

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA**

### **Emisión:**

Aprobado en la Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el 14 de abril de 2016, mediante acuerdo número IEC/CG/027/2016.

### **Primera Reforma:**

Emitido en la Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el 30 de septiembre de 2016, mediante acuerdo número IEC/CG/064/2016.

### **Segunda Reforma:**

Emitido en la Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el 28 de septiembre de 2017, mediante acuerdo número IEC/CG/187/2017.

# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las normas reglamentarias que regirán el correcto funcionamiento del Instituto, 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 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. **Constitución General:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. **Ley de Instituciones:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- IV. **Ley de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos.
- V. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.
- VI. **Código:** Código para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VII. **Ley de Medios:** Ley de Medios de Impugnación en Materia Político-Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VIII. **Legislación Local:** Normatividad aplicable en el régimen interior del Estado.
- IX. **Normatividad Electoral:** Conjunto de disposiciones en materia electoral contenidos tanto en la Constitución Federal como en la local, así como en la legislación electoral en ambos órdenes de gobierno.
- X. **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- XI. **OPLES:** Organismos Públicos Locales Electorales.
- XII. **Instituto:** El Instituto Electoral de Coahuila.
- XIII. **Consejo:** El Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.

- XIV. **Presidencia:** La o el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.
- XV. **Consejeros:** Las y los Consejeros Electorales que integran el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.
- XVI. **Secretario:** La o el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de Coahuila.
- XVII. **Junta:** la Junta General Ejecutiva del Instituto
- XVIII. **Representantes:** Las y los representantes de los partidos políticos, propietarios o suplentes, registrados ante el Instituto Electoral de Coahuila.

**Artículo 4.** 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 a la legislación aplicable.

**Artículo 5.** Para todo lo no dispuesto o previsto en el presente Reglamento, la Presidencia del Consejo podrá determinar y aplicar las medidas que considere necesarias que mejor 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 asesores internos o externos, consultores, personal eventual o administrativo, deberán limitar su actuación a la ejecución que reciban de su superior jerárquico, 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.

**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.

## **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;
    - 2.2. Comités distritales electorales; y
    - 2.3. Mesas Directivas de Casilla.
  
- III.** Órganos Técnicos:
  - 1. Unidades Técnicas.
  
- IV.** Órgano de Vigilancia:
  - 1. Contraloría Interna.
  
- V.** Otros órganos colegiados
  - 1. Comité Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática;
  - 2. Comité de Equidad de Género y no discriminación;
  - 3. Comité de Administración; y
  - 4. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

## 5. 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, Municipales y las Mesas Directivas de Casilla, 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, proporcionando a las diferentes áreas los elementos necesarios para el cumplimiento de sus respectivas tareas, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, mismos que 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; y
- 8.- de Innovación Electoral;

### II.- Unidades Técnicas:

- 1.- de Sistemas;
- 2.- de Fiscalización;
- 3.- Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 4.- de Archivo y gestión Documental; y

## 5.- de Comunicación Social;

Los órganos de referencia estarán adscritos a la Secretaría Ejecutiva de la que dependerán jerárquica y administrativamente.

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.

**Artículo 11.** La Unidad Técnica de Fiscalización y la Contraloría Interna del Instituto se registrarán, en lo conducente, por lo dispuesto en el Código, en el presente Reglamento, en los acuerdos del Consejo, y demás normatividad aplicable.

## **CAPITULO 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, así como de velar porque los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad 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.** Los Consejeros 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.** Los Consejeros deberán excusarse del conocimiento de los asuntos del Instituto, en los supuestos previstos en el artículo 349 del Código y artículo 102, numeral 2 de la Ley de Instituciones. El incumplimiento de dicha obligación será considerado como una falta grave y será sancionada conforme a lo previsto en la Ley de Instituciones y en el Reglamento para la designación y la remoción de las y los consejeros presidentes y las y los consejeros electorales de los OPLES.

**Artículo 16.** 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 necesaria o a solicitud de la mayoría de los Consejeros.

**Artículo 17.** 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 18.** En los casos de ausencia de la Presidencia sus funciones serán ejercidas temporalmente por alguno de los Consejeros, atendiendo al orden alfabético de sus apellidos de forma sucesiva

## **SECCIÓN SEGUNDA COMISIONES Y COMITÉS DEL CONSEJO GENERAL**

**Artículo 19.** El Consejo designará, por mayoría simple, a los Consejeros que integrarán las comisiones permanentes y temporales y durarán en su encargo tres años. Cada Consejero, incluido la o el Consejero Presidente, 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 los representantes de los partidos políticos, salvo en las Comisiones de Servicio Profesional Electoral y de Quejas y Denuncias.

**Artículo 20.** 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 21.** 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 22.** Los Consejeros y el Secretario 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 los consejeros, para que sus observaciones, comentarios u opiniones sean evaluados al momento de realizarse el dictamen o proyecto de resolución correspondiente, sin que los mismos sean vinculantes.

Los dictámenes, proyectos de acuerdo o resoluciones de las comisiones deberán ser circulados por conducto del Secretario al resto de los consejeros con cuando menos 48 horas de anticipación a su aprobación por el Consejo, salvo casos excepcionales o de urgencias plenamente justificados a efecto de que sean discutidos en una reunión previa privada con el propósito de que éstos puedan, de ser el caso, emitir un voto razonado.

**Artículo 23.** Las comisiones contarán con los recursos humanos, financieros y materiales que acuerde el Consejo, en atención a sus necesidades, al presupuesto del Instituto, así como a las disposiciones establecidas en el Código y el presente Reglamento.

**Artículo 24.** Las comisiones permanentes contarán con un secretario técnico, que será el 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 al presidente en las demás tareas que le sean encomendadas. En el caso de las Comisiones temporales, la comisión a propuesta del Secretario designará al Secretario Técnico.

**Artículo 25.** Las comisiones podrán reunirse tantas veces como sea necesario para el desahogo de los asuntos a su cargo.

Los Consejeros y el Secretario que no formen parte de alguna comisión, podrán asistir a las reuniones que sean convocadas por el presidente de la comisión correspondiente.

Las reuniones se llevarán a cabo atendiendo el orden del día, enviado previamente a los integrantes de cada comisión, levantándose la minuta correspondiente.

El presidente de cada comisión deberá convocar a las sesiones con al menos 24 horas de anticipación, salvo los casos urgentes.

En caso de que alguno de los consejeros electorales integrantes de la comisión no pudiese asistir a la reunión, podrá designar al consejero que lo supla a efecto de ésta tenga verificativo.

**Artículo 26.** 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 los Consejeros integrantes sin necesidad de aprobación por el Consejo.

**Artículo 27.** En los asuntos de su competencia, o en aquéllos que les sean encomendados por el Consejo, las comisiones 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 28.** Los presidentes de las comisiones comunicarán al Secretario el estado que guarden los asuntos que les fueron encomendados, para que, en el caso de encontrarse en estado de resolución, éste los incluya en el orden del día de la sesión inmediata siguiente para someter a votación del Consejo el acuerdo de comisión correspondiente.

**Artículo 29.** El Secretario brindará a las comisiones el auxilio que requieran para el desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 30.** 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 31.** El Consejo determinará por mayoría de votos la forma en que quedarán integrados los comités contemplados en el presente reglamento, los cuales podrán estar constituidos hasta por cuatro consejeros, y regirán su funcionamiento de acuerdo a las reglas establecidas en el Reglamento de las Comisiones.

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 el presidente 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 un secretario técnico que será el que se señale en el presente reglamento para cada uno de ellos, quien deberá preparar la orden del día, levantar las minutas y actas correspondientes y las demás que le sean encomendadas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS EJECUTIVOS**

### **SECCIÓN PRIMERA JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

**Artículo 32.** Además de los órganos señalados en el artículo 365, numeral 1 del Código, podrán ser convocados por el Secretario a las sesiones de la Junta, con voz y sin voto, los titulares de las Unidades Técnicas.

**Artículo 33.** La Junta sesionará, de manera ordinaria, por lo menos una vez al mes, y dichas sesiones se desarrollarán en lo conducente en los términos previstos para el Consejo.

**Artículo 34.** 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.

Todas las propuestas que emita la Junta al Consejo deberán tener la aprobación previa del Comité o Comisión respectiva.

**Artículo 35.** Como parte de la estrategia de planeación del Instituto, los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, deberán entregar al Secretario, en la primera quincena de agosto de cada año, el proyecto de calendario y plan anual de trabajo que deberá implementarse el año siguiente, mismo que deberá ser aprobado por el Consejo.

## **SECCIÓN SEGUNDA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Artículo 36.** 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 el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 37.** El Secretario 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. En caso de ausencia temporal del Secretario, sus atribuciones serán ejercidas por quien determine el Consejo.

El Secretario designará a la persona encargada de ejercer las atribuciones de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y de cualquier cargo o puesto que dependa jerárquicamente de ella en caso de ausencia temporal.

El Secretario coadyuvará conforme a la normatividad aplicable con el Contralor Interno en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones los servidores públicos del Instituto.

## **SECCIÓN TERCERA DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS**

### **APARTADO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 38.** Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, dependerán jerárquica y operativamente del Secretario y tendrán las atribuciones que les confiere el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

El Consejo designará, por mayoría calificada de cinco votos, a los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, conforme al procedimiento señalado en los Lineamientos para la Designación de los Consejeros Distritales y Municipales, así como de los Servidores Públicos Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección de los OPLES emitidos por el INE, y deberán satisfacer los requisitos previstos en los mismos, así como los establecidos en la convocatoria que para tales efectos se emita.

Los titulares de los órganos de referencia tendrán nombramientos por tiempo indeterminado y estarán sujetos a evaluaciones de desempeño en los periodos que establezca el Consejo y bajo las modalidades que determine la Comisión del Servicio Profesional Electoral, pudiendo ser removidos de sus cargos por mayoría calificada de cinco votos ante el incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para el ejercicio de su cargo.

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 39.** Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas ejercerán las atribuciones que señale el presente Reglamento y la demás normatividad aplicable, informando permanentemente al Secretario 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, los titulares de los órganos de referencia, acordarán sobre los asuntos de su competencia con el Secretario y con los integrantes de las comisiones con las que éstos tengan relación, pudiendo requerírseles en todo momento información y documentos.

**Artículo 40.** 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 41.** 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;
- 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, el Secretario, las Comisiones o la Junta;
- V.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las diversas áreas del Instituto;
- VI.** Coordinar acciones con los titulares de las otras Direcciones Ejecutivas o de las Unidades Técnicas, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII.** Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario 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, a solicitud del Presidente de las mismas;
- X.** Evaluar periódicamente los programas autorizados para el área que corresponda;
- XI.** Integrar y consolidar la información solicitada por las Comisiones, la Presidencia, la Junta y el Secretario;

- 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 el Secretario en la cumplimentación de los acuerdos que sean aprobados por la Junta o el Consejo; 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;
- XV.** Despachar los asuntos de su competencia, previo acuerdo de los mismos con el Secretario 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 igualdad de género y no discriminación;
- 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 que les sean turnados; y
- XIX.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 42.** Para el ejercicio de las funciones que les confiere el presente Reglamento y la demás normatividad aplicable, corresponde a los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** A los 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 Secretarios Técnicos en las comisiones y comités con las que guarden relación, o que sean designados;
- III.**Cumplir con los requerimientos de información que les formulen el Secretario o las Comisiones respectivas;
- IV.**Presentar a la consideración de la Junta los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación del área a su cargo;
- V.**Acordar con el Secretario y con las Comisiones con las que tengan relación, los asuntos de su competencia;
- VI.**Proponer al Consejo los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica a su cargo;
- VII.**Informar semanalmente al Secretario 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 y Acceso a la Información Pública los documentos, archivos e información que le sean requeridos a efecto de cumplimentar el principio de máxima publicidad que rige la función electoral;
- IX.**Acordar con la Comisión el desahogo de los asuntos de su competencia y ejecutar las acciones que se le encomienden para tal efecto;
- X.**Resguardar, organizar, sistematizar y actualizar los archivos de la Comisión conforme a la normatividad aplicable; y
- XI.**Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaria Ejecutiva.

## **APARTADO SEGUNDO DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS**

**Artículo 43.** La Dirección Ejecutiva de Administración, se encargará de supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del Instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos

correspondiente, y además de las atribuciones contenidas en la normatividad aplicable tendrá las siguientes:

- I.**Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para su aprobación en los términos legales;
- II.**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;
- III.**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;
- IV.**Tomar las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipamientos e instalaciones que hayan sido asignados al Instituto para su operación;
- V.**Coadyuvar con el Secretario en la supervisión de las labores del personal del Instituto, levantando el acta administrativa correspondiente, en caso de que se presenten incidentes que puedan constituir infracciones en materia de su responsabilidad como servidores públicos, a efecto de que se turnen a la Contraloría Interna para que se instrumente el procedimiento disciplinario respectivo, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.**Llevar el libro de registro de proveedores de material y suministros necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto;
- VII.**Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables;
- VIII.**Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal;
- IX.**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;

**X.**Proporcionar al Contralor, a través del Secretario, la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones;

**XI.**Presentar ante el Consejo un informe anual respecto al ejercicio presupuestal del Instituto.

**XII.**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;

**XIII.**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;

**XIV.**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;

**XV.**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;

**XVI.**Coadyuvar con la Presidencia y el Secretario en el ejercicio de las partidas presupuestales del Instituto, aplicando los lineamientos administrativos aplicables;

**XVII.**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;

- XVIII.** Realizar los trámites administrativos de contratación de los servidores públicos del Instituto;
- XIX.** 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 aquellos servidores obligados a ello, en el cual se irán agregando los resultados de las evaluaciones de desempeño correspondientes;
- XX.** 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;
- XXI.** Llevar la Contabilidad del Instituto;
- XXII.** Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, abasteciéndolas de los materiales y servicios que hubieran sido por ellos requeridos;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Elaborar el legajo de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo, la Junta o las comisiones, cuya observancia corresponda a la Dirección Ejecutiva;
- XXV.** Elaborar los informes de avance de gestión trimestral y cuenta pública que deberán ser aprobados por el Consejo;
- XXVI.** Realizar los trámites de arrendamiento de los Comités Electorales;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;

**XXIX.**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

**XXX.**Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaria Ejecutiva.

El titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, será el Secretario Técnico del Comité de Administración.

**Artículo 44.** 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 el Secretario en la recepción y trámite de los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones del Instituto;

**II.**Informar a las Comisiones y al Secretario 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.**Elaborar los informes circunstanciados que deban rendirse con motivo de los medios de impugnación en los que el Instituto sea señalado como autoridad responsable, para su presentación ante el Secretario, previa opinión de la Comisión correspondiente;

**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.** Proporcionar a la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental, los documentos e información que le sean requeridos para su incorporación al archivo general del Instituto.
- VII.** Asesorar a los Comités Electorales Distritales y Municipales en el desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales;
- VIII.** Elaborar los convenios de colaboración que celebre el Instituto con otras autoridades, universidades, organizaciones no gubernamentales u otros organismos, para someterlos a la aprobación del Consejo por conducto del Secretario;
- IX.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES en la elaboración e implementación de los convenios de colaboración que deba ser suscritos con el primero de los órganos en mención, en virtud de la nueva distribución de competencias entre ambos institutos electorales;
- X.** Realizar la síntesis semanal de resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, debiéndola remitir a los Consejeros y al Secretario;
- XI.** Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo de este Instituto;
- XII.** Auxiliar al Consejo con el cumplimiento de las resoluciones de los Tribunales y de las autoridades electorales competentes;
- XIII.** 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;
- XIV.** Elaborar el legajo de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo, la Junta o las comisiones, cuya observancia corresponda a la Dirección Ejecutiva;
- XV.** Presentar a la Comisión de Quejas y Denuncias, un informe trimestral de su actuación para su posterior presentación ante el Consejo.
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en la elaboración del proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales para someterlos a la consideración del Consejo General, a través del Secretario;

**XVII.** Vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de las diversas obligaciones que marca la normatividad aplicable al Instituto;

**XVIII.** Emitir opiniones y dictámenes jurídicos en las consultas que se le formulen;

**XIX.** Asesorar 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;

**XX.** Asesorar 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;

**XXI.** Revisar los proyectos de dictamen, acuerdo o resolución de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, que serán sometidos al Consejo, Junta Ejecutiva o Comisiones; y

**XXII.** Elaborarlos convenios para préstamo de urnas electrónicas a universidades, asociaciones, OPLES o partidos políticos para sus procesos de selección interna;

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

El titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, será el Secretario Técnico de la Comisión de Quejas y Denuncias.

**Artículo 45.** La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, será la encargada de instrumentar y supervisar los actos relativos a cada una de las etapas del proceso electoral, la organización, funcionamiento y vigilancia de los Comités Electorales Distritales y Municipales, así como colaborar con el INE en la integración y ubicación de las mesas directivas de casilla y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

**I.** Elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales para someterlos a la consideración del Consejo, a través del Secretario;

**II.** Elaborar las propuestas y formatos de la documentación y material electoral, así como los catálogos gráficos que faciliten su elaboración para su aprobación ante el Consejo y proveer lo necesario para su impresión y distribución, de

conformidad a las reglas, lineamientos, criterios y formatos establecidos por el INE;

- 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 preparación de los elementos necesarios para que se lleve a cabo la insaculación de los ciudadanos que participarán como funcionarios de las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, en el supuesto de delegación de dicha facultad;
- IV.** 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 de los funcionarios de las mesas directivas de casilla, en el supuesto de delegación de dicha facultad;
- V.** Coadyuvar con el INE, cuando resulte procedente, en la ubicación y supervisión de los lugares en donde habrán de instalarse las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, en el supuesto de delegación de dicha facultad;
- VI.** Instrumentar junto con la Comisión de Organización Electoral el proceso de designación del personal de los Comités Distritales y Municipales en los términos de los lineamientos emitidos para tales efectos por el INE, cerciorándose de su debida instalación, integración y funcionamiento, así como proponer el programa que contenga las modalidades, tiempos y técnicas usadas para impartir la capacitación electoral, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a dichos órganos desconcentrados y ejecutarlos con posterioridad a su aprobación por el Consejo;
- VII.** Proponer al Secretario y 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;
- VIII.** Coadyuvar con la Junta en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de las Oficinas Regionales del Instituto para ponerlos a la consideración del Consejo y supervisar y coordinar las actividades en materia de organización y capacitación electoral de dichas oficinas;

**IX.** Observar el cumplimiento, en materia de organización y capacitación electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo y la Junta, así como dar seguimiento a su observancia por los Comités Distritales y Municipales Locales y Distritales;

**X.** Elaborar el legajo de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo, la Junta o las comisiones, cuya observancia corresponda a la Dirección Ejecutiva;

**XI.** Supervisar, por conducto de los Comités Distritales y Municipales, y, en su caso, de las Oficinas Regionales de Enlace, que la instalación de las casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas y recabar la documentación relacionada con el Proceso Electoral;

**XII.** Mantener actualizada la cartografía electoral;

**XIII.** Presentar a la Comisión de Organización Electoral, un informe trimestral de su actuación;

**XIV.** Realizar las actividades relacionadas con el Registro de observadores electorales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana;

**XV.** Recabar las actas y acuerdos que provengan de los comités electorales para su posterior resguardo en el órgano y para que para tales efectos se determine; y

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

**Artículo 46.** 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 normativa 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 el Comité 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 Secretaria Ejecutiva.

El titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, será el Secretario Técnico de la Comisión de Educación Cívica.

**Artículo 47.** La Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana será la encargada 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 los ciudadanos y orientarlos en el ejercicio y 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.** Proponer y coordinar el debate entre candidatos, así como actores políticos y sociales que motiven el dialogo y la discusión de ideas para una sociedad más informada, participativa e involucrada con la función pública;
- VI.** Promover, en coordinación con la Unidad de Transparencia, programas institucionales con espacios que permitan el libre acceso a la información pública y el gobierno abierto, tales como el denominado “candidato transparente”;
- VII.** Coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral para el registro, organización y seguimiento del programa de observadores electorales, implementando un mecanismo incluyente de los sectores sociales;

- VIII.**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;
- IX.**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;
- X.**Diseñar, proponer e implementar campañas de participación ciudadana en coordinación con la Fiscalía Especializada para la Prevención de Delitos Electorales;
- XI.**Proponer el proyecto de participación de los ciudadanos en el ejercicio y cumplimiento de sus obligaciones;
- XII.**Promover entre la población la participación ciudadana, a través del ejercicio de los derechos ciudadanos y el cumplimiento de sus obligaciones como electores;
- XIII.**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;
- XIV.**Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica en la ejecución de los programas educativos aprobados por el Consejo;
- XV.**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;
- XVI.**instrumentar las campañas de participación institucionales que implemente la Presidencia y, en su caso, coordinarse para ello con las instancias que sean competentes;
- XVII.**Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que se inscriban y actualicen su registro en el Registro Federal de Electores y para que acudan a votar;

**XVIII.**Instrumentar los mecanismos de participación ciudadana que se contemplen en la normatividad aplicable;

**XIX.**Coadyuvar con la Comisión de Participación Ciudadana en la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana que se contemplen en la normatividad aplicable;

**XX.**Presentar a la Comisión de Participación Ciudadana un informe trimestral de su actuación;

**XXI.**Proponer, desarrollar e implementar todo tipo de actividades culturales, sociales y deportivas para promocionar el voto y en general a la participación ciudadana;

**XXII.**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.

**XXIII.**Proponer al Comité de Difusión la divulgación de los análisis, estudios, investigaciones y bases de datos que realice, por sí mismo o en colaboración con terceros, 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;

**XXIV.**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;

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

El titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, será el Secretario Técnico de la Comisión de Participación Ciudadana.

**Artículo 48.** 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 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 representantes acreditados ante el Instituto;
- IV.** Elaborar los recibos correspondientes a las prerrogativas ministradas, en los cuales deberá incluirse el monto, nombre y firma del representante acreditado 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 ciudadanos 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 o acreditación del partido político estatal, 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

los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto a nivel nacional, municipal y distrital, así como el de los dirigentes de las agrupaciones políticas; de los candidatos 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 en la revisión de las solicitudes que presenten los partidos y coaliciones al registro y sustitución de candidatos a diversos puestos de elección popular, así como elaborar los proyectos de Acuerdo correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;

**XII.**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;

**XIII.**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;

**XIV.**Coadyuvar con la Comisión correspondiente en la elaboración de los lineamientos que regulen las condiciones para la verificación del cumplimiento del porcentaje del apoyo ciudadano requerido para solicitar el registro como candidato independiente;

**XV.**Verificar el número de afiliados y la autenticidad de las afiliaciones en el proceso de registro de Partidos Políticos Locales y de los aspirantes que pretendan postularse como Candidatos Independientes;

**XVI.**Presentar a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos y al Secretario, un informe trimestral de su actuación;

**XVII.**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;

**XVIII.**Realizar ejercicios de pautas para la asignación de tiempo en radio y televisión para los partidos políticos y candidatos independientes conforme a la Ley de Instituciones y el reglamento respectivo, así como el monitoreo correspondiente;  
y

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

El titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, será el secretario técnico de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

**Artículo 49.** 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; una vez autorizado por el Secretario Ejecutivo;
- 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 en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos 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.**Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

El titular de la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y OPLES, será el secretario técnico de las Comisiones de vinculación con el INE y con los OPLES, y del Servicio Profesional Electoral.

**Artículo 50.** La Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral 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, 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.**Supervisar, ejecutar e implementar, en los términos de la normatividad aplicable, el Programa de Resultados Electorales Preliminares y Conteo Rápido; y
- VI.**Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaria Ejecutiva.

### **APARTADO TERCERO UNIDADES TÉCNICAS**

**Artículo 51.** El Instituto contará con Unidades Técnicas permanentes, que serán:

- I.**Unidad Técnica de Sistemas;
- II.**Unidad Técnica de Fiscalización;
- III.**Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV.**Unidad Técnica de Archivo y gestión Documental; y
- V.**Unidad Técnica de Comunicación Social;

Las Unidades Técnicas permanentes dependerán operativamente del Secretario.

Cada departamento será encabezado por un titular 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 52.** La Unidad Técnica 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 el Secretario 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 de Consejo a través de las distintas plataformas electrónicas;
- XV.**La preproducción y producción, así como la administración de los procesos del programa radiofónico del Instituto con la aprobación de la instancia competente;  
y
- XVI.**Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 53.** La Unidad Técnica Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.**Verificar los contenidos que serán incluidos en la página electrónica del Instituto;
- II.**Revisar permanentemente que la página institucional se encuentre debidamente actualizada y rendir un informe al Secretario y a la Comisión con sus observaciones;
- III.**Realizar las gestiones necesarias para efectos de que sean publicados en la página oficial del Instituto, la información pública de oficio en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV.**Coadyuvar con los partidos políticos en la orientación para que cumplan con las obligaciones que les impone la legislación local;
- V.**Colaborar con las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y de Participación Ciudadana en los cursos que se implementen en la materia;

- VI.** Dar cuenta a la Comisión con las solicitudes de información que se presenten;
- VII.** En su caso, instrumentar los procedimientos de solicitudes de información para que sean atendidas;
- VIII.** Administrar la cuenta del Sistema Infocoahuila asignada al Instituto;
- IX.** Calendarizar las solicitudes presentadas tanto por el Sistema Infocoahuila y las que son recibidas directamente en el Instituto;
- X.** Elaborar un fichero clasificado con la información reservada por las Direcciones o Unidades Técnicas del Instituto;
- XI.** Realizar una estadística mensual de las solicitudes que se reciben a través de los diferentes sistemas infocoahuila, correo institucional y unidad de transparencia por medio de los cuales se reciben solicitudes de información en el Instituto;
- XII.** Remitir a la Unidad Técnica de Sistemas la información que deba incluirse en la página electrónica del Instituto, salvo que se implemente algún mecanismo directo para tales efectos;
- XIII.** Instrumentar los cursos de capacitación para los sujetos obligados, con el apoyo, si así se determina por la Comisión respectiva, del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información;
- XIV.** Realizar el trámite de recursos que correspondan a su área, ante el Instituto;
- XV.** Presentar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información un informe trimestral; y
- XVI.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

El titular de la Unidad Técnica de Transparencia será el Secretario Técnico de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y deberá coordinarse con la Unidad Técnica de Sistemas para garantizar que la información pública del Instituto sea difundida a través de la página electrónica del mismo.

**Artículo 54.** La Unidad Técnica de Sistemas 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 del Programa de Resultados Electorales Preliminares y de Conteo Rápido, 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 será el responsable de llevar a cabo las siguientes actividades:

- I.** Construcción, actualización y mantenimiento del sitio oficial de internet del Instituto en coordinación permanente con la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral y con la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II.** 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;
- III.** Administrar y actualizar los programas de cómputo, así como su licenciamiento;
- IV.** Administrar los servicios de antivirus, así como su licenciamiento;
- V.** 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;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la logística para distribuir y recolectar equipos y mobiliario de cómputo a los Comités Electorales;
- VII.** Coadyuvar en la supervisión y ejecución de la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares y de Conteo Rápido atendiendo a las reglas y lineamientos que establezca el INE;
- VIII.** Administrar el contenido de la página oficial del Instituto en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral y con la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información; y
- IX.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 55.** La Unidad Técnica de Archivo y gestión Documental es el área responsable de la gestión y protección de la información documental, así como de la conservación,

supervisión y administración del archivo del Instituto y 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 los responsables directos 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.** Coadyuvar con el Secretario proporcionando la documentación e información requerida para la organización, preparación y culminación de las actividades relacionadas con las sesiones del Consejo;
- VII.** Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario relacionados con el control de la documentación oficial;
- VIII.** Proponer a la Comisión que corresponda o al Secretario 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, de la integración de los archivos y la cooperación institucional; y
- IX.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 56.** La Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental contará con una Oficialía de Partes que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir, registrar y remitir al Secretario el original de la documentación y correspondencia externa que ingrese al Instituto, para que, ésta 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 del funcionario que recibe para debida constancia;
- III.**Remitir la documentación y correspondencia de archivo, a la Unidad Técnica de Documentación para su resguardo;
- IV.**Llevar el sistema de registro de la documentación y correspondencia recibida;
- V.**Proporcionar número a los oficios externos que se envían a otros organismos, instituciones y a particulares; la unidad técnica administrativa generadora del oficio resguardará el acuse original para agregarlo al expediente correspondiente;
- VI.**Dar trámite a los asuntos que sean turnados;
- VII.**Organizar, registrar y remitir el patrimonio documental del instituto;
- VIII.**Establecer un sistema de control de los documentos con los que cuenta el instituto;
- IX.**Llevar el control de los oficios que se envían a otros organismos, instituciones y a particulares;
- X.**Supervisar el préstamo de documentos;
- XI.**Coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para la organización, preparación y culminación de las actividades relacionadas con las sesiones del Consejo y la Junta;
- XII.**Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario, relacionados con el control de la documentación oficial;
- XIII.**Recibir, registrar y remitir los documentos que ingresen al Instituto;
- XIV.**Asentar la recepción de la diversa documentación o paquetería, mediante sello oficial, 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;

**XV.** Turnar la correspondencia y la documentación recibida al Secretario, para su remisión a las diferentes áreas del Instituto de manera inmediata;

**XVI.** Recibir y distribuir la correspondencia y documentación interna a la Unidad de Documentación para su resguardo;

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

**Artículo 57.** El personal de la Unidad Técnica de Archivo y gestión Documental y de la Oficialía de Partes estarán obligados a respetar la confidencialidad de los documentos y su contenido.

**Artículo 58.** El Consejo, la Junta o el Secretario, podrán encomendar a las Unidades Técnicas señaladas en los artículos anteriores, el cumplimiento de otras tareas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto.

**Artículo 59.** La Unidad Técnica de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, 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 el Secretario 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.

La Unidad Técnica de Fiscalización solicitará el apoyo y celebrará, en su caso, los convenios necesarios con su homóloga en el INE con la aprobación del Consejo, a fin de superar las limitaciones establecidas por los secretos bancario, fiduciario o fiscal.

**Artículo 60.** 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.

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

**Artículo 61.** Los comités distritales y municipales electorales entrarán en receso al concluir el proceso electoral, pero la Presidencia podrá convocarlos a períodos extraordinarios de trabajo para el caso de elecciones extraordinarias.

**Artículo 62.** 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 63.** Cuando los integrantes de los comités electorales, propietario y suplente, no acepten ejercer su función por cualquier causa, la Comisión de Organización Electoral, propondrá de inmediato al Consejo, por conducto del Secretario, a quienes deban ocupar la vacante; las personas propuestas deberán cumplir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

En los casos de ausencia temporal del consejero propietario, se llamará al suplente, y en ausencia de éste, se procederá conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 64.** 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 los integrantes del Comité y conducir las sesiones del mismo;
- III.** Tomar protesta cuando se integre un nuevo miembro del 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 los integrantes del Comité;

- VII.** Ordenar al Secretario que someta a votación los Proyectos de Acuerdo y Resoluciones del Comité;
- 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 los integrantes del Comité, y los que estime pertinentes;
- XI.** Solicitar al Secretario, de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- XII.** Solicitar al Secretario retirar asuntos agendados en el orden del día, previo a que se instale la sesión, de conformidad con las reglas establecidas en el presente reglamento, cuando por su naturaleza, se requiera posponer su presentación para una sesión posterior, para su adecuado estudio y posterior toma de decisiones;
- XIII.** Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos adoptados por el Comité, así como por el Consejo;
- XIV.** Someter a consideración del Comité la ampliación del tiempo de duración de la sesión señalado en el artículo 13 del presente Reglamento;
- XV.** 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;
- XVI.** Informar de manera inmediata al Secretario, sobre la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada;
- XVII.** Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los integrantes del Comité, y los que estime pertinentes;
- XVIII.** Solicitar al Secretario, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Consejo, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- XIX.** Solicitar al Secretario retirar asuntos agendados en el orden del día, previo a que se instale la sesión, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento de Sesiones

del Consejo, cuando por su naturaleza, se requiera posponer su presentación para una sesión posterior, para su adecuado estudio y posterior toma de decisiones;

**XX.** Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos adoptados por el Comité, así como por el Consejo;

**XXI.** Someter a consideración del Comité la ampliación del tiempo de duración de la sesión, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento de Sesiones del Consejo;

**XXII.** 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;

**XXIII.** Informar de manera inmediata al Secretario, sobre la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada;

**XXIV.** Ordenar la creación de Grupos de Trabajo para efectos del recuento de votos y coordinar sus actividades;

**XXV.** Remitir a la Secretaría Ejecutiva, un informe mensual sobre los asuntos tratados de la competencia del Comité que preside; y

**XXVI.** Realizar el proceso y acto de entrega recepción de los recursos financieros, materiales y documental del Comité Electoral que preside.

**XXVII.** Las demás que le confiera el Código, el Reglamento de Sesiones del Consejo y la normatividad aplicable.

**Artículo 65.** Los Consejeros 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 al Secretario 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 el Presidente del Comité;

V.Las demás que le confiera el Reglamento de Sesiones del Consejo y la normatividad electoral aplicable;

**Artículo 66.** Los Secretarios de los Comités, tendrán, en el ámbito de sus competencias, las siguientes atribuciones:

- I.Prepara el proyecto de orden del día de las sesiones;
- II.Circular a los integrantes del Comité correspondiente los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Consejo;
- III.Verificar la asistencia de los integrantes del 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 con los escritos presentado al Comité;
- VII.Tomar las votaciones de los integrantes del 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 el Presidente, los Acuerdos y Resoluciones que emita el Comité;
- X.Llevar el archivo del Comité y un registro de las actas, Acuerdo y Resoluciones aprobados por éste;
- XI.Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XII.Expedir las certificaciones que le soliciten los partidos políticos, candidatos independientes, ciudadanos y autoridades competentes; y
- XIII.Las demás que le confiere el Reglamento de Sesiones del Consejo y la normatividad electoral.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

## **DE LOS COMITÉS DISTRITALES ELECTORALES**

**Artículo 67.** Los comités distritales electorales son órganos encargados de la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral para la elección de diputados del Congreso del Estado, dentro de sus respectivos distritos, conforme a lo estipulado en el Código y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 68.** Los comités distritales electorales, ejercerán las atribuciones que les confiere el artículo 377 del Código, así como las que establezcan la normatividad aplicable y lineamientos respectivos.

## **SECCIÓN TERCERA DE LOS COMITÉS MUNICIPALES ELECTORALES**

**Artículo 69.** Los comités municipales electorales son los órganos encargados de la organización, preparación, desarrollo y vigilancia, dentro de su circunscripción, de los procesos electorales para la elección de gobernador e integrantes de los ayuntamientos.

**Artículo 70.** Los comités municipales electorales, ejercerán las atribuciones que les confiere el artículo 383 del Código, así como las que establezcan la normatividad aplicable y lineamientos respectivos.

La ausencia, sin causa justificada, por parte de un consejero, a tres sesiones del órgano de que forme parte, se entenderá como ausencia definitiva, debiéndose proceder conforme a lo establecido en los párrafos anteriores.

## **SECCIÓN CUARTA DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**

**Artículo 71.** Las mesas directivas de casilla, como autoridad electoral, están facultadas para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales en que se divida el Estado durante la jornada electoral y tienen a su cargo respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo.

Las mesas directivas de casilla se integrarán y funcionarán conforme a lo dispuesto por La Ley de Instituciones y la Legislación local.

El Instituto proporcionará a los ciudadanos que resulten seleccionados como aspirantes a integrar las mesas directivas de casilla, la capacitación que requieran para

el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los convenios que al efecto se celebren con el INE y a los que resulten designados les proporcionará el apoyo para su alimentación el día de la jornada electoral.

## **CAPITULO CUARTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 72.** El Instituto, para su vigilancia, contará con un Contralor Interno, quien gozará de autonomía técnica y de gestión, durará en su encargo seis años y podrá ser ratificado por otro periodo igual; estará adscrito administrativamente al Consejo, y mantendrá la coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.

La Contraloría contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo a propuesta del Contralor Interno, atendiendo en todo caso a la disponibilidad presupuestaria.

En su desempeño, la Contraloría se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.

**Artículo 73.** La Contraloría tendrá las facultades establecidas en el artículo 398 del Código. Así mismo, el Contralor Interno tendrá la facultad de nombrar a un integrante de su área para que lo sustituya en su ausencia y cuando así lo amerite, en las reuniones de las comisiones a que sea convocado, mediante oficio de comisión para tal efecto.

## **CAPÍTULO QUINTO OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 74.** 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 75.** El Comité de Administración estará integrado por cuatro de los Consejeros, los cuales serán designados por mayoría simple de votos del Consejo, La

presidencia del Comité se determinará mediante el voto de sus integrantes y será rotativa en forma anual. Formarán también parte del mismo, el Director Ejecutivo de Administración y el contralor Interno quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 76.** 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**

### **DEL COMITÉ EDITORIAL DE DIFUSIÓN Y CULTURA DEMOCRÁTICA**

**Artículo 77.** El Comité, 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 78.** El Comité 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 79.** Los Consejeros que integren el Comité serán designados por mayoría de votos del Consejo.

**Artículo 80.** El Comité Editorial de Difusión de la 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 el Secretario Ejecutivo del Instituto 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 autor no cumpla con la entrega del mismo en los tiempos acordados por el Comité 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; y
- XXI.**Las demás que contemple el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN**

**Artículo 81.** El Comité tiene por objeto, asesorar, coadyuvar, supervisar, monitorear y transparentar las actividades que contribuyan a consolidar el derecho a la no discriminación y la equidad sustantiva entre mujeres y hombres.

**Artículo 82.** Los Consejeros que integren el Comité serán designados por mayoría de votos del Consejo.

**Artículo 83.** El comité de equidad de Género y no Discriminación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.**Lograr que el personal del Instituto conozca qué es la igualdad de género y no discriminación 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 equidad de género y no discriminación en el diseño de los procedimientos del Instituto;

**III.** Dar seguimiento y evaluar el impacto de las medidas ejecutadas en materia de equidad de género y no discriminación;

**IV.** Realizar programas para promover que los ambientes laborales estén libres de violencia, propiciar la conciliación de la vida laboral con la personal y familiar, y procurar condiciones para una ocupación paritaria por parte de mujeres en 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 semestralmente al Consejo, sobre el avance de 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 política paritaria; y

**VIII.** Las demás que le otorgue el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 84.-** 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, y cuenta 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 85.-** 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 QUINTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 86.-** El Comité de Transparencia es un órgano colegiado, el cual se integra por los titulares de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental del Instituto, cuyo propósito es el de promover, respetar, proteger y garantizar este derecho humano, fomentar y difundir, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, y cuenta con las siguientes facultades:

- I. Elevar el nivel de cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Ley;

- II.**Armonizar el acceso a la información por sectores;
- III.**Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información a las personas;
- IV.**Procurar la accesibilidad de la información;
- V.**Demostrar ante el Instituto garante correspondiente, el cumplimiento de la normativa que resulte aplicable en materia de acceso a la información;
- VI.**Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- VII.**Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- VIII.**Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IX.**Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- X.**Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- XI.**Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y gobierno abierto para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- XII.**Recabar y enviar al Instituto garante correspondiente, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XIII.**Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;

**XIV.** Poner a consideración de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto, los proyectos de clasificación de la información considerada como reservada, la cual determinará lo conducente; y

**XV.** Las demás que le otorgue la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS ÁREAS AUXILIARES**

### **SECCIÓN ÚNICA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Artículo 87.** La Coordinación de Relaciones Públicas e Imagen Institucional estará adscrita a la Presidencia y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** 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 de comunicación institucional;
- II.** Auxiliar en la difusión de campañas de promoción de la participación ciudadana para el cumplimiento del objeto institucional;
- III.** 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;
- IV.** Auxiliar en la determinación e implementación de las campañas de difusión y promoción del Instituto;
- V.** 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;
- VI.** Manejo de redes sociales para la difusión de actividades y programas institucionales;
- VII.** Auxiliar en la coordinación con las autoridades del Instituto las conferencias y foros necesarios para la difusión de las actividades institucionales;

- VIII.** Elaborar infografías para su difusión en redes sociales y página institucionales de las actividades y programas del Instituto;
- IX.** Elaborar videos cortos para su difusión en redes sociales y página institucional de las actividades y programas del Instituto;
- X.** Auxiliar en la organización, difusión y promoción en redes sociales de las actividades del Instituto, de la presidencia y de los órganos directivos; y
- XI.** Coordinar con la secretaría particular el adecuado desarrollo de las actividades de la Presidencia.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 88.** Para efectos de las notificaciones se entenderán por días hábiles, los laborables, con excepción de los sábados, domingos, los no laborables en términos de ley y aquéllos en los que no haya actividad en el Instituto.

Cuando no se precise, los días se entenderán como hábiles.

Durante los Procesos Electorales, según corresponda, todos los días y horas son hábiles.

**Artículo 89.** Las formas y términos en que se realicen notificaciones por parte del Instituto a los ciudadanos, partidos políticos, organizaciones ciudadanas, asociaciones políticas, etc. se regirán por lo dispuesto en la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político-electoral y de Participación Ciudadana.

### **TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES LABORALES**

**Artículo 90.** 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.

El personal del Instituto se conforma de la siguiente manera:

- I.** Por los Consejeros designados por el INE, quienes durarán en su cargo el tiempo que determine su nombramiento;

- II.** Por el Secretario, quien será designado por el Consejo y estará sujeto a los términos de su nombramiento, con la calidad de empleado de confianza;
- III.** Por el personal de confianza, que serán los empleados de carácter temporal o permanente, designados por nombramiento o contrato laboral en los términos que se determine por la instancia correspondiente, y que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, incluyendo las actividades propias de la organización de los procesos electorales.

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.

**Artículo 91.** Todo el personal que integra o labore al servicio del Instituto estará sujeto al régimen de seguridad social que determine el Consejo.

### **Artículos Transitorios**

**PRIMERO.** La presente reforma al Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.

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