



## TERCERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVII

Saltillo, Coahuila, martes 4 de febrero de 2020

número 10

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.  
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860  
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO 521.- Se expide el Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.	2
DECRETO 528.- Se adiciona un segundo párrafo al artículo 132 y se modifica el contenido de la fracción XV del artículo 133 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	45
DECRETO 529.- Se adiciona el artículo 188 BIS al Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	46
DECRETO 530.- Se modifica el contenido del primer párrafo, y se adiciona un tercer párrafo al artículo 24 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.	47
DECRETO 531.- Se reforma el artículo 393 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	48
DECRETO 532.- Se reforma el artículo 138 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	49
DECRETO 533.- Se adicionan los párrafos séptimo, octavo y noveno al artículo 36 y los párrafos quinto, sexto y séptimo al artículo 50, de la Ley Estatal de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.	50
DECRETO 534.- Se autoriza al Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a desincorporar del dominio público municipal, una fracción de terreno con una superficie de 91.85 M2., ubicado en la colonia "Nazario Ortiz Garza" de esa ciudad, con el fin de enajenarlo a título oneroso a favor de la C. María Marcela Gurrola Vázquez.	52
DECRETO 535.- Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, para celebrar un contrato de comodato por un lapso de 50 años, de una superficie total de 3,000.00 M2., ubicado en el	53

Fraccionamiento "Montebello" de esa ciudad, a favor del Centro de Servicio Social CANACINTRA, A.C.", con objeto de llevar a cabo la construcción y funcionamiento de una guardería.

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos.

55

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 521.-**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se expide el Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERIOR Y DE PRÁCTICAS PARLAMENTARIAS DEL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**TÍTULO PRIMERO  
DEL CONGRESO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto normar la actividad parlamentaria en el Congreso del Estado, Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, y la de sus órganos, así como establecer los procedimientos internos que hagan eficiente su estructura y funcionamiento.

El presente reglamento es complementario a la Ley Orgánica del Congreso del Estado; lo no previsto en este instrumento será resuelto por el Pleno del Congreso, la Presidencia de la Mesa Directiva, por la Junta de Gobierno o la Diputación Permanente, conforme a su competencia, con estricto apego a lo dispuesto en la Constitución y la Ley Orgánica.

La aprobación de las reformas al presente Reglamento requerirá de la mayoría calificada del Pleno del Congreso.

**CAPÍTULO II  
De las Convenciones y Definiciones**

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acuerdo: Resolución de carácter particular que contiene el pronunciamiento del Pleno del Congreso o de la Diputación Permanente sobre asuntos de interés público que, por su naturaleza, no son vinculantes;

II. Acuerdo Parlamentario: la resolución tomada en el ámbito de su respectiva competencia por el Pleno, la Mesa Directiva, la Junta de Gobierno, Comisiones, Comités o la Diputación Permanente, aplicable a las diversas funciones parlamentarias y que se determina conforme a las prácticas vigentes;

III. Año legislativo: Es el periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del mismo año;

IV. Comisiones especiales: Son aquellas que se establecen de manera transitoria, funcionarán en términos de las facultades que el Congreso les otorgue y conocerán específicamente de los asuntos que hayan motivado su conformación. El acuerdo que las establezca señalará su objeto, el número de los integrantes que las conformarán y el plazo para efectuar las tareas que se les hayan encomendado. Cumplido su objeto se extinguirán. Deberán establecerse con las dos terceras partes de los votos de las y los diputados presentes. Pueden ser establecidas por la Diputación Permanente;

V. Comisiones permanentes: Son las comisiones establecidas en la Ley Orgánica que tienen como finalidad estudiar, discutir y dictaminar los asuntos de su competencia, sus funciones se llevan a cabo en toda la legislatura, deberán integrarse salvaguardando los principios de igualdad de género y de composición política del Congreso, a fin de que en la medida de lo posible, estén representadas todas las fuerzas públicas, tienen como regla general máximo siete miembros y excepcionalmente pueden contar con nueve, se constituyen con carácter definitivo y funcionarán durante todo el ejercicio de la legislatura;

VI. Comités: Los Comités son órganos del Congreso que se constituyen por disposición del Pleno, para realizar tareas diferentes a las de las comisiones. Tendrán la duración y funciones que señale el acuerdo de su creación. Se integrarán por al menos tres Diputadas o Diputados designados por el Pleno a propuesta de la Junta de Gobierno, de los cuales uno será la o el Presidente, otro será la o el Secretario y el resto tendrán el carácter de vocales;

VII. Congreso: El Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza;

VIII. Congreso Itinerante: La celebración de sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes del Congreso del Estado que se realizan en lugares distintos a los recintos oficiales ubicados en la Capital del Estado;

IX. Constitución: La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;

X. Convocatoria: Es la cita formal que realizan los órganos del Congreso facultados para ello, a efecto de llevar a cabo una Sesión o Reunión;

XI. Coordinador: El Coordinador de cada Grupo Parlamentario del Congreso del Estado;

XII. Declaratoria de publicidad: Es el anuncio formal que hace la o el Presidente, ante el Pleno, informando que se ha publicado en la Gaceta las iniciativas de ley o decreto, los dictámenes, acuerdos o informes y documentos que acuerde la Junta de Gobierno;

XIII. Decreto: Es toda resolución concreta, con vigencia limitada en espacio, tiempo, lugar, corporaciones, establecimientos y/o personas, que otorgue derechos o imponga obligaciones a determinadas personas individuales o morales, emitidas por el Pleno del Congreso o la Diputación Permanente, en su caso, sobre iniciativas o asuntos de su competencia y que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

XIV. Dieta: Es la remuneración irrenunciable por el desempeño del cargo de Diputada o Diputado Local;

XV. Diputación Permanente: La Diputación Permanente es el órgano del Congreso del Estado, que funcionará cuando el Pleno no esté en período de sesiones. La Diputación Permanente se integrará con once diputadas o diputados propietarios, de los cuales se nombrará una o un Presidente, una o un Vicepresidente, dos Secretarios o Secretarias y siete Vocales, observando para su designación la igualdad de género;

XVI. Diputado: El diputado o diputada miembro del Órgano Legislativo; y,

XVII. Fracción: Fracción Parlamentaria;

XVIII. Fracción Parlamentaria: El partido político que cuente con tan solo una o un Diputado y los Diputados o Diputadas independientes, podrán optar por formar una Fracción Parlamentaria, la que tendrá los derechos y prerrogativas de Grupo Parlamentario;

XIX. Gaceta: El órgano informativo electrónico del Congreso denominado Gaceta Parlamentaria, en el que se publican por anticipado las iniciativas y proposiciones de los diputados, así como los informes, acuerdos y dictámenes de las comisiones que habrán de discutirse en las sesiones y los demás documentos que determine la Junta de Gobierno;

XX. Grupo o grupos: El Grupo Parlamentario o grupos parlamentarios representados en el Congreso;

XXI. Grupos Parlamentarios: Son la forma de organización que podrán adoptar las o los Diputados con igual filiación política o de partido, a efecto de encauzar la libre expresión de las corrientes ideológicas en el seno del Congreso del Estado, para coadyuvar al eficaz desarrollo del proceso legislativo;

a) El Grupo Parlamentario se integra con un mínimo de dos Diputados o Diputadas y sólo podrá haber un grupo por cada partido político que cuente con Diputados o Diputadas en el Congreso del Estado;

XXII. Iniciativa: Es el acto jurídico por el cual da inicio el proceso legislativo;

XXIII. Junta: La Junta de Gobierno;

XXIV. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Congreso del Estado, es el órgano de gobierno encargado de la dirección de los asuntos relativos al régimen interno del Poder Legislativo, con el fin de optimizar sus funciones legislativas, políticas y administrativas, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica. Se integra por las y los coordinadores de los grupos y fracciones parlamentarias y debe promover la pluralidad política de sus miembros;

XXV. Legislatura: Es el periodo durante el cual funciona el Congreso del Estado y mediante el cual se identifica, que será de tres años, contados a partir de su instalación;

XXVI. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Congreso Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza;

XXVII. Licencia: Es la autorización concedida por el Pleno del Congreso, la Diputación Permanente o la Presidencia de la Mesa Directiva, según corresponda, a la solicitud presentada por el diputado o diputada para separarse del ejercicio de su cargo;

XXVIII. Mayoría absoluta: Es el resultado de la suma de diputadas y diputados o votos que representen, más de la mitad de los presentes;

XXIX. Mayoría calificada: Es el resultado de la suma de diputadas y diputados o votos que representa, cuando menos, las dos terceras partes de los presentes;

XXX. Mayoría simple: Es el resultado de la suma de votos de los presentes, que constituye la cantidad superior frente a otra u otras opciones;

XXXI. Mesa Directiva: Mesa Directiva del Pleno o de la Diputación Permanente del Congreso del Estado;

XXXII. Mesa Directiva: Es el órgano del Congreso responsable de coordinar los trabajos del Pleno. Se integrará respectivamente, el Pleno, por una Presidencia, dos Vicepresidencias y cuatro secretarios o secretarias, y la de la Diputación Permanente, por una o un presidente, una o un vicepresidente, dos secretarias o secretarios y siete vocales, quienes serán electos mediante votación secreta, ya sea por medio de cédulas, o mediante el sistema electrónico, por más de la mitad de votos de las y los diputados presentes, garantizando la representación de la diversidad política del Congreso y la igualdad de género;

XXXIII. Minuta: se le conoce como minuta al documento que contiene una síntesis de los acuerdos concretados en una sesión o reunión anterior y que debe ser firmado por el Presidente o Secretarios de la Mesa Directiva o la Diputación Permanente y demás integrantes de la Junta de Gobierno, las Comisiones o Comités;

XXXIV. Orden del día: Es el listado de asuntos que formula la Junta de Gobierno o los coordinadores de las comisiones y comités para ser tratados en una Sesión o Reunión;

XXXV. Permiso: Es la autorización de un órgano del Congreso para que alguno de sus integrantes pueda retirarse de una Sesión o Reunión;

XXXVI. Pleno Legislativo: Es la Asamblea deliberante compuesta por la totalidad de las y los Diputados, la cual actúa en los términos y con las formalidades establecidas por la Ley;

XXXVII. Presidente: La Diputada o Diputado que dirige los trabajos de las sesiones del Pleno, o en su caso de la Diputación Permanente;

XXXVIII. Presidente de la Junta de Gobierno: La Diputada o Diputado que preside la Junta de Gobierno;

XXXIX. Proceso legislativo: El conjunto de actos y procedimientos concatenados cronológicamente, para la formulación de leyes, así como para reformar la Constitución y las leyes secundarias, así como por la expedición de Decretos;

XL. Proposición con Punto de Acuerdo: Es una petición por parte de un diputado o grupo de diputados para que el Congreso asuma una postura institucional respecto a un asunto no legislativo;

XLI. Pronunciamiento: Es una declaración presentada por una o un diputado, en relación a una efeméride, acontecimiento histórico o posicionamiento de carácter político;

XLI. Quórum: Es el número mínimo de diputados y diputadas requerido para que el Pleno o la Diputación Permanente, las comisiones y los comités puedan abrir sus sesiones y reuniones respectivamente, así como para realizar votaciones nominales. Este número equivale a la mitad más uno del total de sus integrantes;

XLII. Reglamento: El presente reglamento;

XLIII. Reunión: Es la asamblea que realiza cada órgano del Congreso;

XLIV. Sesión: Es la asamblea de los integrantes del Congreso en Pleno, de la Diputación Permanente, las Comisiones o Comités;

XLV. Sesión de Pleno: Es el órgano constituido por el Pleno, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones contribuye a que el Congreso cumpla sus atribuciones constitucionales y legales;

XLVI. Sistema Electrónico: El Sistema de Registro de Asistencia, Votación y Audio Automatizado;

XLVII. Suplencia: Es el mecanismo de ocupación del cargo de diputado o diputada, que se presenta cuando el propietario fallece, está imposibilitado física o jurídicamente, o bien, manifiesta a través de actos u omisiones, su decisión de no aceptar el cargo o de obtener licencia;

XLVIII. Turno: Es la resolución de trámite que dicta el Presidente, durante las sesiones, para enviar los asuntos que se presentan en el Pleno a la instancia respectiva, con el fin de darles el curso legal que corresponda dentro del procedimiento;

XLIX. Unidades Administrativas y/o Órganos Técnicos: La Oficialía Mayor, la Tesorería, las Direcciones de Comunicación Social, Asuntos Legislativos, Asuntos Jurídicos y Documentación e Información Legislativa; los Secretarios Técnicos de las Comisiones de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia; Hacienda; Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública, y Finanzas, así como el Instituto de Investigaciones Jurídicas y Parlamentarias.

L. Vacante: Es la declaración hecha por el Congreso sobre la situación de ausencia en el ejercicio del cargo de diputado o diputada propietario y suplente;

LI. Vicepresidente: El Vicepresidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado o de la Diputación Permanente;

LII. Voto ponderado: Porcentaje que representa cada miembro de la Junta de Gobierno y se obtiene de dividir el número de integrantes que corresponda a cada grupo, coalición, representación parlamentaria o independiente, entre el número total de miembros de la Legislatura.

**Artículo 3.-** Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para los Diputados del Congreso, la Mesa Directiva, la Junta de Gobierno, la Diputación Permanente, las Comisiones y Comités, los Grupos Parlamentarios constituidos en el seno de la misma y las Fracciones Parlamentarias; así como para las unidades administrativas y/o Órganos Técnicos que determinen su presupuesto.

**Artículo 4.-** Para la interpretación e integración de las normas de este Reglamento, se estará a los principios y prácticas que mejor garanticen y reflejen la integración y las decisiones plurales del Congreso, la libre expresión de todos los diputados, la participación de todos los grupos parlamentarios y Fracciones Parlamentarias, la eficacia y eficiencia de los trabajos legislativos, y al principio de transparencia y rendición de cuentas de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos de la materia, y serán resueltas en definitiva por el Pleno del Congreso del Estado, o en su caso, por la Diputación Permanente.

Se entiende como práctica parlamentaria, los principios generales del Derecho que se desarrollan en el desahogo de los procesos parlamentarios, que permiten la toma de decisiones para garantizar una conducción imparcial e institucional de los trabajos del Pleno Legislativo y Diputación Permanente, de sus Comisiones y Comités.

**Artículo 5.-** Salvo disposición legal en contrario, para el cómputo de los plazos señalados en días, se consideran días naturales; los establecidos en meses, de fecha a fecha; y los indicados en horas, de momento a momento.

**Artículo 6.-** El Congreso tendrá su sede en la capital del Estado y contará con las instalaciones que sean necesarias para su funcionamiento; tendrá un Recinto Oficial, donde se desarrollarán los trabajos del Pleno Legislativo.

Podrá declararse transitoriamente como recinto oficial cualquier otro lugar en los siguientes supuestos:

I.- Por resolución del Pleno, a propuesta de la Junta de Gobierno, indicando la fecha y el lugar donde se desarrollarán los trabajos, lo que deberá hacerse del conocimiento de los Poderes Judicial y Ejecutivo del Estado.

II.- En caso fortuito, de fuerza mayor o cuando fuese necesario, la Presidencia de la Mesa Directiva notificará previamente a los integrantes del Congreso, fundamentando y motivando tal decisión.

El Decreto que declare Recinto Oficial, será aprobado por mayoría calificada del Pleno una vez habilitada la sede alterna y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 7.-** El Recinto del Congreso es inviolable. Quien presida la Mesa Directiva podrá hacer uso de todos los recursos legales a su alcance para salvaguardarlo.

En el Recinto Oficial ninguna autoridad ejecutará mandatos judiciales o administrativos, sobre los bienes del Poder Legislativo, ni sobre las personas o bienes de los Diputados en el interior del Recinto Oficial, salvo los relativos a pensión alimenticia.

**Artículo 8.-** El Salón de Sesiones se organizará de la siguiente manera:

I.- Al frente y a la vista de todos, se ubicará un espacio con relieve en el que estarán los miembros de la Mesa Directiva a quienes les corresponda dirigir la Sesión, así como la tribuna de los oradores.

Al centro se ubicará quien presida, a su lado derecho quien ocupe la primera Vicepresidencia y a su lado izquierdo la segunda Vicepresidencia, en el mismo orden se asignarán a los secretarios, y del lado derecho se colocará la tribuna de los oradores.

II.- Las diputadas y los diputados ocuparán un lugar específico, en el orden que haya acordado la Junta de Gobierno.

III.- Se asignarán lugares para el personal del Congreso, necesarios para el desarrollo de los trabajos de las sesiones.

IV.- Se fijará un espacio para que los representantes de los medios de comunicación lleven a cabo sus labores sin que interfieran con el desarrollo de las sesiones.

V.- Habrá un lugar destinado al público que concurra a presenciar las sesiones, quienes tendrán acceso restringido al área asignada a las y los legisladores.

VI.- Cuando asistan a las Sesiones del Pleno invitados especiales, a éstos se les asignarán lugares específicos.

**Artículo 9.-** Cuando a las Sesiones del Pleno asistan como invitados quienes ocupen la titularidad de los Poderes Ejecutivo y Judicial o quienes los representen, se ubicarán de la siguiente manera:

I.- Al centro: quien presida la Mesa Directiva del Congreso, o en su caso, quien presida la Diputación Permanente.

II.- A su derecha: quien represente al Poder Ejecutivo.

III.- A su izquierda: quien represente al Poder Judicial.

**Artículo 10.-** El Congreso llevará a cabo sus actividades en periodos de sesiones, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución del Estado, la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA LEGISLATURA

### CAPÍTULO I DE LA INSTALACIÓN Y DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Artículo 11.-** El Congreso se instalará por Legislaturas que se renovarán cada tres años y se identificarán con el número consecutivo que le corresponda.

**Artículo 12.-** La instalación de la Legislatura se efectuará en los términos y condiciones expresamente establecidas en la Ley Orgánica.

**Artículo 13.-** El Presidente de la Junta de Gobierno de la Legislatura saliente, deberá entregar a quien lo sustituya en dicho cargo de la Legislatura entrante, dentro de los quince días del periodo de instalación los archivos y documentos que los Órganos Técnicos elaboren con motivo del cambio de Legislatura y que contengan, al menos, la relación de la:

- a) Estructura orgánica.
- b) Marco jurídico.
- c) Recursos humanos.

- d) Recursos financieros, incluyendo informes presupuestarios y estados financieros.
- e) Recursos materiales, que comprendan bienes inmuebles, infraestructura, construcciones en proceso y bienes muebles incluidos los vehículos, así como el responsable a cuyo nombre está el resguardo.
- f) Sistemas electrónicos y otros activos intangibles, incluyendo las claves para su acceso.
- g) Formas Oficiales.
- h) Derechos y Obligaciones vigentes.
- i) Relación de archivos.
- j) Asuntos en trámite.
- k) Los demás que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Poder Legislativo.

Los Órganos Técnicos entregarán dicha información a la Presidencia de la Junta de Gobierno, a más tardar, dentro de los treinta días hábiles previos al cambio de la Legislatura, en medios magnéticos, digitales o electrónicos o, en su caso, en medios impresos.

Para tal efecto, se levantará un acta en la que se haga constar la conclusión del proceso de entrega recepción, suscrita por quienes integren la Junta de Gobierno saliente y la entrante, así como por quienes sean titulares de los Órganos Técnicos del Congreso.

En el supuesto contemplado en el párrafo tercero del artículo 64 de la Ley Orgánica del Congreso, el Presidente de la Junta de Gobierno saliente, hará la entrega recepción a que alude este artículo, en la última sesión del segundo periodo ordinario del año legislativo correspondiente, al Presidente de la Junta de Gobierno que lo sustituirá.

**Artículo 14.-** La omisión de la entrega- recepción constituye causal de responsabilidad en los términos de la legislación aplicable para los Diputados involucrados en el proceso del mismo.

### TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO

#### CAPÍTULO I DE LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS Y LAS FRACCIONES PARLAMENTARIAS

**Artículo 15.-** Un Grupo Parlamentario se constituye en los términos de lo establecido en el artículo 55 de la Ley Orgánica del Congreso.

**Artículo 16.-** Se integrarán con un mínimo de dos Diputados o Diputadas y sólo podrá haber uno por cada partido político que cuente con Diputados o Diputadas en el Congreso, gozarán de independencia operativa y de gestión, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley y además podrán:

- I.- Ejercer los recursos financieros, humanos y materiales que les proporcione el Congreso.
- II.- Contratar, en su caso, asesoría especializada y personal de confianza, con cargo a las subvenciones de cada grupo.
- III.- Proponer, de entre sus miembros, a quienes integrarán las comisiones o Comités.
- IV.- Presentar en conjunto iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo y demás documentos conforme a las disposiciones aplicables.
- V.- Cumplir con las obligaciones que les impongan las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, transparencia y demás aplicables al ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 17.-** La integración, cambio de nombre o disolución de un grupo parlamentario, así como la sustitución de la coordinación o sub coordinación de los mismos, se hará mediante solicitud suscrita por los interesados, ante la Mesa Directiva, quien lo hará del conocimiento del Pleno, para la expedición del acuerdo correspondiente.

**Artículo 18.-** Las y los diputados que dejen de pertenecer a un grupo parlamentario, sin integrarse a otro existente, serán considerados como diputados sin partido, debiéndoseles guardar las mismas consideraciones que a todos los legisladores y apoyándolos, para que puedan desempeñar sus atribuciones de representación popular.

**Artículo 19.-** Si la solicitud de renuncia al grupo parlamentario se presenta después de haberse constituido las comisiones legislativas, la o el diputado será relevado de los cargos que ostente en las mismas, pudiendo el grupo parlamentario nombrar un nuevo representante para ese efecto.

La Junta de Gobierno comunicará al Pleno, para su aprobación, la nueva integración de las comisiones.

**Artículo 20.-** Cuando por cualquier motivo, se mande llamar a los suplentes de las y los diputados, los cargos que ocupaban los propietarios dentro de la organización del Congreso, serán definidos por los grupos parlamentarios, lo que harán del conocimiento de la Junta de Gobierno y de la Presidencia, según corresponda, para que se proceda en consecuencia.

**Artículo 21.-** Cuando algún partido político cuente con tan solo una o un Diputado y los Diputados o Diputadas independientes, podrán optar por formar una Fracción Parlamentaria, la que tendrá los derechos y prerrogativas de Grupo Parlamentario. La Fracción Parlamentaria se conformará solo con un Diputado o Diputada.

**Artículo 22.-** Para el ejercicio de las funciones constitucionales de sus miembros, los grupos parlamentarios proporcionarán información, otorgarán asesoría y prepararán los elementos necesarios para articular el trabajo parlamentario de aquéllos.

**Artículo 23.-** Los grupos y fracciones tendrán por objeto promover la actuación coordinada de los diputados y diputadas, a efecto de llevar a cabo el ejercicio y el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales establecidas en sus principios, postulados, plataforma electoral y agenda legislativa del partido del que forman parte.

**Artículo 24.-** Los grupos y fracciones utilizarán los recursos financieros, humanos y materiales que les proporcione la Junta de Gobierno, sólo para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 25.-** Los grupos se organizarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Congreso.

**Artículo 26.-** Los grupos y fracciones promoverán la igualdad de género en los órganos que constituyan en su interior, así como en la integración de las comisiones y comités.

**Artículo 27.-** En el periodo de instalación de la Legislatura, el Presidente hará la declaratoria de constitución de los grupos y fracciones parlamentarias e informará al Pleno de aquellos diputados y diputadas que no forman parte de algún Grupo.

**Artículo 28.-** Una vez que el Presidente haya realizado la declaratoria prevista en el numeral anterior, no se podrán integrar nuevos Grupos Parlamentarios por el resto de la Legislatura.

El ejercicio de las prerrogativas, derechos y obligaciones se mantendrá hasta el término de la Legislatura en la que fueron constituidos.

El Pleno del Congreso a través de la presidencia de la Mesa Directiva hará la declaratoria respectiva cuando un Grupo deje de tener representación en el Congreso.

**Artículo 29.-** Las y los Diputados que participaron en el proceso electoral como candidatos independientes o aquellos que dejen de pertenecer al partido político que los postuló, podrán permanecer como Diputados independientes y formar Fracción Parlamentaria, la cual tendrá los derechos y prerrogativas de Grupo Parlamentario, debiéndoseles guardar las mismas consideraciones que a todos los legisladores y apoyándolos, conforme a las posibilidades del Congreso del Estado, para que puedan desempeñar sus atribuciones de representación popular.

**Artículo 30.-** Los coordinadores de los grupos parlamentarios y las fracciones, y en su caso los diputados independientes integrarán la Junta de Gobierno.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA DISCIPLINA PARLAMENTARIA**

**Artículo 31.-** Las y los Diputados guardarán el debido respeto y compostura en el interior del Recinto Oficial, en las sesiones y en cualquier acto de carácter oficial.

**Artículo 32.-** Las y los Diputados observarán las normas de cortesía y el respeto parlamentario.

**Artículo 33.-** Las y los Diputados en el ejercicio de sus funciones en el Recinto Oficial observarán una conducta y comportamiento en congruencia con la civilidad política, tolerancia y respeto en su carácter de representantes ciudadanos.

**Artículo 34.-** Las y los Diputados, durante sus intervenciones en la tribuna o en cualquier acto oficial, procurarán no afectar o lesionar la dignidad de cualquier compañero, funcionario o ciudadano.

**Artículo 35.-** Las sanciones disciplinarias que podrán aplicarse a los Diputados son:

I.- Apercibimiento;

II.- Amonestación;

III.- Amonestación con constancia en el acta;

IV.- Disminución de la dieta, sólo en términos de las disposiciones legales aplicables;

V.- Separación del Cargo.

**Artículo 36.-** Las y los Diputados serán apercibidos por el Presidente de la Mesa Directiva o en los recesos por el Presidente de la Diputación Permanente, quienes valorarán la propuesta y determinarán su procedencia, en su caso, por sí mismo o a moción de cualquiera de los Diputados cuando no guarden el orden o compostura en la sesión, cuando dejaren de asistir por tres veces consecutivas a las sesiones sin causa justificada, o a las reuniones de las Comisiones o Comités que pertenezcan.

**Artículo 37.-** Las y los Diputados serán amonestados por el Presidente de la Mesa Directiva, en su caso cuando:

I.- Un Diputado o Diputada sin justificación perturbe al Presidente de la Mesa Directiva en el desarrollo de la sesión;

II.- Un Diputado o Diputada con interrupciones altere el orden en las sesiones; y,

III.- Un Diputado o Diputada, agotado el tiempo y número de sus intervenciones continuara haciendo el uso indebido de la tribuna.

**SECCIÓN 1**

**Artículo 38.-** Las y los Diputados serán amonestados por el Presidente de la Mesa Directiva del Pleno o por el Presidente de la Mesa Directiva de la Diputación Permanente en los recesos de la Asamblea, con constancia en el acta:

I.- Cuando en la misma sesión en la que se le aplicó una amonestación, incurra de nueva cuenta en alguna de las causas previstas en el artículo anterior;

II.- Cuando portare armas dentro del recinto parlamentario; y,

III.- Cuando profiere amenazas a uno o varios Diputados.

Cuando se produzca el supuesto a que hace referencia la fracción anterior, el Presidente de la Mesa Directiva requerirá al Diputado o Diputada para que retire las amenazas proferidas. De acatarlo, el Presidente ordenará que sus declaraciones no consten en el Diario de Debates.

## SECCIÓN 2

## SANCIONES

**Artículo 39.-** La dieta de los Diputados será disminuida cuando se actualice algunos de los siguientes supuestos:

I.- El Diputado o Diputada que no concurra a una sesión del Pleno, sin causa justificada o sin permiso de la Presidencia, no tendrá derecho de la dieta correspondiente al día en que falte.

II.- El Diputado o Diputada que no concurra a una sesión de Comisión o Comité, sin causa justificada o sin permiso del Coordinador de la Comisión o del Presidente del Comité, el cual será otorgado únicamente por tratarse de causas graves o en razón de propios compromisos inherentes a la legislatura y la diputación, no tendrá derecho al cincuenta por ciento de la dieta correspondiente al día en que falte.

III. El Diputado o Diputada que abandone definitivamente una sesión del Pleno, de las Comisiones o Comités de que forme parte, sin autorización de quien presida la correspondiente sesión

Lo anterior no aplicará cuando haya una sesión del pleno, cuando se realicen de forma simultánea reuniones de Comisión de la que el diputado forma parte o que se encuentre en el cumplimiento de alguna encomienda Oficial.

**Artículo 40.-** Tratándose de disminución de la dieta se observará lo siguiente:

I.- La sanción será aplicada por la Tesorería, a petición del Presidente de la Mesa Directiva, o del Coordinador de la Comisión o Comité respectivo, debiendo informar de su aplicación;

II.- Para la aplicación de la sanción correspondiente a descuento por inasistencia, el Presidente respectivo, deberá enviar a la Tesorería copia simple con su firma autógrafa de la lista de asistencia que corresponda al descuento que habrá de aplicarse.

Durante los primeros cinco días de cada mes, el Oficial Mayor, con base en la información que remitan los Coordinadores de las Comisiones y Presidentes de Comités, así como de la información que obtenga de las versiones estenográficas del Pleno y de la Diputación Permanente, enviará al área correspondiente, las listas de asistencias de los Diputados que hayan concurrido a éstas para que se publiquen en la página de internet de la Legislatura.

## CAPÍTULO III

## De los Diputados y las Diputadas

## Sección Primera

## De los Derechos de los Diputados y las Diputadas

**Artículo 41.-** Los diputados y diputadas tendrán los mismos derechos, obligaciones y prerrogativas, sin importar su filiación política o sistema de elección, los cuales serán efectivos a partir de que rindan la protesta de ley.

**Artículo 42.-** Los derechos y prerrogativas de las y los Diputados serán vigentes desde el momento en que rindan la protesta de Ley y hasta que concluyan su período constitucional. Los derechos y prerrogativas se suspenden en los casos de licencia o falta absoluta.

**Artículo 43.-** Las y los Diputados gozan de la inmunidad parlamentaria que les otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado, por lo que no podrá exigírseles responsabilidad legal alguna por las opiniones que manifiesten en el desempeño de sus cargos, ni ser reconvenidos o enjuiciados por ellas.

**Artículo 44.-** Las y los Diputados en ejercicio tendrán derecho a una retribución denominada dieta con cargo al presupuesto del Congreso del Estado, que será igual para todos, independientemente del principio bajo el cual hayan sido electos o electas. Tal percepción será establecida y determinada en el Presupuesto de Egresos del Estado.

**Artículo 45.-** Son derechos de las Diputadas y los Diputados, en los términos del presente Reglamento:

I. Elegir y ser electos para integrar la Mesa Directiva del Pleno y la Diputación Permanente, así como de las Comisiones Ordinarias y Especiales y Comités del Congreso del Estado;

- II. Ser integrantes de cuando menos una comisión o comité, pudiendo formar parte de más, sin que esta participación pueda exceder de cinco casos entre comisiones permanentes y comités, a excepción de cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno, conforme a la Ley Orgánica;
- III. Formar parte de un Grupo Parlamentario o Fracción Parlamentaria;
- IV. Iniciar Leyes y Decretos ante el Congreso e intervenir en las discusiones y votaciones de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley;
- V. Proponer al Pleno del Congreso la aprobación para la presentación de iniciativas de leyes y decretos ante el Congreso de la Unión;
- VI. Presentar ante el Pleno y Comisiones proposiciones y denuncias;
- VII. Gestionar a nombre propio ante las autoridades competentes la atención de las demandas de sus representados;
- VIII. Obtener designación por el Pleno, la Diputación Permanente o por la Junta de Gobierno para representar al Congreso en los foros, consultas y reuniones nacionales e internacionales;
- IX. Orientar a las y los ciudadanos del Estado acerca de los medios jurídicos y administrativos tendientes a hacer efectivos sus derechos individuales o sociales;
- X. Contar con los apoyos administrativos y de asesoría, dietas, asignaciones, prestaciones, franquicias y viáticos que les permitan desempeñar con eficacia y dignidad su encargo, los cuales se fijarán en el presupuesto de egresos del Congreso y conforme a la posibilidad financiera del mismo;
- XI. Solicitar al Pleno Legislativo licencia para separarse temporalmente del cargo;
- XII. Los demás previstos en el presente Reglamento, en la Ley Orgánica y en las disposiciones aplicables.

**Artículo 46.-** Cuando una o un Diputado solicite al Pleno licencia por tiempo indeterminado para separarse del cargo, deberá existir siempre causa justificada o motivo grave, y las dietas correspondientes no le serán abonadas.

### **Sección Segunda Prerrogativas de Diputados y Diputadas**

**Artículo 47.-** Los diputados y diputadas tendrán las siguientes prerrogativas:

- I. Contar con los recursos humanos, materiales y financieros que les permitan desempeñar con eficacia y dignidad su cargo, y
- II. Disponer de los servicios de comunicación, telemáticos y demás servicios con que cuente el Congreso para el desarrollo de su función.

**Artículo 48.-** La satisfacción de las solicitudes de los diputados y diputadas, con base en las prerrogativas enunciadas, estará sujeta a las limitaciones legales y a las disponibilidades de los recursos presupuestarios, financieros, administrativos y humanos del Congreso.

### **Sección Tercera Obligaciones de los Diputados y Diputadas**

**Artículo 49.-** Durante el ejercicio Constitucional de la Legislatura, las y los Diputados sólo podrán excusarse del cumplimiento de sus obligaciones por caso fortuito o fuerza mayor, así como por motivo grave así calificado por el Pleno.

**Artículo 50.-** Son obligaciones de las y los Diputados:

- I.- Asistir a todas las sesiones del Pleno, de las Comisiones o Comités de que formen parte, así como a foros, y demás eventos a los que sean oportunamente citados, permaneciendo en ellas desde su inicio hasta su conclusión. Tratándose de las sesiones del Pleno y Comisiones o Comités, en caso de abandonar definitivamente la sesión sin autorización de quien presida la correspondiente sesión, se considerará como falta injustificada. Solamente podrán dejar de concurrir a dichas sesiones por enfermedad o por

cualquier otro motivo grave que les impida cumplir con tal obligación. Las faltas injustificadas serán descontadas de la dieta en forma directa por la Tesorería del Congreso, sin que proceda por motivo alguno su reintegro o restitución;

II.- Representar los intereses de los coahuilenses con relación a la actividad y gestión legislativa que desempeña;

III.- Radicar dentro del territorio del Estado;

IV.- Presentarse con la oportunidad debida, cuando haya convocatoria de la Diputación Permanente a período extraordinario de sesiones;

V.- Guardar reserva de los asuntos tratados en las sesiones privadas;

VI.- Difundir las actividades del Congreso, en congruencia con lo que esté asentado en el Diario de los Debates, que constituye el órgano oficial de difusión;

VII.- Realizar visitas de trabajo a los centros de población comprendidos dentro de sus respectivos Distritos Electorales, así como en el lugar de su residencia en los casos de las y los Diputados elegidos bajo el principio de representación proporcional.

VIII.- Cumplir oportuna y eficazmente con las comisiones y asuntos que se les encomienden;

IX.- Solicitar permiso a la Presidencia para faltar a la sesión, debiendo presentar solicitud por escrito, cuando ésta sea para faltar a una o más de una sesión y entregar a la Mesa Directiva los documentos que justifiquen sus ausencias;

X.- Dar aviso a la Presidencia en los casos en que por cualquier motivo grave no pudieren cumplir sus obligaciones, a efecto de que el Pleno califique la causa y disculpe los incumplimientos;

XI.- Conducirse, en todo momento, con apego a principios que privilegien el diálogo, la tolerancia y el respeto mutuo, como valores que sustenten su desempeño en la representación popular e impulsen el desarrollo de una práctica legislativa abierta y democrática;

XII.- Salvaguardar el principio de legalidad; desempeñándose con probidad, lealtad y decoro en el cargo o comisión que le han sido conferidos;

XIII.- Cumplir con diligencia sus funciones de diputado y abstenerse de efectuar cualquier acto que cause demora o negligencia en su actividad parlamentaria o implique el ejercicio indebido de su cargo o comisión;

XIV.- Abstenerse de participar en asuntos del Congreso, de las comisiones y comités en los que tenga un interés personal o conflicto de intereses, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en las demás disposiciones aplicables;

XV.- Utilizar los recursos humanos del Congreso y los que se le asignen en lo individual, así como la información privilegiada a la que tenga acceso con motivo de su función, exclusivamente para los fines de su cargo o comisión;

XVI.- Conducirse con cortesía y estricto respeto para con los miembros y trabajadores del Congreso, así como para con los servidores públicos e invitados al recinto oficial, en el despacho de los asuntos legislativos y parlamentarios, tanto en el curso de las sesiones, como en el trabajo cotidiano del Poder Legislativo;

XVII.- Guardar el debido respeto y compostura propios de su investidura, aun fuera de los recintos legislativos;

XVIII.- Ser gestores y promotores de actividades en sus respectivos Distritos Electorales, que beneficien a sus habitantes;

XIX.- Abstenerse de invocar o hacer uso de su condición como diputados o diputadas, para el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional;

XX.- Observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución y las leyes que de ellas emanen; y

XXI.- Rendir informe anual a la ciudadanía respecto de sus labores legislativas, de gestión y de representación. Dichos informes serán publicados en el órgano oficial de difusión del Congreso y en su página electrónica.

**Artículo 51.-** Los derechos y obligaciones parlamentarios se suspenden en los casos de licencia y separación del cargo, en los términos en que expresamente lo prevé la Constitución del Estado, así como en los artículos 25, 26 y 27, de la Ley Orgánica. En el supuesto de licencia por maternidad no se suspenden las prerrogativas o garantías parlamentarias, ni los beneficios de protección social y la dieta de la diputada a quien se le conceda.

Cuando una o un diputado se vea impedido para desempeñar su cargo por enfermedad o accidente, se le considerará en ejercicio hasta por tres meses, previa solicitud del mismo, y disfrutará de la dieta correspondiente, pero si transcurren éstos y la causa continúa, se llamará al suplente, acordándose respecto del diputado enfermo o incapacitado, lo que la Junta de Gobierno estime conveniente, garantizándosele la atención médica y el seguro de vida, considerando las circunstancias de cada caso.

#### **CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 52.-** La Junta de Gobierno es el órgano encargado de la dirección de los asuntos relativos al régimen interno del Poder Legislativo, con el fin de optimizar sus funciones legislativas, políticas y administrativas, su estructura, renovación y funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en el Capítulo V del Título Tercero de la Ley Orgánica del Congreso del Estado.

**Artículo 53.-** La Junta de Gobierno estará compuesta por los coordinadores de los grupos parlamentarios, las fracciones parlamentarias, los diputados independientes, y el Presidente de la Mesa Directiva o en su caso, de la Diputación Permanente, los cuales solo tendrán derecho a voz.

**Artículo 54.-** Las reuniones de la Junta de Gobierno serán públicas, salvo en los casos que por la naturaleza del asunto a tratar se requiera darles el carácter de privadas, para lo cual se darán a conocer los motivos por los cuales se toma esta decisión.

**Artículo 55.-** La Junta de Gobierno, cuando realice funciones de comisión legislativa, le serán aplicables los preceptos relativos a las comisiones ordinarias.

**Artículo 56.-** Para los efectos del supuesto contemplado en el párrafo Tercero del artículo 64 de la Ley Orgánica del Congreso, quien ocupe por el Primer Año Legislativo la Presidencia de la Junta de Gobierno, por la forma alternada que ahí se prevé, éste deberá de hacer la entrega-recepción correspondiente al Presidente entrante, en los mismos términos y condiciones establecidos en el Título Segundo, Capítulo I, de este Reglamento, a excepción de que la misma en este caso en particular, deberá de realizarse en los días previos al día primero de enero del año correspondiente, en el que daría inicio de sus funciones el Presidente entrante.

**Artículo 57.-** Las reuniones de la Junta de Gobierno se desarrollarán de la siguiente forma:

I.- La convocatoria se hará por quien la presida, con un mínimo de doce horas de anticipación a la de su celebración y adjuntando el orden del día correspondiente.

Si quien preside no lo hiciere, uno o varios de los coordinadores podrán solicitarle se convoque.

Si persiste la negativa para emitir la convocatoria, podrá hacerlo la mayoría de los integrantes de este órgano.

II.- Reunidos en la fecha y hora establecida en la convocatoria, quien presida declarará abierta la reunión e instruirá a la Secretaría Técnica pasar lista de asistencia para que informe el resultado.

Las solicitudes de justificación deberán comunicarse a la Presidencia de la Junta, quien las hará del conocimiento de la Secretaría Técnica para que dé cuenta en la reunión que corresponda.

III.- Concluido el pase de lista, de existir el quórum, la reunión se desarrollará conforme al orden del día que, en su caso, se apruebe y se declarará que las resoluciones que se adopten, en dicha reunión, tendrán plena validez legal.

Habrà quórum legal, cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Si llegada la hora prevista para la reunión, no existe quórum, se dará un término de espera de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal circunstancia en el acta que para tal efecto se elabore y se convocará para una nueva reunión, que se llevará a cabo en la fecha y hora que se fije en dicha convocatoria, con los integrantes que se encuentren presentes, siempre y cuando lo esté también quien ocupe la Presidencia de la Junta, siendo sus acuerdos válidos y obligatorios.

IV.- El orden del día será leído y puesto a consideración de las y los presentes para su aprobación.

V.- De toda reunión que celebre la Junta de Gobierno, se levantará acta en la cual se haga constar de manera circunstanciada y progresiva los hechos, los acuerdos tomados y los nombres de quienes votaron “a favor”, “en contra” o “en abstención”.

El acta deberá de aprobarse, preferentemente, en la reunión inmediata posterior, para ello, la Secretaría Técnica elaborará un proyecto que se hará del conocimiento de las y los integrantes previamente a la celebración de dicha reunión.

Las y los integrantes podrán hacer las precisiones que consideren oportunas respecto al contenido del acta. La Presidencia de la Junta someterá a votación las modificaciones propuestas.

VI.- Las discusiones que se lleven a cabo en la reunión, serán conducidas por la Presidencia de la Junta, la que concederá el uso de la palabra a quien así lo hubiere solicitado, respetando la prelación de la petición, para lo cual podrá pedir a la Secretaría Técnica levante una lista de oradores.

Las intervenciones deberán realizarse en forma respetuosa y ceñirse, exclusivamente, al tema que se trate.

No se podrá interrumpir a quienes estén en uso de la palabra, salvo por quien presida cuando, en uso de sus facultades, trate de imponer alguna medida correctiva para conservar el orden, particularmente si quien en uso de la palabra incurre en alguna falta disciplinaria durante su intervención.

Una vez agotada la discusión, quien ostente la Presidencia de la Junta preguntará a las y los diputados si consideran que el asunto ha sido discutido cabalmente, y de obtener respuesta afirmativa, se cerrará la deliberación para someterlo a votación en ese mismo acto.

VII.- La Junta de Gobierno tomará sus decisiones por consenso o, en su caso, por voto ponderado.

Se levantará un registro con el sentido de la votación de cada uno y se dará a conocer el resultado de la misma.

VIII.- Los asuntos generales, si los hubiere, se tratarán una vez que se hayan desahogado el resto de los puntos del orden del día.

**Artículo 58.-** Las convocatorias, listas de asistencia y actas de las reuniones de la Junta de Gobierno, serán publicadas en el portal de internet del Congreso, salvo que contengan información reservada, confidencial o de análisis de impacto económico.

## **TÍTULO CUARTO** **Funcionamiento del Pleno Legislativo**

### **CAPÍTULO I** **DEL PLENO**

**Artículo 59.-** El Pleno es el órgano máximo de decisión del Congreso del Estado, y se constituye, previa integración del quórum, con la concurrencia de más de la mitad del número total de los integrantes de la Legislatura.

**Artículo 60.-** Las y los Diputados se distribuirán en la sala de sesiones por grupos parlamentarios y las fracciones o coaliciones, y se ubicarán según lo acuerde la Junta de Gobierno.

### **CAPÍTULO II** **DE LA MESA DIRECTIVA**

**Artículo 61.-** El Pleno del Congreso contará con una Mesa Directiva, que para su conformación, renovación y funcionamiento se sujetará a lo expresamente dispuesto en el Capítulo III del Título Tercero de la Ley Orgánica del Congreso del Estado.

**Artículo 62.-** La Mesa Directiva conducirá las sesiones del pleno o de la Permanente y asegura el debido desarrollo de los debates, discusiones y votaciones; así mismo, garantizará que prevalezca en los trabajos legislativos la libertad de las deliberaciones y cuidará de la efectividad del trabajo legislativo, proveyendo la exacta observancia de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y de la Ley Orgánica del Congreso.

**Artículo 63.-** Quienes integren la Mesa Directiva tendrán las atribuciones que señalan la Ley y su Reglamento.

**Artículo 64.-** Las inasistencias de los miembros de la Mesa Directiva serán cubiertas de la siguiente manera:

I.- Las de quien presida, por las o los Vicepresidentes, iniciando por quien ocupe la primera vicepresidencia o, en su defecto, por quienes ocupen las Secretarías, en ambos casos, en el orden que señala este Reglamento.

II.- Las de las Secretarías, por las o los secretarios, en el orden en que fueron nombrados.

**Artículo 65.-** Si el Presidente y los Vicepresidentes estuvieran ausentes, de entre las y los diputados presentes en la sesión, se designará a un Presidente y a un Vicepresidente, quienes fungirán solamente en el desarrollo de esa sesión.

**Artículo 66.-** Las y los integrantes de la Mesa Directiva podrán renunciar a sus cargos, siempre y cuando medie solicitud debidamente fundamentada y motivada, misma que será puesta a consideración del Pleno, quien resolverá lo conducente.

**Artículo 67.-** Las y los integrantes de la Mesa Directiva podrán ser sancionados por el incumplimiento en el ejercicio de sus funciones, en los términos de este reglamento.

**Artículo 68.-** Las y los integrantes de la Mesa Directiva, solo podrán ser removidos de sus cargos por las dos terceras partes de los integrantes del Congreso del Estado, en los términos y condiciones que se expresan en el artículo 45 de la Ley Orgánica del Congreso.

### **CAPÍTULO III De la Presidencia de la Mesa Directiva**

**Artículo 69.-** La o el Presidente de la Mesa Directiva dirigirá los trabajos de las sesiones del Pleno, conforme a las facultades y obligaciones que le otorgan los artículos 47, 48 y 49 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado.

**Artículo 70.-** Los acuerdos dictados por el Presidente de la Mesa Directiva podrán ser reclamados por cualquiera de los Diputados si al ser puestos aquellos a consideración de la asamblea, es secundado el reclamante por al menos otros dos Diputados presentes en la sesión respectiva.

En el debate de las reclamaciones participarán solo dos diputados en pro y dos en contra.

**Artículo 71.-** Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo, al Presidente del Congreso le corresponde:

I.- Abrir y cerrar la sesión;

II.- Cuidar que tanto los Diputados como las personas asistentes a las sesiones, guarden compostura en ellas;

III.- Dar curso legal y dictar los acuerdos que deban recaer sobre los asuntos que son competencia del Congreso, turnando a Comisiones los que estuvieren debidamente integrados y si no lo estuvieren, aperturar al promovente a fin de que la omisión sea subsanada;

IV.- Determinar el orden de discusión de los asuntos que deban tratarse en cada sesión, dando preferencia a los que considere de interés general, a no ser que la Asamblea, a moción de alguno de los Diputados, determine un orden distinto;

V.- Dirigir y encauzar los debates, concediendo el uso de la palabra a los Diputados, alternadamente en contra y a favor, en el orden en que lo soliciten, debiendo indicar al orador cuando haya sido concluido el tiempo reglamentario, a efecto de que concluya con su intervención.

En el supuesto de que habiendo sido advertido el orador de que ha concluido el término previsto por este ordenamiento para su participación, y éste se niegue a concluir con su intervención, el Presidente podrá ordenar que se suspenda la transmisión del sonido hasta en tanto el orador no acate lo dispuesto por los mencionados dispositivos legales.

VI.- Declarar, después de tomada una votación, si se aprueba o desecha la moción, proposición, proyecto o dictamen que haya sido objeto de aquélla;

VII.- Llamar al orden por sí o por excitativa de algún miembro de la Asamblea, al que faltare a él;

VIII.- Firmar conjuntamente con los Secretarios, el acta de cada sesión inmediatamente después de que haya sido aprobada, así como el Diario de Debates;

IX.- Citar a sesión privada en los casos que así corresponda;

X.- Declarar que no hay quórum para celebrar sesión, ordenando a la Secretaría expida excitativa a los faltantes para que concurran con regularidad;

XI.- Requerir a las comisiones que presenten dictamen sobre los asuntos que se les hubiere encomendado cuando estas no hubieran resuelto en los plazos concedidos por la ley. De ser necesario, emplazará a la comisión de que se trate, para que presente dicho dictamen en día determinado, y si aún no se lograra el desahogo de ese asunto, ordenará que lo pase a otra comisión que designe la Asamblea, con prevención de dictaminar en término preciso;

XII.- Tomar las providencias conducentes para hacer concurrir a los Diputados ausentes y corregir las faltas u omisiones de los presentes;

XIII.- Tener la representación legal del Congreso:

a) En los actos oficiales a que deba concurrir, pudiendo ser suplido en dicha representación en este orden: por los Vicepresidentes o por otro Diputado que sea nombrado para tal efecto por el Presidente de este órgano de dirección. En casos extraordinarios, el Pleno del Congreso podrá designar expresamente a una comisión para representar al Congreso; y

b) Para celebrar convenios, otorgar poderes o mandatos y designar delegados para que representen al Congreso, pudiendo éstos ejercer las facultades de administración, pleitos y cobranzas, aún aquéllas que requieran de cláusula especial.

XIV. Ordenar a la Oficialía Mayor a solicitud de algún Diputado, la utilización de los medios audiovisuales o demás medios tecnológicos con que cuente el Recinto, para servir de apoyo a la exposición del orador.

#### **CAPÍTULO IV De las Vicepresidencias**

**Artículo 72.-** A las o los Vicepresidentes de la Mesa Directiva se les denominará primero y segundo, según el orden de su elección y tendrán los derechos y obligaciones que expresamente refieren los artículos 50, 51 y 52 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado.

**Artículo 73.-** Los Vicepresidentes suplirán al Presidente en el ejercicio de sus funciones y presidirán las sesiones del Pleno en los casos establecidos en la Ley Orgánica del Congreso y en los términos del artículo 64, fracción I, de este Reglamento.

#### **CAPÍTULO V De las Secretarías**

**Artículo 74.-** Las y los Secretarios de la Mesa Directiva del Congreso tendrán a su cargo todas las actividades correspondientes a la Secretaría del Congreso, en los términos de lo establecido en los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica.

#### **CAPÍTULO VI DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE**

**Artículo 75.-** La Diputación Permanente es el Órgano del Congreso del Estado que funcionará en los recesos del Pleno, la cual sujetará para su integración, renovación, funcionamiento y atribuciones a lo expresamente dispuesto en el Capítulo IX del Título Tercero de la Ley Orgánica del Congreso del Estado.

**Artículo 76.-** La Diputación Permanente se instalará el día de clausura de cada periodo ordinario de sesiones.

**Artículo 77.-** La Diputación Permanente tendrá dos períodos de funciones al año. El primero comprenderá los meses de enero y febrero y el segundo los meses de julio y agosto de cada año.

**Artículo 78.-** Las ausencias de los diputados propietarios de la Diputación Permanente se cubrirán por los suplentes de la misma, procurando que estos últimos sean integrantes del mismo grupo parlamentario que el del propietario.

## **CAPÍTULO VII De las Sesiones del Pleno**

### **Sección Primera Generalidades**

**Artículo 79.-** Las Sesiones del Congreso tendrán el carácter de ordinarias, extraordinarias o solemnes; todas las sesiones serán públicas, salvo las que de manera excepcional, sean consideradas como privadas.

A solicitud de la Junta de Gobierno, el Pleno del Congreso del Estado podrá autorizar que las sesiones del Pleno se realicen bajo la modalidad del Congreso Itinerante.

### **Sección Segunda Sesiones Ordinarias**

**Artículo 80.-** Las sesiones ordinarias son todas aquellas que se celebran dentro de los períodos que establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica y el presente ordenamiento.

**Artículo 81.-** Son dos periodos de sesiones ordinarias al año, el primero comienza el primer día hábil de marzo y termina el 30 de junio y el segundo inicia el primer día hábil de septiembre termina el 31 de diciembre.

**Artículo 82.-** En los periodos que no esté el Pleno del Congreso reunido, toma su lugar la Diputación Permanente.

**Artículo 83.-** Las sesiones ordinarias se verificarán en los días y horas en que cite la Presidencia del Congreso.

### **Sección Tercera Sesiones Extraordinarias**

**Artículo 84.-** Son aquellas que se llevan a cabo fuera de los periodos ordinarios que establece la Constitución por asuntos específicos.

En ellas deben tratarse únicamente los asuntos incluidos en la convocatoria que para tal efecto decreta la Diputación Permanente, salvo que se acuerde la inclusión de otros asuntos que se califiquen de urgentes, cuando menos por las dos terceras partes de los diputados presentes.

**Artículo 85.-** El Presidente de la Diputación Permanente debe citar a este tipo de Sesiones. En caso de urgencia lo hará con veinticuatro horas de anticipación, a través de los servicios de difusión del Congreso, podrá auxiliarse de los medios de comunicación masiva que considere pertinentes.

**Artículo 86.-** El Presidente de la Mesa Directiva deberá explicar el objeto de la convocatoria, al inicio de la Sesión de apertura del periodo de sesiones extraordinarias y declararlo concluido cuando se hubieran agotado los asuntos enlistados, o hasta veinticuatro horas antes del inicio del periodo de Sesiones Ordinarias.

Los asuntos materia del periodo extraordinario que no se hubieran agotado, deberán ser listados en la siguiente Sesión del periodo de Sesiones Ordinarias.

### **Sección Cuarta Sesiones Solemnes**

**Artículo 87.-** El Pleno Legislativo o la Diputación Permanente en su caso, a propuesta de la Junta de Gobierno, podrá decretar o acordar la celebración de sesiones solemnes para los siguientes motivos:

- I. Al conmemorarse aniversarios de sucesos históricos;
- II. Cuando ocurra el Presidente de la República al Recinto Oficial del Congreso;
- III. Cuando el Gobernador del Estado rinda su protesta de ley y el informe del estado general que guarda la administración pública estatal;
- IV. Cuando así se determine con motivo de la asistencia del Gobernador del Estado al Recinto Oficial del Congreso;
- V. En caso de visitas oficiales de delegaciones parlamentarias del Congreso de la Unión, de las Entidades Federativas o de otros países;
- VI. La sesión en que se haga entrega de preseas;
- VII. Cuando el Pleno considere que existe algún hecho o evento que revista importancia relevante.

El formato de sesión solemne lo acordarán las y los diputados de la Junta de Gobierno.

#### **Sección Quinta Sesiones Privadas**

**Artículo 88.-** En las sesiones Privadas sólo se podrán tratar los asuntos que:

- I. Sean dirigidos con carácter de reservado, de acuerdo con las normas legales aplicables,
- II. El Pleno califique con ese carácter por razones de seguridad pública u orden público, y
- III. Los que por mandato de ley debieran tratarse de esa manera.

**Artículo 89.-** El personal de apoyo estará obligado a respetar la confidencialidad de los documentos electrónicos, fílmicos, de audio y escritos, correspondientes a los asuntos tratados con carácter de reservado, en términos que dispongan las leyes aplicables.

**Artículo 90.-** El desacato a esta disposición dará lugar a las sanciones que correspondan.

**Artículo 91.-** En las sesiones privadas sólo deberán estar presentes los integrantes de la Legislatura, el Oficial Mayor y el personal que se designe para apoyar el desarrollo de la sesión.

**Artículo 92.-** Los documentos electrónicos, fílmicos, videográficos de audio y escritos de las sesiones privadas serán mantenidos bajo reserva por el Presidente de la Mesa Directiva o en su caso el o la coordinadora de la comisión correspondiente.

**Artículo 93.-** El Congreso, a través de la Junta de Gobierno, podrá hacer públicos los documentos reservados, de conformidad con lo que establecen las Leyes en la materia.

#### **CAPÍTULO VIII De las Asistencias, Declaración de Quórum, Inasistencias, Permisos y Justificaciones**

**Artículo 94.-** Será facultad del o la Presidente que se realicen los avisos necesarios para procurar la presencia de todos los diputados y diputadas integrantes del Congreso, en la apertura de las sesiones.

**Artículo 95.-** El Presidente requerirá la presencia de los diputados y diputadas que no asistan a las sesiones y les comunicará de las sanciones por no acudir.

**Artículo 96.-** Los diputados y diputadas deberán registrar su asistencia al inicio de las sesiones, a través del Sistema Electrónico. Si no es posible su operación, se procederá a la aplicación del registro a través del pase de lista o mediante el sistema de registro de firmas ante la Mesa Directiva.

La Oficialía Mayor ordenará hacer avisos para que las diputadas y los diputados pasen al Salón de Sesiones, diez minutos antes del inicio de la Sesión. Los avisos se harán también antes de reanudar una Sesión que se haya suspendido y antes de efectuar una votación nominal.

La Oficialía Mayor instruirá para que dichos avisos se realicen en todas las oficinas, estancias, salones, pasillos y demás áreas del Recinto.

**Artículo 97.-** El Congreso abrirá con validez sus sesiones, cuando esté integrado el quórum.

Una vez iniciada la Sesión, ésta sólo se suspenderá si se comprueba la falta de quórum en alguna votación nominal. En este caso, el Presidente declarará un receso hasta por quince minutos. Si al término del mismo se verificara que no existe quórum, levantará la Sesión.

**Artículo 98.-** Se computará como inasistencia de la diputada o del diputado a una Sesión cuando:

I. No registre su asistencia al inicio, salvo lo previsto en el artículo 103 de este ordenamiento, o circunstancia similar.

II. No vote en al menos, la mitad de los proyectos de ley o decreto que se discutan en la Sesión, salvo que exista justificación.

**Artículo 99.-** Las inasistencias de las diputadas o de los diputados a las sesiones del Pleno podrán justificarse por las siguientes causas:

I. Enfermedad u otros motivos de salud,

II. Gestación y maternidad,

III. El cumplimiento de encomiendas autorizadas por el Pleno, la Junta de Gobierno, el Coordinador o alguna comisión a la que pertenezca, y

IV. Cualquier otro motivo grave que le impida cumplir con esta obligación.

Las solicitudes de justificación deberán presentarse ante la Presidencia de la Mesa Directiva, o en su caso de la Diputación Permanente que en coordinación con la Junta de Gobierno realizarán la valoración de lo planteado y determinarán lo procedente.

Por ningún motivo se podrán justificar las inasistencias cuando se trate de asuntos de carácter personal, que no estén expresamente autorizadas.

**Artículo 100.-** La justificación de inasistencia por enfermedad, motivos de salud, gestación y maternidad deberá tramitarse acompañada de una constancia médica.

**Artículo 101.-** Las diputadas y los diputados dispondrán de cinco días, a partir del día siguiente a aquel en que se produzca la inasistencia para enviar la justificación correspondiente. Tratándose de faltas continuas, el término empezará a correr a partir de la última inasistencia.

**Artículo 102.-** El Presidente podrá otorgar permisos para ausentarse a sesiones del Pleno, o en su caso de la Diputación Permanente, a los integrantes de la Junta de Gobierno, por cumplimiento de encomiendas oficiales.

Los permisos otorgados por el Presidente no darán lugar a la falta, pero deberán hacerse valer ante los órganos respectivos por el diputado o diputada, a través de un escrito.

**Artículo 103.-** La Mesa Directiva podrá dispensar a sus integrantes la obligación del registro inicial de asistencia cuando el diputado o la diputada esté presente en la sesión y no haya registrado su asistencia debido a algún retraso con motivo de su encargo.

**Artículo 104.-** Se otorgarán permisos para ausentarse de la Sesión, durante su transcurso, siempre que el diputado o diputada se encuentre presente, que ocurran circunstancias que lo ameriten y que se solicite por escrito fundado y motivado.

**Artículo 105.-** La Oficialía Mayor será la encargada de supervisar la operación del Sistema Electrónico y verificará los resultados. Al final de cada Sesión, la Oficialía Mayor emitirá una relación en la que se especifique lo siguiente:

I. La asistencia de las diputadas y de los diputados registrada al inicio de la Sesión conforme al Sistema Electrónico o, en su caso, pase de lista;

II. Los nombres de las diputadas y de los diputados que estén ausentes por cumplimiento de encomienda oficial autorizada, que estén en Reunión de alguno de los órganos reconocidos por la Ley o cuenten con permiso de la Mesa Directiva o la Junta de Gobierno, y

III. Los nombres de las diputadas y de los diputados que no hayan participado en, cuando menos, la mitad de las votaciones que se hayan realizado.

La Oficialía Mayor deberá firmar dicha relación para que se incorpore al acta de la Sesión, haciendo la mención de que las diputadas o los diputados considerados como ausentes, cuentan con el plazo establecido en este Reglamento, para justificar sus inasistencias.

**Artículo 106.-** La Oficialía Mayor estará obligada a remitir al Presidente de la Mesa Directiva, a la Junta de Gobierno y a los coordinadores de los Grupos Parlamentarios para su conocimiento, una copia del documento que refleje las asistencias e inasistencias, al día siguiente de la Sesión.

**Artículo 107.-** Cuando haya transcurrido el plazo previsto, la Oficialía Mayor emitirá un reporte en el que se especifiquen los nombres de diputados y diputadas que justificaron sus inasistencias, así como de quienes no lo hicieron; el cual turnará al Presidente, para su publicación y difusión en la Gaceta, en Internet y en la bitácora de asistencias a las sesiones, de acuerdo con el siguiente formato:

I. Nombre de cada diputada y diputado,

II. Asistencias, permisos, inasistencias justificadas e injustificadas,

III. Fecha de actualización, y

IV. Los nombres de las diputadas y de los diputados que no hayan participado en cuando menos, la mitad de las votaciones que se hayan realizado.

**Artículo 108.-** La Oficialía Mayor formulará dentro de los veinte días siguientes al cierre del periodo de que se trate, un informe final de las inasistencias sin justificar, que deberá remitir al Presidente y a los coordinadores de los grupos, a efecto de que se publique en los medios de información del Congreso y se determine la sanción correspondiente, en los términos previstos por las disposiciones aplicables.

**Artículo 109.-** El registro de control de las asistencias, las votaciones y las justificaciones estará a cargo de la Oficialía Mayor, quien será auxiliada por los órganos de apoyo técnico competentes.

## **CAPÍTULO IX DEL ORDEN DEL DÍA**

### **Sección Primera Integración y Contenido**

**Artículo 110.-** El orden del día es el documento oficial que contiene la lista de asuntos que serán tratados en determinada reunión o comisión.

**Artículo 111.-** En las sesiones del Pleno Legislativo y de la Diputación Permanente, la elaboración del orden del día estará a cargo del Presidente; el orden del día se integrará con los asuntos que oportunamente sean recibidos por parte de la Junta de Gobierno.

**Artículo 112.-** En el caso de las Comisiones, el orden del día estará a cargo del coordinador y del secretario de cada comisión.

**Artículo 113.-** El orden del día deberá publicarse y hacerse llegar a las diputadas y diputados convocados por lo menos el día previo a la celebración de la sesión o **reunión** de la comisión.

**Artículo 114.-** Previo al desahogo de la orden del día, la Mesa Directiva cuidará que se cumplan los requisitos de registro de asistencia y declaración de quórum.

**Artículo 115.-** En la sesión o reunión de trabajo puede pedirse que se modifique el orden del día, para lo cual deberá contarse con la mayoría de los miembros presentes.

**Artículo 116.-** El orden del día debe estar integrado por lo menos con los siguientes apartados:

I.- Lista de asistencia de las diputadas y diputados.

II.- Declaratoria de apertura de la sesión o reunión.

III.- Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del orden del día propuesto para el desarrollo de esta sesión o reunión.

IV.- Lectura, discusión y en su caso aprobación de la minuta de la sesión o reunión anterior.

V.- Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de los temas propuestos para el desarrollo de la sesión o reunión.

VI.- Clausura de la sesión o reunión y citatorio para la próxima.

### **Sección Segunda Inclusión de Asuntos**

**Artículo 117.-** Las solicitudes de inclusión de asuntos en el Orden del Día deberán remitirse a la Junta de Gobierno, señalando el Grupo, diputada o diputado proponente, a excepción del supuesto del artículo 118 y será presentada por escrito la solicitud, a más tardar veinticuatro horas antes de la celebración de la Sesión. Se acompañará con el correspondiente archivo electrónico y una versión impresa firmada por el autor o autores.

**Artículo 118.-** El Orden del día, se podrá modificar a propuesta de la Mesa Directiva, de la Diputación Permanente o a petición de un Diputado presente; la solicitud será expuesta por el ponente en el momento en que se someta a consideración. Acto seguido se consultará en votación económica a la Asamblea, si es de aprobarse.

**Artículo 119.-** En caso de que la Junta no celebre Reunión, la Oficialía Mayor realizará la recepción y registro de los asuntos que integrarán el Orden del día, y una vez hecho lo anterior informará oportunamente a los grupos.

### **Sección Tercera Turno**

**Artículo 120.-** El procedimiento por el que la Mesa Directiva turnará los asuntos a la instancia respectiva, será el siguiente:

I. Las Secretarías presentarán el asunto al Pleno,

II. El Presidente, atendiendo el tema de cada asunto, informará al Pleno de su envío a la comisión o comisiones que corresponda, señalando para qué efectos se turna, y

III. La Oficialía Mayor hará constar por escrito el trámite y lo cumplimentará dentro de las setenta y dos horas siguientes.

**Artículo 121.-** El Presidente de la Mesa Directiva podrá turnar los asuntos a una o más comisiones, para efectos de:

I. Dictamen,

II. Opinión o informe,

III. Conocimiento y atención.

El turno podrá implicar la realización de una o más de las tareas señaladas en este artículo.

**Artículo 122.-** El turno para efectos de dictamen, procederá para enviar a las Comisiones o Comités, las minutas, las iniciativas legislativas, las observaciones del Titular del Poder Ejecutivo, las proposiciones y otros documentos que, de acuerdo a la Ley, requieran de la elaboración de un dictamen.

**Artículo 123.-** El turno para efectos de opinión o informe, procede para solicitar a los Comités y a las comisiones ordinarias o especiales, que coadyuven en la elaboración del dictamen, con las que hayan recibido el turno de las minutas, las iniciativas, las observaciones del titular del Poder Ejecutivo y las proposiciones.

La comisión o Comité a la que corresponda opinar, deberá remitir su parecer a la comisión dictaminadora, en un plazo máximo de 30 días, a partir de la recepción formal del asunto. La opinión deberá ser aprobada por mayoría simple de la comisión que la emite.

Si vencido el plazo no se hubiese formulado la opinión, se entenderá que la comisión respectiva declina realizarla.

Las opiniones contribuyen a formar el criterio para la elaboración de los dictámenes de las comisiones, pero en ningún caso serán vinculatorias.

En los dictámenes, las comisiones deben anexar copia de la opinión para su publicación.

**Artículo 124.-** El turno para conocimiento procederá para enviar a las comisiones ordinarias, a las especiales, a las de investigación, a los comités o a otros órganos de apoyo técnico que integran el Congreso; las comunicaciones, las peticiones de particulares, las solicitudes de consulta y otros asuntos que no requieran un dictamen o resolución.

**Artículo 125.-** Un turno asignado a las iniciativas o minutas podrá ser modificado por quien presida la Mesa en el transcurso de la sesión respectiva; o posteriormente, cuando se considere que la iniciativa no corresponde a la materia de la comisión a la que fue turnada.

Cuando una iniciativa sea enviada a más de una comisión, el dictamen correspondiente deberá ser elaborado por las comisiones unidas. En tal caso, la designada en primer orden será la que deberá dirigir los trabajos para la elaboración del dictamen correspondiente.

La o el coordinador de una Comisión, podrá solicitar fundadamente que se turne una iniciativa u otro asunto a su comisión o trabajar en comisiones unidas con aquella a la que ya se haya turnado, y oyendo los argumentos, quien presida la Mesa Directiva resolverá en un plazo de cinco días, contados a partir de la recepción de la solicitud, debiendo informar sobre lo anterior en la sesión inmediata a celebrarse.

**Artículo 126.-** La declinatoria de competencia será la solicitud de modificación de turno hecha por una comisión, que presentará el Coordinador previo acuerdo con los integrantes de la Comisión, a través de escrito dirigido al Presidente para no conocer un asunto determinado, cuando considere que no corresponde a su materia.

La sustanciación de la declinatoria se tramitará en los mismos términos que la modificación de turno.

**Artículo 127.-** La modificación del turno sólo la podrá realizar el Presidente, cuando haya recibido solicitud de quien esté facultado para hacerlo. El plazo para resolver la modificación de turno será de cinco días, contados a partir de la recepción de la solicitud.

Durante la sustanciación del procedimiento de rectificación de turno, no correrá el plazo para emitir dictamen.

**Artículo 128.-** Estarán facultados para solicitar al Presidente la modificación del turno:

I. El autor,

II. El Grupo, en el caso de asuntos presentados en su nombre,

III. La Junta de Gobierno, y

IV. Los coordinadores de las comisiones.

El Presidente deberá informar al Pleno, cuando realice una modificación del turno, y enviarlo para su publicación en la Gaceta.

**Artículo 129.-** El plazo para solicitar la modificación del turno será de cinco días posteriores a la presentación del asunto y el Presidente resolverá lo conducente, su decisión será inatacable.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL PLENO**

### **CAPÍTULO I De la Duración de las Intervenciones y de los Asuntos que se presentan ante el Pleno**

#### **Sección Primera Intervenciones**

**Artículo 130.-** Las y los diputados tienen derecho a utilizar la tribuna parlamentaria para presentar iniciativas de Ley, Puntos de Acuerdo, Pronunciamientos, o bien para realizar algún tipo de moción respecto al desarrollo de la sesión.

**Artículo 131.-** El diputado o diputada que esté utilizando la tribuna no debe ser interrumpido, salvo por el Presidente de la Mesa Directiva con la finalidad de establecer orden o pedir que se guarde el debido silencio para escuchar al orador, esto sólo en los casos establecidos por la Ley.

El orador podrá ser reconvenido en cualquier momento por el presidente de la Mesa Directiva cuando utilice lenguaje soez u ofensivo, para que se abstenga de hacerlo.

**Artículo 132.-** Las y los diputados que deseen realizar alguna intervención, respecto al tema que se esté desarrollando lo harán alternadamente en contra y a favor, comenzando por el primero de la lista de intervenciones en contra.

**Artículo 133.-** Las intervenciones de los diputados pueden ser en el siguiente sentido, enunciativo más no limitativo:

I.- Apoyar la propuesta realizada por la diputada o diputado.

II.- Rechazar la propuesta realizada por la diputada o diputado.

III.- Cuestionar al orador u oradora, sobre un tema específico de su propuesta.

IV.- Ilustrar al pleno: Intervención para que se tome en cuenta, se lea o se atienda a algún dato o hecho que resulte relevante para la discusión de algún asunto.

V.- Rectificación de trámite: procede para que alguna diputada o diputado solicite la ampliación del turno para que un asunto sea del conocimiento de otra comisión distinta a la originalmente considerada por el Presidente, sólo para efecto de que emita opinión.

VI.- Alusiones personales: procede cuando, en el curso de la discusión, la diputada o el diputado hubiera sido mencionado implícita o explícitamente por el orador.

VII.- Rectificación de hechos: procede cuando una diputada o un diputado que no esté inscrito en la lista de los oradores solicite el uso de la palabra, para aclarar, corregir o ampliar la información expuesta en tribuna por otra diputada o diputado que haya participado en la discusión.

VIII.- Suspensión de la discusión: es un recurso del procedimiento legislativo para interrumpir la discusión de algún asunto puesto a la consideración del Pleno, por causas graves y justificadas, la cual será decidida en todo caso por el Presidente de la Mesa Directiva o de la Diputación Permanente.

**Artículo 134.-** El tiempo para la presentación de los asuntos en el Pleno será de diez minutos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica, salvo aquellos casos de excepción expresamente previstos en el mismo ordenamiento y en la Constitución.

### **Sección Segunda Iniciativas**

**Artículo 135.-** El derecho de iniciativa es irrestricto, su turno se sujetará a los requisitos y trámites establecidos en este Reglamento.

El derecho de iniciativa comprende también el derecho a retirarla, éste lo podrá ejercer sólo el autor, desde el momento de su admisión y hasta antes de que la comisión o comisiones a las que se haya turnado acuerden un dictamen o antes de que se tenga por precluida la facultad para dictaminar. Para los efectos de este numeral, por autor se entiende al o a los diputados o diputadas que suscriban efectivamente la iniciativa, antes de ser presentada ante la Oficialía Mayor.

Las iniciativas que presenten los diputados o diputadas, suscritas por el Grupo y su Coordinador, se denominarán Iniciativa a nombre de Grupo.

Las Iniciativas a nombre de Grupo, podrán retirarse por el Coordinador del Grupo, dentro del plazo señalado en este artículo.

**Artículo 136.-** Los elementos indispensables de la iniciativa serán:

- I. Encabezado o título de la propuesta;
- II. Planteamiento del problema que la iniciativa pretenda resolver y exposición de motivos;
- III. Argumentos que la sustenten;
- IV. Fundamento legal;
- V. Denominación del proyecto de ley o decreto;
- VI. Ordenamientos a modificar;
- VII. Texto normativo propuesto;
- VIII. Artículos transitorios;
- IX. Lugar;
- X. Fecha, y
- XI. Nombre y rúbrica del iniciador.

**Artículo 137.-** En caso de iniciativa popular, deberá de contener los requisitos del artículo anterior y los previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Coahuila de Zaragoza.

### **Sección Tercera Dictamen**

**Artículo 138.-** El dictamen es un acto legislativo colegiado a través del cual, una o más comisiones facultadas presentan una opinión técnica calificada, por escrito para aprobar o desechar los siguientes asuntos:

- I. Minutas;
- II. Iniciativas de ley o de decreto;
- III. Observaciones hechas por el Titular del Poder Ejecutivo a proyectos de ley o decreto;
- IV. Propositiones, y

Las comisiones podrán retirar el dictamen enviado a la junta de gobierno, hasta antes de que se discuta por el Pleno. La comisión que retire un dictamen tendrá hasta cinco días para volverlo a presentar. El dictamen se podrá retirar una sola vez.

**Artículo 139.-** Los dictámenes que atiendan minutas deberán abocarse sólo a éstas.

El resto de los dictámenes podrán atender una o varias iniciativas o asuntos, siempre y cuando traten el mismo tema.

**Artículo 140.-** El dictamen podrá proponer la aprobación total o parcial del asunto o asuntos que le dieron origen, o bien, proponer su desechamiento. Cuando se dictamine parcialmente un asunto, el resto se tendrá por resuelto y todo el asunto se considerará como total y definitivamente concluido.

Un asunto podrá ser sometido a discusión y votación del Pleno sin que se presente el dictamen de comisión respectivo cuando:

I. Se tramite de urgente u obvia resolución, y

II. Se trate de iniciativas y minutas que no hubieran sido dictaminadas por la comisión responsable, en los plazos establecidos en La Ley Orgánica, y deban ser presentadas en sus términos ante el Pleno, sólo cuando hayan cumplido el requisito de declaratoria de publicidad que deberá hacerse, con una anticipación de al menos, dos sesiones previas a la que se discuta.

**Artículo 141.-** Los autores de las iniciativas podrán presentar por escrito ante la comisión, una reserva para modificarlo, antes del inicio de su discusión, aunque no formen parte de la dictaminadora, si consideran que la esencia de su propuesta ha sido desvirtuada.

**Artículo 142.-** El dictamen será válido sólo cuando la comisión o comisiones discutan un asunto en Reunión y éste se apruebe, por mayoría simple de los Diputados presentes. En caso de empate, quien coordine la Comisión tendrá voto de calidad.

La comisión o comisiones que emitan dictamen, deberán enviarlo de inmediato a la Oficialía Mayor, para los efectos de la programación legislativa.

**Artículo 143.-** Los dictámenes se presentarán por escrito y contendrán:

I. Una exposición clara y precisa del asunto a que se refieran, así como de sus antecedentes;

II. Los dictámenes sobre iniciativas de ley, deberán incluir un análisis de impacto económico, así como de impacto regulatorio cuando así lo consideren la mayoría de los integrantes de la Comisión.

III. Las consideraciones que adopta la comisión sobre los aspectos de forma y fondo de la iniciativa o proposición respectiva;

IV. En su caso, las propuestas de modificaciones a la iniciativa;

V. Los puntos resolutivos, que serán las proposiciones concretas que comprendan la opinión de las comisiones sobre el asunto respectivo;

VI. El texto del proyecto de ley o decreto; y

VII. La fecha, los nombres y las firmas de las y los integrantes de la comisión o comisiones que lo suscriben.

Los votos particulares de quienes disientan de la opinión de la mayoría de la Comisión, deberán reunir los requisitos previstos para los dictámenes.

Lo anterior no obstará para que las diputadas o los diputados que voten en contra, también lo hagan constar en el dictamen mediante su firma, acompañada de la frase: "En contra".

**Artículo 144.-** Las diputadas o los diputados no podrán cambiar el sentido de su voto plasmado en el dictamen, ni retirar su firma.

**Artículo 145.-** Los dictámenes publicados en la Gaceta serán objeto de una declaratoria de publicidad.

**Sección Cuarta**  
**Proceso de Dictamen**

**Artículo 146.-** En el proceso de dictamen la comisión:

I. Deberá definir el método de dictamen,

II. Podrá contar con un reporte de investigación que incluya los antecedentes legislativos, la doctrina, la jurisprudencia y, en su caso, el derecho comparado del asunto en estudio, y

III. Podrá obtener reportes en materia regulatoria, social y de opinión pública, en aquellos asuntos que impliquen un impacto presupuestal, deberá solicitarlos.

Para efectos de lo anterior, la coordinación de la comisión podrá solicitar el apoyo de los servicios de investigación de los centros de estudio e investigación y demás servicios con que cuenta el Congreso.

**Artículo 147.-** En el proceso legislativo de dictamen, la comisión podrá convocar al diputado o diputada iniciante, a efecto de ampliar la información acerca de su propuesta. Si éste no asistiere continuará el proceso de dictamen.

La comisión por mayoría simple podrá acordar la realización de audiencias públicas o reuniones, en las que consulte:

I. La opinión de los especialistas en la materia;

II. A los grupos interesados, si los hubiere;

III. A los titulares de las entidades de la administración pública paraestatal, a las organizaciones, grupos, ciudadanos y a los titulares o representantes legales de las empresas de particulares que detentan una concesión del Estado;

IV. A los consejos y organizaciones sociales concededoras del tema que se discuta, y

V. Las opiniones de los ciudadanos.

De manera previa a la celebración de la reunión de la comisión, el Coordinador de la comisión deberá hacer llegar la circular la propuesta de dictamen a sus integrantes.

Cuando la mayoría simple de la comisión acuerde que un proyecto es urgente, podrá constituirse en Reunión permanente, en los términos de este ordenamiento; para lo cual, se harán constar en el acta correspondiente los motivos y razonamientos, así como el programa específico para discutir y votar el dictamen.

**Artículo 148.-** Para la realización de las audiencias públicas las comisiones acordarán por mayoría simple el programa y las fechas en las que se podrá participar en el proceso de opinión ante ellas, que se divulgarán a través de los medios de información del Congreso.

**Artículo 149.-** Las audiencias por regla general serán públicas, siempre que las condiciones físicas, técnicas y de seguridad así lo permitan; quienes concurren a ellas deberán guardar la consideración y respeto hacia los demás, bajo el aviso de que el incumplimiento de lo anterior dará lugar a su exclusión en este proceso por parte de quien presida la Reunión.

**Artículo 150.-** Los dictámenes de las iniciativas y de las minutas, serán turnados a la o el Presidente de la Mesa Directiva, para su discusión y votación en el Pleno.

Los dictámenes que resuelvan proposiciones con punto de acuerdo, se sujetarán a lo siguiente:

I. Los aprobados en sentido positivo, se remitirán a la junta de gobierno para que se enliste en el Orden del día, de la Sesión más próxima, para su discusión y votación en el Pleno.

II. El aprobado por el Pleno en sentido negativo, se enviará a la junta de gobierno para su archivo como asunto total y definitivamente concluido.

En el caso de los dictámenes que resuelvan proposiciones, la comisión estará obligada a informar al proponente su determinación.

**Artículo 151.-** Se resolverán mediante oficio de respuesta al remitente, con copia a la junta de gobierno los siguientes asuntos:

- I. Comunicaciones;
- II. Consultas;
- III. Peticiones, y
- IV. Los demás asuntos que no ameriten dictamen.

A la comunicación que no amerite mayor trámite, se responderá de enterado.

### **Sección Quinta Plazo para emitir un Dictamen**

**Artículo 152.-** Todo asunto turnado a comisión deberá ser resuelto por ésta, dentro de un término máximo de 60 días, a partir de la recepción formal del asunto, con las salvedades que este Reglamento, La Ley Orgánica y la Constitución establecen.

Los plazos para dictaminar se interrumpirán, desde el inicio de la legislatura hasta que se instale la comisión a la que el asunto sea turnado.

En caso de que el coordinador autorice la ampliación de turno de un asunto para dictamen, el plazo volverá a correr a partir de que se notifique a las comisiones.

Salvo disposición legal en contrario, para el cómputo de los plazos señalados en días, se considerarán días hábiles; los establecidos en meses, de fecha a fecha; y los indicados en horas, de momento a momento. Los días inhábiles son los sábados, domingos y días festivos. Al inicio de cada año de ejercicio de la Legislatura, la Junta de Gobierno establecerá los días que se computarán como inhábiles.

El plazo máximo al que hace referencia este artículo no se aplicará, en el caso de asuntos que, en términos de la normatividad aplicable, cuenten con un plazo específico para su discusión, análisis, resolución y aprobación.

**Artículo 153.-** La comisión que considere conveniente prorrogar la decisión del asunto turnado, deberá hacer la solicitud al Presidente de la Mesa Directiva, por conducto de la Oficialía Mayor, dentro del término para dictaminar, establecido en el artículo anterior.

**Artículo 154.-** La junta de gobierno establecerá un acuerdo para que las iniciativas y minutas que no fueron dictaminadas por la comisión respectiva, en los plazos establecidos y una vez realizadas las prevenciones a que hace referencia este Reglamento, se presenten en sus términos ante el Pleno, para su discusión y votación.

**Artículo 155.-** Las comisiones, durante los recesos, deberán continuar el estudio de los asuntos pendientes, hasta resolverlos. Así mismo, deberán estudiar y dictaminar los asuntos que les sean turnados por la Diputación Permanente.

Los dictámenes que las comisiones envíen a la junta de gobierno durante el periodo de receso para su discusión y votación en el Pleno, serán registrados para su desahogo al inicio del siguiente periodo ordinario de sesiones, conforme a la programación que acuerde la junta de gobierno.

## **CAPÍTULO II De las Votaciones**

### **Sección Primera Disposiciones Preliminares**

**Artículo 156.-** El voto es la manifestación de la voluntad de un legislador a favor, en contra o por la abstención, respecto al sentido de una resolución de un determinado asunto.

**Artículo 157.-** Por regla general, las votaciones se verifican por mayoría simple de votos, salvo los casos en que la Constitución, la Ley, los reglamentos u otras disposiciones aplicables en el Congreso establezcan una mayoría diferente.

La Secretaría comunicará el resultado al Presidente, quien hará el anuncio al Pleno y, continuará el trámite que corresponda.

**Artículo 158.-** La votación es el registro de la suma de los votos individuales de un órgano colegiado.

Las votaciones podrán ser:

- I. Nominales,
- II. Económicas, y
- III. Por cédula.

### **Sección Segunda Votación Nominal**

**Artículo 159.-** La votación nominal se sujetará a lo siguiente:

- I. Cada miembro del Congreso, comenzando por el lado derecho de la mesa de la presidencia, se pondrá en pie y dirá en alta voz su apellido, y también su nombre si fuere necesario para distinguirlo de otro, añadiendo la expresión sí, no, o abstención;
- II. Una o un Secretario apuntará los que aprueben y otro los que estén en contra;
- III. Concluido este acto, una o un Secretario preguntará dos veces en voz alta si falta algún miembro del Congreso por votar; y no faltando ninguno, votarán los y las Secretarios y la o el Presidente; y
- IV. Las o los Secretarios harán enseguida la computación de los votos, y leerán el resultado.

Las votaciones nominales podrán hacerse mediante sistema electrónico.

**Artículo 160.-** Las votaciones nominales o por Sistema Electrónico se verificarán en los siguientes casos:

- I. Cuando se pregunte si hay o no lugar a aprobar algún proyecto de ley en lo general;
- II. Cuando se pregunte si se aprueba o no cada artículo de los que compongan el indicado proyecto o cada proposición de las que formen el artículo;
- III. Cuando lo pida un legislador del propio Congreso y sea apoyado por otros tres;
- IV. Cuando en una votación económica la diferencia entre los legisladores que aprueben y los que estén en contra, no sea evidente; y
- V. Cuando la aprobación requiera de mayoría calificada.

### **Sección Tercera Votación Económica**

**Artículo 161.-** Las demás votaciones sobre resoluciones del Congreso serán económicas. La votación económica se practicará levantando la mano los diputados que aprueben, a pregunta expresa del Presidente de la Mesa Directiva o de la Diputación Permanente.

Si al dar la Secretaría cuenta del resultado de la votación económica, algún miembro del Congreso pidiere que se cuenten los votos nuevamente, se repetirá la votación.

Las votaciones económicas podrán hacerse mediante sistema electrónico.

**Sección Cuarta**  
**Votación por Cédula**

**Artículo 162.-** Las votaciones para elegir personas se harán por cédulas, que se depositarán, sin leerlas, en un ánfora que al efecto se colocará en la mesa.

Concluida la votación, una de las o los Secretarios sacará las cédulas, una después de otra, y las leerá en voz alta, para que otra u otro Secretario anote los nombres de las personas que en ella aparecieren y el número de votos que a cada una le correspondan.

Leída la cédula, se pasará a manos de la o el Presidente y los demás Secretarios y Secretarias para que les conste el contenido de ella y puedan reclamar cualquier equivocación que se advierta. Finalmente, se hará el cómputo de votos y se dará a conocer el resultado.

**Sección Quinta**  
**Empate**

**Artículo 163.-** Cuando haya empate en las votaciones deberá repetirse la votación en la misma Sesión, y si resulta empate por segunda vez, se discutirá y votará de nuevo el asunto en la Sesión inmediata.

Si el empate persistiese en la Sesión siguiente, el asunto se tendrá por desechado y no podrá volver a presentarse, sino hasta el siguiente periodo ordinario de sesiones; salvo que se trate de asuntos que por su vencimiento o trascendencia, requieran una resolución inmediata, en cuyo caso, se votarán nuevamente tras un receso.

**Artículo 164.-** Cuando exista empate en alguna votación, en las mociones o proposiciones suspensivas, salvo que del asunto conozca la Diputación Permanente, la misma deberá repetirse inmediatamente en la misma sesión, en caso de que resulte empate por segunda vez, continuará el debate.

**Sección Sexta**  
**Del Voto Particular y del Voto Razonado**

**Artículo 165.-** La presentación de los votos particulares se sujetará a lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley Orgánica, los integrantes de aquellas comisiones que emitan dictámenes, podrán el día de la sesión que se celebre por el Pleno Legislativo o Diputación Permanente presentar su voto particular bajo el siguiente procedimiento:

I.- El voto particular se presentará por escrito, previamente a que se someta a aprobación del dictamen, contendrá una parte expositiva del asunto de que se trate y, otra, donde se señalarán los argumentos que lo sustentan.

II.- Al término de la lectura, el voto particular deberá de entregarse firmado a la presidencia y esta ordenará a la Oficialía Mayor lo anexe al dictamen o documento correspondiente.

III.- Dicho documento, será susceptible de réplicas y comentarios.

**Artículo 166.-** Las y los Diputados, respecto de cualquier asunto, podrán hacer uso de la palabra para presentar voto razonado, el cual consiste en la exposición sucinta de argumentos que permiten sustentar la intención o sentido del voto, con la opción de entregarlo por escrito.

**Sección Séptima**  
**Grupos de Trabajo**

**Artículo 167.-** Los grupos de trabajo tendrán como objetivo que los integrantes de la comisión o comisiones se aboquen al estudio de un asunto en particular, no legislativo, o bien, a realizar estudios, investigaciones, opiniones o trabajo de campo que la comisión requiera realizar, con base en lo siguiente:

I. El número de grupos de trabajo se determinará de acuerdo a las necesidades de cada comisión,

II. Los coordinadores de los grupos de trabajo se designarán por mayoría simple en Reunión de la comisión, dando preferencia a los diputados y diputadas que tengan mayor experiencia en el tema objeto del grupo de trabajo y atendiendo la pluralidad representada en el Congreso;

III. La Junta de Gobierno determinará su integración por acuerdo, procurando representar la pluralidad de los grupos, y

IV. Los grupos de trabajo, no podrán excederse de su objeto y deberán tener un periodo determinado para su cumplimiento.

Los integrantes de los grupos de trabajo deberán:

I. Convenir con el Presidente de la Junta de Gobierno, los plazos de las tareas asignadas, y

II. Determinar el calendario de las reuniones.

**Artículo 168.-** Los grupos de trabajo podrán establecer sus propias reglas de funcionamiento, siempre y cuando, no contravengan lo dispuesto en el artículo anterior.

### **Sección Octava Convocatorias**

**Artículo 169.-** La convocatoria a Reunión de comisión o comité deberá publicarse en la página del Congreso, con oportuna anticipación y enviarse a cada diputado o diputada integrante, salvo en caso de Reunión extraordinaria.

Cuando la mayoría simple de la comisión acuerde que un proyecto es urgente, podrá constituirse en Reunión permanente, en los términos de este ordenamiento; para lo cual, se harán constar en el acta correspondiente los motivos y razonamientos, así como el programa específico para discutir y votar el dictamen.

**Artículo 170.-** Toda convocatoria deberá contener:

I. Nombre de la comisión o comité convocante;

II. Fecha, hora y lugar de la Reunión;

III. Tipo de Reunión ya sea ordinaria, extraordinaria o de comisiones unidas;

IV. El Orden del día de la Reunión que deberá contener básicamente:

a) Registro de asistencia y declaración de quórum;

b) Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Orden del día;

c) Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del acta de la reunión anterior;

d) Asuntos específicos a tratar,

e) Asuntos generales, y

f) Clausura y en su caso, convocatoria a la siguiente reunión.

V. Fecha en que se emite, y

VI. Rúbrica del Presidente o Coordinador del Comité o Comisión.

### **Sección Novena Disposiciones Generales y Discusiones en las Comisiones**

**Artículo 171.-** Las comisiones son los órganos del Congreso que se encargan de desahogar el trabajo relacionado con el dictamen, discusión y formulación de opiniones respecto de temas específicos.

**Artículo 172.-** El procedimiento para realizar el turno de los asuntos a las comisiones es el siguiente:

I.- La Junta de Gobierno presentará el asunto al Pleno.

II.- El Presidente, atendiendo el tema de cada asunto, informará al Pleno de su envío a la comisión o comisiones que corresponda, señalando para qué efectos se turna, y

III.- La Oficialía Mayor hará constar por escrito el trámite y lo cumplimentará dentro de las setenta y dos horas siguientes.

**Artículo 173.-** El Presidente podrá turnar los asuntos a una o más comisiones, para efectos de:

I.- Dictamen,

II.- Opinión, o

III.- Conocimiento y atención.

**Artículo 174.-** El turno podrá implicar la realización de una o más de las tareas señaladas en el numeral anterior.

**Artículo 175.-** Una vez recibidos los asuntos turnados la comisión deberá recabarlos y desahogarlos mediante dictamen, acuerdo o informe. La propuesta será elaborada por el coordinador y el secretario técnico de la comisión, pudiendo pedir opinión al Instituto de Investigaciones Jurídicas y Parlamentarias, y posteriormente será discutida y votada por los miembros de la comisión.

**Artículo 176.-** En caso de que sean varios los asuntos, el coordinador puede delegar la función de elaboración del proyecto a otros diputados y diputadas miembros de la comisión para los efectos correspondientes.

**Artículo 177.-** Cuando por razones de extrema gravedad como impugnación de leyes u otras que impidan el desahogo o la elaboración de un dictamen, acuerdo, informe o el avance de trabajos en una comisión, se procederá a aplazar los temas pendientes hasta el momento que existan las condiciones para reanudar las actividades, informando de lo anterior al Pleno.

Cuando las razones de extrema gravedad a que se hace referencia en el párrafo anterior, rebasen los plazos señalados en la Ley Orgánica, deberá solicitarse próroga conforme a lo dispuesto en el referido ordenamiento.

**Artículo 178.-** Los participantes en los debates que se tengan durante las comisiones deben ser respetuosos, tolerantes y en todo momento privilegiando la libertad de expresión, transparencia y acceso a la información.

**Artículo 179.-** En las reuniones, el Coordinador de la Comisión moderará el debate haciendo un listado de los oradores que soliciten la palabra en rondas de hasta tres a favor y hasta tres en contra, auxiliado para tal efecto, por los secretarios, el Coordinador de la Comisión consultará a los integrantes presentes si considera suficientemente discutido el tema, en caso afirmativo suspenderá la discusión y ordenará se proceda de inmediato a la votación; en caso negativo abrirá un nuevo turno hasta dos a favor y hasta dos en contra, al término del cual volverá a consultar a los integrantes presentes. Así procederá sucesivamente hasta que ésta, considere suficientemente discutido el tema para proceder a la votación.

**Artículo 180.-** Las comisiones podrán acordar el tiempo de las intervenciones de los diputados y diputadas, en la discusión de un asunto. El Diputado Coordinador que modere la discusión procurará que las mismas se den en un marco de equilibrio y que los oradores se conduzcan con moderación, prudencia y respeto.

Las comisiones tomarán sus decisiones por mayoría de votos de las y los integrantes presentes, salvo disposición en contrario. En caso de empate, el coordinador tendrá voto de calidad.

**Artículo 181.-** La lista de asistencia a las reuniones de comisión se verificará al inicio y al final de la misma. Los diputados y diputadas deberán firmar en ambos casos para constancia.

Si un diputado o diputada no participa en la mayoría de las votaciones que se presenten en una Reunión, se computará como inasistencia, aún cuando haya registrado su asistencia al inicio y al término de la misma.

**Artículo 182.-** Al diputado o diputada que acumule dos inasistencias a reuniones de una comisión de la que forme parte, sin justificar durante un semestre, se le descontará un día de dieta.

En caso de que el diputado o diputada acumule cuatro inasistencias a reunión, de una comisión de la que forme parte, sin justificar durante un semestre, será apercibido de que si acumula otra falta consecutiva más, causará baja de comisión.

Las y los diputados que se encuentren en los supuestos a que se refiere este artículo, antes de que se declare la baja correspondiente, podrán solicitar la consideración de su caso y justificar sus ausencias.

En el caso del segundo párrafo de este artículo, el Coordinador de la Comisión deberá informar de la baja a la Junta de Gobierno, para que ésta proceda a la sustitución que corresponda.

Para efectos de este artículo, el cómputo de los semestres correrá a partir de la fecha en que se instale el Congreso.

El Coordinador del Grupo Parlamentario deberá comunicar a la Junta de Gobierno, el nombre del diputado o diputada que sustituirá al integrante que haya causado baja, en un plazo no mayor a diez días.

**Artículo 183.-** En caso de baja de diputados o diputadas en comisiones, por causas distintas a las señaladas en el artículo anterior, el Coordinador del Grupo Parlamentario dispondrá de diez días para hacer la propuesta de sustitución. El término comenzará a correr a partir del día siguiente en que se comunique la baja del diputado o diputada a la Junta de Gobierno.

En caso de baja por cualquier causa de un diputado o diputada sin partido, la Junta propondrá quien deberá sustituirlo, en un plazo no mayor a diez días.

**Artículo 184.-** Serán causas de inasistencia justificada:

I. Enfermedad u otros motivos de salud;

II. Gestación y maternidad;

III. La asistencia a Reunión de otra comisión de la que sea integrante o cuando no sea integrante, pero se discuta un asunto del que sea autor;

IV. La asistencia a reunión de la Junta de Gobierno,

V. El cumplimiento de encomiendas autorizadas por el Pleno, la Mesa Directiva, la Diputación Permanente, la Junta de Gobierno, o del coordinador o coordinadora la de alguna comisión a la que pertenezca.

La acreditación de justificaciones de inasistencia por las causas señaladas en las fracciones I, II y V se harán presentando ante la Mesa Directiva los elementos señalados para la justificación de inasistencias a sesiones del Pleno.

La justificación por asistencia a Reunión de otra comisión de la que sea integrante, deberá acreditarse presentando ante la Mesa Directiva o la Diputación Permanente el registro de asistencia inicial y final de aquella Reunión.

La justificación por presencia en una Reunión de comisión en que se discuta una iniciativa propia, se acreditará a través de escrito en que se haga constar lo anterior, dirigido a la Mesa Directiva o la Diputación Permanente.

Las diputadas y los diputados dispondrán de cinco días, a partir del día siguiente en que se produzca la inasistencia para enviar a la Mesa Directiva o la Diputación Permanente la justificación correspondiente.

**Artículo 185.-** El Presidente de la Mesa Directiva o la Diputación Permanente que reciba solicitudes para justificar inasistencias fundadas, deberá hacerlo constar en la documentación que se le remita para tal efecto.

**Artículo 186.-** Lo no previsto en el presente capítulo será resuelto de manera inapelable por la Junta de Gobierno.

### **Sección Undécima Comités y Comisiones Especiales**

**Artículo 187.-** El Congreso puede constituir comités y comisiones especiales para la atención de las funciones constitucionales y legales, que no sean competencia de las comisiones ordinarias.

Las comisiones especiales no podrán exceder en número a la séptima parte de las comisiones ordinarias.

**Artículo 188.-** Los comités son órganos del Congreso del Estado que se constituyen por disposición del Pleno, para realizar tareas diferentes a las de las comisiones. Tendrán la duración y funciones que señale el acuerdo de su creación. Tendrán las siguientes tareas:

- I. Definir políticas y programas generales para el desahogo de las actividades a su cargo,
- II. Proponer normas y directrices que regulen con eficiencia la actividad encomendada, y vigilen su aplicación, y
- III. Supervisar a las áreas involucradas.

Cuando los comités reciban peticiones relacionadas con asuntos de su competencia, el Presidente del Comité pondrá a consideración de los integrantes, la propuesta de acuerdo que deba resolver dicha petición.

Cuando uno o más integrantes de un Comité tengan interés personal en algún asunto de la competencia del Comité, se abstendrán de votar y firmar el acuerdo, y deben ser sustituidos por la Junta, únicamente para el desahogo del asunto. Lo anterior será informado oportunamente al Pleno y al Comité.

**Artículo 189.-** Las comisiones especiales son órganos colegiados que se encargan de atender los asuntos específicos que se les encomiendan. Se crearán mediante acuerdo del Pleno del Congreso o la Diputación Permanente, a propuesta de la Junta que debe señalar:

- I. Su objeto y duración;
- II. Sus tareas, con plazos para su cumplimiento;
- III. Las tareas específicas que le sean encomendadas;
- IV. El número de integrantes que la conforman, y
- V. Los integrantes de su Mesa Directiva, y el diputado o diputada que la coordinará, así como de quien fungirá como secretaria o secretario.

Una vez que haya finalizado la legislatura o que hayan cumplido o agotado su objeto, se extinguirán. La Junta de Gobierno a través de acuerdo, lo comunicará al Pleno o en su caso a la Diputación Permanente.

**Artículo 190.-** Es aplicable a los comités y a las comisiones especiales lo previsto en este Reglamento para las comisiones ordinarias, por lo que hace al acto de su constitución e instalación; plazos y requisitos para la emisión de sus convocatorias y las formas de sustitución de sus integrantes.

Así mismo, las presidencias y coordinaciones de los comités y las comisiones especiales deben:

- I. Presentar el proyecto del programa de trabajo a los integrantes;
- II. Proponer un calendario de reuniones;
- III. Elaborar el orden del día de sus reuniones;
- IV. Llevar a cabo consultas con representantes de los otros poderes, especialistas, organizaciones sociales, grupos de interés y ciudadanos en general, y

V.- Entregar al Congreso, a través de la Oficialía Mayor, y al público en general, a través de los medios de divulgación disponibles, informes e informe final en las mismas fechas que las señaladas para las comisiones ordinarias.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONGRESO Y SUS FUNCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones Generales.**

**Artículo 191.-** Para su función, organización y operación, el Congreso contará con Unidades Técnicas y Administrativas, las que dependerán directamente, en su desempeño y el ejercicio de sus funciones, de la Junta de Gobierno.

Las Unidades Administrativas realizarán anualmente informes por escrito sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en sus programas de trabajo, dicho informe será remitido a la Oficialía Mayor para su evaluación.

El informe que al efecto elabore la Oficialía Mayor será evaluado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 192.-** La Junta de Gobierno tendrá en todo tiempo la facultad de designar o remover libremente a los Titulares de cada una de las Unidades Técnicas y Administrativas y sus áreas, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

#### **SECCIÓN 1**

##### **DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 193.-** Corresponde a la Oficialía Mayor del Congreso:

I.- Auxiliar a la Mesa Directiva del pleno del congreso y, en su caso a la Diputación Permanente, en todo lo relativo a la preparación de las sesiones;

II.- Auxiliar a la Junta de Gobierno, en la preparación de la agenda legislativa y fungir como secretario técnico de la misma;

III.- Responder a las consultas que hagan las comisiones o las y los diputados, respecto a las iniciativas de leyes o decretos, propuestas de acuerdos y, en general, de los trámites legislativos;

IV.- Auxiliar a los Secretarios en la elaboración de las minutas de las sesiones;

V.- Llevar un libro en que se asiente por orden cronológico, el registro de las leyes y decretos que expida el Congreso;

VI.- Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos del Pleno, de la Mesa Directiva del Congreso, de la Diputación Permanente, de la Junta de Gobierno, de las Comisiones y de los Comités;

Para el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que tienen que ver con los municipios del Estado, excepto los relativos al proceso de adiciones o reformas a la Constitución Política local, la Oficialía Mayor podrá convenir con los ayuntamientos que así lo soliciten, y previa firma de convenio, un sistema de comunicación vía correo electrónico, a través del cual se harán las notificaciones e intercambio de mensajes y documentos oficiales quede cada asunto deriven.

VII.- Dirigir los servicios administrativos de su competencia, cuidando de que sean desempeñados con eficiencia y eficacia;

VIII. Determinar los sistemas, procedimientos y técnicas adecuadas que permitan simplificar las tareas del Congreso;

IX. Organizar, controlar y sistematizar los archivos y la información legislativa de cada legislatura;

X. Hacer entrega a las y los coordinadores de las Comisiones y los Comités, de los expedientes que se les turnen y llevar el control y seguimiento de los mismos;

XI. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de las direcciones de asuntos legislativos, asuntos jurídicos, administración, documentación e información legislativa y el de las y los Secretarios Técnicos de las Comisiones;

XII. Certificar las copias que se expidan de los documentos del Archivo y de los expedientes de las actividades de cada legislatura;

XIII.- Coordinar la relación laboral del personal adscrito a las áreas de servicios financieros, parlamentarios y administrativos;

XIV.- Las demás que señale la Ley Orgánica y el presente Reglamento, así como las que les sean encomendadas por el Pleno, la Diputación Permanente y la Junta de Gobierno.

**Artículo 194.-** Para ser Oficial Mayor del Congreso se requiere cumplir todos y cada uno de los requisitos que establece el artículo 276 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Coahuila.

## **SECCIÓN 2 DE LA TESORERÍA**

**Artículo 195.-** Corresponde a la Tesorería del Congreso:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Poder Legislativo, de acuerdo a las instrucciones de la Presidencia de la Junta de Gobierno y del Comité de Administración Presupuestaria, quienes después de su análisis lo someterán a la aprobación de los demás integrantes de estos órganos, para su posterior presentación ante el Pleno del Congreso del Estado;
- II. Vigilar que se ejerza el presupuesto de acuerdo a la estructura programática y calendarización aprobadas;
- III. Coordinar las adquisiciones, servicios y suministros requeridos para las actividades del Congreso;
- IV. Establecer las normas y lineamientos para la administración de los recursos de acuerdo a los objetivos, programas y metas;
- V. Presentar a la Presidencia de la Junta de Gobierno, un informe sobre la ejecución presupuestal, en el que se establezca el estado que guardan las finanzas del Congreso, conforme a la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado;
- VI. Tratar con la Presidencia de la Junta de Gobierno, el nombramiento del personal de la Tesorería, que sea necesario para el desempeño de sus funciones;
- VII. Pagar las remuneraciones de las y los diputados y otorgar los recursos de los grupos parlamentarios del Congreso;
- VIII. Pagar los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados;
- IX. Vigilar el uso, destino y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo;
- X.- Las demás que le confieran esta Ley, así como las que le sean encomendadas por acuerdo del Pleno y la Presidencia de la Junta de Gobierno.

**Artículo 196.-** Para ser Tesorero del Congreso se requiere cumplir todos y cada uno de los requisitos que establece el artículo 276 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Coahuila.

## **SECCIÓN 3 DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 197.-** Corresponde a la Dirección de Comunicación Social del Congreso:

- I. Cumplir con los planes y programas de trabajo que acuerde la Junta de Gobierno;
- II. Preparar, conforme a lo indicado por la Presidencia de la Junta de Gobierno, lo relativo a la celebración de convenios con dependencias y/o instituciones públicas o privadas, para difundir las actividades del Congreso;
- III. Promover en los diversos medios de comunicación el trabajo legislativo y las acciones del Congreso del Estado para conocimiento de la comunidad;
- IV. Proporcionar a las y los informadores acreditados ante la Dirección de Comunicación Social, la información que se genere sobre el trabajo legislativo y las demás actividades del Congreso;
- V. Coordinarse con las y los informadores para concertar entrevistas con las o los representantes de los órganos de gobierno y dirección del Congreso;

VI. Divulgar entre las y los diputados el compendio de noticias de los diversos medios de información;

VII. Ordenar las publicaciones que indique quien presida la Junta de Gobierno, por disposición propia o de la Junta de Gobierno, así como a solicitud de la Mesa Directiva o de la Diputación Permanente; y

VIII.- Diseñar la cedula de registro establecida en la fracción VIII del artículo 255 de la Ley Orgánica y crear, administrar y salvaguardar la base de datos que contenga la información de la Red de Enlaces del Congreso con organismos de la Sociedad Civil, observando en todo momento los ordenamientos legales de la materia de “Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza”.

IX.- Las demás que se deriven de la Ley Orgánica o de los acuerdos de la Junta de Gobierno.

**Artículo 198.-** Los Grupos Parlamentarios, las fracciones parlamentarias y los diputados independientes acreditarán ante la Dirección de Comunicación Social un profesional de la comunicación, quienes constituirán un Consejo Asesor presidido por el Director de Comunicación Social, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 199.-** Para ser Director de Comunicación Social del Congreso se requiere:

I.- Tener como mínimo un grado académico de Licenciatura y poseer y demostrar por lo menos 3 años de ejercicio profesional y una experiencia laboral en áreas de Comunicación o periodismo, de la que se pueda inferir que posee los conocimientos y habilidades suficientes para este cargo;

II.- No tener algún cargo directivo dentro de un Partido Político;

III.- No ser cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil de cualquiera de los Diputados integrantes de la Asamblea, ni tener relaciones profesionales, laborales o de negocios con alguno de ellos, ni ser socio o accionista de sociedades en las que alguno de los Diputados forme o haya formado parte;

IV.- No haber sido condenado por delito doloso, cualquiera que haya sido la pena.

V.- Las demás que se deriven de la presente ley o de los acuerdos de la Junta de Gobierno.

**Artículo 200.-** El Congreso del Estado contará también con las siguientes direcciones: Asuntos Legislativos, Administración, Asuntos Jurídicos y Documentación e Información Legislativa; los Secretarios Técnicos de las Comisiones de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia; Hacienda; Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública y Finanzas, así como las demás dependencias y los empleados que disponga la Junta de Gobierno, las que estén contempladas en el presupuesto del Congreso y aquellas que sean creadas conforme a lo dispuesto en esta ley y de conformidad con las posibilidades presupuestales del Poder Legislativo.

La Dirección de Asuntos Jurídicos también tendrá a su cargo, las funciones de Contraloría Interna del Congreso, para los efectos de determinar las responsabilidades administrativas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de todas las dependencias encargadas de los servicios financieros, parlamentarios y administrativos requeridos por el Poder Legislativo, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Igualmente, la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante los oficios de comisión necesarios, llevará a cabo las notificaciones necesarias, en razón de los procedimientos que realice, atendiendo en lo conducente a las normas procesales supletorias a que haya lugar.

El personal de estas direcciones, así como los tres Secretarios Técnicos de las Comisiones de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia; Hacienda y Cuenta Pública y Finanzas, serán designados al inicio del ejercicio de cada Legislatura por la o el Presidente de la Junta de Gobierno y dependerán de la Oficialía Mayor.

**Artículo 201.** Los órganos encargados de los servicios financieros, parlamentarios y administrativos, se integran con los recursos humanos, físicos, técnicos y materiales que se les destinen para cumplir con sus funciones.

Además de lo establecido en los artículos anteriores, a los órganos antes mencionados les corresponde lo siguiente:

I. Desempeñar sus funciones a partir de las disposiciones establecidas en la legislación;

- II. Coordinar las actividades del personal y de las áreas a su cargo, de manera que su desempeño se oriente a apoyar las actividades de los integrantes de la Legislatura y a los órganos Legislativos;
- III. Tratar con la o el Presidente de la Junta de Gobierno, lo relativo a la organización y procedimientos internos de sus respectivas áreas;
- IV. Colaborar con el personal de los otros órganos, en las actividades del Congreso que así lo requieran;
- V. Programar las actividades de sus respectivas áreas de competencia y hacer la distribución del trabajo que corresponda a cada una de ellas;
- VI. Presentar los informes que se les requieran por la Junta de Gobierno y su Presidente, así como por acuerdo del Pleno del Congreso;
- VII. Proporcionar la información que les solicite la Tesorería para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Congreso;
- VIII. Conservar en buen estado los bienes, instalaciones, mobiliario, equipo y materiales que se les asignen para el desempeño de sus funciones;
- IX. Las demás que les encomienden los titulares de los órganos legislativos, para el mejor desarrollo de la función legislativa.

No se autorizarán compensaciones económicas extraordinarias al final de la legislatura a favor de los titulares de los órganos a que se refiere este artículo, distintas a aquellas a que tengan derecho de acuerdo a la legislación aplicable.

## TÍTULO SÉPTIMO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS Y PARLAMENTARIAS

### CAPÍTULO ÚNICO De las Funciones

**Artículo 202.-** El Instituto de Investigaciones Jurídicas y Parlamentarias, será un órgano técnico académico del Congreso, cuyo objetivo es la investigación y difusión de temas relacionados con el estudio, historia, funciones, actividad y practicas legislativas, estará a cargo de un Director y contará con el personal administrativo que requiera para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con el presupuesto que se le asigne, y su conformación, renovación y cumplimiento de sus funciones, se sujetará estrictamente a lo que expresamente prevé el Título Séptimo de la Ley Orgánica.

**Artículo 203.-** El Instituto de Investigaciones Jurídicas y Parlamentarias, realizará las siguientes funciones:

- I. Realizar, promover y difundir investigaciones y estudios vinculados con la actividad jurídico-parlamentaria;
- II. Dar opiniones a las comisiones permanentes y a las comisiones especiales para apoyar sus dictámenes, informes o acuerdos; a la Mesa Directiva del Congreso, a la Diputación Permanente y a la Junta de Gobierno para el desempeño de sus funciones; así como a los órganos encargados de los servicios financieros, parlamentarios y administrativos, para la realización de sus actividades;
- III. Investigar y difundir los antecedentes históricos del Poder Legislativo, así como del orden constitucional, códigos, leyes, decretos y demás disposiciones vigentes en la entidad;
- IV. Realizar estudios comparativos de la legislación del Estado, con la legislación federal y la que rige en otras entidades;
- V. Recabar, compilar y analizar información básica acerca de los municipios de la entidad y la que corresponda al Estado en general;
- VI. Proporcionar información a los diputados para el desarrollo de sus trabajos;
- VII. Proponer la realización de actividades de investigación, difusión, conservación de documentos, intercambio bibliográfico y de experiencia en investigación parlamentaria, con otros Institutos o centros similares;
- VIII. Auxiliarse de la biblioteca y archivo del Congreso del Estado, para obtener la información y datos estadísticos que sean necesarios en sus actividades de investigación;

- IX. Promover y organizar la impartición de cursos de técnica legislativa y de derecho parlamentario, así como seminarios, congresos, diplomados, cursos académicos, foros, eventos, coloquios, conferencias y mesas redondas en materia legislativa;
- X. Convocar a concursos de investigación jurídica y legislativa; y
- XI. Las demás que acuerde el Pleno del Congreso, la Diputación Permanente o la Junta de Gobierno.

**Artículo 204.-** El Instituto de Investigaciones Jurídicas y Parlamentarias, se encargará de la formación permanente de las y los servidores públicos que formen parte del servicio civil de carrera y elaborará el proyecto de las normas y procedimientos para la conformación del Servicio Civil de Carrera del Congreso del Estado de Coahuila, que será sometido a la consideración de la Comisión de Reglamentos y Prácticas Parlamentarias, a efecto de que se elabore el proyecto de Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Congreso del Estado que posteriormente se presente al Pleno del Congreso para su aprobación.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **De la información y difusión de las actividades del Congreso**

### **CAPÍTULO I**

#### **De los Instrumentos Internos de Comunicación en el Trabajo Legislativo**

#### **Sección Primera**

##### **Diario de los Debates**

**Artículo 205.-** El Diario de los Debates es el órgano oficial del Congreso que contiene la memoria de debates parlamentarios, así como el desarrollo de las sesiones, en el que se publicará la siguiente información:

- I. Fecha, hora y lugar en que se verifique el inicio y término de la Sesión;
- II. Carácter de la Sesión;
- III. Declaratoria de quórum;
- IV. El Orden del día;
- V. Nombre del Presidente;
- VI. Copia fiel del acta de la Sesión anterior;
- VII. Desarrollo de las discusiones en el orden en que se realicen;
- VIII. Opiniones;
- IX. Reservas;
- X. Los documentos a los que se dé lectura y turno;
- XI. Las resoluciones que se tomen;
- XII. Los votos particulares;
- XIII. Resultado de las votaciones;
- XIV. Resumen de actividades;
- XV. Registro de asistencia e inasistencia de los diputados y diputadas a las sesiones del Pleno, y
- XVI. Significado de las siglas y abreviaturas incluidas.

**Artículo 206.-** Entre la realización de una Sesión y la publicación de la edición impresa del Diario de los Debates, no deberán transcurrir más de cinco días.

El Diario de los Debates deberá aparecer en los medios informáticos y electrónicos que el Congreso ponga a disposición del público en general.

Las versiones definitivas digitalizadas del Diario de los Debates se entregarán para su clasificación y uso al acervo del Congreso.

### **Sección Segunda Versiones Estenográficas**

**Artículo 207.-** La versión estenográfica de las Sesiones deberá publicarse en la página electrónica del Congreso, conforme avanza la Sesión.

**Artículo 208.-** La versión estenográfica de los asuntos que se hayan tratado en sesiones secretas no se publicarán.

### **Sección Tercera Gaceta Parlamentaria**

**Artículo 209.-** La Gaceta es el órgano oficial de difusión del Congreso y su propósito es divulgar sus actividades como:

- I. Orden del día de las sesiones del Congreso;
- II. Convocatorias y orden del día de las reuniones de las comisiones y los comités;
- III. Registro de asistencia e inasistencia de los diputados y diputadas a las sesiones del Pleno;
- IV. Registro de asistencia e inasistencia de los diputados y diputadas a las reuniones de comisiones;
- V. Solicitudes de licencias de los diputados y diputadas;
- VI. Solicitudes de cambios de integrantes en las comisiones;
- VII. Actas, informes, programas, resoluciones y acuerdos del Pleno, de la Junta de Gobierno, comisiones y comités del Congreso;
- VIII. Iniciativas de ley o de decreto que se presenten en el Congreso, y las que se presenten en la Diputación Permanente y se turnen al Congreso;
- IX.- Observaciones del Titular del Poder Ejecutivo enviadas al Congreso;
- X. Minutas enviadas al Congreso;
- XI. Proyectos de Acuerdo Parlamentario, de punto de acuerdo, y el contenido de los demás asuntos que se tratarán en el Pleno, en la Diputación Permanente, en las comisiones y en los comités;
- XII. Declaratorias de publicidad de los dictámenes de las comisiones, así como de las iniciativas y minutas que pasan al Pleno por vencimiento de plazo;
- XIII. Dictámenes de las comisiones y los votos particulares que sobre los mismos se presenten;
- XIV. Comunicaciones oficiales dirigidas al Congreso que se presenten al Pleno;
- XV. Citatorios a las diversas actividades de las comisiones y comités, de los órganos de gobierno y entidades del Congreso;
- XVI. Proyectos de acuerdo, pronunciamientos, declaraciones y acuerdos internos de la Junta;
- XVII. Acuerdos y comunicados de relevancia;
- XVIII. Acuerdos de la Junta de Gobierno;

XIX. Información sobre la administración y los servicios del Congreso;

XX. Acuerdos que adopte la Diputación Permanente.;

XXI. Informes de las comisiones que en representación del Congreso asistan a reuniones interparlamentarias de carácter mundial, regional o bilateral;

XXII. Informes y documentos que dispongan el órgano encargado de la programación legislativa y la Junta;

XXIII. Todas las aclaraciones, correcciones o actualizaciones de los documentos publicados en la propia Gaceta, y que posteriormente hayan sido modificados para su registro en el Diario de Debates;

XXIV. Todas las convocatorias de concursos de oposición para ocupar plazas el Congreso, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXV. Prevenciones del Presidente por vencimiento de plazos y de prórrogas a las comisiones;

XXVI. Solicitudes de prórroga de las comisiones respecto al plazo para dictaminar;

XXVII. Resoluciones de la Junta de Gobierno a las solicitudes de prórroga;

XXVIII. Iniciativas y minutas por vencimiento de plazos a discusión, y

XXIX. Todos aquellos asuntos o labores del Congreso que el Presidente considere relevantes para su difusión.

**Artículo 210.-** La Gaceta podrá publicar las versiones estenográficas de las discusiones de las reuniones, en números extraordinarios, a solicitud de las comisiones, una vez que éstas hayan producido su dictamen y cuando las condiciones técnicas lo permitan.

**Artículo 211.-** La Gaceta se publicará ordinariamente los días hábiles, y en aquellos casos en que se considere necesario para la función legislativa.

La Gaceta se publicará a más tardar, el día anterior a la celebración de la sesión respectiva.

Las versiones definitivas digitalizadas e impresas de la Gaceta se entregarán para su clasificación y uso, al acervo del Congreso.

Los días de Sesión habrá ejemplares de la Gaceta en el Salón de Sesiones, disponibles para los diputados y diputadas que lo soliciten.

## **CAPÍTULO II** **De los Instrumentos de Difusión**

### **Sección Primera** **Servicios de Información en Internet**

**Artículo 212.-** Los servicios de información en Internet del Congreso son el medio por el que se da a conocer su estructura, composición, información legislativa, actividades y otros temas de interés general.

**Artículo 213.-** Las comisiones, comités, grupos, órganos de gobierno y demás entidades legislativas y administrativas, deberán utilizar los servicios de la red informática a cargo del Congreso, para difundir sus actividades.

**Artículo 214.-** Las comisiones, comités y órganos de gobierno del Congreso tendrán sitios de Internet dentro de la página electrónica del Congreso, con el fin de difundir sus actividades. Cada órgano será responsable de los contenidos vertidos y de actualizarlos permanentemente.

### **Sección Segunda** **Relación con los Medios de Comunicación**

**Artículo 215.-** El Congreso cuenta con un órgano de comunicación social profesional, institucional e imparcial, encargado de informar sobre los acontecimientos que se produzcan en la misma, así como de atender y dar servicios a los informadores acreditados.

La Coordinación de Comunicación Social es el órgano de enlace con los medios de comunicación.

**Artículo 216.-** La Coordinación de Comunicación Social deberá acreditar a los representantes de los medios de comunicación ante el Congreso para el debido cumplimiento de su labor.

La acreditación a que se refiere el punto anterior comprende el periodo de una legislatura, salvo sustitución de los acreditados.

**Artículo 217.-** La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones:

I. Facilitar a los informadores acreditados ante el Congreso, y en general a todos los medios, la información que se genere en la misma;

II. Informar sobre las iniciativas de ley o decreto, las propuestas que no constituyan iniciativas y que se reciban por el Congreso, así como sobre los proyectos de dictamen que sean discutidos y resueltos por el Pleno;

III. Apoyar el trabajo de los informadores, a través de las versiones estenográficas, la Gaceta y el Diario de los Debates;

IV. Elaborar un boletín informativo que incluya la parte sustancial de las sesiones, los dictámenes aprobados, un resumen de las discusiones y el resultado de las votaciones. El boletín también incluirá información de los acuerdos tomados en las comisiones que hayan tenido Reunión;

V. Facilitar a los informadores acreditados en el Congreso los insumos para su mejor desempeño, conforme a las previsiones presupuestales de la misma;

VI. Coadyuvar con los informadores a concertar entrevistas con los diputados y diputadas;

VII. Acreditar a los representantes de los medios de información, dotarles de identificación del Congreso y otorgarles las atenciones necesarias para el cumplimiento de su función;

VIII. Divulgar entre los diputados y diputadas el compendio de noticias, de forma electrónica de los diversos medios relacionados con las funciones del Congreso;

IX. Realizar conforme a las instrucciones que reciba de la instancia competente del Congreso, las aclaraciones pertinentes sobre informaciones publicadas por los medios de información del país y del extranjero, y

X. Ordenar las inserciones pagadas en los medios de información, cuidando que éstas señalen con total claridad la procedencia del Congreso. No podrán ordenarse inserciones en prensa, radio y televisión en forma de gacetilla que no identifiquen al Congreso como la responsable de la inserción.

**Artículo 218.-** La Coordinación de Comunicación Social dará igual trato a todos los informadores acreditados. Podrá autorizar a los medios de información que no estén acreditados permanentemente, para determinado evento del Congreso.

**Artículo 219.-** Los medios de información que tengan representantes acreditados ante el Congreso recibirán apoyo del área de comunicación social, previa solicitud, para obtener la información diaria producida por ésta, aun cuando su propio representante haya estado presente en el Congreso.

La transmisión de esta información se llevará a cabo a través de los medios técnicos disponibles en el Congreso.

**Artículo 220.-** Para facilitar las actividades de los medios de comunicación, el Congreso contará con un área de difusión de información que se encargará de la debida sistematización de información que sobre la actividad parlamentaria generan las distintas áreas del Congreso.

Esta área organizará carpetas temáticas, las cuales contarán con fichas biográficas, análisis, estudios, investigaciones, entre otros; así mismo, elaborará paquetes de información referidos a la agenda legislativa.

**Artículo 221.-** Los informadores acreditados podrán solicitar al Congreso, grupos, comisiones, comités, órganos de gobierno y a los legisladores en lo individual, información sobre sus actividades, incluyendo la realización de sesiones de preguntas y respuestas.

**Artículo 221.-** El Congreso prestará a los informadores de los diversos medios, acreditados ante la misma, las facilidades que estén a su alcance para el desempeño de su función.

**Artículo 223.-** La publicidad institucional del Congreso deberá cumplir con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Federal y en su artículo correlativo de la Constitución Local.

**Artículo 224.-** Las oficinas de Comunicación Social de los grupos, contarán con el apoyo del área de Comunicación Social del Congreso.

**Artículo 225.-** En sus comparecencias ante los medios informativos, los diputados y diputadas deberán precisar si sus opiniones son a título personal o corresponden a disposiciones oficiales de los grupos a los que pertenecen, a la expresión mayoritaria de alguna comisión o comité.

### **CAPÍTULO III De la Memoria Documental**

**Artículo 226.-** Las comisiones, comités, grupos, órganos de gobierno y demás instancias legislativas y administrativas entregarán al acervo del Congreso, a fin de integrar la memoria documental, catorce ejemplares de cada edición monográfica o periódica, así como de boletines o folletos que se publiquen. Además, entregarán al acervo del Congreso dos ejemplares de cada pieza de material electromagnético o digital que dé cuenta de sus actividades, realizado en formatos tales como videocasetes, discos compactos u otros.

Las comisiones, comités, grupos, órganos de gobierno y demás instancias legislativas y administrativas entregarán a la Biblioteca para el acervo del Congreso, conforme a su disponibilidad, las versiones de documentos de trabajo tales como memorias de consulta y eventos, programas e informes de trabajo, manuales de organización, boletines informativos, tomos del Presupuesto de Egresos del Estado, Ley de Ingresos y de la Cuenta Pública y otros documentos de interés para la integración de la memoria documental, se entregarán, al menos, en cinco ejemplares.

**Artículo 227.-** Se destinará un área reservada para la ubicación y consulta de los documentos citados en el artículo anterior, en las instalaciones de la Biblioteca.

De los impresos que la biblioteca reciba, se dispondrán siete ejemplares para consulta de los usuarios. Los siete ejemplares restantes se destinarán para intercambio de publicaciones con otros centros de información. En lo referente al material electromagnético o digital se dispondrá de dos ejemplares para consulta de los usuarios.

### **CAPÍTULO IV Del Cabildeo**

**Artículo 228.-** Por cabildeo se entenderá toda actividad que se haga ante cualquier diputado, diputada, órgano o autoridad del Congreso, en lo individual o en conjunto, para obtener una resolución o acuerdo favorable a los intereses propios o de terceros.

Por cabildero se identificará al individuo ajeno a este Congreso que represente a una persona física, organismo privado o social, que realice actividades en los términos del párrafo que antecede, por el cual obtenga un beneficio material o económico.

**Artículo 229.-** Todo individuo que pretenda realizar cabildeo por más de una vez en el Congreso, deberá inscribirse al inicio de cada legislatura, en un registro público, que elaborará la Mesa Directiva, el cual se difundirá semestralmente en la Gaceta y en la página electrónica, con los datos proporcionados por quienes se registren.

La inscripción tendrá vigencia por el tiempo que dure la legislatura correspondiente.

No podrán llevar a cabo actividades de cabildeo los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones; así como sus cónyuges y sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado.

El número máximo de personas acreditadas para realizar actividades de cabildeo en el Congreso será de veinte por cada comisión y dos por cada persona moral inscrita; en caso de que exista un número mayor de solicitudes respecto a alguna comisión o persona moral, la Mesa Directiva acordará lo conducente.

Las disposiciones previstas en el numeral que antecede, también serán aplicables a aquellos individuos que siendo ajenos a este Congreso, representen a una persona física, organismo privado o social y que no obtenga un beneficio material o económico en razón de dichas actividades.

**Artículo 230.-** Los diputados y diputadas, así como el personal de apoyo del Congreso, se abstendrán de hacer recomendaciones que equivalgan a un cabildeo, cuando obtengan beneficio económico o en especie para sí o su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios.

Las diputadas y los diputados o el personal de apoyo no podrán aceptar dádivas o pagos en efectivo, en especie, o cualquier otro tipo de beneficio de cualquier naturaleza por parte de persona alguna que realice cabildeo o participe de cualquier otro modo para influir ilícitamente en las decisiones del Congreso.

Toda infracción a esta norma será castigada en términos de las leyes de responsabilidades o la legislación penal, según corresponda.

**Artículo 231.-** Los documentos de cabildeo relacionados con iniciativas, minutas, proyectos, decretos, y en general, cualquier acto o resolución emitida por el Congreso, serán integrados en un archivo de cabildeo, en cada comisión.

Los documentos de cabildeo deberán publicarse en la página electrónica del Congreso para que puedan ser objeto de consulta.

Los documentos de cabildeo, la información, opiniones, argumentaciones o cualquier otra manifestación hecha por los cabilderos no serán vinculatorias para la resolución del asunto en cuestión.

**Artículo 232.** La solicitud de inscripción al registro de cabilderos incluirá la siguiente información:

- I. Nombre completo del solicitante y copia de identificación oficial vigente. En caso de ser una persona moral, una relación de quienes acredite el representante legal, para realizar la actividad ante el Congreso;
- II. Domicilio del solicitante, y
- III. Relación de las principales comisiones o áreas de interés en las que preferentemente se desarrollarán las actividades del cabildeo.

La Mesa Directiva deberá dar respuesta a la solicitud de inscripción, en un plazo no mayor a diez días. En caso contrario, se entenderá la inscripción en sentido positivo al solicitante.

Una vez cumplido el requisito de inscripción, la Mesa Directiva expedirá para cada cabildero una identificación con fotografía que deberá ser portada durante su estancia en las instalaciones del Congreso.

El cabildero notificará a la Mesa Directiva cualquier cambio en la información proporcionada en la solicitud, para su inscripción en el padrón de cabilderos, en un plazo no mayor de diez días, a partir de la modificación correspondiente.

**Artículo 236.** La Mesa Directiva podrá suspender o cancelar el registro en el padrón de cabilderos durante la legislatura correspondiente, al cabildero que no acredite fehacientemente el origen de la información que proporcione a cualquier legislador, comisión, órgano, comité o autoridad del Congreso.

## **CAPÍTULO V Del Servicio de Carrera**

**Artículo 233.-** El Congreso establecerá un Servicio de Carrera tanto en el área parlamentaria como en la administrativa, conforme lo establecen la Ley y el Estatuto que se expida para tal efecto.

El Servicio de Carrera tendrá por objetivo la profesionalización de los trabajadores que pertenezcan a él y favorecer su permanencia, promoción y ascenso, bajo los principios de legalidad, objetividad, productividad, imparcialidad, disposición y compromiso institucional, de acuerdo con lo que establece el Estatuto.

### **Sección Primera De la Institucionalización del Servicio Civil de Carrera**

**Artículo 234.-** Para profesionalizar y hacer más eficientes los servicios de apoyo parlamentario, de asuntos legislativos, de asesoría jurídica y de orden administrativo del Congreso del Estado, se instituirá el servicio civil de carrera, y el Instituto de Investigaciones Jurídicas y Parlamentarias elaborará el proyecto de Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Congreso del Estado, mismo que será sometido a la consideración de la Comisión de Reglamentos y Prácticas Parlamentarias, a efecto de que posteriormente se presente al Pleno del Congreso para su aprobación para la debida conformación del Servicio Civil de Carrera del Congreso del Estado de Coahuila.

## **T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.-** Las disposiciones del presente reglamento, entrarán en vigor a los noventa días de su aprobación por el pleno del Congreso, a efecto de que las y los Diputados, así como funcionarios del Congreso conozcan, a través de reuniones informativas o mecanismos que se dispongan, los nuevos conceptos y procedimientos.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.**

**DIPUTADO PRESIDENTE  
JAIME BUENO ZERTUCHE  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
ZULMMA VERENICE GUERRERO CÁZARES  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO  
JESÚS ANDRÉS LOYA CARDONA  
(RÚBRICA)**

**EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 528.-**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se adiciona un segundo párrafo al artículo 132 y se modifica el contenido de la fracción XV del artículo 133 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 132....**

El titular de la contraloría municipal deberá rendir un informe cada cuatro meses de su trabajo al Cabildo, conforme a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 133....**

**I a la XIV....**

**XV.** Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial; así como el manifiesto de no conflicto de intereses de los proveedores y contratistas del municipio, verificando su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes en los términos de las leyes aplicables.

Vigilando también que los servidores públicos municipales con cargos directivos, así como los integrantes del Cabildo no intervengan o participen indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tengan interés personal, familiar o de negocios.

**XVI....**

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**DADO** en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

**DIPUTADO PRESIDENTE  
JAIME BUENO ZERTUCHE  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
ZULMMA VERENICE GUERRERO CÁZARES  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO  
JESÚS ANDRÉS LOYA CARDONA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 31 de enero de 2020.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**  
**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**  
**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
(RÚBRICA)



**EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 529.-**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se adiciona el artículo 188 BIS al Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**ARTICULO 188 BIS.** El ayuntamiento, en el ámbito de su competencia expedirá los protocolos de actuación necesarios para dotar de certeza, legalidad y funcionalidad a los procedimientos, programas o acciones relativos a:

- I. Seguridad pública, en relación a la actuación de los agentes de tránsito y los operativos para prevenir los accidentes por consumo de alcohol y estupefacientes.
- II. Perspectiva de género.
- III. Violencia de género.
- IV. Prevención de la discriminación.
- V. Protección civil.
- VI. Las demás materias o rubros donde las autoridades consideren la necesidad de contar con un protocolo o lo dispongan así las leyes.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** En un plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor de este decreto, los municipios deberán expedir los protocolos establecidos en el artículo 188 BIS, con excepción de aquellos que ya se encuentren creados.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.**

DIPUTADA SECRETARIA  
ZULMMA VERENICE GUERRERO CÁZARES  
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO  
JESÚS ANDRÉS LOYA CARDONA  
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 31 de enero de 2020.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)



EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA:

NÚMERO 530.-

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se modifica el contenido del primer párrafo, y se adiciona un tercer párrafo al artículo 24 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, para queda como sigue:

**ARTÍCULO 24. EL INICIO DE LA ENTREGA GENERAL.** Al término e inicio de un ejercicio constitucional, el procedimiento de entrega-recepción preferentemente iniciará a partir del día siguiente a que el servidor público entrante estatal o municipal haya sido legalmente reconocido en forma definitiva por la autoridad electoral competente; entendiéndose por esto que no queda impugnación alguna que realizar o que han expirado los plazos para ejercitar los medios de defensa establecidos en la ley de la materia.

Para el cumplimiento de los plazos que, conforme a esta ley y, al Código Municipal deben computarse a partir de iniciada la entrega-recepción, se entenderá que corren de acuerdo a lo establecido en el primer párrafo de este artículo.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**DADO** en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

DIPUTADA SECRETARIA  
ZULMMA VERENICE GUERRERO CÁZARES  
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO  
JESÚS ANDRÉS LOYA CARDONA  
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 31 de enero de 2020.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)



EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA:

NÚMERO 531.-

ÚNICO.- Se reforma el artículo 393 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 393.** El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito, dentro del término de quince días hábiles, siguientes a la fecha en que el acto haya ocurrido o se haya hecho del conocimiento público, o bien haya surtido efectos la notificación de la resolución que se impugna.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

**DADO** en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

**DIPUTADO PRESIDENTE  
JAIME BUENO ZERTUCHE  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
ZULMMA VERENICE GUERRERO CÁZARES  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO  
JESÚS ANDRÉS LOYA CARDONA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 31 de enero de 2020.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**



**EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 532.-**

**ÚNICO.-** Se reforma el artículo 138 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 138.** Los organismos descentralizados y las empresas de participación municipal deberán rendir informes trimestrales al Cabildo sobre el ejercicio de sus funciones, incluyendo sus estados financieros y los avances en metas y objetivos. Lo anterior sin perjuicio de los informes que el Ayuntamiento, el órgano de control interno o el Presidente Municipal les soliciten en cualquier tiempo.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Los organismos municipales señalados en el artículo 138, deberán cumplir con el contenido de los informes trimestrales en un plazo de tres meses contado a partir de la entrada en vigor del presente decreto, aplicable para los organismos que nunca habían presentado el informe correspondiente. Los organismos que presentaban informes trimestrales deberán cumplir con los contenidos correspondientes al presentar el informe que corresponda en fecha posterior a la promulgación de este decreto.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.**

**DIPUTADA SECRETARIA**  
**ZULMMA VERENICE GUERRERO CÁZARES**  
**(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO**  
**JESÚS ANDRÉS LOYA CARDONA**  
**(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
 Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 31 de enero de 2020.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**  
**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
**(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**  
**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
**(RÚBRICA)**



**EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 533.-**

**ÚNICO.-** Se adicionan los párrafos séptimo, octavo y noveno al artículo 36 y los párrafos quinto, sexto y séptimo al artículo 50, de la Ley Estatal de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 36.- ...**

...

...

...

...

...

Todas las escuelas de educación básica dentro del Sistema Educativo Estatal, podrán contar, en la medida de sus posibilidades y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, con un trabajador social especialista en psicología, o bien, con un área especializada en la materia, con el objetivo de cuidar, atender e informar a los educandos, a fin de que estos puedan ejercer y desarrollar sus habilidades intelectuales, sociales y emocionales.

De igual manera, el servicio de atención psicológica, podrá orientar o apoyar a los maestros, y/o autoridades escolares, para ofrecer una formación integral a los alumnos.

El trabajador social será la primera instancia que busque la atención de los problemas personales de cualquier alumno para intervenir oportunamente con protocolos de prevención del suicidio.

**ARTICULO 50.- ...**

...

...

...

Todas las escuelas de educación media dentro del Sistema Educativo Estatal, podrán contar, en la medida de sus posibilidades y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, con un trabajador social especialista en psicología, o bien, con un área especializada en la materia, con el objetivo de cuidar, atender e informar a los educandos, a fin de que estos puedan ejercer y desarrollar sus habilidades intelectuales, sociales y emocionales.

De igual manera, el servicio de atención psicológica, podrá orientar o apoyar a los maestros, y/o autoridades escolares, para ofrecer una formación integral a los alumnos.

El trabajador social será la primera instancia que busque la atención de los problemas personales de cualquier alumno para intervenir oportunamente con protocolos de prevención del suicidio.

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

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente decreto iniciará su vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**DADO** en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

**DIPUTADO PRESIDENTE  
JAIME BUENO ZERTUCHE  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
ZULMMA VERENICE GUERRERO CÁZARES  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO  
JESÚS ANDRÉS LOYA CARDONA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 31 de enero de 2020.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 534.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se autoriza al Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a desincorporar del dominio público municipal, una fracción de terreno con una superficie de 91.85 M2., ubicado en la colonia "Nazario Ortiz Garza" de esa ciudad, con el fin de enajenarlo a título oneroso a favor de la C. María Marcela Gurrola Vázquez.

El inmueble antes mencionado se identifica como fracción de terreno ubicado en la calle segunda de la antena N°522, del Fraccionamiento Ampliación Los Ángeles, actualmente colonia "Nazario Ortiz Garza" de esa ciudad, con una superficie de 91.85 M2., y cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Noreste:	mide 6.65 metros y colinda con propiedad privada.
Al Noroeste:	mide 13.76 metros y colinda con predio N°524 de la misma calle.
Al Suroeste:	mide 6.90 metros y colinda con calle segunda de la antena.
Al Sureste:	mide 13.41 metros y colinda con predio N° 520 de la misma calle.

Dicho inmueble se encuentra inscrito a favor del R. Ayuntamiento de Torreón, en las Oficinas de Registro Público de la ciudad de Torreón del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo la Partida 86, Folio 86, Volumen 230, Sección Primera de fecha 31 de octubre de 1958 por adquisición y con Partida 19454, Libro 195, Sección IV de fecha 24 de agosto de 2015 por decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La autorización de esta operación es con objeto de llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra y otorgar certidumbre jurídica del predio.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Para que el Municipio pueda disponer de este bien inmueble, y cumplir con lo que se dispone en el Artículo que antecede, el Ayuntamiento, conforme a lo que señalan los Artículos 302, 304 y 305 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila, acordará las formalidades que deberán satisfacerse y establecerá un plazo cierto y determinado para su formalización.

Así mismo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber dictado la resolución correspondiente, deberá enviar ésta al Congreso del Estado, para que se resuelva sobre la validez o invalidez del acuerdo, por lo que el ayuntamiento no podrá formalizar la operación hasta en tanto este Congreso declare la validez de la misma y quede firme dicha resolución.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.**

**DIPUTADO PRESIDENTE  
JAIME BUENO ZERTUCHE  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA**  
**ZULMMA VERENICE GUERRERO CÁZARES**  
**(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO**  
**JESÚS ANDRÉS LOYA CARDONA**  
**(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 31 de enero de 2020.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**  
**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
**(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**  
**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
**(RÚBRICA)**



**EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 535.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, para celebrar un contrato de comodato por un lapso de 50 años, de una superficie total de 3,000.00 M2., ubicado en el Fraccionamiento “Montebello” de esa ciudad, a favor del Centro de Servicio Social CANACINTRA, A.C.”, con objeto de llevar a cabo la construcción y funcionamiento de una guardería.

La superficie antes mencionada se identifica como fracción de terreno “C” de la parcela 122, ubicado en el Fraccionamiento Montebello, con una superficie de 3,000.00 M2., y se identifica con las siguientes medidas y colindancias:

- Al Norte: mide 89.87 metros y colinda con Lotes 9 al 17 y 34 de la manzana 75 del Fraccionamiento Campo Nuevo Zaragoza.
- Al Sur: mide 89.87 metros y colinda con fracción de terreno de la misma fracción “C” de la parcela 122 e instalaciones del SIMAS (megatanque)
- Al Este: mide 33.38 metros y colinda con parcela 123, hoy Avenida Campo de los Rosales.
- Al Oeste: mide 33.38 metros y colinda con fracción de terreno de la misma fracción “C” de la parcela 122.

Dicho inmueble se encuentra inscrito con una mayor extensión a favor del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, en las Oficinas del Registro Público de la ciudad de Torreón del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo la Partida 43364, Libro 434, Sección I, de fecha 14 de junio de 2005.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La autorización de esta operación es con objeto de llevar a cabo la construcción y funcionamiento de una guardería. En caso de que a dicho inmueble se le dé un uso distinto a lo estipulado, por ese solo hecho automáticamente se dará por rescindido el contrato de comodato y el predio será reintegrado al Municipio.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Ayuntamiento del Municipio de Torreón, por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante legal acreditado, deberá formalizar la operación que se autoriza y proceder a la celebración del contrato de comodato correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** En el supuesto de que no se formalice el contrato de comodato que se autoriza, en el lapso de veinticuatro meses a partir de la fecha de publicación del presente Decreto, se requerirá de una nueva autorización legislativa para ampliar el plazo, a fin de que se pueda continuar o concluir la formalización de la operación del inmueble a que se refiere el artículo primero de este Decreto.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los gastos que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, serán por cuenta del beneficiario.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente decreto deberá insertarse en el contrato correspondiente.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.**

**DIPUTADO PRESIDENTE  
JAIME BUENO ZERTUCHE  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
ZULMMA VERENICE GUERRERO CÁZARES  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO  
JESÚS ANDRÉS LOYA CARDONA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 31 de enero de 2020.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y artículos 6 y 9 apartado "A" fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

### CONSIDERANDO

Que de acuerdo a los objetivos y líneas de acción del Programa Estatal de Desarrollo Económico y Turismo en Coahuila se fortalecerá el sector turístico al mejorar, diversificar y segmentar la oferta, con énfasis en el desarrollo del turismo de negocios, de salud, cultural, de naturaleza, de aventura y deportivo en un marco de sustentabilidad que impulse el aprovechamiento racional y regulado de los atractivos naturales y creados, mediante la articulación de prácticas productivas y competitivas, con respeto a sus usos y costumbres.

Que el Estado cuenta con enorme potencial para el desarrollo de actividades turísticas bajo el esquema de pueblos mágicos sumándose a los 7 existentes en nuestra entidad y abonando a los más de 4 millones de visitantes nacionales y extranjeros que anualmente reciben todas regiones de Coahuila.

Que de acuerdo a la reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el 14 de diciembre del 2018 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, en donde establece diversas modificaciones a la estructura, las atribuciones y las bases para la organización y el correcto funcionamiento de la administración pública estatal entre las que se encuentra la creación de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos.

**Que se asigna a la competencia de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, el desarrollo de uno de los sectores con mayor potencial en la entidad mediante el fortalecimiento de la infraestructura logística, la creación de condiciones que mejoren la competitividad de las empresas del sector y promoviendo a nivel nacional e internacional los lugares turísticos, esto con una visión clara, moderna y sustentable en beneficio al sector productivo y social.**

Que la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos tiene como objetivo de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y al Plan Estatal de Desarrollo vigente, consolidar a Coahuila como el destino turístico más importante del norte del país y fomentar el desarrollo turístico en las diferentes regiones del Estado y generar vinculación con su cadena de valor.

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos tiene como objetivo regular las facultades y funciones que le fueron atribuidas a esta dependencia, a través de los artículos 19 y 33 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, además de regir las actividades, facultades, límites y obligaciones de las y los servidores públicos de dicha dependencia, para hacer más eficiente el desarrollo turístico del Estado, dándole presencia tanto a nivel nacional como internacional.

Que con este ordenamiento se fomenta la coordinación y participación entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como la cooperación de los sectores social y privado, que permiten la participación conjunta en el análisis y la solución de la problemática en la materia, todo esto mediante la planeación participativa.

**Que por todo lo anterior y conscientes de que el turismo representa una importante actividad de la que depende un gran número de familias coahuilenses y, por lo tanto, requiere de un sistema de asignación de funciones claro y acorde a las posibilidades presupuestales del Gobierno.**

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO DE PUEBLOS MÁGICOS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Este Reglamento es de observancia obligatoria para toda la administración pública estatal y tiene por objeto regular la estructura orgánica, la organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejo:** El Consejo Estatal de Turismo;
- II. DATATUR:** El instrumento legal, que permite recabar la información de la ocupación hotelera en el Estado;
- III. Ejecutivo:** La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. MIPYME:** La micro, pequeña y mediana empresa;
- VI. OCV's:** Las Oficinas de Convenciones y Visitantes;
- VII. Periódico Oficial:** El Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- VIII. Secretaría:** La Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos; y
- IX. Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos.

**ARTÍCULO 3.** Además de las funciones y atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Turismo para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables, la Secretaría tendrá las siguientes:

- I.** Impulsar una política estatal en materia turística que permita el involucramiento responsable de la sociedad en su conjunto, así como el máximo aprovechamiento del potencial turístico para desarrollar el turismo sustentable en el Estado;
- II.** Desarrollar destinos integralmente planeados dando valor a los atractivos naturales y creados, fomentando su conservación; previendo la infraestructura y equipamiento turístico y urbano para satisfacer, con calidad, las necesidades y requerimientos de los segmentos de mercado de alto y mediano gasto que incrementen la visita y estadía de turistas;
- III.** Orientar las estrategias hacia un desarrollo regional sustentable con respeto a los usos y costumbres y al medio ambiente, con proyectos claramente definidos que justifiquen la viabilidad técnica y financiera, la calidad y competitividad del servicio, el beneficio comunitario reflejándose en la generación de empleos y así la estimulación de la economía local;
- IV.** Generar y difundir información turística de forma local, nacional e internacional, para posicionar y promover el Estado, impulsando la participación y disposición de la comunidad en el trato con calidez a los visitantes, así como llevar a cabo estudios e investigaciones que orienten los esfuerzos públicos y privados a las áreas de oportunidad turística del Estado;
- V.** Mejorar la competitividad y diversificar la oferta turística garantizando un desarrollo sustentable y el máximo aprovechamiento del potencial que se tiene, con estrecha participación del Estado, la Federación, los Municipios, el sector social y el sector privado;
- VI.** Trabajar como una institución, líder de la promoción y comercialización turística nacional e internacional en forma participativa, profesional y con un enfoque a resultados que permita potenciar los esfuerzos de todos los actores del sector, sus recursos y sus capacidades;
- VII.** Promover y difundir la certificación y estandarización de las empresas y la cultura turística para profesionalizar la prestación de los servicios y fortalecer los valores de hospitalidad, cordialidad, honestidad y responsabilidad para que la sociedad en su conjunto muestre actitudes favorables en la atención a los visitantes;
- VIII.** Poner al alcance de todos los sectores de la población, productos turísticos diferenciados, considerando mecanismos para el acceso de grupos vulnerables al disfrute de vacaciones y recreación, procurando enlaces hacia la comunidad mediante convenios y estímulos para diversificar la oferta de hospedaje y activar los destinos turísticos del Estado;

- IX.** Respalidar las acciones positivas del sector privado y producir el impulso que requieren los destinos para adquirir competitividad desde el punto de vista de atractivo de los mercados mediante el desarrollo de productos, rutas y circuitos turísticos acordes con la vocación natural y adquirida de los destinos y regiones del Estado, para dar respuesta a la tendencia de los segmentos turísticos especializados de alto gasto; y
- X.** Fortalecer la asistencia y seguridad de los visitantes a través de servicios personalizados e interactivos que den confianza, satisfagan la demanda de los turistas mediante un marco jurídico y normativo fundamentado en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales federales, estatales, municipales y otros aplicables, así como decretos, manuales o cualquier otra disposición general o particular del Ejecutivo, de la Secretaría y de otras autoridades en el ámbito de su competencia y vigilar su estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO 4.** En caso de que exista duda o controversia sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 5.** La Secretaría conducirá sus actividades con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas públicas, estrategias y prioridades que, para el logro de los objetivos, metas, planes y programas establezca el Ejecutivo.

## **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 6.** Es competencia de la Secretaría regular la política, acciones, planes y programas orientados a la planeación, promoción, fomento y desarrollo sustentable de las actividades turísticas en el Estado, así como establecer las bases para la organización y funcionamiento de sus unidades administrativas y extender su relación con los municipios y demás instancias en materia de turismo, observando los principios de coordinación, cooperación, asistencia e información mutua.

**ARTÍCULO 7.** Al frente de la Secretaría habrá una persona titular, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados por el Ejecutivo y para tal efecto se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** La Subsecretaría de Turismo en la Laguna;
- II.** La Dirección General de Gestión:
- a)** La Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico;
  - b)** La Dirección de Promoción;
  - c)** La Dirección de Competitividad;
  - d)** La Dirección de Pueblos Mágicos;
  - e)** La Dirección de Turismo Sustentable;
  - f)** La Dirección de Vinculación;
  - g)** La Dirección de Capacitación y Certificación Turística; y
  - h)** La Subdirección de Archivo.
- III.** La Dirección Operativa;
- IV.** La Secretaría Técnica;
- V.** La Dirección Administrativa:
- a)** La Subdirección de Recursos Humanos; y
  - b)** La Subdirección de Recursos Generales y Financieros.
- VI.** La Dirección Jurídica;
- VII.** La Dirección de Comunicación;

- a) La Subdirección de Imagen; y
  - b) El Departamento de Redacción y Contenidos.
- VIII.** La Unidad de Transparencia;
- IX.** La Subdirección de Mercadotecnia Digital;
- X.** La Subdirección de Giras;
- XI.** El Consejo Estatal de Turismo; y
- XII.** Las Coordinaciones Regionales.

**SECCIÓN I**  
**DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR**  
**DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 8.** Le compete originalmente a la persona titular de la Secretaría la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los demás asuntos de su competencia.

Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Secretaría podrá delegar sus facultades en las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría o ejercerlas directamente en todo momento, salvo aquellas que la normatividad aplicable disponga que deban ser ejercidas directamente. Toda delegación de facultades deberá hacerse mediante el acuerdo correspondiente.

**ARTÍCULO 9.** La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades:

- I.** Establecer y dirigir la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que para las prioridades del desarrollo integral estatal expresamente determine el Ejecutivo;
- II.** Someter a la consideración del Ejecutivo los asuntos que le sean encomendados y llevar a cabo las comisiones y funciones específicas que le ordene, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- III.** Coordinar el programa operativo y presupuesto anual de la Secretaría y de las entidades de su competencia, a efecto de que sean presentados a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la legislación aplicable, vigilando que guarde congruencia con los objetivos estatales y sectoriales al corto, mediano y largo plazo;
- IV.** Aprobar la organización y el funcionamiento de la Secretaría, autorizando y gestionando la publicación de los documentos normativos que lo sustentan;
- V.** Presidir o, en su caso, designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades estatales, nacionales e internacionales, de las que forme parte;
- VI.** Gestionar la implementación de acciones con la finalidad de posicionar al Estado en materia turística en el ámbito nacional e internacional;
- VII.** Acordar con el Ejecutivo, los nombramientos de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como informar la designación del personal de confianza;
- VIII.** Participar, a través de acuerdos con la normativa aplicable para coordinar a organismos auxiliares que estén sectorizados a las Secretaría;
- IX.** Someter a la consideración del Ejecutivo el cambio de esquema de las OCV's cuando lo considere necesario de acuerdo a los estudios que se realicen para la mejor aplicación del recurso del Impuesto Sobre Hospedaje;
- X.** Verificar que las condiciones de trabajo de la propia Secretaría sean acordes a las disposiciones vigentes en la materia;
- XI.** Autorizar y supervisar las funciones que desempeñan las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

- XII.** Vigilar, coordinar y fijar los lineamientos rectores para el funcionamiento de los organismos auxiliares y los desconcentrados que pudieren estar sectorizados a la Secretaría;
- XIII.** Solicitar a los organismos auxiliares y desconcentrados sectorizados a las Secretaría, que operen de acuerdo a los objetivos, programas y proyectos de la misma;
- XIV.** Coadyuvar en los convenios que celebre el Ejecutivo, cuando incluyan aspectos de la competencia de la Secretaría;
- XV.** Promover el proceso productivo, la planeación, producción, servicios y comercialización entre los integrantes de la cadena de valor turística;
- XVI.** Concretar acciones en materia turística con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipales y organismos de carácter privado, celebrando, acuerdos de coordinación;
- XVII.** Participar en la celebración de convenios en materia turística con organismos, dependencias de la administración pública estatal y federal, así como con entes públicos y privados;
- XVIII.** Promover, en el ámbito de su competencia, la determinación de zonas de desarrollo turístico;
- XIX.** Proponer al Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XX.** Fomentar entre la cadena de valor turística, la promoción de políticas de desarrollo turístico del Estado, procurando el aprovechamiento sustentable de los recursos con un enfoque de mejora comunitaria;
- XXI.** Apoyar en acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno, dependencias públicas, sectores privados y sociales, a través de eventos de promoción que impulsen el desarrollo de actividades deportivas, gastronómicas, culturales y festividades regionales para el crecimiento de la oferta turística en el Estado;
- XXII.** Impulsar y proponer el diseño de políticas de Estado en materia de desarrollo sustentable de los destinos turísticos;
- XXIII.** Elaborar y coordinar la propuesta del apartado de Turismo en el Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Turismo vigente;
- XXIV.** Realizar la planeación y programación para el desarrollo del turismo de negocios, cinegético, ecológico, de aventura, cultural, rural, social, religioso, educativo y los demás regulados por la Ley de Turismo para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XXV.** Impulsar la certificación en sustentabilidad de destinos turísticos competitivos en coordinación con instancias públicas y privadas;
- XXVI.** Participar con las instancias competentes en elaboración de los estudios ambientales, regularización del uso de suelo, dotación de servicios básicos para el desarrollo de los destinos turísticos integralmente planeados;
- XXVII.** Dirigir la elaboración de diagnósticos e inventarios de destinos y productos turísticos de los municipios del Estado, así como los análisis sistemáticos de su comportamiento para emitir recomendaciones o formular acciones para su mejora continua;
- XXVIII.** Impulsar a la cadena de valor turística con la formulación y el mantenimiento de productos turísticos innovadores y de alta demanda por segmentos especializados, que permitan el posicionamiento de la oferta en el Estado;
- XXIX.** Mantener comunicación con dependencias, sector privado, gremios, asociaciones y prestadores de servicios turísticos para concertar inversiones orientadas a proyectos, programas, circuitos, rutas y productos turísticos innovadores y competitivos, considerando la aplicación de los planes y programas de la Secretaría;
- XXX.** Formular acciones y programas que coadyuven a consolidar y captar nuevos segmentos turísticos a fin de incrementar la demanda, estadía y el gasto del visitante en el Estado;
- XXXI.** Promover y coordinar el desarrollo de proyectos técnicos y expedientes ejecutivos, derivados de los programas de construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura turística en el Estado;
- XXXII.** Apoyar la implementación de sistemas de información, estudios e investigaciones relacionadas con el sector turístico del Estado;

- XXXIII.** Proponer al Ejecutivo el establecimiento de convenios, acuerdos de colaboración y demás, con organizaciones civiles, sindicales, empresariales y dependencias públicas y privadas;
- XXXIV.** Coordinar la formulación y propuesta al Ejecutivo de convenios de concurrencia presupuestal con dependencias públicas y privadas estableciendo tiempos y calendarios para la aplicación de recursos y responsabilidades, obligaciones y derechos de las partes; y
- XXXV.** Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas directamente por el Ejecutivo.

**SECCIÓN II**  
**DE LA SUBSECRETARÍA, COORDINACIONES REGIONALES**  
**Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 10.** Al frente de cada subsecretaría, coordinaciones regionales, direcciones generales y direcciones, tendrá una persona titular, quien a su vez se auxiliará de las o los subdirectores, jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo requerido, atendiendo a la organización interna de las unidades que integran el despacho de quien sea titular de la Secretaría, de conformidad con el presupuesto de egresos correspondiente.

**ARTÍCULO 11.** Corresponde a las personas titulares de la subsecretaría, coordinaciones regionales, direcciones generales y direcciones, previo acuerdo con la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción, el despacho de los asuntos que les encomiende en su caso, el correspondiente manual de organización y tendrá las facultades y obligaciones generales siguientes:

- I.** Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- II.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- III.** Someter, al acuerdo de su superior jerárquico, los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- IV.** Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- V.** Coordinar sus funciones cuando así lo amerite las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás Direcciones de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI.** Asesorar a las demás unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los Ayuntamientos, a solicitud de ellos, en la misma materia;
- VII.** Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- VIII.** Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- IX.** Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a cargo, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficacia y calidad en su desempeño;
- X.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- XI.** Proponer la persona titular de la Secretaría el establecimiento de convenios, acuerdos de colaboración y demás, con organizaciones civiles, sindicales, empresariales y dependencias públicas y privadas;
- XII.** Coordinar la formulación y propuesta a la persona titular de la Secretaría de convenios de concurrencia presupuestal con dependencias públicas y privadas estableciendo tiempos y calendarios para la aplicación de recursos y responsabilidades, obligaciones y derechos de las partes; y

**XIII.** Las demás que les confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 12.** La persona titular de la Subsecretaría de Turismo en la Laguna, se encargará de fomentar los programas, acciones y desarrollo turístico en la región laguna del Estado, de acuerdo a lo establecido por la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 13.** La persona titular de la Subsecretaría de Turismo en la Laguna, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Establecer y dirigir la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- II.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los asuntos que le sean encomendados y llevar a cabo las comisiones y funciones específicas que le indique;
- III.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, el programa de presupuesto anual respectivo a su región y funciones, mismo que deberá ser congruente con el Plan Estatal de Desarrollo y con el Programa Estatal de Turismo;
- IV.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, la agenda de eventos de la región laguna, cuando menos con un mes de anticipación para su aprobación;
- V.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los gastos de viáticos los cuales se sujetarán a previa autorización y de acuerdo a lo establecido por la Dirección Administrativa en política de austeridad y ahorro;
- VI.** Ser representante de la persona titular de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades estatales, nacionales e internacionales que se le designe mediante el oficio respectivo;
- VII.** Ayudar a la persona titular de la Secretaría a la gestión de la implementación de acciones de turismo en el ámbito nacional e internacional que tengan como fin posicionar a la región laguna en materia turística;
- VIII.** Acordar con la persona titular de la Secretaría, los nombramientos de las y los servidores públicos adscritos a su área, así como informar la designación del personal de confianza;
- IX.** Promover, el desarrollo turístico en la región laguna;
- X.** Coordinar en la región laguna la formulación, propuesta, aplicación y seguimiento del apartado de Turismo en el Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Turismo vigente, de acuerdo a las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría;
- XI.** Impulsar de acuerdo a las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría, la certificación en sustentabilidad de destinos turísticos competitivos en coordinación con instancias públicas y privadas de la región laguna;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el establecimiento de convenios, acuerdos de colaboración y demás, con organizaciones civiles, sindicales, empresariales y dependencias públicas y privadas; y
- XIII.** Las demás que le confiera este Reglamento, la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 14.** La Dirección General de Gestión, se encargará de organizar e instrumentar las medidas necesarias para coordinar la relación de trabajo de la persona titular de la Secretaría con las unidades administrativas de la dependencia. Contará con una persona titular, quien se apoyará en el personal administrativo que estime necesario.

**ARTÍCULO 15.** La persona titular de la Dirección General de Gestión, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Realizar el registro, trámite y archivo de toda la correspondencia e información oficial del despacho del o la titular de la Secretaría, dictando al efecto las medidas administrativas necesarias;
- II.** Revisar y verificar la autenticidad y congruencia de los documentos y constancias que obren en su poder y que no constituyan información confidencial o reservada;

- III. Despachar y turnar en forma clara, oportuna y expedita, los asuntos y documentos de competencia que correspondan a las unidades administrativas de la Secretaría, brindando en todo momento a la persona titular de la Secretaría apoyo irrestricto en el desempeño de sus funciones; y
- IV. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables y las indicaciones que le gire la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 16.** La Dirección Operativa, además de las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, se encargará de preparar, organizar e instrumentar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría. Contará con una persona titular, quien se apoyará en el personal administrativo que estime necesario.

**ARTÍCULO 17.** La persona titular de la Dirección Operativa, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, organizar e integrar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría, turnar los asuntos que requieran de su atención personal, así como el despacho ordinario de la correspondencia del mismo que le sea turnada para recabar su firma;
- II. Coordinar las audiencias que tenga la persona titular de la Secretaría;
- III. Mantener una coordinación permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias, y entidades de la administración pública estatal sobre las actividades diarias de la persona titular de la Secretaría; y
- IV. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables y las indicaciones que le gire la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 18.** La Secretaría Técnica será el enlace con la Secretaría Técnica y de Planeación del Ejecutivo en la realización del Plan Estatal de Desarrollo, Indicadores y el Programa Sectorial, así como la integración de la información correspondiente al informe del Ejecutivo.

Se encargará de planear, organizar e instrumentar los sistemas de control, supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Secretaría.

**ARTÍCULO 19.** La persona titular de la Secretaría Técnica, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, tendrá, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Hacer el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes de la persona titular de la Secretaría;
- II. Diseñar, establecer y operar un sistema de información, de análisis y de archivo para el despacho de los asuntos encomendados a la persona titular de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan todas las unidades administrativas y operar el sistema bajo las instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las unidades administrativas;
- V. Trabajar en forma coordinada con las direcciones y demás unidades administrativas, con el fin de implementar programas de modernización, orientados al incremento de la eficiencia, calidad total y mejoramiento en el desempeño de la Secretaría;
- VI. Evaluar periódicamente a través de diagnósticos los servicios a cargo de la Secretaría, a fin de detectar oportunidades de mejora, simplificación, desarrollo y modernización;
- VII. Planear y coordinar las fichas de información de los eventos que competan a la Secretaría;

- VIII.** Dar seguimiento a programas de orientación que tiendan a facilitar el acceso del público a los servicios que presta la Secretaría;
- IX.** Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera la persona titular de la Secretaría, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- X.** Elaborar el concentrado de informe de resultados del Ejecutivo;
- XI.** Verificar que las actividades realizadas por las OCV's sean acordes con los programas y planes de la Secretaría;
- XII.** Solicitar un informe sobre las actividades y resultados obtenidos en materia de capacitación de visitantes, desarrollo empresarial, impacto social, económico y de desarrollo regional, derivado de las actividades, programas y proyectos emprendidos por las OCV's;
- XIII.** Coordinar los estudios y proyectos especiales que le encomiende la persona titular de la Secretaría con las demás unidades administrativas de la Secretaría; y
- XIV.** Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables o la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 20.** La Dirección Administrativa, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Establecer y difundir con la aprobación de la persona titular de la Secretaría las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- II.** Coordinar la formulación de la política laboral y administrativa de la Secretaría, presentarla a la persona titular de la misma, y apoyar su desarrollo en coordinación con las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- III.** Aplicar los lineamientos y criterios técnicos para el ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- IV.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y otras dependencias que concurran con presupuesto para la Secretaría, los recursos para el ejercicio presupuestal aprobado;
- V.** Autorizar las erogaciones del presupuesto asignado a la Secretaría, así como vigilar su ejercicio contable y su registro de acuerdo a las disposiciones aplicables, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VI.** Mediar en las relaciones laborales de la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Dirigir los trámites oficiales relacionados con los documentos del personal para la acreditación de servicios, prestaciones y otros previstos en la legislación laboral;
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas de modernización y sistemas de calidad administrativa para la correcta organización y funcionamiento de la Secretaría;
- IX.** Instrumentar los lineamientos de administración y manual de organización de la Secretaría y de otros manuales administrativos, de procedimientos y de servicios al público;
- X.** Revisar, emitir opinión y autorizar con su firma los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, previo dictamen sobre el asunto que compete, así como los demás documentos que impliquen actos de administración o que sean de su competencia;
- XI.** Organizar, revisar y llevar el control en el programa anual de adquisiciones de la Secretaría de acuerdo a la legislación vigente;
- XII.** Coordinar la organización del almacén, las bodegas internas y externas para el resguardo de artículos, materiales, equipo, archivo muerto y demás activos de la Secretaría;
- XIII.** Dirigir la instrumentación del Programa de Austeridad y Ahorro de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y la evaluación de las acciones emprendidas en éste;

- XIV.** Realizar las acciones necesarias para la conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo de servicio de la Secretaría;
- XV.** Formular la política de modernización, simplificación y desregulación administrativa de la Secretaría;
- XVI.** Coordinar el trámite de las entregas financieras de la Secretaría de Finanzas a las OCV's, y supervisar que se lleven los registros contables de éstas;
- XVII.** Solicitar a las instancias correspondientes las auditorías necesarias a las OCV's, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, para medir el buen manejo de los recursos públicos entregados a las mismas;
- XVIII.** Proporcionar la información necesaria solicitada por las autoridades competentes en las auditorías administrativas, financieras y fiscales que sean requeridas por las mismas, sea cual fuere su nivel municipal, estatal, federal o privado;
- XIX.** Llevar a cabo los trámites correspondientes a documentos directamente liberados por la misma, así como las diferentes unidades administrativas de la Secretaría ante las dependencias correspondientes;
- XX.** Emitir los lineamientos para asegurar el adecuado archivo de la documentación comprobatoria que se genera en el ejercicio administrativo, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XXI.** Dar a conocer a todas las unidades administrativas de la Secretaría y a las OCV's, la normatividad aplicable a las funciones de su unidad, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XXII.** Recibir para registro las cuentas por liquidar y realizar las afectaciones presupuestales y los registros administrativos correspondientes;
- XXIII.** Diseñar e implementar los mecanismos administrativos que aseguren una utilización racional y transparente de los equipos de trabajo;
- XXIV.** Coordinar que se lleve en forma expedita la oficialía de partes y los servicios de mensajería;
- XXV.** Supervisar el debido cumplimiento de los servicios subrogados de limpieza, fotocopiado, mantenimiento del edificio, vigilancia y demás afines, de acuerdo a los contratos, convenios o pólizas suscritas; y
- XXVI.** Las demás que las leyes le confieran, la persona titular de la Secretaría le delegue o atribuya, así como las que les competen a las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 21.** La Subdirección de Recursos Humanos depende de manera directa de la Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Mantener relación directa con los organismos encargados de emitir los lineamientos y las normas generales en materia de recursos humanos y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de las leyes de la materia;
- II.** Organizar y coordinar, los expedientes laborales, administrativos y el análisis continuo de puestos, a fin de proponer las adecuaciones necesarias, realizar las gestiones y trámites ante quien corresponda su atención;
- III.** Mantener actualizado el registro de los trabajadores que presten sus servicios a la Secretaría incorporando incidencias;
- IV.** Proponer a su superior inmediato la capacitación del personal, de inducción al puesto y para el desarrollo de sus funciones bajo los estándares de calidad; y
- V.** Las demás que le confiera este Reglamento, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 22.** La Subdirección de Recursos Generales y Financieros, dependen de manera directa de la Coordinación Administrativa; tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Organizar, coordinar y proponer a la persona titular de la Secretaría, las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas para los trabajadores de la Secretaría;

- II. Vigilar el buen funcionamiento del conmutador y recepción; y
- III. Las demás que le confiera este Reglamento, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 23.** La Dirección Jurídica será la encargada coadyuvar con las distintas unidades administrativas de la Secretaría con el objetivo de dar sustento legal a las acciones tomadas por las mismas.

Estará encargada de planear, organizar e instrumentar los sistemas de control, supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que requieran intervención jurídica y legal.

Será la encargada de representar legalmente a la dependencia y a sus unidades administrativas en los asuntos de carácter jurisdiccional, juicios, procesos y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, de amparo, y de cualquier otra materia en que sea parte o que se refiera a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses.

Fungirá como enlace ante la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de los asuntos que tengan relación con la Secretaría.

**ARTÍCULO 24.** La persona titular de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente en los términos de las leyes aplicables y los poderes que se le otorguen, a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones, asimismo en aquellos en los que se requiera su intervención;
- II. Presentar para la aprobación de la persona titular de la Secretaría los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos y programas que le presenten las áreas, órganos desconcentrados y demás unidades de apoyo de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría;
- IV. Elaborar, revisar y verificar la información de índole jurídica, tal como convenios, carta intención, contratos, declaraciones y demás que se genere en la Secretaría amparándola con la rúbrica correspondiente;
- V. Elaborar o revisar los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos que pretenda expedir o suscribir la persona titular de la Secretaría;
- VI. Asesorar y apoyar jurídicamente en el área de su competencia, a las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Revisar, controlar y verificar que la documentación relativa a reglamentos, anteproyectos de leyes, convenios, decretos, contratos y demás disposiciones de índole jurídica que deban ser firmados por la Secretaría estén debidamente requisitados y rubricados por quien sea responsable de su preparación o revisión, y en su caso ampararlos con la rúbrica correspondiente;
- VIII. Vigilar en colaboración con la Dirección Administrativa, el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría, así como asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes relacionados con las condiciones generales de trabajo;
- IX. Promover, con las áreas de la Secretaría, la actualización de las disposiciones legales, vinculadas con la materia de competencia de turismo;
- X. Asesorar y representar a la Secretaría en la formulación de documentos legales para la suscripción de acuerdos, convenios, contratos y otros instrumentos legales;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, declaratorias y otros instrumentos legales que apliquen en la suscripción de documentos, programas, proyectos y otras acciones y actividades realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Vigilar la conservación y preservación de los archivos públicos de las unidades administrativas en conjunto con Subdirección de Archivo;
- XIII. Mantener estrecha relación con la persona titular de la Secretaría, así como con las áreas y departamentos jurídicos de las demás dependencias de la administración pública estatal; y

**XIV.** Las demás que las leyes le confieran, la persona titular de la Secretaría le delegue o atribuya.

**ARTÍCULO 25.** La Dirección de Comunicación será la encargada de la coordinación de medios de la Secretaría, de la redacción de comunicados, discursos y otros contenidos que se requieran por las unidades administrativas.

Sera el enlace ante la Dirección General de Relaciones Públicas, la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional y demás medios de comunicación encargándose de la cobertura de las actividades de la Secretaría y sus unidades administrativas.

**ARTÍCULO 26.** La persona titular de la Dirección de Comunicación, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Presentar para la aprobación de la persona titular de la Secretaría los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos y programas de su área;
- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría estrategias de difusión de las campañas que genere la Dirección de Promoción de la Secretaría de los destinos turísticos del Estado;
- III.** Redactar comunicados oficiales y demás contenido especial de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.** Atender a los medios de comunicación municipales, estatales e internacionales y llevar estrecha relación con los mismos para crear una sinergia de resultados eficientes;
- V.** Atender los asuntos de relaciones públicas de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.** Elaborar, revisar y verificar la información noticiosa que se publicará oficialmente;
- VII.** Realizar las actividades correspondientes a fin de recabar contenido de información, banco de fotos, videos de producción de los pueblos mágicos y atractivos turísticos del Estado;
- VIII.** Revisar el contenido de publicaciones en medios convencionales a fin de estar enterados de los sucesos que marca la materia turística a nivel estatal, nacional e internacional con el objetivo de hacer graficas de conteos de presencia de medios;
- IX.** Realizar y revisar el contenido de tarjetas informativas de enlace con medios;
- X.** Coordinar la generación, difusión y publicación de la información estadística sistematizada de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los organismos públicos y privados con que interactúa, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XI.** Realizar y revisar la redacción de los escritos y discursos que las unidades administrativas y la persona titular de la Secretaría necesiten para llevar a cabo un comunicado, evento o entrevista;
- XII.** Solicitar a las unidades administrativas la agenda de eventos, entrevistas y demás información relevante que tenga que comunicarse;
- XIII.** Coordinar y supervisar la administración del sitio oficial en internet de la Secretaría y la difusión de la información a través de medios electrónicos;
- XIV.** Llevar la agenda de eventos oficiales de la Secretaría a fin de cubrir en coordinación con la Dirección de Promoción y la Subdirección de Mercadotecnia Digital campañas de difusión a nivel estatal, nacional e internacional;
- XV.** Mantener estrecha relación con la persona titular de la Secretaría, la Dirección de Promoción, la Subdirección de Mercadotecnia Digital, así como con las áreas y departamentos de comunicación social de las demás dependencias de la administración pública estatal; y
- XVI.** Las demás que las leyes le confieran, la persona titular de la Secretaría le delegue o atribuya.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Subdirección de Imagen, la cual depende de manera directa de la Dirección de Comunicación, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un banco de fotografías, creando seleccionando y editando para tener contenido digital de los pueblos mágicos y lugares turísticos del Estado;
- II. Generar contenido de materiales multimedia, para la distribución a nivel estatal nacional e internacional;
- III. Administrar el contenido del banco de fotografías y videos; y
- IV. Las demás que le confiera este Reglamento, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 28.** Corresponde al Departamento de Redacción y Contenidos, la cual depende de manera directa de la Dirección de Comunicación, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la redacción de contenidos, boletines, documentos de promoción que manejan previa autorización de la persona titular de la Dirección de Comunicación;
- II. Elaborar los escritos que le sean solicitados de acuerdo a las actividades de la Secretaría previo conocimiento de la persona titular de la Dirección de Comunicación;
- III. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Comunicación en la organización y logística de ruedas de prensa, convocatorias y atención a medios de comunicación; y
- IV. Las demás que le confiera este Reglamento, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 29.** La Unidad de Transparencia será la encargada de realizar las actividades necesarias dentro del interior de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. La Unidad de Transparencia dependerá de la persona titular de la Secretaría.

Fungirá como la persona titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría siendo enlace ante las dependencias, entidades paraestatales y organismos correspondientes a fin de dar la información que se solicite.

**ARTÍCULO 30.** La persona titular de la Unidad de Transparencia, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refiera la Leyes en la materia;
- II. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban dirigirlos;
- III. Establecer los procedimientos internos que ayuden a la mejor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso y a la actualización de la información pública;
- IV. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Operar la distribución de responsabilidades con las unidades administrativas de la Secretaría respecto a los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita ante la Secretaría, dentro del sistema digital de solicitudes correspondiente;
- VII. Recabar con las unidades administrativas de la Secretaría, mediante trámites internos la información que sea necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones marcadas en las leyes de la materia;
- VIII. Analizar y evaluar las solicitudes de acceso a la información pública de la Secretaría y responderlas en tiempo y forma, previo análisis, acuerdo y autorización de las áreas responsables;

- IX.** Analizar, evaluar y controlar la información de las unidades administrativas de la Secretaría, que de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, es pública;
- X.** Solicitar a las OCV's, que mantengan la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos por parte de esta Secretaría;
- XI.** Proponer ante la persona titular de la Secretaría y a la persona titular de la Dirección Administrativa los cursos, capacitaciones e implementación de políticas que sean necesarios en materia de transparencia y acceso a la información para las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII.** Mantener estrecha relación con la persona titular de la Secretaría, la Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control, a fin de implementar políticas internas dentro de la Secretaría que lleven a crear una cultura de transparencia ante el personal adscrito a la misma; y
- XIII.** Las demás que las leyes le confieran, o la persona titular de la Secretaría de delegue o atribuya.

**ARTÍCULO 31.** La Subdirección de Mercadotecnia Digital será la encargada de posicionar a la Secretaría en redes sociales y medios digitales, a través de una combinación de herramientas audiovisuales, electrónicas y de comunidad virtual.

**ARTÍCULO 32.** La persona titular de la Subdirección de Mercadotecnia Digital, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, además de las conferidas en el artículo 10 del presente Reglamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Realizar estrategias de administración de comunidad de acto impacto, en coordinación con la Dirección de Promoción y la Dirección de Comunicación de la Secretaría;
- II.** Administrar el contenido multimedia que se genere dentro de la Secretaría por las acciones realizadas por la persona titular de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- III.** Difundir los eventos y actividades que le sean autorizados por la persona titular de la Secretaría de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Promoción y la Dirección de Comunicación;
- IV.** Desarrollar estrategias de mercadotecnia digital a nivel estatal, nacional e internacional previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- V.** Manejar la página y redes sociales oficiales de la Secretaría, a fin de dar difusión de las mismas;
- VI.** Trabajar en coordinación con la Dirección de Promoción y la Dirección de Comunicación, para homologar la información que sale de la Secretaría;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las capacitaciones en temas de utilidad para las unidades administrativas e integrantes de la cadena de valor del sector turístico; y
- VIII.** Las demás que este Reglamento le confieran, la persona titular de la Secretaría le delegue o atribuya.

**ARTÍCULO 33.** La Subdirección de Giras será la encargada de desarrollar los eventos que en virtud de las obligaciones de la Secretaría se realicen, estableciendo los lineamientos de logística según el evento a efectuarse y de acuerdo a lo establecido por la Coordinación de Giras del Ejecutivo.

**ARTÍCULO 34.** La persona titular de la Subdirección de Giras, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Desarrollar la agenda que le marque la Dirección Operativa;
- II.** Estar en coordinación con la Dirección de Promoción, para los eventos que se tengan que llevar de acuerdo a la agenda de la Secretaría;

- III. Trabajar en conjunto con la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional, para las ruedas de prensa que se tengan que llevar a cabo;
- IV. Tener relación con la Coordinación de Giras del Ejecutivo, de acuerdo a la agenda que se le marque previa autorización de la persona titular de la Secretaría; y
- V. Las demás que las leyes le confieran, la persona titular de la Secretaría le delegue o atribuya.

**ARTÍCULO 35.** La persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Dirigir la formulación, propuesta, difusión y aplicación de las normas y procedimientos en materia de planeación, programación y desarrollo turístico institucional;
- II. Apoyar a la persona titular de la Secretaría a integrar la propuesta del programa de inversión de la Secretaría con respecto a los programas y acciones de su competencia;
- III. Gestionar ante las instancias federales, la mezcla de recursos para el desarrollo turístico del Estado;
- IV. Solicitar apoyos y recursos financieros y otorgar éstos en los diferentes proyectos y programas sociales urbanos ante las instancias respectivas;
- V. Organizar y realizar reuniones para conocer el avance de los programas e informar a la persona titular de la Secretaría, sobre los mismos;
- VI. Coordinar, organizar, acopiar la información, para la elaboración de los expedientes técnicos que serán sometidos a evaluación y gestionar los apoyos correspondientes;
- VII. Elaborar las reglas de operación y seguimiento para los programas de inversión de su competencia y someterlas a la consideración de la persona titular de la Secretaría del ramo;
- VIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría la propuesta de la política estatal en materia de planeación turística y demás acciones orientadas al desarrollo de destinos turísticos sustentables;
- IX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría el establecimiento de las políticas de la Secretaría en los diversos segmentos de turismo;
- X. Participar en la elaboración del Programa Estatal de Turismo, así como promover su aplicación y realizar el seguimiento, evaluación y actualización de los mismos de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XI. Participar en el seguimiento de la aplicación del Plan Estatal de Desarrollo y programas afines;
- XII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Secretaría de acuerdo a los objetivos y metas del Programa Estatal de Turismo, considerando las políticas y programas de austeridad y racionalización de los recursos emitidos por el Gobierno del Estado;
- XIII. Elaborar modelos para la gestión de recursos ante dependencias públicas y privadas, así como de incentivos fiscales para la inversión y el desarrollo en materia turística, proponerlos a la autoridad inmediata superior y apoyar en las negociaciones procedentes;
- XIV. Realizar y coordinar los estudios de mercado que orienten la oferta y demanda de servicios y productos turísticos y sustenten los criterios para seleccionar las localidades y estrategias a impulsar en el Estado, mediante el aprovechamiento racional de los recursos culturales y naturales con una perspectiva de equilibrio ecológico, en colaboración con la persona titular de la Dirección de Turismo Sustentable;
- XV. Elaborar y coordinar la elaboración de planes y programas maestros para el desarrollo urbano turístico, considerando criterios que orienten la planeación turística regional de zonas prioritarias;
- XVI. Planear y proponer proyectos en colaboración con organismos nacionales e internacionales especializados;
- XVII. Formular los criterios y la normativa para la construcción de establecimientos de alojamiento turístico de conformidad con lo previsto en las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables;

- XVIII.** Recibir de todas las unidades administrativas de la Secretaría y organismos sectorizados, las obras y proyectos a ejecutarse y realizar los procesos para la ejecución de acuerdo a la normatividad municipal, estatal, federal y demás aplicable en cada caso;
- XIX.** Elaborar dictámenes técnicos sobre la propuesta de proyectos de infraestructura turística de las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias, municipios y del sector privado que así lo requiera;
- XX.** Elaborar los informes requeridos por otras unidades administrativas, sobre la ejecución de obras, planes, programas y proyectos desarrollados;
- XXI.** Elaborar los planes, programas y acciones orientados a la construcción y rehabilitación de los espacios urbanos turísticos en coordinación con los órganos competentes en materia de ordenación territorial y obra pública del Estado;
- XXII.** Planear la formulación, aplicación y el mantenimiento de circuitos, rutas y productos turísticos regionales, innovadores y competitivos que permitan el posicionamiento diferenciado de la oferta turística en la entidad involucrando a dependencias y organismos públicos y privados, considerando la vocación, los atractivos naturales, culturales tangibles, infraestructura para turismo de negocios de los destinos;
- XXIII.** Planear y proponer las estrategias de coordinación interinstitucional, los esquemas de participación y las acciones estratégicas para la aplicación de planes y proyectos del sector turístico en los municipios de la Entidad; y
- XXIV.** Las demás que le confieran este Reglamento, la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 36.** La persona titular de la Dirección de Promoción, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.** Proponer al superior jerárquico los criterios y la normatividad para la presentación de la imagen del Estado, a fin de estandarizar la promoción y difusión desarrollada por las unidades administrativas de la Secretaría, los organismos análogos a la dependencia y las direcciones de turismo municipal o a su análogas, así como con dependencias públicas y sector privado con quien se vincule y tenga influencia la normativa de la Secretaría;
- II.** Contar con un área especializada que se encargue del diseño e imagen institucional;
- III.** Participar en el diseño y proponer la difusión y aplicación de la política de promoción y mercadotecnia turística, sus objetivos, metas, estrategias y la evaluación de su ejecución;
- IV.** Participar en el diseño, proponer criterios y política editorial para el sector turismo del Estado y vigilar la aplicación de las normas que regulan la difusión de la información turística para promover al Estado a nivel local, nacional e internacional;
- V.** Elaborar y proponer la normatividad y el manual de identidad gráfica para la promoción y difusión turística del Estado, promoverla y difundirla entre los prestadores de servicios turísticos y dependencias afines;
- VI.** Proporcionar, a través de las unidades administrativas bajo su adscripción, apoyo y asesoría a los gobiernos municipales y a los organismos de promoción turística en el diseño de sus programas promocionales y de sus campañas publicitarias;
- VII.** Coordinar la elaboración y proponer al superior jerárquico, la celebración de convenios con el sector privado, público y social para las necesidades que deriven de realizar las actividades de promoción turística del Estado;
- VIII.** Coordinar y participar en la producción de campañas de publicidad turística por diferentes medios de comunicación con la finalidad de promover sitios, atractivos, productos, eventos y demás actividades turísticas hacia los destinos emisores de visitante, locales, nacionales e internacionales;
- IX.** Impulsar y posicionar los circuitos, rutas y productos de los diferentes destinos turísticos del Estado, mediante campañas publicitarias a promoverse a través de operadores turísticos mayoritarios y minoritarios, agencias de viajes, transporte público, líneas aéreas y demás medios de comunicación;
- X.** Promocionar los atractivos y la gama de productos que apoyen en la promoción y fortalecimiento del turismo del Estado, en ferias, eventos, plazas comerciales y demás sitios de concentración masiva, estatal, nacional e internacional;
- XI.** Coordinar la elaboración y proponer criterios, normas y estrategias para la promoción de la oferta de servicios y centros turísticos desarrollados en el Estado;

- XII.** Participar y proponer el diseño de la página web de la Secretaría con un enfoque de mercadotecnia de vanguardia, incorporando las diferentes campañas publicitarias que se diseñen, así como la información relevante de la Secretaría;
- XIII.** Proponer al superior jerárquico y participar en el diseño y colocación estratégica de espectaculares, para proporcionar los destinos turísticos del Estado a nivel local, nacional e internacional, de acuerdo a estudios de mercado que evidencien la demanda de productos y paquetes de los diferentes segmentos turísticos;
- XIV.** Proponer al superior jerárquico el diseño y colocación estratégica de mapas estandarizados con información carretera de circuitos, sitios, ciudades y destinos turísticos;
- XV.** Promover la atracción fílmica en el Estado tal como películas, series y cualquier producto derivado de la industria audiovisual además de la formación difusión, exhibición y producción cinematográfica;
- XVI.** Realizar intercambios de productos de carácter artesanal y gastronómico regional entre municipios del Estado y otras entidades federativas;
- XVII.** Elaborar una cartelera mensual con las actividades turísticas de los diferentes segmentos del Estado; y
- XVIII.** Las demás que le confiera este Reglamento, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 37.** La persona titular de la Dirección de Competitividad, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.** Proponer al superior jerárquico la planeación y programación para el desarrollo del turismo de negocios, cinegético, ecológico, de aventura, cultural, rural, social, religioso, educativo y los demás segmentos turísticos regulados por las leyes aplicables en la materia;
- II.** Desarrollar diagnósticos de cada uno de los segmentos para identificar las necesidades específicas, para crear un plan de atención y posicionar a nivel estatal, nacional e internacional;
- III.** Proponer al superior jerárquico la elaboración de diagnósticos e inventarios de destinos y productos turísticos de los municipios del Estado, así como los análisis sistemáticos de su comportamiento para emitir recomendaciones o formular acciones para su mejora continua;
- IV.** Proponer al superior jerárquico la formulación y el mantenimiento de productos turísticos innovadores y de alta demanda por segmentos especializados, que permitan el posicionamiento de la oferta en el Estado;
- V.** Coordinar y aplicar las normas y procedimientos en materia de sistemas e indicadores estadísticos y proponer los mecanismos para la recolección, procesamiento, publicación y difusión de estadísticas turísticas;
- VI.** Entablar relación con asociaciones especializadas para fomentar y trabajar con los segmentos turísticos del Estado;
- VII.** Desarrollar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Promoción, un catálogo de eventos y productos divididos por especialidades y segmentarlos;
- VIII.** Diseñar, proponer y aplicar un sistema estandarizado de estadísticas e indicadores del turismo del Estado acorde con la reglamentación y confiabilidad emitida por las dependencias normativas en la materia, incorporando la perspectiva de género;
- IX.** Proporcionar información estadística e indicadores del turismo estatal, nacional e internacional a las unidades administrativas, así como a los organismos públicos y privados que la solicitan, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- X.** Registrar y elaborar la información para fines estadísticos que permitan determinar las condiciones de prestación de los servicios turísticos en el Estado, en conjunto con las áreas y dependencias competentes;
- XI.** Recabar y actualizar permanentemente los catálogos y directorios con la infraestructura y oferta turística segmentada del Estado;
- XII.** Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios con otros Estados, secretarías e integrantes de la cadena de valor del sector turístico;

- XIII.** Formular, instrumentar, difundir y evaluar los programas y acciones en materia de atención e información turística en el Estado, con base en las normas y lineamientos municipales, federales y estatales, así como establecer foros regionales para la elaboración de lineamientos en los municipios en materia turística en especial en los de mayor vocación;
- XIV.** Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría para identificar los datos relevantes que deban ser integrados al sistema de estadísticas e indicadores turísticos y a estructuras informáticas; y
- XV.** Las demás que le confiera este Reglamento, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 38.** La persona titular de la Dirección de Pueblos Mágicos, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.** Fungir como interlocutor con los Pueblos Mágicos del Estado, municipios y la Secretaría, con la finalidad de vincular las actividades de los mismos;
- II.** Dar seguimiento al cumplimiento de los criterios de permanencia de los Pueblos Mágicos, marcados por la Secretaría de Turismo Federal;
- III.** Impulsar los programas marcados por los Comités de Pueblos Mágicos del Estado, revisando que sus actividades sean encaminadas a buscar la permanencia del nombramiento;
- IV.** Documentar los expedientes de permanencia de los Pueblos Mágicos;
- V.** Llevar las actualizaciones de las estructuras organizacionales y directorios de los Comités de los Pueblos Mágicos del Estado;
- VI.** Participar y verificar la realización de las seis reuniones ordinarias de trabajo de los Comités de Pueblos Mágicos del Estado;
- VII.** Revisar y dar seguimiento de los acuerdos de los Comités de los Pueblos Mágicos del Estado;
- VIII.** Fomentar y gestionar las necesidades de los Comités de los Pueblos Mágicos del Estado, ante las unidades administrativas de la Secretaría, para fortalecer su crecimiento;
- IX.** Asesorar a los municipios interesados en participar en la convocatoria de Pueblos Mágicos, para la elaboración del expediente de candidatura y conformación del Comité Pro-Pueblo Mágico;
- X.** Fungir como unidad de atención para solventar las observaciones que realice la Secretaría de Turismo Federal, en referencia a los Pueblos Mágicos del Estado;
- XI.** Desarrollar un calendario de actividades turísticas de los Pueblos Mágicos del Estado en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Promoción; y
- XII.** Las demás que le confiera este Reglamento, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 39.** La persona titular de la Dirección de Turismo Sustentable, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.** Desarrollar, implementar y evaluar que las actividades que realice la Secretaría vayan encaminadas a la sustentabilidad en materia turística;
- II.** Establecer vinculación con las diferentes áreas de la administración pública estatal, a afines a la sustentabilidad turística;
- III.** Crear un sistema de evaluación y seguimiento que permita mediante indicadores, alcanzar la sustentabilidad en cada acción emanada de la Secretaría;

- IV. Proponer al superior jerárquico y coordinar el diseño de políticas de Estado en materia de planeación, programación y demás orientadas al desarrollo sustentable de destinos turísticos;
- V. Proponer al superior jerárquico la certificación en sustentabilidad de destinos turísticos competitivos en coordinación con instancias públicas y privadas;
- VI. Crear proyectos encaminados a la realización de servicios, productos turísticos sustentables para seleccionar localidades y estrategias a impulsar en el Estado, mediante el aprovechamiento racional de los recursos con una perspectiva de equilibrio ecológico;
- VII. Proponer y desarrollar cursos y capacitaciones en sustentabilidad en coordinación con la Dirección de Capacitación y Certificación Turística, encaminados a los integrantes de la cadena de valor del sector turístico con la finalidad de sensibilizarlos en el tema;
- VIII. Desarrollar un programa de evaluación para los integrantes de la cadena de valor del sector turístico que apliquen estándares en materia de sustentabilidad, con la finalidad de dar incentivos honoríficos e impulsar a su crecimiento;
- IX. Brindar asesoría a los integrantes de la cadena de valor del sector turístico, a las unidades administrativas de la Secretaría, municipios y demás prestadores de servicios, interesados en que sus acciones sean desarrolladas con estándares de sustentabilidad;
- X. Fungir como unidad de atención para solventar las observaciones que realice la Secretaría de Turismo Federal en relación al tema;
- XI. Buscar programas encaminados al financiamiento de proyectos y productos turísticos sostenibles;
- XII. Desarrollar y fomentar la educación y conciencia acerca de la conservación del hábitat y especies en el Estado, creando campañas de promoción a través de la Dirección de Comunicación, proponiendo la producción y difusión de videos, documentales y folletos;
- XIII. Desarrollar en coordinación con la Dirección de Capacitación y Certificación Turística, un programa con reglas de operación que tenga como la finalidad brindar un distintivo a los municipios que se apliquen en materia de sustentabilidad, el cual será evaluado anualmente; y
- XIV. Las demás que le confiera este Reglamento, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 40.** La persona titular de la Dirección de Vinculación, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Desarrollar un programa estratégico encaminado a alcanzar la profesionalización de los servicios turísticos que se ofertan en el Estado;
- II. Trabajar en coordinación con la Dirección de Promoción para la elaboración de directorios de operadores mayoristas y minoristas, empresas y medios de comunicación nacionales e internacionales que asisten a ferias, convenciones, eventos y reuniones, así como acordar con estos las necesidades de publicitación y promoción de los paquetes, rutas y circuitos turísticos de los destinos del Estado;
- III. Presentar en coordinación con la Dirección de Promoción a la autoridad inmediata superior reportes detallados del desarrollo, negociaciones efectuadas y visitantes atendidos en las ferias y exposiciones y demás eventos estatales, nacionales e internacionales en que participe la Secretaría, anexando material fotográfico y demás evidencias recolectadas;
- IV. Proponer y planear reuniones con productores de bienes de consumo y de servicio con empresarios para la organización, desarrollo e incorporación de sus productos a la oferta turística estatal, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- V. Establecer e identificar las necesidades de información del sector turístico en el Estado y determinar las prioridades de las diferentes áreas de estudio vinculadas con turismo;
- VI. Diseñar y aplicar los datos estadísticos e indicadores que evalúen el impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo del sector turístico en el Estado;

- VII.** Diseñar y aplicar los datos estadísticos e indicadores de los eventos oficiales desarrollados por las unidades administrativas de la Secretaría, con el apoyo de la Dirección de Competitividad;
- VIII.** Proponer y establecer los mecanismos e indicadores de medición de resultados de la actividad turística proyectados al corto, mediano y largo plazo y darla a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX.** Participar de manera coordinada con las instancias que correspondan y formular e instrumentar los programas y acciones en materia de seguridad prestación de auxilio y atención a los visitantes con base en las Normas Oficiales Mexicanas y lineamientos que determine la Secretaría;
- X.** Crear un directorio telefónico de números de utilidad para los turistas que visiten nuestro Estado, y coordinarse con la Dirección de Comunicación y la Dirección de Promoción para su difusión;
- XI.** Diseñar estrategias para la atención a los visitantes especialmente en temporadas altas, conjuntando los esfuerzos de los tres niveles de gobierno, organismos sectorizados y privados;
- XII.** Crear líneas telefónica nacional e internacional con personal bilingüe para brindar información oportuna y expedita a las personas que viajen por el Estado, y turnar al área respectiva los asuntos de competencia para su atención y solución;
- XIII.** Trabajar de manera conjunta con el Instituto Nacional de Migración y el Programa Paisano para brindar información turística y distribuir el guía paisano, en puentes internacionales, puntos de afluencia turística, centrales de autobuses y aeropuertos, entre otros;
- XIV.** Coordinar la aplicación, el diseño la difusión y publicación de resultados de las encuestas orientadas a conocer la satisfacción del turista;
- XV.** Mantener una estrecha relación con las empresas turísticas con la finalidad de elaborar estrategias para mejorar la atención, así como para dotarlos de información que los oriente sobre opciones de viaje y de visita a atractivos y destinos turísticos en el Estado;
- XVI.** Proponer convenios y coadyuvar en las acciones emprendidas con las dependencias municipales, estatales, federales y sector privado para la atención y seguridad del turista en su tránsito por el Estado;
- XVII.** Mantener estrecha vinculación con centrales de autobuses, aeropuertos, centrales de taxis, gasolineras, entre otros para vigilar que cuenten con los servicios básicos, limpieza, seguridad, información turística y una atención rápida y expedita a los visitantes;
- XVIII.** Recabar la información estadística de afluencia de visitantes por medios carreteros, la atendida en módulos de información turística, ingreso a través de aduanas, entre otros;
- XIX.** Sensibilizar a los hoteleros y demás prestadores de servicios turísticos del Estado sobre la importancia de contar y mantener las instalaciones adecuadas para las personas con capacidades diferentes y de la tercera edad, así como darles a conocer las especificaciones oficiales de las mismas;
- XX.** Coordinar y brindar la atención a visitas relacionadas con el sector turístico de empresas, universidades, organismos no gubernamentales y demás que las soliciten;
- XXI.** Diseñar programas de vinculación entre universidades y empresas para que los futuros profesionistas lleven a cabo su servicio social, prácticas profesionales, estudios e investigaciones relacionados con el turismo; y
- XXII.** Las demás que le confiera este Reglamento, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 41.** La persona titular de la Dirección de Capacitación y Certificación Turística, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.** Llevar a cabo acciones de registro, capacitación, certificación y profesionalización de los prestadores y empresas de servicios turísticos del Estado;
- II.** Supervisar el desarrollo de programas para fomentar la certificación de empresas turísticas del Estado;
- III.** Recabar datos estadísticos generados de las capacitaciones y certificaciones de la cadena de valor turística del Estado;

- IV. Desarrollar un programa estratégico encaminado a alcanzar la profesionalización de los servicios turísticos que se ofertan en el Estado;
- V. Elaborar y establecer las políticas de la Secretaría en materia de capacitación, profesionalización de prestadores de servicios turísticos, certificación y calidad de empresas turísticas;
- VI. Diseñar en coordinación con la Dirección de Vinculación una propuesta a la persona titular de la Secretaría, las políticas de atención a visitantes;
- VII. Coordinar y supervisar el desarrollo de programas para fomentar la certificación de las normas nacionales e internacionales de calidad, eficiencia y eficacia de los servicios turísticos;
- VIII. Emitir a los centros educativos privados la factibilidad y recomendaciones de la Secretaría para la incorporación de especialidades en turismo; promover la revisión de los programas educativos del ramo turístico que permita incorporar a profesionistas mejor preparados;
- IX. Generar programas y estrategias para impulsar la modernización de las MIPYME turísticas;
- X. Coordinar el diseño y la operación de los programas orientados a la capacitación y profesionalización turística, en especial de las y los servidores públicos y prestadores de servicios turísticos de primer contacto;
- XI. Coordinar y participar en la elaboración de la estrategia para instrumentar el Programa de Registro Estatal de Empresas Turísticas;
- XII. Llevar a cabo y brindar la asesoría del Sistema de Clasificación Hotelera del Estado;
- XIII. Implementar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Información DATATUR en los destinos turísticos del Estado y coordinar su integración con los sistemas de las demás entidades federativas;
- XIV. Recopilar información estadística de las diferentes dependencias, organismos e instituciones vinculadas con la actividad turística del Estado;
- XV. Procesar la información recopilada para generar y analizar las variables estadísticas que caracterizan a la actividad turística, incluyendo la información que procesa DATATUR;
- XVI. Difundir y publicar por diferentes medios los resultados de la recopilación y procesamiento, generación y análisis de la actividad turística en el Estado, en coordinación de la Dirección de Promoción y la Dirección de Comunicación previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XVII. Orientar, fomentar y acreditar a los guías en las normas correspondientes en el sector turístico;
- XVIII. Pertenecer a la red de Instructores del gobierno del Estado; y
- XIX. Las demás que le confiera este Reglamento, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 42.** La persona titular de la Subdirección de Archivo, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Promover dentro de la Secretaría, el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo;
- II. Contribuir con asesoría a las unidades administrativas que integran la Secretaría para la eficiencia y eficacia de la correcta gestión, llevando a cabo acciones de registro;
- III. Instruir a las unidades administrativas de la Secretaría para regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos;
- IV. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo de la Secretaría que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo a las facultades, competencias, atribuciones

o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de las Leyes correspondientes y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

- V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VI. Mantener los documentos contenidos en los archivos de la Secretaría, en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional de Turismo y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Deberá de contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones de la Secretaría, manteniéndolos actualizados y disponibles;
- VIII. Resguardar y asesorar a las unidades administrativas en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales;
- IX. Asesorar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística el cual atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica;
- X. Asesorar a la Unidad de Transparencia y al Comité de Transparencia para la elaboración de la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables;
- XI. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el programa anual donde incluya capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas;
- XIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XIV. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XVI. Las demás que le confiera este Reglamento, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III EL CONSEJO ESTATAL DE TURISMO**

**ARTÍCULO 43.** El Consejo es el órgano consultivo, de apoyo y coordinación de acciones entre la Secretaría, los municipios, los sectores públicos y la cadena de valor turística.

El objeto del Consejo será el de impulsar y apoyar a la Secretaría y los organismos y dependencias municipales competentes, en la ejecución de acciones en la materia.

**ARTÍCULO 44.** El Consejo estará integrado y tendrá las atribuciones y facultades que marque la Ley de Turismo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS COORDINACIONES REGIONALES**

**ARTÍCULO 45.** Las personas titulares de las Coordinaciones Regionales, se encargarán de fomentar los programas y acciones en la región del Estado según corresponda, de acuerdo a lo establecido por la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 46.** Las personas titulares de las Coordinaciones Regionales, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, además de las conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los asuntos que le sean encomendados y llevar a cabo las comisiones y funciones específicas que le indique;
- II. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, el programa de presupuesto anual respectivo a su coordinación regional y funciones, mismo que deberá ser congruente con el Plan Estatal de Desarrollo y con el Programa Estatal de Turismo;
- III. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, la agenda de eventos de la coordinación de su región cuando menos con un mes de anticipación para su aprobación;
- IV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los gastos de viáticos los cuales se sujetarán a previa autorización y de acuerdo a lo establecido por la Dirección Administrativa en política de austeridad y ahorro;
- V. Ser representante de la persona titular de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades estatales, nacionales e internacionales que se le designe mediante el oficio respectivo;
- VI. Someter a consideración con la persona titular de la Secretaría, los nombramientos de las y los servidores públicos adscritos a su área;
- VII. Promover, el desarrollo turístico en la coordinación de la región que corresponda;
- VIII. Impulsar de acuerdo a las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría la certificación en sustentabilidad de destinos turísticos competitivos en coordinación con instancias públicas y privadas en la coordinación de la región que corresponda; y
- IX. Las demás que le confiera este Reglamento, la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO V  
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 47.** La Secretaría podrá contar con organismos auxiliares en el ejercicio de sus funciones. El número y ámbito de acción de estos organismos en el Estado, dependerá de las necesidades de colaboración de la Secretaría y de la factibilidad económica del Gobierno del Estado para su existencia.

La operación de estos organismos estará sustentada por una figura legal de asociación y tendrá un órgano directivo. Dentro de su conformación, por lo menos participarán representantes de las Secretarías de Finanzas, de la de Fiscalización y Rendición de Cuentas y de la de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, de los municipios, además de miembros de las empresas turísticas que representen al sector.

Los organismos auxiliares de la Secretaría tendrán una vigencia definida por el instrumento de su creación, de acuerdo a las posibilidades administrativas y financieras del Gobierno del Estado.

Dichos organismos estarán coordinados por la persona titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría y llevarán a cabo las siguientes funciones:

- I. Elaborar y remitir a la Secretaría su plan de trabajo anual en el que se considerarán acciones enfocadas al desarrollo, difusión, fomento y promoción del turismo y a la captación de turistas, acorde a la normatividad, reglamentación y Programa Sectorial de la Secretaría;

- II. Mantener permanentemente actualizada la información turística generada por el organismo a través de medios impresos y electrónicos;
- III. Ejercer el presupuesto otorgado de acuerdo a la legislación vigente y enviar a la Secretaría los documentos que muestren la situación contable, financiera y el flujo de ingresos y egresos, a más tardar quince días después del cierre de mes;
- IV. Enviar mensualmente un reporte de actividades, empleando los mecanismos señalados por la Secretaría;
- V. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en la actualización de inventarios de servicios turísticos y otras tareas que se les solicite;
- VI. Comunicar a la Secretaría los eventos de promoción y difusión en el que se involucren con la finalidad de garantizar la presencia estatal; y
- VII. Las demás que deriven de los acuerdos, convenios o instrumentos legales que la Secretaría considere procedente.

## CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 48.** Durante las ausencias de la persona titular de la Secretaría, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría quedarán a cargo la persona titular de la dirección, que para ese efecto designe la persona titular de la Secretaría, debiendo informar de este asunto al Ejecutivo.

**ARTÍCULO 49.** Las personas titulares de las direcciones serán suplidos durante sus ausencias por los subdirectores o subdirectoras que designen y en ausencia de éstos, por el jefe o jefa del departamento que considere pertinente.

## CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS

**ARTÍCULO 50.** Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad y de uno hasta por tres meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

**ARTÍCULO 51.** La persona titular de la Secretaría, las y los directores o directoras determinarán la procedencia y la naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

## CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 52.** El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integrará por las y los servidores públicos que de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza designe la persona titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 fracción XIV del ordenamiento en mención y se sujetará para su actualización a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición.

**ARTÍCULO 53.** El Órgano Interno de Control dependerá jerárquicamente y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

La Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera, para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos adscritos a dicho Órgano Interno de Control, ejercerán en el ámbito de su respectiva competencia, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 54.** En el caso de que algún órgano descentralizado y/o desconcentrado no cuente con Órgano Interno de Control propio, designado por nombramiento o acuerdo, las facultades a que se refiere el presente artículo se ejercerán por el Órgano Interno de Control de la Secretaría a la que se encuentre sectorizado.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, se cubrirán con el presupuesto autorizado para la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**DADO.** En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO DE  
PUEBLOS MÁGICOS**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**LIC. MARÍA GUADALUPE OYERVIDES VALDEZ  
(RÚBRICA)**



**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

**I. Avisos judiciales y administrativos:**

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

**II.** Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$699.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$950.00.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,601.00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,301.00 (UN MIL TRESCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$687.00 (SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$28.00 (VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$98.00 (NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$196.00 (CIENTO NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$350.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$699.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2020.***

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

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

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

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: [www.coahuila.gob.mx](http://www.coahuila.gob.mx)

Página de Internet del Periódico Oficial: [periodico.sfpcoahuila.gob.mx](http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx)

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es](mailto:periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es)

Correo Electrónico para publicación de edictos: [periodico.edictos@outlook.com](mailto:periodico.edictos@outlook.com)

Paga Fácil Coahuila: [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx)