previstos en los Lineamientos para Regular los Procedimientos de Conciliación y Conflictos Laborales, Laboral Sancionador del Instituto Electoral de Coahuila;
- XVI.** Coordinar la firma de los convenios de coordinación, anexos técnicos y financieros, así como, los convenios específicos; y

XVII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, será quien desempeñe la Secretaría Técnica de la Comisión de Quejas y Denuncias.

Artículo 51. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en coadyuvancia con el Consejo General y la Comisión de Organización Electoral, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, será la encargada de instrumentar y supervisar los actos relativos a cada una de las etapas del proceso electoral relacionados a la organización electoral; así como de la organización, funcionamiento y vigilancia de los Comités Electorales Distritales y Municipales.

En los casos en que la normatividad lo permita, podrá colaborar con el INE en la integración y ubicación de las mesas directivas de casilla y las demás atribuciones que le son expresamente conferidas a la autoridad administrativa electoral nacional.

Además, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Elaborar las propuestas y formatos de la documentación y material electoral, así como los catálogos gráficos que faciliten su elaboración para su aprobación por la Comisión de Organización Electoral y posteriormente del Consejo, previa validación de la instancia competente del INE, y proveer lo necesario para su impresión y distribución, de conformidad con el Código, el Reglamento de Elecciones, las reglas, lineamientos, criterios, formatos y especificaciones únicas establecidas por el INE;
- II.** Coadyuvar con el INE en la forma y términos previstos en la normatividad electoral aplicable, así como en los convenios de colaboración que al efecto sean suscritos entre ambas instancias, en la preparación de los elementos necesarios para que se lleve a cabo la insaculación de la ciudadanía que participarán como funcionariado de las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, en el supuesto de delegación de dicha facultad;
- III.** Coadyuvar con el INE, en la forma y términos previstos en la normatividad electoral aplicable, así como en los convenios de colaboración que al efecto sean suscritos entre ambas instancias, en la capacitación para el debido ejercicio de las labores del funcionariado de las mesas directivas de casilla, en el supuesto de delegación de dicha facultad;

- IV. Acompañar a las instancias competentes del INE, en los términos del Reglamento de Elecciones y los convenios de colaboración correspondientes, a los recorridos por las secciones electorales de la entidad, a efecto de coadyuvar en la ubicación y supervisión de los lugares en donde habrán de instalarse las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral;
- V. Instrumentar bajo las directrices de la Comisión de Organización Electoral el proceso de designación del personal de los Comités Distritales y Municipales en los términos del Reglamento de Elecciones del INE, el Código Electoral, y la convocatoria para su integración, cerciorándose de su debida integración y demás normatividad aplicable y funcionamiento, brindándoles la asesoría relacionada a los asuntos de su competencia;
- VI. Apoyar a los Comités Electorales en su instalación, integración y funcionamiento durante el Proceso Electoral Local.
- VII. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la contratación de los bienes inmuebles donde serán los instalados los órganos desconcentrados previo análisis de los requisitos y disposiciones legales aplicables.
- VIII. En conjunto con las diversas áreas del Instituto, y en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, proponer a la Comisión de Organización Electoral el programa que contenga las modalidades, tiempos y técnicas para impartir la capacitación a los órganos desconcentrados;
- IX. Proponer a la Comisión de Organización Electoral, el diseño del operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como el de integración, armado, traslado y distribución de los paquetes electorales entre los Comités Distritales y Municipales del Instituto, según sea el caso, e instrumentar el relativo al reclutamiento y selección del personal que sea necesario para tales efectos, para su aprobación por el Consejo General;
- X. Coadyuvar con la Junta en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de las Oficinas Regionales y/o Municipales del Instituto para ponerlos a la consideración del Consejo y supervisar y coordinar las actividades en materia de organización y de capacitación electoral de dichas oficinas;
- XI. Observar el cumplimiento, en materia de organización electoral y de capacitación electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo, la Comisión de Organización Electoral y la Junta, así como dar

seguimiento a su observancia por los Comités Distritales y Municipales Electorales, informando a dichas instancias de los reportes que se generen en dicha actividad;

- XII.** Supervisar, por conducto de los Comités Distritales y Municipales, y, en su caso, de las Oficinas Regionales y personas de Enlace, a través de los medios disponibles para tal efecto, que la instalación de las casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas, en los términos señalados por el INE, y, en su caso, recabar la documentación relacionada;
- XIII.** Mantener actualizada la cartografía electoral, con base en los planos y productos cartográficos que proporcione la instancia respectiva del INE;
- XIV.** Presentar a la Comisión de Organización Electoral, un informe trimestral de su actuación;
- XV.** Recibir, de manera coordinada con los órganos desconcentrados, los paquetes electorales y expedientes de casilla y de cómputos, a la conclusión de los cómputos electorales, para su resguardo y puesta a disposición, en su caso, de los órganos administrativos y jurisdiccionales que correspondan.

A la conclusión de actividades de cada órgano desconcentrado, la Dirección recibirá la documentación generada en cada sesión y/o reunión de trabajo celebrada por los Comités Electorales, para su digitalización y posterior entrega a la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, para los efectos correspondientes;

- XVI.** Llevar las estadísticas de las elecciones locales; y
- XVII.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral fungirá como Secretaría Técnica de la Comisión de Organización Electoral.

Artículo 52. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica será la encargada promover en el régimen interior del Estado, los valores fundamentales de la cultura democrática, a través de los programas y mecanismos de educación cívica que para tales efectos se implementen, así como de aquellos que se contemplen en la normatividad aplicable y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Planear, dirigir y supervisar la elaboración de las políticas y programas de educación cívica que desarrollará el Instituto;
- II.** Dirigir y supervisar la investigación, análisis y la preparación de material didáctico que requieren los programas de educación cívica y fomento a la cultura democrática en el estado;
- III.** Coordinar el trabajo en conjunto con otras instancias públicas y privadas, que favorezcan el acercamiento de la labor del Instituto en los diversos ámbitos de la vida social de la entidad;
- IV.** Coadyuvar en la organización de las actividades de carácter público que celebra el Instituto, para dar a conocer su labor a la sociedad en general, tales como conferencias, presentaciones, sesiones solemnes y eventos de capacitación;
- V.** Proponer el material de divulgación del Instituto como trípticos, folletos, videos y otras publicaciones, que promuevan su misión, visión, objetivos y principios;
- VI.** Ejecutar e impulsar los programas educativos que el Consejo apruebe, a través de diversos modelos, tales como, diplomados, cursos, maestrías, talleres, que estimulen la investigación y el estudio en materia democrática;
- VII.** Instrumentar las campañas de difusión institucionales que determine la presidencia, coordinándose para ello con las instancias que por el objeto o contenido de la campaña sean competentes;
- VIII.** Coadyuvar con la Comisión Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática, en el marco de su competencia;
- IX.** Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con los OPLES, para la articulación de políticas estatales orientadas a la promoción de la cultura político-democrática y la construcción de ciudadanía;
- X.** Coadyuvar con la Comisión Educación Cívica en la instrumentación de los mecanismos de educación que se contemplen en la normatividad aplicable;
- XI.** Presentar a la Comisión de Educación Cívica, un informe trimestral de su actuación;
- XII.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, fungirá como secretaria técnica de la Comisión de Educación Cívica.

Artículo 53. La Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana será la encargada de promover e incentivar la participación activa de los distintos sectores de la sociedad, en el régimen interior del estado, a través de los programas de participación ciudadana que para tales efectos se implementen, así como de instrumentar aquellos mecanismos de participación ciudadana que se contemplen en la normativa local, sin ser estos mecanismos de carácter limitativo y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de las políticas, estrategias y programas de participación ciudadana que desarrollará el Instituto;
- II. Proponer el proyecto de difusión de derechos político-electorales de la ciudadanía y orientarla en el cumplimiento de sus obligaciones;
- III. Crear vínculos y redes de comunicación, colaboración y trabajo con la sociedad, mediante mecanismos que permitan propiciar un mayor índice de participación ciudadana;
- IV. Identificar, establecer y coordinar mecanismos de colaboración trabajo en conjunto con otras instancias públicas y privadas, organismos públicos locales electorales, institutos políticos, organizaciones civiles, cámaras empresariales, universidades, sindicatos, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada que favorezcan el acercamiento de la labor del Instituto en los diversos ámbitos de la vida social y favorezcan la participación ciudadana;
- V. Promover, en coordinación con la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, programas institucionales con espacios que permitan el libre acceso a la información pública, el gobierno abierto y desarrollo de información de interés público;
- VI. Realizar el registro, capacitación, organización, seguimiento y apoyo del programa de observación electoral y de visitantes extranjeros, conforme a las disposiciones y lineamientos del Instituto Nacional Electoral, implementando un mecanismo incluyente de los sectores sociales;
- VII. Identificar y establecer mecanismos de colaboración con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como

de educación superior o especializada, para coadyuvar al desarrollo de la vida democrática

- VIII.** Proponer la suscripción de convenios de colaboración para la articulación interinstitucional de políticas públicas y estrategias estatales orientadas a la promoción de la cultura político-democrática, la construcción de ciudadanía y la participación ciudadana;
- IX.** Diseñar, proponer e implementar campañas de participación ciudadana en coordinación con la Fiscalía Especializada para la Prevención de Delitos Electorales;
- X.** Proponer el proyecto de participación de la ciudadanía en el ejercicio y cumplimiento de sus obligaciones;
- XI.** Promover entre la población la participación ciudadana, a través del ejercicio de los derechos político-electorales y el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas;
- XII.** Coadyuvar en la organización de las actividades de carácter público que celebra el Instituto, para vincular a distintos sectores de la sociedad a la participación ciudadana;
- XIII.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica en la ejecución de los programas educativos aprobados por el Consejo;
- XIV.** Proponer y diseñar diplomados, cursos, capacitaciones, maestrías, talleres, concursos, incubadora de liderazgos, foros, encuentros que estimulen la investigación y el estudio en materia democrática y de participación ciudadana;
- XV.** Instrumentar las campañas de participación institucionales que implemente la Presidencia y, en su caso, coordinarse para ello con las instancias que sean competentes;
- XVI.** Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a la ciudadanía a que se inscriba y permanezca actualizado el Registro Federal de Electores, y para que acuda a votar y participar en las consultas populares y demás ejercicios de democracia participativa;
- XVII.** Instrumentar los mecanismos de participación ciudadana que se contemplen en la normatividad aplicable;

- XVIII.** Coadyuvar con la Comisión de Participación Ciudadana en la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana que se contemplen en la normatividad aplicable;
- XIX.** Presentar a la Comisión de Participación Ciudadana un informe trimestral de su actuación;
- XX.** Proponer, desarrollar e implementar todo tipo de actividades culturales, sociales y deportivas para promocionar el voto y en general a la participación ciudadana;
- XXI.** Coordinar la elaboración de análisis, estudios, investigaciones y bases de datos sobre temas de cultura política democrática y participación ciudadana, dirigidos a fomentar el conocimiento y difusión de estas temáticas y construir una ciudadanía más participativa y mejor informada.
- XXII.** Proponer a la Comisión Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática, la divulgación de los análisis, estudios, investigaciones y bases de datos que realice, por sí mismo o en colaboración con personas terceras, referidos a la participación ciudadana y cultura política democrática; así como la difusión de información de carácter académico que contribuya a fortalecer el conocimiento general y especializado en esas materias;
- XXIII.** Colaborar con otras Direcciones del Instituto para el óptimo desarrollo de programas o estrategias que puedan vincularse con los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana;
- XXIV.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana fungirá como secretaria técnica de la Comisión de Participación Ciudadana.

Artículo 54. La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos será la encargada de atender los asuntos relativos a los partidos políticos y asociaciones políticas locales, vigilar que sus derechos y obligaciones se ajusten a la normatividad legal electoral, y garantizar el otorgamiento de las prerrogativas a que tienen derecho, además tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos el proyecto de dictamen en que se determine el monto del financiamiento público ordinario,

el financiamiento público para actividades específicas y, en su caso, para gastos de campaña, por distribuir entre los partidos políticos; para su aprobación por el Consejo.

- II.** Proponer a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de prerrogativas y partidos políticos;
- III.** Gestionar mensualmente ante la Dirección Ejecutiva de Administración, el financiamiento público que les corresponda a los partidos políticos por conducto de sus representaciones acreditadas ante el Instituto;
- IV.** Elaborar los recibos correspondientes a las prerrogativas ministradas, en los cuales deberá incluirse el monto, nombre y firma de las representaciones acreditadas ante el Instituto para tal efecto, anexando copia de la credencial de elector del mismo;
- V.** Elaborar los proyectos de dictamen, acuerdo o resolución respecto a las solicitudes de aprobación de modificaciones de los documentos básicos de los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales, así como los cambios de los órganos de dirigencia de los partidos;
- VI.** Elaborar los proyectos de dictamen relativos a los acuerdos de procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de las organizaciones de la ciudadanía que pretendan constituirse como partido político o como asociación política estatales, en términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Elaborar los proyectos de dictamen relativos a la pérdida de registro, liquidación o acreditación del partido o asociación política estatal;
- VIII.** Elaborar los proyectos de dictamen que se refieran a los topes de gastos de precampaña y campaña;
- IX.** Elaborar los proyectos de dictamen respecto a los acuerdos de las diferentes formas de participación de los partidos políticos en los procesos electorales estatales que se encuentren reconocidos en la legislación electoral;
- X.** Llevar los libros correspondientes para el registro de partidos y agrupaciones políticas, de los acuerdos de participación reconocidos en la legislación local; de quienes integran los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representaciones acreditadas ante los órganos del Instituto a nivel nacional, municipal y distrital, así como el de las y los dirigentes de las agrupaciones

políticas; de las candidaturas a los puestos de elección popular; así como de partidos políticos locales a que se refiere la Ley de Partidos;

- XI.** Coadyuvar con el Consejo y los Comités Electorales en la revisión de las solicitudes que presenten los partidos, candidaturas independientes y coaliciones al registro y, en su caso, sustitución de candidaturas a diversos puestos de elección popular, así como elaborar los proyectos de acuerdo correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y los Comités Electorales en la elaboración de los proyectos de acuerdos de mayoría relativa y lo de asignación por el principio de representación proporcional.
- XIII.** Verificar el apego de los Reglamentos que emitan los partidos políticos locales, a sus normas internas y estatutarias, y en su caso, proceder a la inscripción en el libro de registro correspondiente;
- XIV.** Coadyuvar con el Consejo en la revisión de la documentación presentada por los partidos políticos locales a efecto de registrar la Plataforma Electoral, elaborando el proyecto de Acuerdo respectivo, y proceder a su inscripción en el libro de registro correspondiente
- XV.** Coadyuvar con la Comisión correspondiente en la elaboración de los lineamientos que regulen las condiciones para la verificación del cumplimiento del porcentaje del apoyo de la ciudadanía requerido para solicitar el registro de candidaturas independientes;
- XVI.** Verificar el número de personas afiliadas y la autenticidad de las afiliaciones en el proceso de registro de partidos políticos locales y de las y los aspirantes que pretendan postularse para candidaturas independientes;
- XVII.** Presentar a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, un informe trimestral de su actuación;
- XVIII.** Realizar ejercicios de pautas para la asignación de tiempo en radio y televisión para los partidos políticos y candidaturas independientes conforme a la Ley de Instituciones y el reglamento respectivo, así como el monitoreo correspondiente;
- XIX.** Ejecutar los actos tendientes a la verificación del padrón de militantes de los partidos políticos locales; y

- XX.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, fungirá como Secretaría Técnica de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Artículo 55. La Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES será la encargada de instrumentar las labores de coordinación y colaboración con el INE y los OPLES de las entidades federativas, en el marco de la distribución de competencias, de acuerdo a las atribuciones y facultades conferidas en términos del apartado C, de la base V de artículo 41 de la Constitución, además de las siguientes:

- I.** Observar, comunicar, cumplir y hacer cumplir la normatividad, disposiciones generales, reglas, lineamientos, políticas, acuerdos y criterios que establezca el INE en materia de vinculación, en el ámbito de su competencia;
- II.** Informar a la Comisión de Vinculación con el INE y con los OPLES, los lineamientos, criterios y disposiciones que emita el INE para el cumplimiento, en su caso, de las funciones delegadas al Instituto, así como de las actividades que el INE realice en coordinación con el Instituto;
- III.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en canalizar las comunicaciones que se reciban del INE a los diversos órganos y áreas del Instituto para su debida atención, en el ámbito de su competencia;
- IV.** Proponer a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, los lineamientos, criterios y disposiciones para el cumplimiento de las funciones que se deleguen al Instituto por parte del INE;
- V.** Dar seguimiento de las actividades de las áreas del Instituto, con relación a las funciones que, en su caso, delegue el INE;
- VI.** Informar a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, del seguimiento de las actividades relacionadas con los procesos de asunción, atracción y delegación, aprobados por el Consejo General del INE;
- VII.** Presentar a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, un informe trimestral de su actuación;

- VIII.** Elaborar los convenios de colaboración que sean suscritos entre el INE y el Instituto, en virtud de la distribución de competencias entre ambos institutos electorales;
- IX.** Observar que las funciones electorales que se realicen en coordinación con el INE o por delegación de éste, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones jurídicas, de los convenios celebrados y de los lineamientos o criterios generales emitidos por el INE o el Instituto, que resulten aplicables;
- X.** Recopilar los informes anuales de las distintas áreas del Instituto, respecto del ejercicio de las facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, para su remisión al INE;
- XI.** Implementar y supervisar el cumplimiento del calendario y el plan integral de coordinación con los OPLES para los procesos electorales, que emita el INE;
- XII.** Proponer a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, la normatividad interna que se requiera, para posibilitar la delegación de las facultades que tiene el INE en materia electoral local;
- XIII.** Llevar a cabo la Sistematización periódica y permanente de las consultas efectuadas al INE y que son notificadas a este organismo electoral, y circular las mismas a las diversas áreas del Instituto.
- XIV.** Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración;
- XV.** Implementar y administrar un Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como ciclos de mejora continua, profesionalización del funcionariado y sistematización de acciones y procesos institucionales;
- XVI.** Supervisar que los distintos órganos del Instituto se apeguen, en el ámbito de su competencia, a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral;
- XVII.** Generar y alimentar el apartado en la página web institucional con el repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática;

- XVIII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las diversas áreas del Instituto;
- XIX.** Requerir a las áreas del Instituto la información y acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, tal como la creación y actualización del análisis de riesgos, diagramas de flujo, check list de autoevaluación, fichas de procesos, diseño de procedimientos y registros, salidas no conformes y las que resulten necesarias;
- XX.** Coordinar acciones con las titularidades de las otras Direcciones Ejecutivas o de las Unidades Técnicas, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XXI.** Formular el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo con las medidas administrativas y de planeación que fije la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva de Administración en el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en concordancia con su plan anual de trabajo;
- XXII.** Auxiliar en la identificación y establecimiento de los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Instituto e implementar las políticas institucionales;
- XXIII.** Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Instituto, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades, OPLES o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;
- XXIV.** Despachar los asuntos de su competencia, previo acuerdo de los mismos con la Secretaría Ejecutiva cuando la naturaleza o trascendencia de los mismos así lo amerite;
- XXV.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración y las áreas del Instituto con la capacitación y la formación del funcionariado del Instituto;
- XXVI.** Brindar atención a la ciudadanía en materia de los servicios electorales que brinda el Instituto y canalizar a la ciudadanía al área que corresponda;
- XXVII.** Brindar capacitación a los órganos desconcentrados en materia de gestión de calidad electoral o cualquier otra que se le encomiende;
- XXVIII.** Dar trámite de los asuntos que les sean turnados; y

XXIX. Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y OPLES, será quien desempeñe la Secretaría Técnica de las Comisiones de vinculación con el INE y con los OPLES, y del Servicio Profesional Electoral.

Artículo 56. La Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática será la encargada de instrumentar el Programa de Resultados Electorales Preliminares, Conteo Rápido, y dar seguimiento a la actualización y utilización de la urna electrónica, además será responsable de proporcionar el soporte técnico para la correcta operación de los sistemas informáticos con que cuente el Instituto; de coadyuvar con el proyecto para la instrumentación del sistema de información de la jornada electoral y, en general, de todo lo relativo a las adquisiciones de equipos y programas informáticos, para lo cual actuará como órgano de consulta de la Junta y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Elaborar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares y Conteo Rápido, una vez que éste sea aprobado por el Consejo;
- II.** Mantener la mejora y actualización de las urnas electrónicas con que cuenta el Instituto;
- III.** Apoyar a las distintas áreas del Instituto en la elaboración de aplicaciones que faciliten la ejecución de sus funciones;
- IV.** Realizar las actividades necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica que le sean solicitadas al Instituto;
- V.** Rendir ante el Consejo General, teniendo éste el carácter de órgano responsable directo de supervisar el diseño, implementación y operación del PREP y Conteo Rápido, los informes y documentos que le sean solicitados para tales efectos;
- VI.** Construcción, actualización, mantenimiento y administración del contenido del sitio oficial de internet del Instituto, en coordinación permanente con la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

- VII.** Apoyar a las distintas áreas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como asesorar y apoyar para el uso adecuado de ellos;
- VIII.** Administrar y actualizar los programas de cómputo, así como su licenciamiento;
- IX.** Administrar los servicios de antivirus, así como su licenciamiento;
- X.** Administrar accesos y uso de la Red Interna, Internet, cuentas de correo institucional y servicio de impresión, así como de establecer políticas para su uso adecuado;
- XI.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la logística para distribuir y recolectar equipos y mobiliario de cómputo a los Comités Electorales;
- XII.** Construir, actualizar, dar mantenimiento y soporte a cualquier software, programa o aplicación tecnológica que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, así como ofrecer asesoría y capacitación en el uso y manejo de los mismos, acorde con las capacidades que tenga la Dirección; y,
- XIII.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática, fungirá como Secretaría Técnica de la Comisión o Comité que le sea designado.

Artículo 57. La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social tendrá la función de difundir las actividades del Instituto y de sus órganos centrales y desconcentrados, manteniendo el enlace permanente con los medios de comunicación social y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar en sus actividades a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en lo relacionado con el acceso de los partidos políticos a radio y televisión;
- II.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en la elaboración del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en el Estado, para su aprobación por el Consejo;

- III. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en las labores encaminadas al monitoreo;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría y con las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y de Participación Ciudadana en la elaboración, organización y aplicación de las campañas de promoción del voto con motivo de los procesos electorales;
- V. Realizar boletines de prensa con las actividades realizadas por el Instituto;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de medios de comunicación;
- VII. Llevar a cabo la cobertura de eventos relevantes o afines con la materia electoral que se lleven a cabo en la entidad;
- VIII. Realizar una síntesis informativa diaria de los medios impresos más importantes del estado, clasificándola para posteriormente ser archivada en este Departamento;
- IX. Coadyuvar con las Comisiones de Educación Cívica y de Participación Ciudadana en la organización de los cursos o talleres para medios de comunicación;
- X. Realizar las labores necesarias para la creación del archivo de audio, fotográfico y videográfico del instituto;
- XI. Coordinar las actividades encaminadas a realizar los instrumentos de difusión editoriales que determine el Comité de Difusión;
- XII. Mantener informado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;
- XIII. Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- XIV. Realizar la cobertura informativa y transmisión de las sesiones del Consejo y de sus Comisiones y/o Comités, a través de las distintas plataformas electrónicas;

- XV.** La preproducción y producción, así como la administración de los procesos del programa radiofónico del Instituto;
- XVI.** Realizar la propuesta del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en Coahuila, con apoyo de la Unidad Técnica de Comunicación Social, para proponerlo al Comité de Radio y Televisión del INE;
- XVII.** Llevar a cabo los monitoreos de programas de radio y televisión que difundan noticias con el objetivo de dotar a la sociedad mexicana de información cierta, oportuna, completa, plural e imparcial, que permita conocer el tratamiento que se dará a las precampañas y campañas electorales de los precandidatos y candidatos a un cargo de elección popular, y con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de un voto informado y razonado, durante las precampañas y campañas de los procesos electorales locales;
- XVIII.** Auxiliar en la difusión de campañas de promoción de la participación ciudadana para el cumplimiento del objeto institucional;
- XIX.** Auxiliar en la dirección, coordinación, fortalecimiento y establecimiento de relaciones públicas con dependencias, organismos e instituciones públicas, sociales o privadas de carácter local, regional, nacional e internacional;
- XX.** Auxiliar en la determinación e implementación de las campañas de difusión y promoción del Instituto;
- XXI.** Elaborar los criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto, y someterlos a la aprobación de la instancia competente, así como medir periódicamente la eficacia de estos instrumentos;
- XXII.** Manejo de redes sociales para la difusión de actividades y programas institucionales;
- XXIII.** Auxiliar en la coordinación con las autoridades del Instituto las conferencias y foros necesarios para la difusión de las actividades institucionales;
- XXIV.** Elaborar infografías para su difusión en redes sociales y página institucionales de las actividades y programas del Instituto;
- XXV.** Elaborar videos cortos para su difusión en redes sociales y página institucional de las actividades y programas del Instituto;

- XXVI.** Auxiliar en la organización, difusión y promoción en redes sociales de las actividades del Instituto, de la presidencia y de los órganos directivos;
- XXVII.** Elaborar los anteproyectos de Estrategia Anual y, en su caso, de Programa Anual, de Comunicación Social del Instituto, observando lo dispuesto por la Ley General de Comunicación Social, para su aprobación por el Consejo General, a través de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
- XXVIII.** Gestionar ante las instancias competentes, así como ejecutar y supervisar las actividades y campañas de la Estrategia Anual y, en su caso, del Programa Anual de Comunicación Social del Instituto; y,
- XXIX.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, fungirá como Secretaría Técnica del Comisión Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática.

APARTADO TERCERO

UNIDADES TÉCNICAS

Artículo 58. El Instituto contará con Unidades Técnicas permanentes, que serán:

- I.** Unidad Técnica de Fiscalización;
- II.** Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- III.** Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental; y,
- IV.** Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

Las Unidades Técnicas dependerán jerárquica y operativamente de la Secretaría Ejecutiva, y responderán al Consejo.

Cada unidad será encabezada por una persona que se denominará “Titular de la Unidad Técnica”, y contará con el personal estrictamente necesario para el desarrollo de sus funciones, conforme apruebe el Consejo, atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 59. La Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y será responsable del

cumplimiento de las obligaciones que en la materia establece la legislación aplicable, así como de coadyuvar con los partidos políticos en el cumplimiento de las obligaciones que a ellos les corresponden y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recabar y difundir en la página oficial del Instituto las obligaciones comunes y específicas en materia de transparencia, establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás normatividad aplicable, conforme a la periodicidad que corresponda;
- II.** Revisar permanentemente que la página institucional se encuentre debidamente actualizada, y en su caso, rendir un informe trimestral a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, con sus observaciones.
- III.** Recibir, gestionar y atender las solicitudes en materia de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos ARCOSP.
- IV.** Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- V.** Asesorar y orientar a las personas titulares en el ejercicio de sus derechos ARCOSP.
- VI.** Informar a las personas titulares o sus representantes sobre los costos, procedimientos y formatos para la reproducción y envío de información y datos personales, promoviendo la accesibilidad efectiva.
- VII.** Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior del Instituto;
- VIII.** Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes de acceso a la información.
- IX.** Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social.
- X.** Llevar un registro actualizado y estadístico de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, costos, recursos, reproducción, envío y acciones relacionadas con su gestión.
- XI.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOSP.

- XII.** Dar cuenta a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información y al Consejo General con las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCOSP que se presenten
- XIII.** Coadyuvar con la Contraloría Interna, en su calidad de Autoridad Garante, para la administración de la Cuenta de la Plataforma Nacional de Transparencia asignada al Instituto;
- XIV.** Elaborar un fichero clasificado con la información reservada por las Direcciones o Unidades Técnicas del Instituto;
- XV.** Remitir a la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática, la información que deba incluirse en la página electrónica del Instituto, coordinándose con la misma para garantizar que se cumpla con las obligaciones de transparencia, salvo que se implemente algún mecanismo directo para tales efectos;
- XVI.** Presentar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, un informe trimestral;
- XVII.** Fungir como vínculo y enlace de comunicación con la Autoridad Garante del Instituto, a fin de cumplir y hacer cumplir las disposiciones y obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XVIII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás normatividad aplicable.
- XIX.** Coadyuvar para que las versiones públicas de las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales que elabora la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos cumplan con los lineamientos respectivos, para su debido ingreso en el Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia Política en razón de Género.
- XX.** Remitir a la Autoridad Garante el recurso de revisión que se interponga ante la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a más tardar al día siguiente de haberlo recibido;

- XXI.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información y el Comité de Transparencia.

La persona titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales fungirá como la Secretaría Técnica de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información.

Asimismo, proporcionará a las áreas del Instituto y a los partidos políticos, el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información y gestión documental.

Artículo 60. La Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales contará con una Oficialía de Protección de Datos Personales, de la que dependerá jerárquicamente, y que colaborará en el cumplimiento de las obligaciones en la materia, mismas que son las siguientes:

- I.** Recibir y registrar el inventario correspondiente a los datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría Interna, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, y demás órganos y áreas del Instituto;
- II.** Recibir y actualizar los avisos de privacidad de las áreas y órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- III.** Recibir y actualizar las manifestaciones de consentimiento para la utilización de los datos personales requeridos en los formatos y formularios utilizados por los distintos órganos y áreas del Instituto;
- IV.** Instrumentar las solicitudes de derechos ARCOSP ante el Instituto, de conformidad con la legislación aplicable;
- V.** Aplicar las políticas de protección de datos personales afines a los principios y deberes aplicables en la materia;
- VI.** Establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales sobre los que se preste un servicio;
- VII.** Garantizar la supresión de los datos personales en los documentos enviados a respuesta de solicitudes de información;
- VIII.** Llevar una bitácora de vulneraciones e incidencias;

- IX.** Monitorear las adecuaciones legales en materia de privacidad y protección de datos personales, y proponer los ajustes necesarios en los procedimientos y mecanismos respectivos;
- X.** Auxiliar y asesorar de manera técnica de protección de datos personales a la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás órganos del Instituto que lo soliciten;
- XI.** Realizar el trámite de las solicitudes que correspondan a su área, ante el Instituto;
- XII.** Presentar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, un informe trimestral; y
- XIII.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva y el Comité de Transparencia.

Asimismo, el Consejo General del Instituto, designará al Oficial de Protección de Datos Personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 61. La Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental es el área responsable de la gestión y resguardo de la información documental, así como de la conservación, supervisión y administración del archivo del Instituto, para lo que contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar, coordinar y registrar el patrimonio documental del Instituto de acuerdo a las reglas de la clasificación archivística;
- II.** Establecer un sistema de control, consulta y préstamo de los documentos que obran en el archivo del Instituto;
- III.** Supervisar a las personas responsables directas en el manejo de la documentación de la Unidad Técnica, incluida la Oficialía de Partes;
- IV.** Implementar políticas de capacitación y actualización continua para el desarrollo personal de la Unidad Técnica;
- V.** Resguardar en buen estado la documentación del Instituto;

- VI. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo, las Comisiones, Comités o la Secretaría, relacionados con el control de la documentación oficial;
- VII. Dar trámite a los asuntos que reciba o le sean turnados;
- VIII. Proponer a la Comisión que corresponda o, en su caso a la Junta o a la Secretaría, las políticas de modernización que propicien la implementación de nuevas tecnologías de la información en materia de gestión documental y archivística, coadyuvando con ello a la homogeneización metodológica de la función propia de la Unidad Técnica;
- IX. Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 62. La Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental contará con una Oficialía de Partes que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar y remitir a la Secretaría el original de la documentación y correspondencia externa que ingrese al Instituto, para que aquella realice su remisión a las diferentes áreas de manera inmediata;
- II. Asentar la recepción de la diversa documentación o correspondencia, mediante el sistema que para el efecto se lleva en el Instituto y, a falta de éste, mediante sello oficial, asentando fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, el número de anexos que lo acompañen asentando el nombre de la o el funcionario que recibe para debida constancia;
- III. Llevar el sistema de registro de la documentación y correspondencia recibida;
- IV. Proporcionar, a través del Sistema de Gestión Documental, número a los oficios que se envían a otros organismos, instituciones, particulares o áreas internas del Instituto; el área administrativa generadora del oficio resguardará el acuse original para agregarlo al expediente correspondiente;
- V. Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 63. El personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental y de la Oficialía de Partes estará obligado a respetar la confidencialidad de los documentos y su contenido.

Artículo 64. La Unidad Técnica de Fiscalización, es el órgano del Instituto con autonomía de gestión, que tiene a su cargo la coadyuvancia con el INE en la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos respecto del origen y monto de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como sobre su destino y aplicación y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los sujetos obligados se ajusten a las disposiciones legales aplicables, en la obtención, aplicación, comprobación y justificación de sus ingresos y egresos, así como en la presentación de los informes respectivos;
- II. Requerir a los sujetos obligados el control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles que posean y actualizarlos cuando sea informada la baja o adquisición de los mismos;
- III. Aplicar en su revisión, técnicas de auditoría propuestas por el Colegio de Contadores Públicos, Asociación Civil en observancia con las Normas de Información Financieras (NIF);
- IV. Establecer los criterios para las visitas de verificación de información y auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los ingresos y egresos de los sujetos obligados, con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes, así como las investigaciones que considere necesarias para el correcto ejercicio de su función fiscalizadora;
- V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión competente los proyectos de reglamento en materia de fiscalización, quejas y procedimientos, en lo que respecta a las obligaciones que tengan los sujetos obligados dentro de esta materia en observancia a los lineamientos que a efecto establezca la autoridad electoral nacional y local;
- VI. Expedir manuales sobre las disposiciones de la reglamentación aplicable;
- VII. Elaborar los dictámenes consolidados relativos a los estados financieros de los sujetos obligados sobre los ingresos y egresos ordinarios;
- VIII. Promover el valor de la transparencia y rendición de cuentas de los partidos políticos;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos previstos en la reglamentación correspondiente;

- X. Acordar con la Secretaría Ejecutiva del Instituto los asuntos de su competencia
- XI. Tramitar, sustanciar y elaborar el proyecto de dictamen relativo a las quejas que se tramiten en materia de fiscalización para su aprobación por el Consejo, y
- XII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 65. En los casos en los que el INE delegue la facultad de fiscalización al Instituto, la Unidad Técnica de Fiscalización se regirá conforme a los lineamientos que emita para sus efectos el INE y el Consejo.

Artículo 66. La Unidad Técnica de Paridad e Inclusión es la encargada de la implementación de programas que garanticen el acceso a todas las personas a los derechos político-electorales en condiciones de igualdad, inclusión, paridad y libres de discriminación, así como el desarrollo de actividades y proyectos bajo los criterios de transversalidad, interseccionalidad, y de perspectiva de género, con el fin de promover la participación activa y el fortalecimiento de liderazgos políticos de las mujeres, grupos LGBTTTIQ+, personas con discapacidad, pueblos originarios y afromexicanos, juventudes, personas adultas mayores y cualquier grupo históricamente vulnerado. Esto a través de la colaboración interinstitucional con órganos jurisdiccionales, instituciones de gobierno, organizaciones de la sociedad civil y la academia, para ello tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Comisión de Paridad e Inclusión, la implementación de programas en materia de inclusión, paridad y no discriminación, para que los diversos actores institucionales y políticos fortalezcan sus conocimientos en la materia y cumplan con su obligación de garantizar la participación política efectiva de todos los grupos vulnerables, así como la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.
- II. Favorecer la colaboración interinstitucional con órganos jurisdiccionales; instituciones de gobierno; partidos políticos; organizaciones de la sociedad civil; la academia; así como la participación en mecanismos interinstitucionales ya establecidos.
- III. Desarrollar actividades y proyectos que atiendan la obligación de garantizar la participación política efectiva de las mujeres y fomenten la inclusión, igualdad de género, paridad y no discriminación, dentro del Instituto. Así

como vigilar la integración paritaria de las direcciones, unidades y órganos desconcentrados.

- IV.** Hacer visible y sensibilizar en torno a la participación política de las mujeres en condiciones de paridad y libres de violencia.
- V.** Proponer la implementación de programas y proyectos de inclusión y paridad, propiciando espacios laborales libres de violencia conforme a la política institucional;
- VI.** Formular propuestas de actualización a la normativa de este organismo electoral, de acuerdo con las necesidades institucionales, así como el rediseño de procesos, propiciando que la paridad, inclusión, perspectiva de género y no discriminación, se integre en cualquier acción que desarrollen las diversas áreas en todos los niveles;
- VII.** Divulgar tanto al interior del Instituto, como en el ámbito interinstitucional, la información relacionada con la inclusión, perspectiva de género y no discriminación;
- VIII.** Coadyuvar a la integración de la perspectiva de género y el enfoque de protección a los derechos humanos en la planeación estratégica institucional;
- IX.** Dar seguimiento a la difusión de contenidos de la normativa nacional e internacional respecto a los temas en materia de igualdad, inclusión, paridad y no discriminación;
- X.** Promover vínculos con organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales, así como instituciones públicas, privadas y sociales, a fin establecer convenios de colaboración que garanticen la igualdad, inclusión, paridad y no discriminación;
- XI.** Realizar análisis e investigaciones respecto a la legislación internacional, nacional y estatal en materia de violencia política hacia las mujeres y, en su caso, presentar propuestas de actualización de la Guía para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género;
- XII.** Llevar el registro y archivo de documentos que, en su caso, genere la Comisión de Paridad e Inclusión;

- XIII.** Presentar estrategias de difusión en medios de comunicación, de conductas (acciones u omisiones) que conlleven a la violencia política contra los grupos históricamente vulnerados, así como de su prevención, atención, erradicación, formas de denuncia y sensibilización en el tema;
- XIV.** Coordinar los trabajos que guíen la participación institucional en el sistema nacional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en razón de género.
- XV.** Brindar apoyo y asesoría especializada a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos en la materia de igualdad, paridad e inclusión.
- XVI.** Presentar a la Comisión de Paridad e Inclusión; un informe trimestral de su actuación; y
- XVII.** La implementación directa de programas de capacitación para el personal del IEC en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia política en razón de género.
- XVIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de la 3 de 3 contra la violencia política en razón de género.
- XIX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

La persona titular de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión, será la Secretaría Técnica de la Comisión de Paridad e Inclusión.

Artículo 67. El Consejo, sus Comisiones, la Junta o la Secretaría, podrán encomendar a las áreas técnicas del Instituto el cumplimiento de otras tareas necesarias para su mejor funcionamiento, siempre que se relacionen con sus atribuciones legales y/o reglamentarias.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES DE LOS COMITÉS ELECTORALES

Artículo 68. Los Comités Distritales y Municipales Electorales ejercerán las atribuciones señaladas en el Código.

El Consejo General convocará a los Comités a períodos extraordinarios de trabajo para el caso de elecciones extraordinarias.

Artículo 69. Los Comités Distritales y Municipales Electorales se integrarán en los términos de los artículos 374 y 379 del Código y contarán con el personal técnico y administrativo que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, conforme lo establecen los ordenamientos aplicables y a lo que acuerde el Consejo.

Artículo 70. Cuando quienes integran los Comités Electorales, no acepten ejercer su función por cualquier causa y/o en los casos de ausencia definitiva de las y los integrantes de los Comités, la Comisión de Organización Electoral, propondrá de inmediato al Consejo de quienes deban ocupar la vacante, de conformidad con la lista general de reserva respectiva; las personas propuestas deberán cumplir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, al momento de su designación.

Se entenderá por ausencia definitiva la inasistencia injustificada a más de dos sesiones.

Artículo 71. Corresponde a la Presidencia de los Comités, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y participar en las sesiones del Comité respectivo;
- II. Convocar a quienes integran el Comité y conducir las sesiones del mismo;
- III. Tomar protesta cuando se integre una persona nueva al Comité;
- IV. Iniciar y levantar la sesión, además de declarar los recesos que fueren necesarios;
- V. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
- VI. Conceder el uso de la palabra a quienes integran el Comité;
- VII. Solicitar a la Secretaría del Comité que someta a votación del Comité en pleno los proyectos de acuerdo y de resoluciones de su competencia;
- VIII. Garantizar el orden en las sesiones, ejerciendo las medidas señaladas en el Reglamento de Sesiones del Consejo;
- IX. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Sesiones del Consejo;

- X.** Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de quienes integran el Comité, y los que estime pertinentes;
- XI.** Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de quienes integran el Comité; así como comunicar a la Comisión de Organización Electoral, a la Secretaría Ejecutiva, y a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, según corresponda, de los asuntos que estime pertinentes.
- XII.** Solicitar a la Secretaría del Comité, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Consejo, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- XIII.** Solicitar a la Secretaría retirar asuntos agendados en el orden del día, previo al inicio de la sesión, de conformidad con las reglas establecidas en el Reglamento de Sesiones, cuando por su naturaleza, se requiera posponer su presentación para una sesión posterior, para su adecuado estudio y posterior toma de decisiones;
- XIV.** Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité, así como por el Consejo;
- XV.** Someter a consideración del Comité la ampliación del tiempo de duración de la sesión, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Sesiones.;
- XVI.** Salvaguardar los paquetes electorales desde su recepción en la sede del Comité correspondiente, durante la sesión de cómputos y hasta la conclusión del proceso electoral;
- XVII.** Informar de manera inmediata a la Comisión de Organización Electoral, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, sobre la realización del recuento total o parcial de votos respecto de una elección determinada;
- XVIII.** Ordenar la creación de Grupos de Trabajo para efectos del recuento de votos y coordinar sus actividades;
- XIX.** Remitir a la Comisión de Organización Electoral y la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, un informe mensual sobre los asuntos tratados de la competencia del Comité que preside;

- XX.** Realizar el proceso y acto de entrega-recepción de los recursos financieros, materiales y documental del Comité Electoral que preside; y,
- XXI.** Comunicar a la Comisión de Organización Electoral, a la Junta General Ejecutiva, y a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de las ausencias de las Consejerías integrantes del Comité para la aplicación oportuna de lo previsto en el artículo 71 de este reglamento;
- XXII.** Las demás que le confiere el Reglamento de Sesiones del Consejo y la normatividad electoral.

Artículo 72. Las Consejerías de los Comités tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

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

Artículo 73. La Secretaría de los Comités tendrá, en el ámbito de sus competencias, las siguientes atribuciones:

- I.** Prepara el proyecto de orden del día de las sesiones;
- II.** Circular a quienes integran el Comité correspondiente los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Consejo;
- III.** Verificar la asistencia de quienes integran el Comité y llevar registro de ella;
- IV.** Declarar la existencia de quórum legal, de conformidad con el Código;
- V.** Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación del Comité;

- VI.** Dar cuenta de los escritos presentados al Comité;
- VII.** Tomar las votaciones de quienes integran el Comité con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas;
- VIII.** Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones al Comité;
- IX.** Firmar, junto con la Presidencia, los acuerdos y resoluciones que adopte el Comité;
- X.** Llevar el archivo del Comité y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste;
- XI.** Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XII.** Expedir las certificaciones que le soliciten los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes, la ciudadanía y autoridades competentes;
- XIII.** Ejercer la función de la Oficialía Electoral;
- XIV.** Las demás que le confiere el Reglamento de Sesiones del Consejo y la normatividad electoral.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS COMITÉS DISTRITALES ELECTORALES

Artículo 74. Los Comités Distritales Electorales son órganos desconcentrados encargados de la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral para la elección de diputaciones del Congreso del Estado, dentro de sus respectivos distritos, conforme lo estipulado en el Código y demás disposiciones aplicables

Artículo 75. Los Comités Distritales Electorales ejercerán las atribuciones que les confiere el Código, así como las que establezcan la normatividad aplicable y lineamientos respectivos.

SECCIÓN TERCERA DE LOS COMITÉS MUNICIPALES ELECTORALES

Artículo 76. Los Comités Municipales Electorales son órganos desconcentrados encargados de la preparación, organización, desarrollo y vigilancia, dentro de su circunscripción, de los procesos para la elección de la gubernatura e integrantes de los ayuntamientos.

Artículo 77. Los Comités Municipales Electorales, ejercerán las atribuciones que les confiere el Código, así como las que establezcan la normatividad aplicable y lineamientos respectivos.

CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

SECCIÓN PRIMERA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDAD GARANTE DEL INSTITUTO

Artículo 78. El Instituto, para su vigilancia, contará con un Órgano Interno de Control, el cual gozará de autonomía técnica y de gestión; su titular durará en su encargo seis años y podrá ratificarse por otro período igual; administrativamente su adscripción será al Consejo, y mantendrá la coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.

El Órgano Interno de Control contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo a propuesta de su titular, atendiendo en todo caso a la disponibilidad presupuestaria.

En su desempeño, el Órgano Interno de Control se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.

Artículo 79. El Órgano Interno de Control tendrá las facultades establecidas en el artículo 398 del Código y las que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La persona titular del Órgano Interno de Control tendrá la facultad de nombrar a alguien que integre su área para que le sustituya en su ausencia y cuando así lo amerite, en las reuniones de las Comisiones o de la Junta a las que se le convoque, mediante oficio de comisión para tal efecto.

Artículo 79 bis. Al Órgano Interno de Control en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, le corresponde las siguientes facultades:

- I.** Ejercer su atribución como Autoridad Garante del Instituto, en los términos que dispone la legislación aplicable y normativa interna del Instituto;
- II.** Interpretar los ordenamientos aplicables, en su carácter de Autoridad Garante.
- III.** Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones del sujeto obligado en sus respectivos ámbitos de competencia;
- IV.** Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Garante del Instituto;
- V.** Dar cumplimiento a las políticas de Transparencia con base a la normativa aplicable, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VI.** Suscribir convenios con autoridades garantes, el Instituto y particulares, para el ejercicio de sus atribuciones como Autoridad Garante;
- VII.** Promover la participación y colaboración con organismos en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;
- VIII.** Coordinarse con la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en las actividades de capacitación y actualización de forma permanente, a todas las personas servidoras públicas del Instituto, en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- IX.** Verificar de oficio o a petición de las personas particulares, el cumplimiento que el Instituto debe dar al Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información;
- X.** Coordinarse con la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Instituto para establecer medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad y se procurará que la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena;
- XI.** Recibir, substanciar y resolver las denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia del Instituto;

- XII.** Solicitar a la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el reporte derivado de la implementación de las acciones que en materia de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos personales determine la Autoridad Garante del Instituto;
- XIII.** Solicitar al Comité de Transparencia del Instituto los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XIV.** Emitir los instrumentos normativos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y ejercicio de su autonomía técnica y de gestión, en su calidad de Autoridad Garante del Instituto, informando al Consejo de dicha expedición;
- XV.** Validar las fracciones del artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información que le resultan aplicables al Instituto, previamente informadas por este;
- XVI.** Llevar a cabo el trámite que se requiera en los juicios que se promuevan contra las resoluciones que emita la Autoridad Garante, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- XVII.** Emitir para el Instituto, recomendaciones no vinculantes especializadas en materia de protección de datos personales y su evaluación de impacto;
- XVIII.** Vigilar y verificar en el Instituto el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales;
- XIX.** Tramitar, substanciar y resolver los procedimientos de verificación en materia de protección de datos personales, de oficio o a petición de parte, en los términos de la ley en la materia;
- XX.** Evaluar el cumplimiento del sujeto obligado de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- XXI.** Las demás que le otorgue la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en su carácter de Autoridad Garante del Instituto, y las que establezca el Órgano Interno de Control conforme a las leyes en la materia.

Asimismo, el Órgano Interno de Control contará con una Secretaría Técnica la cual, en el ámbito de las atribuciones establecidas en la normativa aplicable, realizará las funciones a que haya lugar.

Artículo 80. La persona titular del Órgano Interno de Control contará con las siguientes facultades:

- I.** Expedir constancias y certificar copias de los registros o documentos que sean de su competencia;
- II.** Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativas por faltas administrativas no graves;
- III.** Denunciar, ante la autoridad competente, la probable comisión de delitos cuando se tenga conocimiento de los mismos con motivo de sus funciones;
- IV.** Ejercer las atribuciones de autoridad investigadora y autoridad sustanciadora en los casos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V.** Proponer proyectos normativos que regulen instrumentos y procedimientos de control interno;
- VI.** Instrumentar los procedimientos regulados por el Código de Ética, el Código de Conducta ambos del Instituto Electoral de Coahuila, y demás normativa aplicable.
- VII.** Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.
- VIII.** Ser parte del Consejo Estatal de Transparencia conforme a la legislación aplicable.

CAPÍTULO QUINTO OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 81. El Comité de Administración tendrá por objeto vigilar y supervisar que el ejercicio del presupuesto que de forma anual sea autorizado por el Consejo se ejerza

con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, contemplados en la Constitución Local.

Artículo 82. El Comité de Administración estará integrado por cuatro de las Consejerías, las cuales serán designadas por mayoría simple de votos del Consejo. La Presidencia del Comité se determinará mediante el voto de sus integrantes y será rotativa de forma anual. Formarán parte del mismo, con derecho a voz, pero sin voto, la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Órgano Interno de Control.

Artículo 83. Son facultades y obligaciones del Comité de Administración:

- I.** Vigilar que la administración del Instituto oriente su actuación hacia el objetivo que le ha sido encomendado;
- II.** Vigilar que la administración del Instituto se encuentre bajo la efectiva supervisión del Consejo, para lo cual recibirá de la Dirección Ejecutiva de Administración un informe trimestral de su actuación, conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones;
- III.** Revisar los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública para su posterior aprobación por el Consejo;
- IV.** Conocer, previo al inicio del procedimiento de adquisición, del dictamen de excepción para la modalidad de invitación a cuando menos tres personas;
- V.** Recibir de la dirección de administración, informe Mensual sobre las adquisiciones mediante el procedimiento de excepción previsto en la ley de la materia;
- VI.** Emitir lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, baja, enajenación de bienes del instituto;
- VII.** Recibir del Comité de Adquisiciones, un informe trimestral en relación a los procedimientos de adquisición, arrendamientos y contratos del Instituto;
- VIII.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto;

- IX. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en la implementación de políticas, normas y procedimientos que se requieran para el ejercicio del gasto público; y,
- X. Revisar anualmente, el tabulador de sueldos y prestaciones del personal permanente y eventual del Instituto a efecto de hacer las recomendaciones que estime pertinentes a la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración del anteproyecto de egresos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COMISIÓN EDITORIAL DE DIFUSIÓN Y CULTURA DEMOCRÁTICA

Artículo 84. La Comisión tendrá por objeto las actividades de difusión del Instituto, así como la aprobación del diseño, elaboración y publicación oportuna y de calidad, de materiales relacionados con la democracia, participación ciudadana, política electoral, educación cívica y de cultura democrática.

Artículo 85. La Comisión será la instancia facultada para conocer de las obras susceptibles de producción editorial, aprobar el Programa Anual Editorial y supervisar su cumplimiento, así como observar la debida integración del Catálogo General de Publicaciones.

Las obras editoriales deberán contribuir a difundir y fortalecer la educación cívica y la cultura democrática, por lo que el contenido se apegará a los criterios y líneas temáticas que se establezcan en la Política Editorial.

Asimismo, se promoverá la publicación de obras en colaboración con otras instituciones, destinadas a la divulgación de la cultura democrática y a la promoción de la participación ciudadana.

Artículo 86. La Comisión Editorial de Difusión y Cultura Democrática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, ejecutar, dirigir y supervisar los programas de divulgación de desarrollo y fortalecimiento de la cultura política democrática y los referentes a la comunicación educativa, con el objeto de impulsar la cultura democrática;
- II. Supervisar la investigación, análisis y preparación del material didáctico que requieren los programas de educación cívica;

- III. Coordinar la elaboración de análisis, estudios, investigaciones y bases de datos sobre temas de cultura política democrática, dirigidos a fomentar el conocimiento y difusión de estas temáticas y construir una ciudadanía más participativa y mejor informada;
- IV. Asesorar a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas nacionales en el diseño de sus programas de difusión y cultura democrática, cuando así lo soliciten;
- V. Identificar y establecer mecanismos de colaboración con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada, para coadyuvar al desarrollo de la vida cultural democrática;
- VI. Diseñar y organizar encuentros y foros académicos que contribuyan a la difusión de la cultura democrática;
- VII. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- VIII. Diseñar y proponer estrategias para promover el voto entre la ciudadanía, en coordinación con las Comisiones de Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- IX. Establecer y modificar la Política Editorial, así como supervisar el cumplimiento de la misma;
- X. Establecer líneas temáticas anuales acordes a la Política Editorial del Instituto;
- XI. Integrar y aprobar el Programa Anual Editorial, así como sus modificaciones y actualizaciones;
- XII. Supervisar el proceso de producción editorial del Instituto;
- XIII. Aprobar la publicación final de las obras que vayan a ser publicadas por el Instituto;
- XIV. Proponer convenios de colaboración que coadyuven al cumplimiento de la Política Editorial del Instituto;

- XV.** Cancelar el proceso de publicación de un proyecto editorial cuando su autora o autor no cumpla con la entrega del mismo en los tiempos acordados por la Comisión Editorial, o no reúna los estándares de calidad;
- XVI.** Promover publicaciones de traducciones de textos que contribuyan por su calidad y relevancia al proceso de divulgación de la cultura democrática y la participación ciudadana;
- XVII.** Promover la distribución del material del Instituto en bibliotecas de universidades públicas y privadas, instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas e instituciones electorales estatales;
- XVIII.** Promover estrategias de difusión de las obras del Instituto;
- XIX.** Invitar a las sesiones a las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y a quienes representen a las instancias de colaboración cuando lo considere conveniente para valorar la aprobación de las obras que hayan postulado;
- XX.** Informar semestralmente al Consejo sobre el avance de cumplimiento del Programa Editorial Anual;
- XXI.** Coordinar, dirigir y supervisar los programas de difusión de la cultura democrática del Instituto a través de plataformas digitales, radiofónicas o televisivas; y,
- XXII.** Las demás que contemple el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA **DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y** **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Artículo 87. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, es un órgano de naturaleza técnica, consultiva y de opinión, que tiene por objeto, coadyuvar en el establecimiento de los criterios generales que regulen la aplicación de los recursos públicos destinados a las adquisiciones que realice el Instituto en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las cuales deberán utilizarse en forma racional y adecuada, para lo cual contará con las siguientes facultades:

- I. Analizar la documentación previamente presentada por la Dirección Ejecutiva de Administración, sobre los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, emitir su opinión a la instancia correspondiente;
- II. Emitir opinión respecto de las políticas internas, bases y lineamientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios requieran el Instituto;
- III. Emitir opinión en los procedimientos de contratación, por medio de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, hasta el fallo correspondiente;
- IV. Revisar y en su caso recomendar la contratación de servicios multianuales;
- V. Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables;
- VI. Presentar propuestas a la Secretaría, sobre los montos máximos de contratación;
- VII. Las demás que le atribuya su instrumento de creación.

Artículo 88. Previo al inicio de los procedimientos de contratación y de la emisión del fallo de las adquisiciones de bienes o contratación servicios, la Dirección Ejecutiva de Administración deberá enviar al Comité la documentación correspondiente.

SECCIÓN CUARTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 89. El Comité de Transparencia es un órgano colegiado, que se integrará por las personas titulares de la Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental del Instituto, con una Secretaría Técnica la cual estará conformada por la Oficialía de Protección de Datos Personales.

Es el órgano encargado de supervisar, vigilar y coordinar los procesos relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública, los procedimientos de protección de datos al interior del Instituto.

Su propósito será promover, respetar, fomentar, difundir y garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como la rendición de cuentas, a través del

establecimiento de políticas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa. El Comité contará con las siguientes facultades:

- I.** Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y procedimientos realizados por las unidades de transparencia para garantizar la mayor eficacia en la atención y gestión de solicitudes en materia de acceso a la información, en términos de la normativa aplicable.
- II.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones relativas a la ampliación de plazos de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o incompetencia, adoptadas por las unidades responsables del Instituto. En caso de declaración de inexistencia de datos personales, deberá constar en resolución fundada y motivada, en términos de lo dispuesto en el Artículo 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila.
- III.** Ordenar a las áreas competentes la generación de la información que, derivado de sus facultades, competencias y funciones, deban tener en posesión, y en caso de imposibilidad exponga, de forma fundada y motivada las razones, por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- IV.** Establecer y promover políticas, programas y acciones para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como la protección de los datos personales, mediante la capacitación constante de las y los integrantes del Instituto.
- V.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información
- VI.** Instruir, en su caso, procedimientos internos para gestionar de manera eficiente las solicitudes de acceso a la información y los derechos ARCOSP.
- VII.** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII.** Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, el Sistema Estatal de Acceso a la Información Pública, el Sistema Estatal de Acceso a la

Información Pública, y las demás autoridades competentes en la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

- IX.** Recabar y enviar a la Autoridad Garante los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme a los lineamientos que dicha autoridad expida.
- X.** En los casos en que el responsable declare la inexistencia de datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expedientes, el Comité deberá emitir una resolución fundada y motivada, conforme a lo dispuesto en el Artículo 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila.
- XI.** Fomentar la cultura institucional y social en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, mediante campañas, programas y actividades de sensibilización y capacitación.
- XII.** Desempeñar todas aquellas funciones adicionales que las leyes en la materia confieran al Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate, quien presida el Comité tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como personas invitadas, aquéllas que sus integrantes consideren necesarias, quienes tendrán voz, pero no voto.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS ÁREAS AUXILIARES
SECCIÓN ÚNICA
COORDINACIÓN GENERAL DEL SECRETARIADO

Artículo 90. La Coordinación General del Secretariado estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio digital o bien, a petición de algún integrante del Consejo General o de la Junta General Ejecutiva en medio físico para las sesiones del Consejo General;
- II.** Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva;
- III.** Coordinar y supervisar los eventos que se celebren en las instalaciones del Instituto y fuera del mismo.

- IV.** Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva;
- V.** Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate a la titularidad de la Secretaría Ejecutiva en las sesiones y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento;
- VI.** Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la colaboración que ésta brinde a las tareas de las Comisiones y Comités del Consejo;
- VII.** Elaborar las minutas, actas y/o versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva;
- VIII.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la preparación del orden del día de las sesiones de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General;
- IX.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la integración y seguimiento del plan y calendario integrales de los Procesos Electorales;
- X.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la coordinación y supervisión de la función de la Oficialía Electoral, cuando así le sea solicitado;
- XI.** Certificar documentos, previa delegación del ejercicio de la fe pública en términos de la normativa aplicable;
- XII.** Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración de los informes trimestrales y anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva;
- XIII.** Sistematizar los asuntos contenidos en los informes del Consejo General, Junta General Ejecutiva y de los órganos desconcentrados;
- XIV.** Elaborar los trabajos especiales que le sean encargados por la Secretaría Ejecutiva;
- XV.** Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta General Ejecutiva;
- XVI.** Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;

- XVII.** Auxiliar a la titularidad de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de Secretaría del Consejo para realizar en los términos y plazos establecidos en el Reglamento aplicable, las remisiones y notificaciones a quienes integran el Consejo, y a los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y desconcentrados, de los acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del Instituto, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte del Consejo; Los acuerdos y resoluciones deberá turnarlos a los órganos institucionales responsables para su debido cumplimiento;
- XVIII.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva proporcionando la documentación e información requerida para la organización, preparación y culminación de las actividades relacionadas con las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva;
- XIX.** Remitir a la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática, para la publicación en las páginas de Internet e Intranet del Instituto, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo a fin de ponerlos a disposición de los órganos desconcentrados del Instituto para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Dicha difusión en ningún caso surtirá efectos jurídicos;
- XX.** Asignar a los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, una clave de control e identificación, formada con el número arábigo progresivo que corresponda, seguido por el año de su aprobación;
- XXI.** Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones y votos emanados del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, o sus integrantes, en su caso, en el Periódico Oficial del Estado; así como respecto de documentación generada por otros órganos del Instituto, con excepción de aquéllos generados por el Órgano Interno de Control;
- XXII.** Realizar únicamente la síntesis de los acuerdos que se aprueben en el Instituto Nacional Electoral que tengan impacto ante este órgano electoral, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Turnar oportunamente los asuntos recibidos en la Oficialía de partes a las áreas competentes y dar seguimiento a su debido cumplimiento;

- XXIV.** Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdo que deban ser sometidos a consideración del Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- XXV.** Coadyuvar en la coordinación de las actividades de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, así como el seguimiento de los asuntos enviados a su consideración;
- XXVI.** Notificar, en los términos establecidos, los acuerdos y resoluciones tomadas por el Consejo General; y,
- XXVII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES LABORALES

Artículo 91. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores, se regirá por el apartado A del artículo 123 Constitucional y su Ley Reglamentaria, así como por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral en lo que resulte aplicable y las demás que disponga la Junta General Ejecutiva y el Reglamento de Relaciones Laborales.

El personal del Instituto se conforma de la siguiente manera:

- I.** Por las y los consejeros designados por el INE, quienes durarán en su cargo el tiempo que determine su nombramiento;
- II.** Por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, quien será designada por el Consejo y estará sujeta a los términos de su nombramiento, con la calidad de personal de confianza.
- III.** Por el personal de confianza, que serán personas empleadas de carácter temporal o permanente, designadas por nombramiento o contrato laboral en los términos que se determine por la instancia correspondiente, y que desempeñen funciones de operación, dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, y ejecución, incluyendo las actividades propias de la organización de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios;

Dicho personal estará sujeto a la contratación por tiempo determinado, por obra determinada, de tiempo, por capacitación inicial o sujeto a periodo de prueba,

atendiendo a la naturaleza y necesidades de su función, según lo determine el órgano correspondiente, conforme a la legislación labora aplicable.

La contratación del personal del Instituto que no forme parte de su estructura orgánica, y no tenga otro mecanismo de designación prevista en la normativa, se regirá por los Lineamientos que para tal efecto emita el Consejo General, a propuesta de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

Artículo 92. Todo el personal de base y con prestaciones adscrito al Instituto estará sujeto al régimen de seguridad social previsto por la Ley de Seguro Social.

Artículos Transitorios

Primero. Las modificaciones al presente Reglamento entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.

Segundo. Las facultades y atribuciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de este Reglamento Interior, deberán adecuarse conforme a la normatividad que en su momento emita y apruebe el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública, Subsistema de Transparencia del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Consejo del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública.

Tercero. La fecha inicial respecto de la cual se realizarán los informes que deriven del cumplimiento del Instituto Electoral de Coahuila a la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, empezará a transcurrir a partir del 1 de octubre de 2025. Lo anterior, para los efectos a que haya lugar.





MANOLO JIMÉNEZ SALINAS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$937.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$1,276.00 (UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$3,493.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,747.00 (UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$922.00 (NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.).

4. Número del día, \$37.00 (TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

5. Números atrasados hasta 6 años, \$131.00 (CIENTO TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

6. Números atrasados de más de 6 años, \$263.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

V. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$471.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

VI. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$937.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2025.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Guadalupe Victoria No. 608 Cuarto Piso, Zona Centro, Código Postal 25000, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx