

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

- I. 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 **Electoral** 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. INE:** Instituto Nacional Electoral.
- IX.** Organismos Públicos Locales Electorales.
- X. Instituto:** El Instituto Electoral de Coahuila.

- XI. Consejo:** El Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.
- XII. Presidencia:** La o el consejero presidente del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila
- XIII. Consejerías:** las y los consejeros Electorales que integran el Consejo General del Instituto.
- XIV. Consejería Decana:** la o el consejero Electoral con mayor antigüedad en su designación en orden cronológico en razón del acuerdo de designación emitido por el INE.
- XV. Secretaría:** la o el secretario ejecutivo del Instituto.
- XVI. Junta:** la Junta General Ejecutiva del Instituto.
- XVII. Las representaciones:** las y los representantes de los partidos políticos, propietarias o suplentes, **registradas** ante el Instituto.

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

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

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

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

- I. Órganos de Dirección:
 1. El Consejo General;
 2. La Presidencia del Consejo; y
 3. Las Comisiones del Consejo General

II. Órganos Ejecutivos:

1. Centrales:

1.1. Junta General Ejecutiva;

1.2. Secretaría Ejecutiva; y

1.3. Direcciones Ejecutivas

2. Desconcentrados

2.1. Comités municipales electorales; y

2.2. Comités distritales electorales.

III. Órganos Técnicos:

1. Unidades Técnicas.

IV. Órganos de Control:

1. Contraloría Interna.

V. Otros órganos colegiados:

1. Comité de Administración;

2. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios; y,

3. Comité de Transparencia.

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

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

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

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

I. Direcciones Ejecutivas:

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

II. Unidades Técnicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Son ordinarias aquellas sesiones que se celebren de acuerdo a la periodicidad que establece el Código, y extraordinarias las que, con ese carácter, sean convocadas por la Presidencia por considerarse necesarias, o a solicitud de la mayoría simple de las Consejerías o de las representaciones de los partidos políticos, conjunta o indistintamente.

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

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

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

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

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

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

- I. Apoyar a la Presidencia en la elaboración y revisión de la planeación estratégica del Instituto;
- II. Definir la planeación operativa del Instituto, y ponerla a consideración de la Presidencia y, posteriormente, a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación;
- III. Facilitar las operaciones entre las áreas del Instituto, coadyuvando al establecimiento de los mecanismos para su realización en términos de eficiencia y eficacia;
- IV. Proponer a la Presidencia y, posteriormente, a la Secretaría Ejecutiva, alternativas de solución para las áreas de oportunidad detectadas en la operación y establecer los mecanismos para la aplicación de la medida seleccionada;
- V. Impulsar proyectos que fortalezcan el desarrollo del capital humano;
- VI. Desarrollar programas que fomenten el bienestar personal;

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

SECCIÓN SEGUNDA

COMISIONES Y COMITÉS DEL CONSEJO GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN TERCERA

COMISIÓN DE DEBATES

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

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

SECCIÓN CUARTA

COMISIÓN DE PARIDAD E INCLUSIÓN

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

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

- I.** Lograr que el personal del Instituto conozca qué es la igualdad, paridad y la inclusión y se los apropie como principios, a través de programas de capacitación especializada, según los requerimientos de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas responsables;
- II.** Promover la incorporación de la paridad e inclusión en el diseño de los procedimientos del Instituto;
- III.** Dar seguimiento y evaluar el impacto de las medidas ejecutadas en materia de paridad e inclusión;

- IV.** Dar seguimiento a la implementación de políticas institucionales para promover ambientes laborales libres de violencia, propiciar la conciliación de la vida laboral con la personal y familiar, y procurar condiciones para una ocupación paritaria e incluyente en los cargos de toma de decisión;
- V.** Asesorar respecto de la forma y contenidos de los diferentes materiales de las campañas de difusión institucionales, con el propósito de asegurar una comunicación no sexista, no discriminatoria y el uso de un lenguaje incluyente;
- VI.** Informar trimestralmente al Consejo, sobre el avance en el cumplimiento de los programas implementados;
- VII.** Establecer la vinculación con las instancias gubernamentales, observatorios de paridad, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles y demás organizaciones, con el fin de realizar actividades de difusión de la paridad, igualdad e inclusión;
- VIII.** Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión, y en su caso, proponer al Consejo General las adecuaciones necesarias para ello;
- IX.** Atraer a su conocimiento cualquier asunto relacionado con su objeto o misión;
- X.** Opinar en cualquier asunto relacionado con sus atribuciones.
- XI.** Generar la información y estudios necesarios para proponer al Consejo General políticas y lineamientos en materia de paridad, igualdad e inclusión, así como las acciones afirmativas necesarias para lograrlo.
- XII.** Dar seguimiento a las acciones implementadas por el Instituto y los actores políticos para garantizar el acceso a la información sin discriminación alguna.
- XIII.** Proponer la revisión y actualización de los documentos que regulan la actuación del personal del Instituto en materia de igualdad, paridad e inclusión

- XIV.** Opinar respecto del contenido e imagen de las publicaciones institucionales, los programas y campañas informativas y de difusión implementadas por el Instituto en materia de género, igualdad, paridad, inclusión y no discriminación.
- XV.** Proponer al Consejo General, los manuales, protocolos, lineamientos y reglamentos necesarios para la promoción de la paridad, igualdad e inclusión, así como sus actualizaciones.
- XVI.** Revisar los documentos de planeación institucional estratégica y operativa y proponer la transversalidad de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad e inclusión en su contenido.
- XVII.** Revisar la implementación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad e inclusión, en las tareas institucionales.
- XVIII.** Supervisar las acciones, competencia del Instituto, relativas a la difusión, promoción y formación en materia de equidad de género, igualdad e inclusión, dirigidas a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y al personal de la Rama Administrativa.
- XIX.** Supervisar los procesos institucionales que favorecen la participación y representación política de las mujeres.
- XX.** Supervisar la implementación de los mecanismos que favorecen una cultura institucional incluyente, no discriminatoria y no sexista en el Instituto.
- XXI.** Supervisar los procesos institucionales que favorecen la participación y representación política de las mujeres.
- XXII.** Supervisar la implementación de los mecanismos que favorecen una cultura institucional incluyente, no discriminatoria y no sexista en el Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO
ÓRGANOS EJECUTIVOS
SECCIÓN PRIMERA
JUNTA GENERAL EJECUTIVA

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA
SECRETARÍA EJECUTIVA

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

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

- a) Actuar como Secretaría del Consejo, y remitir a sus integrantes, con la debida oportunidad, los documentos y anexos necesarios, a través de medios físicos y/o electrónicos;

- b)** Ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- c)** Colaborar con las Comisiones y los Comités del Consejo, en su carácter de Secretaría del Consejo, y brindar apoyo en todas aquellas actividades necesarias o que le sean solicitadas;
- d)** Convocar y presidir las reuniones de la Junta;
- e)** Actuar, bajo supervisión del Consejo, a nombre y representación del Instituto en todo tipo de procedimientos administrativos y jurisdiccionales de cualquier orden en que éste sea parte o tenga interés o injerencia en el ejercicio de sus funciones, por sí o a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- f)** Auxiliar al Consejo, sus Comisiones y Comités en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones, así como proporcionarles la información que le sea requerida;
- g)** Coordinar con la Junta las acciones necesarias a efecto de elaborar el proyecto de calendario integral de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios, para la aprobación del Consejo;
- h)** Ejercer la función de Oficialía Electoral, en términos de la normatividad aplicable, así como delegar dicha función en las personas servidoras públicas del Instituto que designe;
- i)** Coordinar los trabajos para la determinación de los domicilios y su arrendamiento, así como la instalación y desinstalación de las sedes de los Comités Distritales y Municipales y demás órganos del Instituto, en coadyuvancia con la Dirección de Organización Electoral; y,
- j)** Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en los procedimientos de vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto.

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

Artículo 43. De las ausencias.

Se entenderán por ausencias las siguientes:

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

De las Ausencias de la Secretaría Ejecutiva.

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

En los casos de falta absoluta de Secretaría, sus funciones serán ejercidas provisionalmente por una encargaduría de despacho nombrada por el Consejo General, hasta en tanto la Presidencia le formula la propuesta correspondiente de conformidad con el Reglamento de Elecciones del INE y los Lineamientos correspondientes, y se realiza la designación definitiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I.** Cumplir con los acuerdos emanados del Consejo, las Comisiones, los Comités, la Junta y de sus superiores jerárquicos que sean de su competencia, realizando las notificaciones, diligencias y desahogos que correspondan. De ser necesario, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas podrán solicitar la asesoría de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de dicha atribución;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que la integran, en el ámbito de sus competencias;
- III.** Supervisar que los distintos órganos del Instituto se apeguen, en el ámbito de su competencia, a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas;
- IV.** Formular proyectos de dictámenes, resolución o acuerdos y opiniones que le soliciten el Consejo, la Presidencia, las Comisiones, los Comités del Consejo, la Junta o la Secretaría, en el ámbito de sus competencias;

- V.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las diversas áreas del Instituto;
- VI.** Coordinar acciones con las demás Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para el mejor funcionamiento del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Formular el proyecto de presupuesto del área correspondiente, de acuerdo con las medidas administrativas y de planeación que fije la Junta o la Secretaría a través de la Dirección Ejecutiva de Administración en el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en concordancia con su plan anual de trabajo;
- VIII.** Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la Dirección Ejecutiva de Administración;
- IX.** Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones y Comités del Consejo, a solicitud de su Presidencia, en el ámbito de su competencia;
- X.** Evaluar periódicamente los programas autorizados para el área que corresponda;
- XI.** Integrar y consolidar la información solicitada por el Consejo, sus Comisiones y Comités, la Presidencia, la Junta y la Secretaría;
- XII.** Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Instituto, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades, OPLES o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;
- XIV.** Coadyuvar con la Secretaría en la cumplimentación de los acuerdos que sean aprobados por el Consejo o la Junta; elaborar las certificaciones y remitirlas para su firma, así como realizar las diligencias, ante las instancias que corresponda, con el auxilio de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos o del área que corresponda, de ser necesario;

- XV.** Despachar los asuntos de su competencia, previa consulta con la Secretaría cuando la naturaleza o trascendencia de los mismos así lo amerite;
- XVI.** Coadyuvar en la ejecución de las políticas y programas aprobadas por el Consejo para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática y a velar por la autenticidad del sufragio, así como para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, y fomentar una cultura de Paridad e Inclusión;
- XVII.** Dar respuesta a las consultas y solicitudes que les sean formuladas de acuerdo al ámbito de su competencia, con excepción de las reservadas por la normatividad electoral al Consejo, las Comisiones y la Junta, o a cualquier otro órgano del Instituto;
- XVIII.** Dar trámite de los asuntos de su competencia, que le sean turnados;
- XIX.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los convenios de colaboración de los asuntos de su competencia, que celebre el Instituto con otras autoridades, universidades, organizaciones no gubernamentales u otros organismos, para someterlos a la aprobación del Consejo por conducto de la Secretaría;
- XX.** Emitir opiniones y dictámenes en las consultas que le sean formuladas;
- XXI.** Vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de las diversas obligaciones que marca la normatividad aplicable al Instituto;
- XXII.** Auxiliar al Consejo, las Comisiones y los Comités con el cumplimiento de las resoluciones de los tribunales y de las autoridades competentes;
- XXIII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Instituto que se refieran a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de los mismos;
- XXIV.** Elaborar el legajo de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo, las Comisiones, los Comités, o la Junta, cuya observancia corresponda a la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica;

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

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

- I.** A las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, integrar la Junta en los términos del Código, del presente reglamento y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto;
- II.** Fungir como Secretarías Técnicas en las Comisiones y Comités con que guarden relación, o que sean designadas;
- III.** Cumplir con los requerimientos de información que les formulen el Consejo, sus Comisiones y/o Comités, y la Secretaría, en el ámbito de sus competencias;

- IV.** Presentar a la consideración de la Junta los informes mensuales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación del área a su cargo;
- V.** Acordar con las Comisiones y Comités con que tengan relación, y la Secretaría, los asuntos de su competencia, y ejecutar las acciones que se le encomienden para tal efecto;
- VI.** Proponer al Consejo General a través de la Junta General, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica a su cargo;
- VII.** Informar mensualmente ante la Junta las actividades realizadas, así como el grado de avance de las tareas que le han sido encomendadas;
- VIII.** Proporcionar a la Unidad Técnica de Transparencia 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, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Resguardar, organizar, sistematizar y actualizar los archivos de la Comisión y/o Comité conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Proporcionar a la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, los documentos e información que le sean requeridos para su incorporación al archivo general del Instituto.
- XI.** Los proyectos de dictamen, acuerdo o resolución, deberán ser sometidos a revisión ante la Comisión y/o Comités o ante la Secretaría Ejecutiva, según el tema que se trate; y
- XII.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- XVI.** Coordinar la firma de los convenios de coordinación, anexos técnicos y financieros, así como, los convenios específicos; y
- XVII.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

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

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

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

Además, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

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

ejercicio de las labores del funcionariado de las mesas directivas de casilla, en el supuesto de delegación de dicha facultad;

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

- XI.** Observar el cumplimiento, en materia de organización electoral y de capacitación electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo, la Comisión de Organización Electoral y la Junta, así como dar seguimiento a su observancia por los Comités Distritales y Municipales Electorales, informando a dichas instancias de los reportes que se generen en dicha actividad;
- XII.** Supervisar, por conducto de los Comités Distritales y Municipales, y, en su caso, de las Oficinas Regionales y personas de Enlace, a través de los medios disponibles para tal efecto, que la instalación de las casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas, en los términos señalados por el INE, y, en su caso, recabar la documentación relacionada;
- XIII.** Mantener actualizada la cartografía electoral, con base en los planos y productos cartográficos que proporcione la instancia respectiva del INE;
- XIV.** Presentar a la Comisión de Organización Electoral, un informe trimestral de su actuación;
- XV.** Recibir, de manera coordinada con los órganos desconcentrados, los paquetes electorales y expedientes de casilla y de cómputos, a la conclusión de los cómputos electorales, para su resguardo y puesta a disposición, en su caso, de los órganos administrativos y jurisdiccionales que correspondan.

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

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

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

Artículo 52. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica será la encargada promover en el régimen interior del Estado, los valores fundamentales de la cultura democrática, a través de los programas y mecanismos de educación cívica que para tales efectos se implementen, así como de aquellos que se contemplen en la 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 la Comisión Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática, en el marco de su competencia;
- IX.** Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con los OPLES, para la articulación de políticas estatales orientadas a la promoción de la cultura político-democrática y la construcción de ciudadanía;
- X.** Coadyuvar con la Comisión Educación Cívica en la instrumentación de los mecanismos de educación que se contemplen en la normatividad aplicable;

- XI.** Presentar a la Comisión de Educación Cívica, un informe trimestral de su actuación;
- XII.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

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

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

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

las disposiciones y lineamientos del Instituto Nacional Electoral, implementando un mecanismo incluyente de los sectores sociales;

- VII.** Identificar y establecer mecanismos de colaboración con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada, para coadyuvar al desarrollo de la vida democrática
- VIII.** Proponer la suscripción de convenios de colaboración para la articulación interinstitucional de políticas públicas y estrategias estatales orientadas a la promoción de la cultura político-democrática, la construcción de ciudadanía y la participación ciudadana;
- IX.** Diseñar, proponer e implementar campañas de participación ciudadana en coordinación con la Fiscalía Especializada para la Prevención de Delitos Electorales;
- X.** Proponer el proyecto de participación de la ciudadanía en el ejercicio y cumplimiento de sus obligaciones;
- XI.** Promover entre la población la participación ciudadana, a través del ejercicio de los derechos político-electorales y el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas;
- XII.** Coadyuvar en la organización de las actividades de carácter público que celebra el Instituto, para vincular a distintos sectores de la sociedad a la participación ciudadana;
- XIII.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica en la ejecución de los programas educativos aprobados por el Consejo;
- XIV.** Proponer y diseñar diplomados, cursos, capacitaciones, maestrías, talleres, concursos, incubadora de liderazgos, foros, encuentros que estimulen la investigación y el estudio en materia democrática y de participación ciudadana;
- XV.** Instrumentar las campañas de participación institucionales que implemente la Presidencia y, en su caso, coordinarse para ello con las instancias que sean competentes;

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

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

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

- I.** Proponer a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos el proyecto de dictamen en que se determine el monto del financiamiento público ordinario, el financiamiento público para actividades específicas y, en su caso, para gastos de campaña, por distribuir entre los partidos políticos; para su aprobación por el Consejo.
- II.** Proponer a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de prerrogativas y partidos políticos;
- III.** Gestionar mensualmente ante la Dirección Ejecutiva de Administración, el financiamiento público que les corresponda a los partidos políticos por conducto de sus representaciones acreditadas ante el Instituto;
- IV.** Elaborar los recibos correspondientes a las prerrogativas ministradas, en los cuales deberá incluirse el monto, nombre y firma de las representaciones acreditadas ante el Instituto para tal efecto, anexando copia de la credencial de elector del mismo;
- V.** Elaborar los proyectos de dictamen, acuerdo o resolución respecto a las solicitudes de aprobación de modificaciones de los documentos básicos de los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales, así como los cambios de los órganos de dirigencia de los partidos;
- VI.** Elaborar los proyectos de dictamen relativos a los acuerdos de procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de las organizaciones de la ciudadanía que pretendan constituirse como partido político o como asociación política estatales, en términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Elaborar los proyectos de dictamen relativos a la pérdida de registro, liquidación o acreditación del partido o asociación política estatal;

- VIII.** Elaborar los proyectos de dictamen que se refieran a los toques de gastos de precampaña y campaña;
- IX.** Elaborar los proyectos de dictamen respecto a los acuerdos de las diferentes formas de participación de los partidos políticos en los procesos electorales estatales que se encuentren reconocidos en la legislación electoral;
- X.** Llevar los libros correspondientes para el registro de partidos y agrupaciones políticas, de los acuerdos de participación reconocidos en la legislación local; de quienes integran los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representaciones acreditadas ante los órganos del Instituto a nivel nacional, municipal y distrital, así como el de las y los dirigentes de las agrupaciones políticas; de las candidaturas a los puestos de elección popular; así como de partidos políticos locales a que se refiere la Ley de Partidos;
- XI.** Coadyuvar con el Consejo y los Comités Electorales en la revisión de las solicitudes que presenten los partidos, candidaturas independientes y coaliciones al registro y, en su caso, sustitución de candidaturas a diversos puestos de elección popular, así como elaborar los proyectos de acuerdo correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y los Comités Electorales en la elaboración de los proyectos de acuerdos de mayoría relativa y lo de asignación por el principio de representación proporcional.
- XIII.** Verificar el apego de los Reglamentos que emitan los partidos políticos locales, a sus normas internas y estatutarias, y en su caso, proceder a la inscripción en el libro de registro correspondiente;
- XIV.** Coadyuvar con el Consejo en la revisión de la documentación presentada por los partidos políticos locales a efecto de registrar la Plataforma Electoral, elaborando el proyecto de Acuerdo respectivo, y proceder a su inscripción en el libro de registro correspondiente
- XV.** Coadyuvar con la Comisión correspondiente en la elaboración de los lineamientos que regulen las condiciones para la verificación del cumplimiento del porcentaje del apoyo de la ciudadanía requerido para solicitar el registro **de candidaturas independientes**;

- XVI.** Verificar el número de personas afiliadas y la autenticidad de las afiliaciones en el proceso de registro de partidos políticos locales y de las y los aspirantes que pretendan postularse para candidaturas independientes;
- XVII.** Presentar a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, un informe trimestral de su actuación;
- XVIII.** Realizar ejercicios de pautas para la asignación de tiempo en radio y televisión para los partidos políticos y candidaturas independientes conforme a la Ley de Instituciones y el reglamento respectivo, así como el monitoreo correspondiente;
- XIX.** Ejecutar los actos tendientes a la verificación del padrón de militantes de los partidos políticos locales; y
- XX.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

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

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

- I.** Observar, comunicar, cumplir y hacer cumplir la normatividad, disposiciones generales, reglas, lineamientos, políticas, acuerdos y criterios que establezca el INE en materia de vinculación, en el ámbito de su competencia;
- II.** Informar a la Comisión de Vinculación con el INE y con los OPLES, los lineamientos, criterios y disposiciones que emita el INE para el cumplimiento, en su caso, de las funciones delegadas al Instituto, así como de las actividades que el INE realice en coordinación con el Instituto;
- III.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en canalizar las comunicaciones que se reciban del INE a los diversos órganos y áreas del Instituto para su debida atención, en el ámbito de su competencia;

- IV.** Proponer a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, los lineamientos, criterios y disposiciones para el cumplimiento de las funciones que se deleguen al Instituto por parte del INE;
- V.** Dar seguimiento de las actividades de las áreas del Instituto, con relación a las funciones que, en su caso, delegue el INE;
- VI.** Informar a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, del seguimiento de las actividades relacionadas con los procesos de asunción, atracción y delegación, aprobados por el Consejo General del INE;
- VII.** Presentar a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, un informe trimestral de su actuación;
- VIII.** Elaborar los convenios de colaboración que sean suscritos entre el INE y el Instituto, en virtud de la distribución de competencias entre ambos institutos electorales;
- IX.** Observar que las funciones electorales que se realicen en coordinación con el INE o por delegación de éste, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones jurídicas, de los convenios celebrados y de los lineamientos o criterios generales emitidos por el INE o el Instituto, que resulten aplicables;
- X.** Recopilar los informes anuales de las distintas áreas del Instituto, respecto del ejercicio de las facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, para su remisión al INE;
- XI.** Implementar y supervisar el cumplimiento del calendario y el plan integral de coordinación con los OPLES para los procesos electorales, que emita el INE;
- XII.** Proponer a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, la normatividad interna que se requiera, para posibilitar la delegación de las facultades que tiene el INE en materia electoral local;
- XIII.** Llevar a cabo la Sistematización periódica y permanente de las consultas efectuadas al INE y que son notificadas a este organismo electoral, y circular las mismas a las diversas áreas del Instituto.

- XIV.** Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración;
- XV.** Implementar y administrar un Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como ciclos de mejora continua, profesionalización del funcionariado y sistematización de acciones y procesos institucionales;
- XVI.** Supervisar que los distintos órganos del Instituto se apeguen, en el ámbito de su competencia, a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral;
- XVII.** Generar y alimentar el apartado en la página web institucional con el repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática;
- XVIII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las diversas áreas del Instituto;
- XIX.** Requerir a las áreas del Instituto la información y acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, tal como la creación y actualización del análisis de riesgos, diagramas de flujo, check list de autoevaluación, fichas de procesos, diseño de procedimientos y registros, salidas no conformes y las que resulten necesarias;
- XX.** Coordinar acciones con las titularidades de las otras Direcciones Ejecutivas o de las Unidades Técnicas, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XXI.** Formular el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, de acuerdo con las medidas administrativas y de planeación que fije la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva de Administración en el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en concordancia con su plan anual de trabajo;
- XXII.** Auxiliar en la identificación y establecimiento de los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Instituto e implementar las políticas institucionales;

- XXIII.** Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Instituto, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades, OPLES o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;
- XXIV.** Despachar los asuntos de su competencia, previo acuerdo de los mismos con la Secretaría Ejecutiva cuando la naturaleza o trascendencia de los mismos así lo amerite;
- XXV.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración y las áreas del Instituto con la capacitación y la formación del funcionariado del Instituto;
- XXVI.** Brindar atención a la ciudadanía en materia de los servicios electorales que brinda el Instituto y canalizar a la ciudadanía al área que corresponda;
- XXVII.** Brindar capacitación a los órganos desconcentrados en materia de gestión de calidad electoral o cualquier otra que se le encomiende;
- XXVIII.** Dar trámite de los asuntos que les sean turnados; y
- XXIX.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

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

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

- I.** Elaborar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares y Conteo Rápido, una vez que éste sea aprobado por el Consejo;

- II.** Mantener la mejora y actualización de las urnas electrónicas con que cuenta el Instituto;
- III.** Apoyar a las distintas áreas del Instituto en la elaboración de aplicaciones que faciliten la ejecución de sus funciones;
- IV.** Realizar las actividades necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica que le sean solicitadas al Instituto;
- V.** Rendir ante el Consejo General, teniendo éste el carácter de órgano responsable directo de supervisar el diseño, implementación y operación del PREP y Conteo Rápido, los informes y documentos que le sean solicitados para tales efectos;
- VI.** Construcción, actualización, mantenimiento y administración del contenido del sitio oficial de internet del Instituto, en coordinación permanente con la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII.** Apoyar a las distintas áreas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como asesorar y apoyar para el uso adecuado de ellos;
- VIII.** Administrar y actualizar los programas de cómputo, así como su licenciamiento;
- IX.** Administrar los servicios de antivirus, así como su licenciamiento;
- X.** Administrar accesos y uso de la Red Interna, Internet, cuentas de correo institucional y servicio de impresión, así como de establecer políticas para su uso adecuado;
- XI.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la logística para distribuir y recolectar equipos y mobiliario de cómputo a los Comités Electorales;
- XII.** Construir, actualizar, dar mantenimiento y soporte a cualquier *software*, programa o aplicación tecnológica que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, así como ofrecer asesoría y capacitación en el uso y manejo de los mismos, acorde con las capacidades que tenga la Dirección; y,

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

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

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

- I.** Auxiliar en sus actividades a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en lo relacionado con el acceso de los partidos políticos a radio y televisión;
- II.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en la elaboración del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en el Estado, para su aprobación por el Consejo;
- III.** Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en las labores encaminadas al monitoreo;
- IV.** Coadyuvar con la Secretaría y con las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y de Participación Ciudadana en la elaboración, organización y aplicación de las campañas de promoción del voto con motivo de los procesos electorales;
- V.** Realizar boletines de prensa con las actividades realizadas por el Instituto;
- VI.** Elaborar y mantener actualizado el directorio de medios de comunicación;
- VII.** Llevar a cabo la cobertura de eventos relevantes o afines con la materia electoral que se lleven a cabo en la entidad;
- VIII.** Realizar una síntesis informativa diaria de los medios impresos más importantes del estado, clasificándola para posteriormente ser archivada en este Departamento;
- IX.** Coadyuvar con las Comisiones de Educación Cívica y de Participación Ciudadana en la organización de los cursos o talleres para medios de comunicación;

- X.** Realizar las labores necesarias para la creación del archivo de audio, fotográfico y videográfico del instituto;
- XI.** Coordinar las actividades encaminadas a realizar los instrumentos de difusión editoriales que determine el Comité de Difusión;
- XII.** Mantener informado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;
- XIII.** Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- XIV.** Realizar la cobertura informativa y transmisión de las sesiones del Consejo y de sus Comisiones y/o Comités, a través de las distintas plataformas electrónicas;
- XV.** La preproducción y producción, así como la administración de los procesos del programa radiofónico del Instituto;
- XVI.** Realizar la propuesta del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en Coahuila, con apoyo de la Unidad Técnica de Comunicación Social, para proponerlo al Comité de Radio y Televisión del INE;
- XVII.** Llevar a cabo los monitoreos de programas de radio y televisión que difundan noticias con el objetivo de dotar a la sociedad mexicana de información cierta, oportuna, completa, plural e imparcial, que permita conocer el tratamiento que se dará a las precampañas y campañas electorales de los precandidatos y candidatos a un cargo de elección popular, y con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de un voto informado y razonado, durante las precampañas y campañas de los procesos electorales locales;
- XVIII.** Auxiliar en la difusión de campañas de promoción de la participación ciudadana para el cumplimiento del objeto institucional;

- XIX.** Auxiliar en la dirección, coordinación, fortalecimiento y establecimiento de relaciones públicas con dependencias, organismos e instituciones públicas, sociales o privadas de carácter local, regional, nacional e internacional;
- XX.** Auxiliar en la determinación e implementación de las campañas de difusión y promoción del Instituto;
- XXI.** Elaborar los criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto, y someterlos a la aprobación de la instancia competente, así como medir periódicamente la eficacia de estos instrumentos;
- XXII.** Manejo de redes sociales para la difusión de actividades y programas institucionales;
- XXIII.** Auxiliar en la coordinación con las autoridades del Instituto las conferencias y foros necesarios para la difusión de las actividades institucionales;
- XXIV.** Elaborar infografías para su difusión en redes sociales y página institucionales de las actividades y programas del Instituto;
- XXV.** Elaborar videos cortos para su difusión en redes sociales y página institucional de las actividades y programas del Instituto;
- XXVI.** Auxiliar en la organización, difusión y promoción en redes sociales de las actividades del Instituto, de la presidencia y de los órganos directivos;
- XXVII.** Elaborar los anteproyectos de Estrategia Anual y, en su caso, de Programa Anual, de Comunicación Social del Instituto, observando lo dispuesto por la Ley General de Comunicación Social, para su aprobación por el Consejo General, a través de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
- XXVIII.** Gestionar ante las instancias competentes, así como ejecutar y supervisar las actividades y campañas de la Estrategia Anual y, en su caso, del Programa Anual de Comunicación Social del Instituto; y,
- XXIX.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

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

APARTADO TERCERO

UNIDADES TÉCNICAS

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

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

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

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

Artículo 59. La Unidad Técnica de Transparencia 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 a la Comisión de Transparencia con sus observaciones;
- III.** Realizar las gestiones necesarias para efecto de que sea publicada en la página oficial del Instituto, la información pública de oficio en los términos de la legislación de la materia;
- IV.** Colaborar con las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y de Participación Ciudadana en los cursos que se implementen en la materia;
- V.** Dar cuenta a la Comisión de Transparencia con las solicitudes de información y de ejercicio de derechos ARCO que se presenten;

- VI.** En su caso, instrumentar los procedimientos de solicitudes de información para que sean atendidas;
- VII.** Administrar la cuenta de la Plataforma Nacional de Transparencia asignada al Instituto;
- VIII.** Registrar las solicitudes presentadas por los medios dispuestos para su recepción a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los plazos de ley;
- IX.** Elaborar un fichero clasificado con la información reservada por las Direcciones o Unidades Técnicas del Instituto;
- X.** Realizar una estadística mensual de las solicitudes que se reciben comunicándole al Consejo General;
- XI.** Remitir a la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática, la información que deba incluirse en la página electrónica del Instituto, coordinándose con la misma para garantizar que se cumpla con las obligaciones de transparencia, salvo que se implemente algún mecanismo directo para tales efectos;
- XII.** Instrumentar los cursos de capacitación para el personal del Instituto, con el apoyo, si así se determina por la Comisión de Transparencia, de los órganos garantes competentes;
- XIII.** Realizar el trámite de recursos que correspondan a su área, ante el Instituto;
- XIV.** Presentar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información un informe trimestral;
- XV.** Fungir como vínculo y enlace de comunicación con el órgano garante local a fin de cumplir y hacer cumplir las disposiciones y obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XVI.** Implementar las políticas autorizadas por el Consejo, la Comisión competente o el Comité de Transparencia, para generar transparencia proactiva y de gobierno abierto;

XVII. Informar a la Comisión de Transparencia sobre el incumplimiento en la presentación de la información pública de oficio, en tiempo y forma por parte de las áreas responsables de entregarla, para su remisión a la Contraloría Interna;

XVIII. Coadyuvar para que las versiones públicas de las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales que elabora la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos cumplan con los lineamientos respectivos, para su debido ingreso en el Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia Política en razón de Género.

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

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

Artículo 60. La Unidad Técnica Transparencia y Acceso a la Información Pública contará con una Oficialía de Protección de Datos Personales, de la que dependerá jerárquicamente, y que colaborará en el cumplimiento de las obligaciones en la materia, para lo cual le corresponderá:

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

- VII.** Garantizar la supresión de los datos personales en los documentos enviados a respuesta de solicitudes de información;
- VIII.** Llevar una bitácora de vulneraciones e incidencias;
- IX.** Monitorear las adecuaciones legales en materia de privacidad y protección de datos personales, y proponer los ajustes necesarios en los procedimientos y mecanismos respectivos; y,
- X.** Fungir como auxiliar y asesora o asesor técnico de protección de datos personales a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás órganos del Instituto que lo soliciten;
- XI.** Realizar el trámite de recursos que correspondan a su área, ante el Instituto;
- XII.** Presentar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información un informe trimestral; y
- XIII.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

- VIII.** Promover el valor de la transparencia y rendición de cuentas de los partidos políticos;
- IX.** Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos previstos en la reglamentación correspondiente;
- X.** Acordar con la Secretaría Ejecutiva del Instituto los asuntos de su competencia
- XI.** Tramitar, sustanciar y elaborar el proyecto de dictamen relativo a las quejas que se tramiten en materia de fiscalización para su aprobación por el Consejo, y
- XII.** Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

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

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

- I.** Proponer a la Comisión de Paridad e Inclusión, la implementación de programas en materia de inclusión, paridad y no discriminación, para que los diversos actores institucionales y políticos fortalezcan sus conocimientos en la materia y cumplan con su obligación de garantizar la participación política efectiva de todos los grupos vulnerables, así como la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.

- II.** Favorecer la colaboración interinstitucional con órganos jurisdiccionales; instituciones de gobierno; partidos políticos; organizaciones de la sociedad civil; la academia; así como la participación en mecanismos interinstitucionales ya establecidos.
- III.** Desarrollar actividades y proyectos que atiendan la obligación de garantizar la participación política efectiva de las mujeres y fomenten la inclusión, igualdad de género, paridad y no discriminación, dentro del Instituto. Así como vigilar la integración paritaria de las direcciones, unidades y órganos desconcentrados.
- IV.** Hacer visible y sensibilizar en torno a la participación política de las mujeres en condiciones de paridad y libres de violencia.
- V.** Proponer la implementación de programas y proyectos de inclusión y paridad, propiciando espacios laborales libres de violencia conforme a la política institucional;
- VI.** Formular propuestas de actualización a la normativa de este organismo electoral, de acuerdo con las necesidades institucionales, así como el rediseño de procesos, propiciando que la paridad, inclusión, perspectiva de género y no discriminación, se integre en cualquier acción que desarrollen las diversas áreas en todos los niveles;
- VII.** Divulgar tanto al interior del Instituto, como en el ámbito interinstitucional, la información relacionada con la inclusión, perspectiva de género y no discriminación;
- VIII.** Coadyuvar a la integración de la perspectiva de género y el enfoque de protección a los derechos humanos en la planeación estratégica institucional;
- IX.** Dar seguimiento a la difusión de contenidos de la normativa nacional e internacional respecto a los temas en materia de igualdad, inclusión, paridad y no discriminación;
- X.** Promover vínculos con organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales, así como instituciones públicas, privadas y sociales, a fin establecer convenios de colaboración que garanticen la igualdad, inclusión, paridad y no discriminación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I.** Presidir y participar en las sesiones del Comité respectivo;
- II.** Convocar a quienes integran el Comité y conducir las sesiones del mismo;
- III.** Tomar protesta cuando se integre una persona nueva al Comité;

- IV.** Iniciar y levantar la sesión, además de declarar los recesos que fueren necesarios;
- V.** Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
- VI.** Conceder el uso de la palabra a quienes integran el Comité;
- VII.** Solicitar a la Secretaría del Comité que someta a votación del Comité en pleno los proyectos de acuerdo y de resoluciones de su competencia;
- VIII.** Garantizar el orden en las sesiones, ejerciendo las medidas señaladas en el Reglamento de Sesiones del Consejo;
- IX.** Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Sesiones del Consejo;
- X.** Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de quienes integran el Comité, y los que estime pertinentes;

Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de quienes integran el Comité; así como comunicar a la Comisión de Organización Electoral, a la Secretaría Ejecutiva, y a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, según corresponda, de los asuntos que estime pertinentes.

- XI.** Solicitar a la Secretaría del Comité, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Consejo, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- XII.** Solicitar a la Secretaría retirar asuntos agendados en el orden del día, previo al inicio de la sesión, de conformidad con las reglas establecidas en el Reglamento de Sesiones, cuando por su naturaleza, se requiera posponer su presentación para una sesión posterior, para su adecuado estudio y posterior toma de decisiones;
- 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, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Sesiones.;

- 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 a la Comisión de Organización Electoral, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, sobre la realización del recuento total o parcial de votos respecto de una elección determinada;
- XVII.** Ordenar la creación de Grupos de Trabajo para efectos del recuento de votos y coordinar sus actividades;
- XVIII.** Remitir a la Comisión de Organización Electoral y la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, un informe mensual sobre los asuntos tratados de la competencia del Comité que preside;
- XIX.** Realizar el proceso y acto de entrega-recepción de los recursos financieros, materiales y documental del Comité Electoral que preside; y,
- XX.** Comunicar a la Comisión de Organización Electoral, a la Junta General Ejecutiva, y a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de las ausencias de las Consejerías integrantes del Comité para la aplicación oportuna de lo previsto en el artículo 71 de este reglamento;
- XXI.** Las demás que le confiere el Reglamento de Sesiones del Consejo y la normatividad electoral.

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

- I.** Concurrir y participar en las deliberaciones del Comité correspondiente;
- II.** Integrar el pleno del Comité;
- III.** Solicitar a la Secretaría del Comité, de conformidad con las reglas establecidas en el Reglamento de Sesiones del Consejo, la inclusión y retiro de asuntos en el orden del día;

- IV. Integrar los Grupos de Trabajo que determine la Presidencia del Comité;
- V. Las demás que le confiera el Reglamento de Sesiones del Consejo y la normatividad electoral aplicable;

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

- I. Prepara el proyecto de orden del día de las sesiones;
- II. Circular a quienes integran el Comité correspondiente los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Consejo;
- III. Verificar la asistencia de quienes integran el Comité y llevar registro de ella;
- IV. Declarar la existencia de quórum legal, de conformidad con el Código;
- V. Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación del Comité;
- VI. Dar cuenta de los escritos presentados al Comité;
- VII. Tomar las votaciones de quienes integran el Comité con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas;
- VIII. Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones al Comité;
- IX. Firmar, junto con la Presidencia, los acuerdos y resoluciones que adopte el Comité;
- X. Llevar el archivo del Comité y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste;
- XI. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XII. Expedir las certificaciones que le soliciten los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes, la ciudadanía y autoridades competentes;
- XIII. Ejercer la función de la Oficialía Electoral;

- XIV.** Las demás que le confiere el Reglamento de Sesiones del Consejo y la normatividad electoral.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS COMITÉS DISTRITALES ELECTORALES

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

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

SECCIÓN TERCERA DE LOS COMITÉS MUNICIPALES ELECTORALES

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

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

CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA SECCIÓN PRIMERA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

El Órgano Interno de Control contará con la estructura orgánica, personal y recursos

que apruebe el Consejo a propuesta de su titular, atendiendo en todo caso a la disponibilidad presupuestaria.

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

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

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

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

- I.** Expedir constancias y certificar copias de los registros o documentos que sean de su competencia;
- II.** Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativas por faltas administrativas no graves;
- III.** Denunciar, ante la autoridad competente, la probable comisión de delitos cuando se tenga conocimiento de los mismos con motivo de sus funciones;
- IV.** Ejercer las atribuciones de autoridad investigadora y autoridad sustanciadora en los casos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V.** Proponer proyectos normativos que regulen instrumentos y procedimientos de control interno;
- VI.** Instrumentar los procedimientos regulados por el Código de Ética, el Código de Conducta ambos del Instituto Electoral de Coahuila, y demás normativa aplicable.

- VII.** Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.

CAPÍTULO QUINTO OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 81. El Comité de Administración tendrá por objeto vigilar y supervisar que el ejercicio del presupuesto que de forma anual sea autorizado por el Consejo se ejerza con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, contemplados en la Constitución Local.

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

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

- I.** Vigilar que la administración del Instituto oriente su actuación hacia el objetivo que le ha sido encomendado;
- II.** Vigilar que la administración del Instituto se encuentre bajo la efectiva supervisión del Consejo, para lo cual recibirá de la Dirección Ejecutiva de Administración un informe trimestral de su actuación, conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones;
- III.** Revisar los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública para su posterior aprobación por el Consejo;
- IV.** Conocer, previo al inicio del procedimiento de adquisición, del dictamen de excepción para la modalidad de invitación a cuando menos tres personas;

- V. Recibir de la dirección de administración, informe Mensual sobre las adquisiciones mediante el procedimiento de excepción previsto en la ley de la materia;
- VI. Emitir lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, baja, enajenación de bienes del instituto;
- VII. Recibir del Comité de Adquisiciones, un informe trimestral en relación a los procedimientos de adquisición, arrendamientos y contratos del Instituto;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en la implementación de políticas, normas y procedimientos que se requieran para el ejercicio del gasto público; y,
- X. Revisar anualmente, el tabulador de sueldos y prestaciones del personal permanente y eventual del Instituto a efecto de hacer las recomendaciones que estime pertinentes a la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración del anteproyecto de egresos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COMISIÓN EDITORIAL DE DIFUSIÓN Y CULTURA DEMOCRÁTICA

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

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

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

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

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

- I.** Planear, ejecutar, dirigir y supervisar los programas de divulgación de desarrollo y fortalecimiento de la cultura política democrática y los referentes a la comunicación educativa, con el objeto de impulsar la cultura democrática;
- II.** Supervisar la investigación, análisis y preparación del material didáctico que requieren los programas de educación cívica;
- III.** Coordinar la elaboración de análisis, estudios, investigaciones y bases de datos sobre temas de cultura política democrática, dirigidos a fomentar el conocimiento y difusión de estas temáticas y construir una ciudadanía más participativa y mejor informada;
- IV.** Asesorar a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas nacionales en el diseño de sus programas de difusión y cultura democrática, cuando así lo soliciten;
- V.** Identificar y establecer mecanismos de colaboración con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada, para coadyuvar al desarrollo de la vida cultural democrática;
- VI.** Diseñar y organizar encuentros y foros académicos que contribuyan a la difusión de la cultura democrática;
- VII.** Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- VIII.** Diseñar y proponer estrategias para promover el voto entre la ciudadanía, en coordinación con las Comisiones de Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- IX.** Establecer y modificar la Política Editorial, así como supervisar el cumplimiento de la misma;

- X.** Establecer líneas temáticas anuales acordes a la Política Editorial del Instituto;
- XI.** Integrar y aprobar el Programa Anual Editorial, así como sus modificaciones y actualizaciones;
- XII.** Supervisar el proceso de producción editorial del Instituto;
- XIII.** Aprobar la publicación final de las obras que vayan a ser publicadas por el Instituto;
- XIV.** Proponer convenios de colaboración que coadyuven al cumplimiento de la Política Editorial del Instituto;
- XV.** Cancelar el proceso de publicación de un proyecto editorial cuando su autora o autor no cumpla con la entrega del mismo en los tiempos acordados por la Comisión Editorial, o no reúna los estándares de calidad;
- XVI.** Promover publicaciones de traducciones de textos que contribuyan por su calidad y relevancia al proceso de divulgación de la cultura democrática y la participación ciudadana;
- XVII.** Promover la distribución del material del Instituto en bibliotecas de universidades públicas y privadas, instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas e instituciones electorales estatales;
- XVIII.** Promover estrategias de difusión de las obras del Instituto;
- XIX.** Invitar a las sesiones a las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y a quienes representen a las instancias de colaboración cuando lo considere conveniente para valorar la aprobación de las obras que hayan postulado;
- XX.** Informar semestralmente al Consejo sobre el avance de cumplimiento del Programa Editorial Anual;

- XXI.** Coordinar, dirigir y supervisar los programas de difusión de la cultura democrática del Instituto a través de plataformas digitales, radiofónicas o televisivas; y,
- XXII.** Las demás que contemple el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

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

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

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

VII. Las demás que le atribuya su instrumento de creación.

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

SECCIÓN CUARTA
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 89. El Comité de Transparencia es un órgano colegiado, se integrará por las personas titulares de la Unidad Técnica de Transparencia, de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental del Instituto. Su propósito será promover, respetar, fomentar, difundir y garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa. El Comité contará con las siguientes facultades:

- I.** Elevar el nivel de cumplimiento de las disposiciones previstas en la 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 órgano 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 de plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia, realicen las personas titulares de las áreas responsables del Instituto;
- VIII.** Requerir, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que, derivado de sus facultades y funciones, deban tener en posesión, o que

expongan, fundada y motivadamente las razones por las cuales se acredita la imposibilidad de su generación;

- IX.** Proponer a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información políticas para facilitar la accesibilidad de la información y su garantía proactiva;
- 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 todo el funcionariado público 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 al órgano garante competente, en su caso, o autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, conforme lo disponga la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- XIV.** Las demás que le otorgue la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ÁREAS AUXILIARES

SECCIÓN ÚNICA

COORDINACIÓN GENERAL DEL SECRETARIADO

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

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

- IV.** Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva;
- V.** Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate a la titularidad de la Secretaría Ejecutiva en las sesiones y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento;
- VI.** Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la colaboración que ésta brinde a las tareas de las Comisiones y Comités del Consejo;
- VII.** Elaborar las minutas, actas y/o versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva;
- VIII.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la preparación del orden del día de las sesiones de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General;
- IX.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la integración y seguimiento del plan y calendario integrales de los Procesos Electorales;
- X.** Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la coordinación y supervisión de la función de la Oficialía Electoral, cuando así le sea solicitado;
- XI.** Certificar documentos, previa delegación del ejercicio de la fe pública en términos de la normativa aplicable;
- XII.** Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración de los informes trimestrales y anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva;
- XIII.** Sistematizar los asuntos contenidos en los informes del Consejo General, Junta General Ejecutiva y de los órganos desconcentrados;
- XIV.** Elaborar los trabajos especiales que le sean encargados por la Secretaría Ejecutiva;
- XV.** Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración del archivo del Consejo General y del archivo de la Junta General Ejecutiva;
- XVI.** Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- XVII.** Auxiliar a la titularidad de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de Secretaría del Consejo para realizar en los términos y plazos establecidos en el Reglamento aplicable, las remisiones y notificaciones a quienes integran el Consejo, y a los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y desconcentrados, de los acuerdos y resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del Instituto, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte del Consejo; Los acuerdos y resoluciones deberá turnarlos a los órganos institucionales responsables para su debido cumplimiento;

XVIII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva proporcionando la documentación e información requerida para la organización, preparación y culminación de las actividades relacionadas con las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva;

XIX. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática, para la publicación en las páginas de Internet e Intranet del Instituto, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo a fin de ponerlos a disposición de los órganos desconcentrados del Instituto para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Dicha difusión en ningún caso surtirá efectos jurídicos;

XX. Asignar a los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, una clave de control e identificación, formada con el número arábigo progresivo que corresponda, seguido por el año de su aprobación;

XXII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones y votos emanados del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, o sus integrantes, en su caso, en el Periódico Oficial del Estado; así como respecto de documentación generada por otros órganos del Instituto, con excepción de aquéllos generados por el Órgano Interno de Control;

XXIII. Realizar únicamente la síntesis de los acuerdos que se aprueben en el Instituto Nacional Electoral que tengan impacto ante este órgano electoral, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Turnar oportunamente los asuntos recibidos en la Oficialía de partes a las áreas competentes y dar seguimiento a su debido cumplimiento;

XXV. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdo que deban ser sometidos a consideración del Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;

XXVI. Coadyuvar en la coordinación de las actividades de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, así como el seguimiento de los asuntos enviados a su consideración;

XXVII. Notificar, en los términos establecidos, los acuerdos y resoluciones tomadas por el Consejo General; y,

XXIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES LABORALES

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

El personal del Instituto se conforma de la siguiente manera:

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

Dicho personal estará sujeto a la contratación por tiempo determinado, por obra determinada, de tiempo, por capacitación inicial o sujeto a periodo de prueba, atendiendo a la naturaleza y necesidades de su función, según lo determine el órgano correspondiente, conforme a la legislación laboral aplicable.

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

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

Artículos Transitorios

PRIMERO. El presente reglamento abroga al publicado mediante el acuerdo del Consejo General con clave IEC/CG/019/2022.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.

TERCERO. Las disposiciones reglamentarias y administrativas necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento, deberán adecuarse y emitirse en un plazo que no podrá exceder de treinta días contados a partir de iniciada su vigencia.

CUARTO. Los integrantes del Comité Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática serán los mismos que integrarán la Comisión Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática.

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