PRIMERA SECCIÓN

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

PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXIII Saltillo, Coahuila de Zaragoza, martes 20 de octubre de 2026 número 84

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

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONVOCATORIA SIDS-012-2026 de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza. 3

ACUERDO por el cual se autoriza a la C. Miriam Selene Villareal López, la licencia para separarse temporalmente de su cargo y funciones como Titular de la Oficialía 37 del Registro Civil con residencia en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza, por un período comprendido del 01 de julio del 2026 al 31 de diciembre del 2027. 5

ACUERDO por el que se concede licencia para separarse de la función notarial al Licenciado Carlos Gerardo García Vega, titular de la Notaría Pública Número 126 (ciento veintiséis) del Distrito Notarial de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. 6

DECRETO 516.- Se autoriza al R. Ayuntamiento de Candela, Coahuila de Zaragoza, a desincorporar del dominio público municipal, un bien inmueble con una superficie de 1,500.00 m2., ubicado al sur de ese municipio, con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor de la Comisión Federal de Electricidad. 7

DECRETO 517.- Se autoriza al R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a desincorporar del dominio público municipal, 15 lotes de terreno que conforman la fracción “D” con una superficie de 1,943.60 m2, que se encuentran dentro una superficie mayor de 8,202.50 m2., ubicado en la colonia “Pueblo Insurgente” de esta ciudad, con el fin de enajenarlos a título oneroso, a favor de los actuales poseedores. 8

DECRETO 518.- Se autoriza al R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a desincorporar del dominio público municipal, un bien inmueble identificado como fracciones de terreno del 1 y 3 de la Calzada Industrias, con una superficie de 6,100.00 m2., ubicado en las faldas del cerro cercano a la estación de Ferrocarriles Nacionales conocida 12

como “Casa del Cerro” en ese municipio, con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del Instituto Municipal de Cultura y Educación de Torreón.

DECRETO 519.- Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito, una fracción de terreno de la manzana 128 con una superficie de 3,004.92 m2., ubicada en el “Fraccionamiento Saltillo 2000 Sexta Ampliación” de dicho municipio, a favor de la Parroquia de Jesús de Nazareth en Saltillo, Coahuila A.R.”. 14

DECRETO 520.- Se crea la Ley de Archivos para el Estado de Coahuila de Zaragoza. 16

DECRETO 521.- Se reforman las fracciones I y II del artículo 1º de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza. 49

DECRETO 522.- Se adiciona el Título Sexto, conformado por los artículos 110 a 238 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza. 50

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

Convocatoria: SIDS-012-2026

En observancia a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 171, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional que se señala a continuación, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción de la Licitación	Visita al lugar de los trabajos		Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
		Fecha y Hora	Lugar			
SIDS-LPNE-OP-044-2026 Costo de las Bases: $ 4,000.00	CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE ALIMENTACIÓN DE AGUA POTABLE PARA LAS COLONIAS; LA RETAMA, VIRGENES, MONTES EN LA CIUDAD DE SABINAS, COAHUILA DE ZARAGOZA.	26/10/2026 09:00 Hrs.	CALLE RIO YAQUI S/N COL. LA RETAMA, EN EL MUNICIPIO DE SABINAS, COAHUILA DE ZARAGOZA	26/10/2026 15:00 Hrs.	04/11/2026 13:00 Hrs.	05/11/2026 15:00 Hrs.

Las empresas participantes deberán contar con el Certificado de Aptitud **VIGENTE** que acredite su registro en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, expedido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- Consulta, adquisición y venta de bases de la Licitación: las bases se encuentran disponibles en el Sistema Estatal de Contrataciones Públicas 'SECOP' en la página oficial de la Secretaría de Finanzas y en el domicilio de la convocante, en la Dirección de Procesos de Contratación de la Subsecretaría de Infraestructura Social, de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social en Blvd. Fundadores cruce con Blvd. Centenario de Torreón, Centro de Gobierno, Planta Baja, S/N, C.P. 25294 en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, al teléfono 01 (844) 6981000 ext. 7828, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 hrs, los días del 20 de octubre al 26 de octubre del 2026. La forma de pago es: en la página www.pagafacil.gob.mx, mediante los recibos que genera el sistema o con depósito bancario en la Cuenta Núm.: 0829105089 de la Institución Banco Mercantil del Norte, S.A., a favor de: la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones de la Licitación será: español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones de la Licitación será: peso mexicano.
- El pago para la Licitación se realizará: a los 30 días naturales contados a partir de que se entregue la estimación correspondiente a satisfacción del usuario.
- Origen de los recursos de la Licitación: Autorizados por la Coordinación General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza (100% Estatal).
- Anticipo para la Licitación: 30%
- Plazo de ejecución de la obra será de: 56 (cincuenta y seis) días naturales.

Lugar de ubicación de la obra: Municipio de Sabinas, Coahuila de Zaragoza.

- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas. No podrán participar en la Licitación las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

- Todos los actos derivados de la presente Licitación Pública Nacional se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Subsecretaría de Infraestructura Social de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, con respecto a los actos públicos a efectuar, se llevarán a cabo con la presencia física de cada uno de los representantes de las empresas participantes y conforme a lo establecido en las Bases de la Licitación Pública Nacional.

SALTILLO, COAHUILA, A 20 DE OCTUBRE DEL 2026

LIC. MA. MAGDALENA MARTÍNEZ ÁLVAREZ
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL DE LA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

RUBRICA

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 20 Y 21 FRACCIONES XIII, XXVII Y XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; LOS ARTÍCULOS 140, 154, 155, 159 Y 161 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 8 FRACCIONES XV, XXVI Y XXIX Y 33 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; Y

C O N S I D E R A N D O

Que, el suscrito es competente para otorgar al Oficial del Registro Civil que lo solicite, licencia para separarse de la función que tiene encomendada, por un período mayor a treinta días; así mismo es competente para designar al Oficial Adjunto que supla las ausencias temporales de aquel. Lo anterior, de conformidad en lo dispuesto por los artículos 140, 154, 155, 159 y 161 de la Ley del Registro Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza invocada.

Que la **C. MIRIAM SELENE VILLAREAL LÓPEZ**, Titular de la Oficialía 37 del Registro Civil con residencia en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza, mediante escrito solicitó licencia por un período comprendido del 01 de julio del 2026 al 31 de diciembre del 2027, por las causas que señaló en el mismo, proponiendo, se designe al **C. LEONARDO GABRIEL CRESPO ZÁRATE**, como Oficial Adjunto, debido a lo anterior, se expide el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. - Se autoriza a la **C. MIRIAM SELENE VILLAREAL LÓPEZ**, la licencia para separarse temporalmente de su cargo y funciones como Titular de la Oficialía 37 del Registro Civil con residencia en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza, por un período comprendido del 01 de julio del 2026 al 31 de diciembre del 2027.

SEGUNDO. - Se designa al **C. LEONARDO GABRIEL CRESPO ZÁRATE**, como Oficial Adjunto de la Oficialía 37 del Registro Civil con residencia en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza por el período señalado en el punto anterior, debiendo entrar en funciones durante el mismo.

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

PRIMERO. - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. - El presente Acuerdo, deberá ser fijado en lugar visible del domicilio de la Oficialía 37 del Registro Civil con residencia en la ciudad de Torreón, Coahuila, por un término no menor a cinco días hábiles.

CUARTO. - Notifíquese este Acuerdo a la Dirección del Registro Civil, y por su conducto a los interesados, para los efectos legales conducentes.

QUINTO. - La Dirección del Registro Civil deberá brindar al Oficial Adjunto designado, en forma inmediata, la capacitación que corresponda.

Así lo resuelve y firma **Oscar Pimentel González**, Secretario de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los ocho días del mes de octubre del 2026.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL SECRETARIO DE GOBIERNO

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y XXXI, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 6 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y con fundamento en los artículos 1, 6 fracción I y 108 párrafo tercero de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila; y

C O N S I D E R A N D O

Que, el ejercicio del Notariado en el Estado de Coahuila de Zaragoza es una función de orden público, a cargo del Ejecutivo del Estado y, por delegación, se encomienda a profesionales del derecho, en virtud del fiat que para el efecto les otorga el H. Congreso del Estado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 108 párrafo tercero de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario tiene derecho a que el Ejecutivo del Estado le otorgue licencia para separarse de su cargo.

Con fundamento en lo antes expuesto, el Titular de la Notaría Pública número 126 (ciento veintiséis) del Distrito Notarial de Saltillo, **LICENCIADO CARLOS GERARDO GARCÍA VEGA**, presentó solicitud de licencia para separarse de su función notarial en virtud de ocupar el cargo de Gerente General del Sistema Intermunicipal de Agua de la Región Carbonífera.

En este sentido, el suscrito es competente de conformidad a lo dispuesto en los artículos 6 fracción I y 108 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, para otorgar al Notario Público que lo solicite, licencia para separarse de la función que tiene encomendada, por el tiempo que dure en el desempeño del cargo o empleo que sea incompatible, o padecer enfermedad que le impida ejercer la función notarial, por lo que expido el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE LICENCIA PARA SEPARARSE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL AL LICENCIADO CARLOS GERARDO GARCÍA VEGA, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 126 (CIENTO VEINTISÉIS) DEL DISTRITO NOTARIAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

PRIMERO. - Se **CONCEDE LICENCIA** a partir del día 30 de septiembre del año 2026, para separarse de la función notarial por el tiempo que dure su desempeño del cargo como Gerente General del Sistema Intermunicipal de Agua de la Región Carbonífera al **LICENCIADO CARLOS GERARDO GARCÍA VEGA,** Titular de la Notaría Pública número 126 (ciento veintiséis) del Distrito Notarial de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO. – Se exime al **LICENCIADO CARLOS GERARDO GARCÍA VEGA**, del pago de derechos por la expedición de la presente licencia, lo anterior con fundamento en la fracción XXIV-C del artículo 69 de la de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

PRIMERO. - Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo surtirá sus efectos jurídicos, partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. - Comuníquese el presente Acuerdo por conducto de la Dirección de Notarías, al Consejo de Notarios y las autoridades que señala el artículo 110 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila.

Así lo resuelve y firma el **ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a 30 de septiembre de 2026.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

EL C. ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, 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 516.-

ARTÍCULO PRIMERO. Se autoriza al R. Ayuntamiento de Candela, Coahuila de Zaragoza, a desincorporar del dominio público municipal, un bien inmueble con una superficie de 1,500.00 m2., ubicado al sur de ese municipio, con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte:	mide 60.00 metros y colinda con predio municipal.
Al Sur:	mide 60.00 metros y colinda con propiedad municipal.
Al Oriente:	mide 25.00 metros y colinda con propiedad municipal.
Al Poniente:	mide 25.00 metros y colinda con carretera estatal Candela-Monclova.

Dicho predio se encuentra inscrito con una superficie de 42,810.00 m2., a favor del R. Ayuntamiento de Candela, en las oficinas del Registro Público de la ciudad de Monclova del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo el Folio Real N° 31267, de los cuales se pretende desincorporar la superficie de 1,500.00 m2.

ARTÍCULO SEGUNDO. La autorización de esta operación es con objeto de llevar a cabo la construcción de una subestación eléctrica. En caso de darle un uso distinto a lo estipulado, por ese sólo hecho se rescindirá la desincorporación revirtiéndose el predio junto con sus accesorios al patrimonio municipal, sin ninguna responsabilidad a cargo del R. Ayuntamiento de Candela, Coahuila de Zaragoza.

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.

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 el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a primero de septiembre del año dos mil veintiséis.

DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA DEL MAR TREVIÑO GARZA
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
DELIA AURORA HERNÁNDEZ ALVARADO
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
OLIVIA MARTÍNEZ LEYVA
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 16 de octubre de 2026.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

EL C. ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, 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 517.-

ARTÍCULO PRIMERO. Se autoriza al R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a desincorporar del dominio público municipal, 15 lotes de terreno que conforman la fracción "D" con una superficie de 1,943.60 m2, que se encuentran dentro una superficie mayor de 8,202.50 m2., ubicado en la colonia "Pueblo Insurgente" de esta ciudad, con el fin de enajenarlos a título oneroso, a favor de los actuales poseedores, los cuales se describen a continuación:

1.- Nombre del beneficiario:	Bernardo Robledo Martínez.
Lote:	1
Fracción:	D
Superficie:	105.07 M2.
Medidas y colindancias:	
Norte:	7.86 metros y colinda con Lote 6.
Sur:	8.19 metros y colinda con calle José Martí.
Oriente:	13.21 metros y colinda con niños Héroes.
Poniente:	13.01 metros y colinda con Lote 2.

2.- Nombre del beneficiario: María del Consuelo Castillo Rodríguez.
Lote: 2
Fracción: D
Superficie: 104.91 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 8.01 metros y colinda con Lote 6.
Sur: 8.24 metros y colinda con calle José Martí.
Oriente: 13.01 metros y colinda con Lote 1.
Poniente: 12.82 metros y colinda con Lote 3.

3.- Nombre del beneficiario: María Esther García Hernández.
Lote: 3
Fracción: D
Superficie: 100.38 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 7.99 metros y colinda con Lote 6 y 7.
Sur: 7.77 metros y colinda con calle José Martí.
Oriente: 12.82 metros y colinda con Lote 2.
Poniente: 12.65 metros y colinda con Lote 4.

4.- Nombre del beneficiario: Amado de Jesús Castillo Rodríguez.
Lote: 4
Fracción: D
Superficie: 101.62 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 8.19 metros y colinda con Lote 7.
Sur: 8.00 metros y colinda con calle José Marti.
Oriente: 12.65 metros y colinda con Lote 3.
Poniente: 12.47 metros y colinda con Lote 5.

5.- Nombre del beneficiario: María Elena López Compean.
Lote: 5
Fracción: D
Superficie: 104.28 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 8.24 metros y colinda con Lote 7.
Sur: 8.62 metros y colinda con calle José Marti.
Oriente: 12.47 metros y colinda con Lote 4.
Poniente: 12.28 metros y colinda con fracción B calle Las Adelitas.

6.- Nombre del beneficiario: Martín Rodríguez Sánchez.
Lote: 6
Fracción: D
Superficie: 167.05 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 20.64 metros y colinda con Lote 8.
Sur: 20.99 metros y colinda con Lotes 1,2 y 3.
Oriente: 8.00 metros y colinda con calle Niños Héroes.
Poniente: 8.05 metros y colinda con Lote 7.

7.- Nombre del beneficiario: Aurelia Echavarría Pérez.
Lote: 7
Fracción: D
Superficie: 156.03 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 19.33 metros y colinda con Lote 9.
Sur: 19.30 metros y colinda con Lote 3, 4 y 5.
Oriente: 8.05 metros y colinda con Lote 6.
Poniente: 8.10 metros y colinda con fracción B calle Las Adelitas.

8.- Nombre del beneficiario: Humberto Javier Castañeda Puebla
Lote: 8
Fracción: D
Superficie: 149.65 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 20.32 metros y colinda con Lote 10.
Sur: 20.64 metros y colinda con Lote 6.
Oriente: 7.37 metros y colinda con calle Niños Héroes.
Poniente: 7.25 metros y colinda con Lote 9.

9.- Nombre del beneficiario: Martha Alicia Echaverria Obregón
Lote: 9
Fracción: D
Superficie: 139.04 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 19.36 metros y colinda con Lote 11.
Sur: 19.33 metros y colinda con Lote 7.
Oriente: 7.25 metros y colinda con Lote 8.
Poniente: 7.13 metros y colinda con fracción B calle Las Adelitas.

10.- Nombre del beneficiario: Melquiades González Soria.
Lote: 10
Fracción: D
Superficie: 133.13 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 20.04 metros y colinda con Lote 12.
Sur: 20.32 metros y colinda con Lote 8.
Oriente: 6.91 metros y colinda con calle Niños Héroes.
Poniente: 6.29 metros y colinda con Lote 11.

11.- Nombre del beneficiario: Teresa de Jesús González Arriaga.
Lote: 11
Fracción: D
Superficie: 116.02 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 19.40 metros y colinda con Lote 13.
Sur: 19.36 metros y colinda con Lote 9.
Oriente: 6.29 metros y colinda con Lote 10.
Poniente: 5.69 metros y colinda con fracción B calle Las Adelitas.

12.- Nombre del beneficiario: Victoria Castañeda Puebla.
Lote: 12
Fracción: D
Superficie: 143.26 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 19.72 metros y colinda con Lote 14.
Sur: 20.04 metros y colinda con Lote 10.
Oriente: 6.82 metros y colinda con calle Niños Héroes.
Poniente: 7.60 metros y colinda con Lote 13.

13.- Nombre del beneficiario: Alma Leticia García Hernández.
Lote: 13
Fracción: D
Superficie: 154.70 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 19.41 metros y colinda con Lote 15.
Sur: 19.40 metros y colinda con Lote 11.
Oriente: 7.60 metros y colinda con Lote 12.
Poniente: 8.35 metros y colinda con fracción B calle Las Adelitas.

14.- Nombre del beneficiario: Leonor Nieto Hernández.
Lote: 14
Fracción: D
Superficie: 135.55 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 19.41 metros y colinda con fracción C.
Sur: 19.72 metros y colinda con Lote 12.
Oriente: 6.97 metros y colinda con calle Niños Héroes.
Poniente: 6.89 metros y colinda con Lote 15.

15.- Nombre del beneficiario: María Isabel Hernández Tovar.
Lote: 15
Fracción: D
Superficie: 132.90 M2.
Medidas y colindancias:
Norte: 19.44 metros y colinda con fracción C.
Sur: 19.41 metros y colinda con Lote 13.
Oriente: 6.89 metros y colinda con Lote 14.
Poniente: 6.80 metros y colinda con fracción B calle Las Adelitas.

Dichos lotes se encuentran inscritos con una mayor extensión de 8,202.50 m2, en las oficinas del Registro Público de la ciudad de Saltillo del Estado de Coahuila de Zaragoza, con Folio Real N°82049 de la cual se pretende desincorporar una superficie de 1,943.60 m2.

ARTÍCULO SEGUNDO. La autorización de esta operación es con objeto de otorgar certeza patrimonial y llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra. En caso de darle un uso distinto a lo estipulado, por ese sólo hecho se rescindirá la desincorporación revirtiéndose el predio junto con sus accesorios al patrimonio municipal, sin ninguna responsabilidad a cargo del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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.

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 el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a primero de septiembre del año dos mil veintiséis.

DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA DEL MAR TREVIÑO GARZA
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
DELIA AURORA HERNÁNDEZ ALVARADO
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
OLIVIA MARTÍNEZ LEYVA
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 16 de octubre de 2026.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

EL C. ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, 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 518.-

ARTÍCULO PRIMERO. Se autoriza al R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a desincorporar del dominio público municipal, un bien inmueble identificado como fracciones de terreno del 1 y 3 de la Calzada Industrias, con una superficie de 6,100.00 m2., ubicado en las faldas del cerro cercano a la estación de Ferrocarriles Nacionales conocida como “Casa del Cerro” en ese municipio, con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del Instituto Municipal de Cultura y Educación de Torreón, representado en este acto por el Arq. Antonio Edmundo Méndez Vigata, el cual se describe a continuación:

Fracción de terreno ubicado al poniente de la manzana 93.

Por el noroeste:	terrenos del ferrocarril internacional mexicano en una extensión de 26.816 metros;
Por el oriente:	propiedad del señor Don Manuel Ramírez, con una extensión de 85.65 metros;
Por el sur:	terrenos de la sección del señor coronel Don Carlos González Montes de Oca y parte del expresado señor Ramírez, en una extensión de 53.33 metros;
Por el poniente:	con la otra de las fracciones indicadas en una extensión de 72.906 metros;

La otra fracción por el noroeste: con propiedad de Ferrocarril Internacional Mexicano en una extensión de 52.86 metros;

Por el oriente: la fracción antes descrita en una extensión de 72.906 metros;

Por el sur y poniente: propiedad de la testamentaria a bienes del coronel Don Carlos González Montes de Oca midiendo 41.90 metros por el primero de estos rumbos y 56.14 metros por el último.

Fracción 1 y 3 de la Calzada de las Industrias al suroeste de esta población en las faldas del cerro más cercano a la estación en los Ferrocarriles Nacionales área de propiedad municipal inscrito a favor del R. Ayuntamiento de Torreón, en las oficinas del Registro Público de la ciudad de Torreón del Estado de Coahuila de Zaragoza, con Folio Real No. 165600.

ARTÍCULO SEGUNDO. La autorización de esta operación es con objeto de que las áreas sean destinadas única y exclusivamente a espacios culturales, como es actualmente un museo, pinacoteca y en sus espacios abiertos la celebración de conciertos y encuentros artísticos. En caso de darle un uso distinto a lo estipulado, por ese sólo hecho se rescindirá la desincorporación revirtiéndose el predio junto con sus accesorios al patrimonio municipal, sin ninguna responsabilidad a cargo del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

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.

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 el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a primero de septiembre del año dos mil veintiséis.

DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA DEL MAR TREVIÑO GARZA
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
DELIA AURORA HERNÁNDEZ ALVARADO
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
OLIVIA MARTÍNEZ LEYVA
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 16 de octubre de 2026.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

EL C. ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, 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 519.-

ARTÍCULO PRIMERO. Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito, una fracción de terreno de la manzana 128 con una superficie de 3,004.92 m2., ubicada en el "Fraccionamiento Saltillo 2000 Sexta Ampliación" de dicho municipio, a favor de la Parroquia de Jesús de Nazareth en Saltillo, Coahuila A.R.", en virtud que el Decreto número 1039 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 22 de diciembre de 2017, en el que se autorizó esta operación anteriormente, quedó sin vigencia y cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Noroeste:	mide en dos líneas, la primera curva de 22.97 metros y la segunda de 45.10 metros, ambas colindando con la calle Nectarina.
Al Noreste:	mide 47.50 metros y colinda con área municipal.
Al Sureste:	mide 61.10 metros y colinda con calle Albaricoque.
Al Suroeste:	mide 57.00 metros y colinda con área municipal.

Dicho inmueble se encuentra inscrito a favor del R. Ayuntamiento de Saltillo, en las oficinas del Registro Público de la ciudad de Saltillo del Estado de Coahuila de Zaragoza, inscrita con una superficie de 9,950.27 m2., del cual se pretende enajenar 3,004.92 m2., bajo el Folio Real 148765.

ARTÍCULO SEGUNDO. La autorización de esta operación es con objeto de otorgar certeza jurídica al predio que actualmente ocupa la construcción de un templo religioso denominado Parroquia de Jesús de Nazareth en Saltillo, Coahuila A.R. En caso de darle un uso distinto a lo estipulado, por ese sólo hecho se rescindirá la enajenación revirtiéndose el predio junto con sus accesorios al patrimonio municipal, sin ninguna responsabilidad a cargo del R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO TERCERO. El Ayuntamiento de Saltillo, por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante legal acreditado, deberá formalizar la operación que se autoriza y proceder a la escrituración correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO. En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, al término de la actual LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza (2024-2026), 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 realizada con la enajenación del inmueble a que se refiere el artículo primero de este Decreto.

ARTÍCULO QUINTO. Los gastos de escrituración y registro 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 la escritura correspondiente.

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

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a primero de septiembre del año dos mil veintiséis.

DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA DEL MAR TREVIÑO GARZA
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
DELIA AURORA HERNÁNDEZ ALVARADO
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
OLIVIA MARTÍNEZ LEYVA
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 16 de octubre de 2026.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

EL C. ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, 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 520.-

ARTÍCULO ÚNICO: Se crea la Ley de Archivos para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO Y GENERALIDADES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de interés general para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Tiene por objeto establecer las disposiciones que garanticen la correcta organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y del Consejo Estatal~~,~~ conforme lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Además de fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

Artículo 2. Son sujetos obligados de esta Ley, cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, organismos autónomos, organismos descentralizados y paramunicipales, ayuntamientos, partidos políticos, sistemas de agua y saneamiento, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios, así como cualquier persona física o moral, incluyendo sindicatos, que ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público en el ámbito estatal.

Artículo 3. Son objetivos de esta Ley:

I. Promover 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 que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

II. Regular y vigilar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de Coahuila de Zaragoza;

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades estatales y municipales en materia de archivos;

VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, de acuerdo con las disposiciones que emitan las autoridades competentes, y

X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 4. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos, y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

Respecto a los procedimientos previstos en esta Ley, será supletorio lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

Artículo 5. Para efectos de esta Ley, se deberá entender por:

I. **Acervo.** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. **Actividad archivística.** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. **Archivo.** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

IV. **Archivo de concentración.** Conjunto de documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. **Archivo de trámite.** Conjunto de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VI. **Archivo General del Estado.** Entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VII. **Archivo Histórico.** Conjunto de documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

VIII. **Archivo privado de interés público.** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

IX. **Área coordinadora de archivos.** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

X. **Áreas operativas.** Áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son: unidad de

correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y en su caso, archivo histórico;

XI. **Baja documental.** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. **Catálogo de Disposición Documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XIII. **Ciclo vital del documento.** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción, hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

XIV. **Consejo Estatal.** Consejo de Archivos del Estado de Coahuila de Zaragoza;

XV. **Consejo Nacional.** Consejo Nacional de Archivos;

XVI. **Consejo Técnico.** Consejo Técnico y Científico Archivístico;

XVII. **Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XVIII. **Consulta de documentos.** Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados, que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XIX. **Cuadro General de Clasificación Archivística.** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XX. **Datos abiertos.** Datos digitales de carácter público, que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;

XXI. **Digitalización.** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc., en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

XXII. **Director General.** Persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Coahuila de Zaragoza;

XXIII. **Disposición documental.** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXIV. **Documento de archivo.** Documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, independientemente de su soporte documental;

XXV. **Documento histórico**. Documento que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que, por ello, forma parte íntegra de la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVI. **Entes Públicos.** Los poderes legislativo y judicial, los organismos públicos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus homólogos en los municipios, y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los dos órdenes de gobierno;

XXVII. **Estabilización.** Procedimiento de limpieza de documento, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXVIII. **Estado.** Estado de Coahuila de Zaragoza;

XXIX. **Expediente.** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXX. **Expediente electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXXI. **Ficha técnica de valoración documental.** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXII. **Firma electrónica avanzada.** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXIII. **Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIV. **Gestión documental.** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXV. **Grupo interdisciplinario.** Conjunto de personas que deberá estar integrado por la o el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las o los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como la o el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXVI. **Interoperabilidad.** Capacidad de los sistemas de información, de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVII. **Instrumentos de consulta.** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXVIII. **Instrumentos de control archivístico.** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

XXXIX. **Inventarios documentales.** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XL. **Ley.** Ley de Archivos para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

XLI. **Ley General.** Ley General de Archivos;

XLII. **Metadatos.** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLIII. **Organización.** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLIV. **Órgano de Vigilancia.** Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado de Coahuila de Zaragoza;

XLV. **Patrimonio documental.** Documentos que por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipales, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLVI. **Plazo de conservación.** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVII. **Programa anual.** Programa anual de desarrollo archivístico, orientado a establecer la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

XLVIII. **Registro Nacional.** Registro Nacional de Archivos;

XLIX. **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

L. **Serie.** División de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

LI. **Sistema Institucional**. Sistema institucional de archivos de cada sujeto obligado;

LII. **Sistema Estatal.** Sistema Estatal de Archivos del Estado de Coahuila de Zaragoza;

LIII. **Sistema Nacional.** Sistema Nacional de Archivos;

LIV. **Soportes documentales.** Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LV. **Subserie.** División de la serie documental;

LVI. **Trámite.** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

LVII. **Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LVIII. **Trazabilidad.** Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LIX. **Valoración documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LX. **Vigencia documental.** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

Artículo 6. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. **Conservación.** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. **Procedencia.** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. **Integridad.** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces, para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. **Disponibilidad.** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

V. **Accesibilidad.** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 7. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona, en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados del Estado, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Artículo 8. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo, sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

Artículo 9. Los documentos producidos en términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes del Estado con la categoría de bienes muebles y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, de conformidad con la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su Sistema Institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

La o el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien le sustituya, debidamente organizados y descritos, de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en los términos de esta Ley.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;

II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión

documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Conformar y poner en funcionamiento un grupo interdisciplinario en los términos de esta Ley, así como de las disposiciones reglamentarias que coadyuve en la valoración documental;

V. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos 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, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

Artículo 14. Los órganos internos de control o equivalentes de los sujetos obligados, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Catálogo de Disposición Documental, y

III. Inventarios documentales:

- **a)** General;
- **b)** Transferencia, y
- **c)** Baja documental.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística 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.

Artículo 16. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público 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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 18. Las o los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 19. En el ámbito estatal y municipal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de este, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la persona responsable de los referidos procesos de transformación, dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el Estado, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Asimismo, será obligación del liquidador informar al Archivo General del Estado, mediante la elaboración de un acta circunstanciada, la ubicación del recinto donde se resguardarán los expedientes contenidos en el inventario documental.

Artículo 20. En caso de liquidación o extinción de alguna entidad perteneciente a los sujetos obligados, el liquidador deberá remitir al Archivo General del Estado una copia del inventario documental del Fondo que se resguardará.

CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL

Artículo 21. El Sistema Institucional se integra por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

Artículo 22. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas, que son las siguientes:

a) Correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Las personas responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombradas por la persona titular de cada área o unidad. Las personas responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por la persona titular del sujeto obligado de que se trate.

Las personas encargadas y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 23. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a las y los responsables de la administración de los archivos.
Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

CAPÍTULO V
DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 24. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 25. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 26. El programa anual definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos, para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo, de los documentos de archivo electrónico.

Artículo 27. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Artículo 28. Los sujetos obligados, como entes públicos del ámbito estatal y municipal, deberán implementar el criterio de reciclaje, ecología documental y desarrollar políticas para lograr una economía sustentable de papel, a fin de reciclar los documentos que se determine sean dados de baja documental.

CAPÍTULO VI
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 29. El área coordinadora de archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Artículo 30. La persona titular del área coordinadora de archivos debe tener un título profesional en áreas afines o contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 31. La persona titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de dirección general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General y en esta Ley. El personal adscrito a los archivos de trámite, concentración e histórico, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente con probidad y responsabilidad.

Artículo 32. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien esta designe, el programa anual;
IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, con base en la normatividad vigente, así como de las disposiciones establecidas;
V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos, y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y de conservación de los archivos;
IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración, y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
X. 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

XI. Las demás que establezca esta Ley y la legislación en la materia.

CAPÍTULO VII
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 33. Las unidades de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho, para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Las personas responsables de las unidades de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia, acordes con su responsabilidad. Las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables, para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 34. La unidad de correspondencia tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir la correspondencia de entrada;
II. Realizar la digitalización de los documentos;
III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos, que contará mínimo con la siguiente información:
  a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso;
  b) Nombre del sujeto obligado que remite la documentación;
  c) El asunto o breve descripción del contenido del documento;
  d) Fecha y hora de recepción;
  e) Medio por el cual ingresó, y
  f) Nombre del área administrativa a quien se le turna el documento.
IV. Facilitar un código de identificación, ya sea alfanumérico u otro pertinente, y
V. Distribuir la documentación a los archivos de trámite, para la debida integración de los expedientes.

En caso de documentos que sean remitidos a la unidad de correspondencia, a través de medios electrónicos, la persona responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

Artículo 35. Cada área o unidad administrativa de los sujetos obligados debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes, mediante la elaboración de los inventarios documentales;
III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada, de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Las o los responsables de los archivos de trámite, deberán ejercer sus funciones asignadas en este artículo de manera paralela a las inherentes a su puesto, asimismo, contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticas acordes con su responsabilidad. En caso de no ser así, las o los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 36. Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
II. Recibir las transferencias primarias, y brindar servicios de préstamo y consulta, a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
V. Participar con el área coordinadora de archivos, en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación, que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, y conservarlos en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado o Archivo General del Estado según corresponda, y
XI. Las que establezcan, en el respectivo ámbito de sus competencias, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables en la materia.

Las personas responsables del archivo de concentración deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad. De no ser así, las y los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

CAPÍTULO VIII
DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 37. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias, y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
II. Conservar y preservar la memoria documental de la institución que la crea;
III. Promover la investigación e importancia del acervo documental;

IV. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

V. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

VII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de las y los usuarios, y

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La persona responsable de los archivos históricos deberá contar los conocimientos, experiencia y habilidades en archivística, de no ser así, las personas titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables, para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 38. Los sujetos obligados deberán transferir a sus respectivos archivos históricos, los documentos que den cuenta de la evolución histórica del Estado o cuyo valor testimonial, evidencia y carácter informativo los reviste de interés público.

Artículo 39. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento. En tanto no cuenten con su respectivo archivo histórico en funcionamiento deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado.

Artículo 40. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 41. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 42. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, estos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. De acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en materia de protección de datos personales, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el archivo de concentración por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante ese período de tiempo.

Artículo 43. El sujeto obligado deberá garantizar el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, sin que estos excedan los periodos establecidos por la normatividad específica aplicable al sujeto obligado, o, en su caso, por el uso, consulta o utilidad de la información. En ningún caso, el plazo de conservación podrá ser mayor a veinticinco años.

Artículo 44. El órgano garante del acceso a la información pública, de conformidad con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial, y la persona investigadora o quien realice el estudio tenga la obligación por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente a la persona titular de la información confidencial, y
IV. Sea solicitada por un familiar directo de la persona titular de la información o un biógrafo autorizado por la misma.

Las personas particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones que dicte el órgano garante al que refiere este artículo, ante la autoridad competente.

Artículo 45. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme el procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 46. Las personas responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:
I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos, a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

CAPÍTULO IX
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 47. Para la gestión documental electrónica, además de los procesos de gestión previstos en el artículo 13 de esta Ley, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos electrónicos.

Artículo 48. Es obligación de los sujetos obligados garantizar que los documentos de archivo electrónico posean y conserven las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Artículo 49. Los sujetos obligados deberán implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 13 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para tal efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control, para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto emita el Consejo Nacional.

Artículo 50. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual, los procedimientos para la generación, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y del Consejo Estatal.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico, se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 51. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual, las estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Artículo 52. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas, para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos, que se encuentren en el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 53. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo, aun cuando hayan sido digitalizados en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables la digitalización no suple el valor del documento original.

Artículo 54. Los sujetos obligados, que por sus atribuciones utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica, de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 55. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica, mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DE LA VALORACIÓN

Artículo 56. Cada sujeto obligado deberá contar con un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las y los titulares de las siguientes áreas:

I. Jurídica;
II. Planeación y/o mejora continua;
III. Coordinación de archivos;
IV. Tecnologías de la información;
V. Unidad de Transparencia;
VI. Órgano Interno de Control, y
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 57. El grupo interdisciplinario de valoración documental, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental, y que en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación, para efectos de garantizar lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 58. La persona responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, para el levantamiento de información, y
  b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valor documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información, y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
IV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 59. Son actividades del grupo interdisciplinario, las siguientes:
I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones, sobre la disposición documental de las series documentales;
II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de

conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa la persona productora, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, de trámite concluido y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;

d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de la persona productora de la documentación;

e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, personas investigadoras o ciudadanía en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización, en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 60. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, deberán:

I. Brindar a la persona responsable del área coordinadora de archivos, las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series, como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental, de las series documentales que produce.

Artículo 61. El grupo interdisciplinario, para su funcionamiento, emitirá sus reglas de operación.

Artículo 62. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito, y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 63. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 64. El Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional.

Artículo 65. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años, a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado, transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo, a sus respectivos archivos históricos para su conservación permanente.

Artículo 66. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico, deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiéndolo informar al Archivo General del Estado en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO II
DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 67. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y los procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información, que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, y

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 68. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceras personas, deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio, y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 69. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información, conforme lo previsto en la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales en la materia;
III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad, para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
VIII. Facilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos u otras tecnologías de la información y comunicación, y
IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 70. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

TÍTULO CUARTO
DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 71. El Sistema Estatal es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios, tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Artículo 72. El Sistema Estatal deberá establecer la coordinación con las instancias estatales de acceso a la información y del Sistema Estatal Anticorrupción, para los efectos a que se refieren las fracciones contenidas en el artículo 74 de la Ley General de Archivos.

El Sistema Estatal contará con un Consejo Estatal como órgano de coordinación. El cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal estará a cargo del Archivo General del Estado.

Artículo 73. Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

Artículo 74. El Consejo Estatal adoptará con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que este establezca.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Artículo 75. El Consejo Estatal se integra por:

I. La persona Titular del Archivo General del Estado, quién lo presidirá;
II. La persona Titular de la Secretaría de Gobierno;
III. La persona Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
IV. Una persona representante del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza;
V. Una persona representante del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza;
VI. La persona Titular de la Auditoría Superior del Estado;
VII. Una o un presidente municipal representante de la Región Laguna, de la Región Sureste, de la Región Centro-Desierto, de la Región Carbonífera y de la Región Norte y Cinco Manantiales, en los términos que establezca el reglamento del Consejo Estatal;
VIII. Una persona representante de los archivos privados estatales, y
IX. Una persona representante del Consejo Técnico del Archivo General del Estado.

El Consejo Estatal, contará con una secretaría técnica designada por la persona que ocupe la Presidencia.

Artículo 76. Las personas representantes referidas en las fracciones IV, V y IX del artículo anterior, serán designados en los términos que dispongan los propios órganos a que pertenecen.

La representación de los archivos privados estatales se llevará a cabo mediante convocatoria emitida por el Consejo Estatal, en la que se establecerán las bases para su selección.

La persona Titular de la Presidencia, o a propuesta de alguna o alguno de los integrantes del Consejo Estatal, podrá invitar a las sesiones de este a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Serán personas invitadas permanentes del Consejo Estatal, con voz, pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones del artículo anterior, quienes designarán un representante.

Las y los integrantes, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Estatal, que deberá tener en su caso, la jerarquía inmediata inferior al de la o el integrante titular.

En el caso de las y los representantes referidos en las fracciones IV, V y VIII del artículo anterior, las suplencias deberán ser cubiertas por la persona representante que sea nombrada para ese efecto.

Las y los integrantes del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por el desempeño de su encargo.

Artículo 77. El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidencia, a través de la Secretaría Técnica.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos, y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día, y en su caso, los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes cuando menos, la mayoría de los integrantes del Consejo Estatal incluyendo a su Presidente o Presidenta, o a la persona que este designe como su suplente.

En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal, con los integrantes que se encuentren presentes, así como su Presidente o Presidenta, o la persona que este designe como su suplente.

El Consejo Estatal resolverá por mayoría simple de votos de sus integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los integrantes del Consejo Estatal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto en caso de que sea en contra.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por la persona Titular de la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica o mediante solicitud que a este formule, por lo menos el treinta por ciento de las personas integrantes, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por las personas integrantes que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. La Secretaría Técnica es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

El Consejo Estatal adoptará, con carácter obligatorio, en el ámbito de su respectiva competencia, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que este establezca.

El Consejo Estatal, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la ley.

Artículo 78. El Consejo Estatal tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos del Estado;
III. Emitir la normativa en materia de archivos privados de interés público en el ámbito estatal;
IV. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
V. Proponer al Consejo Nacional, las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos;
VI. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;

VII. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;

VIII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y

IX. Las demás establecidas en la Ley General y en esta Ley.

Artículo 79. El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, deberá aprobar los ordenamientos internos para su organización y funcionamiento.

Podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos históricos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil.

Las personas integrantes de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

Artículo 80. La persona titular de la Presidencia, tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en sistemas estatales y nacionales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal;

II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal, y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;

III. Intercambiar con otras entidades federativas conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica, para fortalecer a los archivos del Estado;

IV. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter estatal y nacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional y Consejo Estatal;

V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados de esta Ley, en el ámbito de su competencia;

VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones general del Consejo Estatal, y

VII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 81. Son facultades de la persona titular de la Secretaría Técnica:

I. Convocar a las sesiones del Consejo Estatal, en los términos que establezca la persona Titular de la Presidencia del mismo;

II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Estatal y obtener las firmas correspondientes;

III. Custodiar y publicar las actas de las sesiones del Consejo Estatal;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos, recomendaciones y determinaciones aprobados por el Consejo Estatal;

V. Proponer e implementar las acciones de difusión, divulgación y promoción aprobadas por el Consejo Estatal;

VI. Proponer al Consejo Estatal, el marco conceptual, disposiciones generales y elementos mínimos que deben contener los instrumentos de control y consulta archivística;

VII. Proponer al Consejo Estatal instrumentos normativos y registros en materia archivística, y

VIII. Las demás establecidas en otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO III
DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 82. El Estado podrá crear y administrar un Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, con la finalidad de promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

Los sujetos obligados beneficiarios de los recursos del Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, bajo ninguna circunstancia podrán utilizar dichos recursos para el pago de nómina o gasto corriente.

Artículo 83. El Poder Ejecutivo del Estado podrá otorgar subsidios con cargo al Fondo de Apoyo Económico para los Archivos de los sujetos obligados, en términos de las reglas de operación y convocatorias que se emitan y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

El Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, estará sujeto a los procesos de transparencia, rendición de cuentas y auditoría.

CAPÍTULO IV
DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 84. Las personas físicas y morales, propietarias o poseedoras de documentos o archivos privados considerados de interés público en el ámbito estatal, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en su caso, en términos de esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, las personas particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

El Archivo General del Estado emitirá los lineamientos que regulen el procedimiento a seguir para la declaración de los documentos en posesión de particulares como Patrimonio Documental del Estado, de aquellos documentos o colecciones que tengan relevancia para la historia y cultura de la entidad, sin afectar la legítima propiedad privada de los mismos.

Se consideran de interés público, los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia del Estado, de acuerdo con los criterios que establezca el Consejo Estatal, de conformidad con la presente Ley.

El Archivo General del Estado convendrá con las personas particulares o con quien legalmente los represente, las bases, procedimientos, condicionantes y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público estatal que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 85. Las personas poseedoras de documentos y archivos privados de interés público en el ámbito estatal, deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional y Consejo Estatal.

El Estado respetará los archivos privados de interés público en el ámbito estatal en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos, siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

Artículo 86. Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Titular del Archivo General del Estado, para que por su conducto, se informe al Archivo General.

La omisión en la notificación por parte de la persona particular, será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma, en términos de la normatividad aplicable.

Las casas de subastas, instituciones análogas y particulares que pretendan adquirir un documento histórico, tendrán la obligación de corroborar, previamente a la operación de traslado de dominio, que el Archivo General de la Nación haya sido notificado de la misma, en términos de lo dispuesto por la Ley General y demás normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 87. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado son propiedad estatal, de dominio e interés público, y por lo tanto inalienable, imprescriptible, inembargable, y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 88. El patrimonio documental del Estado está sujeto a la jurisdicción de los poderes del Estado, en los términos prescritos por esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

El Ejecutivo Estatal, a través del Archivo General del Estado, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental de la entidad, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el Libro Primero Titulo Quinto, Capítulo I de la Ley General de Archivos.

CAPÍTULO II
DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 89. Los sujetos obligados deberán, dentro de su competencia:

I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en el patrimonio documental del Estado, sin más límites que los establecidos en las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública;

II. Conservar el patrimonio estatal;

III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, contribuyan a la conservación y buen estado de los documentos, y

IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 90. El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato, para su estabilización.

En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público en el ámbito estatal se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General de la Nación a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

En términos del artículo 92 de la Ley General, para el caso de que los archivos privados de interés público en el ámbito estatal sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado designará una persona representante para que forme parte del Consejo que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

Artículo 91. Las autoridades estatales y municipales del Estado, deberán coordinarse con el Archivo General para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del Estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

CAPÍTULO III
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 92. Las personas particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme los criterios que emita el Archivo General del Estado y el Consejo Estatal, en términos de la Ley General, esta Ley y demás normativa aplicable.

Artículo 93. Las personas particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado, y en su caso del Consejo Estatal, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 94. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado deberá coadyuvar con el Archivo General de la Nación, cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado y que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 95. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 96. Los sujetos obligados deberán fomentar la capacitación de las competencias laborales en la materia, de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 97. Para el buen funcionamiento del Sistema Estatal, el Consejo Estatal deberá brindar servicios de capacitación a los sujetos obligados, quienes además podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 98. Los sujetos obligados, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

I. Difundir, preservar, resguardar y proteger el patrimonio documental;
II. Fomentar las actividades archivísticas;
III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 99. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TÍTULO SEXTO
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 100. El Archivo General del Estado es un organismo público descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cuenta con autonomía técnica y de gestión, para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines, con domicilio en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria local de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 101. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir el Consejo Estatal y designar a la persona titular de la Secretaría Técnica del mismo;
II. Organizar, preservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y disposiciones aplicables;
III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Estado y los municipios, en materia archivística;
V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;
VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales se considerarán de carácter histórico;

VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo del Estado, en tanto no cuenten con sus propios archivos históricos;

VIII. Analizar la pertinencia, y en su caso, recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado;

IX. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado;

X. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

XI. Cooperar con otras instituciones gubernamentales y privadas en educación, cultura, ciencia, tecnología, información e informática en materia de archivos;

XII. Publicar y distribuir obras y colecciones, para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental;

XIII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;

XIV. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos en el Estado;

XV. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;

XVI. Fungir como enlace con el Archivo General de la Nación, para obtener insumos estadísticos, así como para replicar y retroalimentar los esquemas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;

XVII. Custodiar el Patrimonio Documental del Estado;

XVIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación, y en su caso, incorporación a sus acervos de archivos del Estado que tengan valor histórico;

XIX. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;

XX. Brindar asistencia técnica sobre administración y gestión documental a los sujetos obligados del Estado;

XXI. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, en el Estado, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales;

XXII. Proporcionar los servicios complementarios que determine el reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Visitar anualmente a las áreas coordinadoras de archivos de los sujetos obligados, con el objeto de conocer el estado físico de los acervos, así como el cumplimiento de las disposiciones que en materia de archivos se establezcan;

XXIV. Suscribir convenios en materia archivística, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

XXV. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental;

XXVI. Organizar y participar en eventos estatales y nacionales en la materia;

XXVII. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;

XXVIII. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados del Estado;

XXIX. Elaborar un diagnóstico general del estado que guardan los archivos de los sujetos obligados del Estado, emitir sugerencias y recomendaciones a los archivos que así lo requieran, y

XXX. Las demás establecidas en la Ley General de Archivos y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Las relaciones laborales entre el Archivo General y sus personas trabajadoras se sujetarán a lo dispuesto por el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables.

Artículo 102. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado contará con los siguientes órganos:

I. Órgano de Gobierno;
II. Dirección General;
III. Órgano de Vigilancia;
IV. Consejo Técnico, y
V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Reglamento.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.

CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 103. El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General del Estado que, además de las previstas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza y las disposiciones reglamentarias, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Evaluar la operación administrativa, el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General del Estado, así como emitir su reglamento interior;
II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, y
III. Las demás que establezca su reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 104. El Órgano de Gobierno estará integrado por:

I. Una persona representante de la Secretaría de Gobierno, quien lo presidirá;
II. La persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno;
III. Una persona representante de la Secretaría de Finanzas;
IV. Una persona representante de la Secretaría de Educación;
V. Una persona representante de la Secretaría de Cultura, y
VI. La persona titular del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología.

Las personas integrantes del Órgano de Gobierno participarán en las sesiones con voz y voto, a excepción de la Secretaría Técnica, quien tendrá voz, pero no voto, en caso de empate la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad. Las personas representantes a que se refieren las fracciones I, III, IV y V, deberán contar, al menos, con nivel de subsecretario o su equivalente. Por cada persona integrante propietaria se designará una persona suplente que deberá contar, al menos, con nivel de dirección general o su equivalente. Tratándose de las personas titulares previstas en las fracciones II y VI, estas deberán designar a una persona con al menos un nivel jerárquico inferior al suyo.

La persona que presida, o a propuesta de alguna de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes del Órgano de Gobierno no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

CAPÍTULO III
DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 105. La persona Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado, será nombrado por la persona titular del Poder Ejecutivo y deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano;
II. Poseer al día de la designación, preferentemente un grado académico en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;
III. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
IV. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil, con cualquiera de las o los miembros del Órgano de Gobierno, y
V. No haber ocupado el cargo de Titular del Ejecutivo del Estado, de una Secretaría de Estado, de Fiscal General de Estado, Senadora o Senador, Diputada o Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, durante el año previo al día de su nombramiento.

Durante su gestión, la persona Titular de la Dirección General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General del Estado.

Artículo 106. La persona Titular de la Dirección General, tendrá las siguientes facultades:

I. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado, cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
II. Proponer al Consejo Estatal, las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado;
III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de reglamento interior;
IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General del Estado, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y
V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV
ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 107. El Archivo General del Estado contará con un Comisario, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila, designado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

CAPÍTULO V
DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 108. El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico, que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

Artículo 109. El Consejo Técnico estará formado por trece personas integrantes designadas por el Consejo Estatal, a convocatoria

pública del Archivo General del Estado, entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, personas académicas y expertas destacadas.

Sus integrantes no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

Artículo 110. El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos aprobados por el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO VI
DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 111. El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por:

I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos del Estado;
II. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes, y
III. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

Artículo 112. El patrimonio del Archivo General del Estado o los bienes que les sean asignados, serán destinados a alcanzar el objeto para el cual fue creado y tendrán las características que dispone el artículo 16 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 113. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

I. Transferir a título oneroso o gratuito, la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos;
IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
VI. No publicar el Catálogo de Disposición Documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, o en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 114. Las infracciones administrativas a que se refiere este capítulo, o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por personas servidoras públicas, serán sancionadas por la autoridad competente en términos de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.

Artículo 115. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de personas servidoras públicas, serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las disposiciones aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multa de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
III. La reincidencia de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 113 de esta Ley. Además, las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

CAPÍTULO II
DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 116. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización a la persona que:

I. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado;
II. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

Artículo 117. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 118. Los órganos jurisdiccionales del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

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

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 25 de mayo de 2007. No obstante, dicha ley continuará aplicándose en lo que no se oponga a la presente Ley y a la Ley General de Archivos, hasta en tanto entre en funciones el organismo público descentralizado Archivo General del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO TERCERO. En tanto se expidan las normas administrativas y reglamentarias en materia archivística derivadas de este Decreto, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones vigentes en la materia, siempre que no contravengan lo dispuesto en la presente Ley y en la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO CUARTO. El órgano desconcentrado Archivo General del Estado de Coahuila, adscrito a la Secretaría de Gobierno, continuará en operación hasta que inicie sus funciones el organismo público descentralizado Archivo General del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO QUINTO. El organismo público descentralizado Archivo General del Estado de Coahuila de Zaragoza, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Finanzas, deberán realizar las gestiones correspondientes para la autorización de su estructura orgánica y funcional, de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO SEXTO. Las erogaciones que se generen para los sujetos obligados a que se refiere esta Ley, con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el ejercicio fiscal en curso y los subsecuentes, por lo que no se autorizarán recursos adicionales para tal efecto en el presente ejercicio fiscal.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El organismo público descentralizado Archivo General del Estado de Coahuila de Zaragoza, iniciará sus funciones, una vez que la Secretaría de Finanzas realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para su implementación y, además, se haya instalado su Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO OCTAVO. El Reglamento Interior del organismo público descentralizado Archivo General del Estado de Coahuila de Zaragoza deberá expedirse en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contado a partir de su instalación.

ARTÍCULO NOVENO. El órgano desconcentrado Archivo General del Estado de Coahuila, adscrito a la Secretaría de Gobierno, con la intervención de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y la Secretaría de Finanzas, llevará a cabo el proceso de entrega-recepción conforme a la normativa aplicable en la materia.

ARTÍCULO DÉCIMO. El personal adscrito actualmente al órgano desconcentrado Archivo General del Estado de Coahuila, adscrito a la Secretaría de Gobierno, no perderá ningún derecho adquirido con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Los recursos humanos, financieros y materiales que están asignados al órgano desconcentrado Archivo General del Estado de Coahuila, adscrito a la Secretaría de Gobierno, se transferirán al organismo público

descentralizado denominado Archivo General del Estado de Coahuila de Zaragoza, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Las menciones que en otras leyes, reglamentos o disposiciones administrativas se hagan al órgano desconcentrado Archivo General del Estado de Coahuila, se entenderán referidas al organismo público descentralizado Archivo General del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Los asuntos y procedimientos que a la entrada en vigor de este Decreto se encuentren pendientes ante el órgano desconcentrado Archivo General del Estado de Coahuila, adscrito a la Secretaría de Gobierno, se continuarán tramitando hasta su conclusión por el organismo público descentralizado denominado Archivo General del Estado de Coahuila de Zaragoza, una vez que inicie sus funciones.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. En un plazo de ciento ochenta días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados a que se refiere este ordenamiento deberán establecer sus respectivos programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. El Consejo de Archivos del Estado de Coahuila de Zaragoza a que se refiere el Capítulo I, Titulo Cuarto de esta Ley, deberá instalarse dentro del plazo de ciento ochenta días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de esta Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. El Consejo de Archivos del Estado de Coahuila de Zaragoza, deberá expedir su reglamento interior, dentro del plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de su instalación.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los ocho días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis.

DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA DEL MAR TREVIÑO GARZA
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
BEATRIZ EUGENIA FRAUSTRO DÁVILA
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
CLAUDIA ELIZABETH ALDRETE GARCÍA
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 16 de octubre de 2026.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

EL C. ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, 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 521.-

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman las fracciones I y II del artículo 1º de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 1°. …

…

I. Instituto: el Instituto Electoral de Coahuila previsto en el artículo 27 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II. Tribunal Electoral: el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza previsto en el artículo 27 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

T R A N S I T O R I O

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

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los quince días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis.

DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA DEL MAR TREVIÑO GARZA
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
BEATRIZ EUGENIA FRAUSTRO DÁVILA
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
DELIA AURORA HERNÁNDEZ ALVARADO
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 16 de octubre de 2026.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

EL C. ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, 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 522.-

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona el Título Sexto, conformado por los artículos 110 a 238 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

TÍTULO SEXTO
PROCEDIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO PRIMERO
OBJETIVO, CONCEPTOS Y SUPLETORIEDAD

Artículo 110. Las disposiciones de este Título tendrán como objetivo la regulación de los procedimientos de las sesiones celebradas por los órganos colegiados pertenecientes, relacionados o adscritos a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 111. Para los efectos de este Título, se entenderá por:

I. Gobierno del Estado: el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II. Pleno: el pleno del órgano colegiado.

III. Personas integrantes ciudadanas: aquellas personas integrantes del órgano colegiado bajo la denominación de vocales o cualquier otro que la normatividad les otorgue a las y los integrantes del órgano colegiado que no sean personas funcionarias ni provengan de la administración pública municipal, estatal o federal, y que sean designadas como integrantes del órgano colegiado a través de convocatoria o invitación.

IV. Persona contralora: la persona integrante del órgano colegiado encargada de vigilar, fiscalizar, controlar o evaluar los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones del órgano colegiado o de la dependencia, organismo o entidad a la que el órgano colegiado esté adscrito o de la que sea parte.

V. Persona presidenta: la persona integrante del órgano colegiado que dirige o preside las sesiones.

VI. Persona secretaria: la persona integrante del órgano colegiado encargada de dar seguimiento o ejecutar los acuerdos tomados por el órgano colegiado.

VII. Persona tesorera: la persona integrante del órgano colegiado encargado de planear o ejecutar las medidas financieras, presupuestarias o hacendarias del órgano colegiado o de la dependencia, organismo o entidad a la que el órgano colegiado esté adscrito o de la que sea parte.

VIII. Título: este Título de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 112. Las disposiciones de este Título serán supletorias en lo relativo a los procedimientos que aquí se regulan y que no se reglamenten en la normatividad aplicable a los órganos colegiados cuyos procedimientos aquí se disponen.

En todo caso, cuando exista una contradicción expresa entre lo dispuesto por la respectiva normatividad de los órganos colegiados y los procedimientos aquí regulados, prevalecerá lo señalado en la normatividad de dichos órganos.

CAPÍTULO SEGUNDO
ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN PRIMERA
CONCEPTO Y CONFORMACIÓN

Artículo 113. Para los efectos de este Título, se entenderá por órganos colegiados a aquellos identificados con el nombre de juntas, comités, comisiones, consejos, jurados o cualquier otra denominación que se les dé dentro de la Administración Pública Estatal que:

I. Acorde a la normatividad aplicable, por su naturaleza o composición, están conformados por una pluralidad de integrantes, ya sea permanente o temporalmente;

II. Sean parte o están adscritos o conformados por personas funcionarias, órganos o unidades administrativas del Gobierno del Estado, ya sea porque son la máxima autoridad de dichos órganos, están encargados de su gobierno o dirección, proveen la asesoría técnica en éstos, o dictaminan sus asuntos, y

III. Para la ejecución de los asuntos materia de sus facultades, sus integrantes realizan sesiones, reuniones o juntas, organizan discusiones, emiten votaciones, levantan actas o toman decisiones colegiadas.

Artículo 114. En todo caso, cualquier órgano colegiado de la Administración Pública Estatal que no cumpla con los requisitos señalados en el artículo 113 podrá remitirse a este Título para regular los procedimientos que estos realicen y que aquí se regulan, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 115. La normatividad aplicable definirá la naturaleza y conformación de los órganos colegiados y las atribuciones orgánicas de sus integrantes.

CAPÍTULO TERCERO
SESIONES

SECCIÓN PRIMERA
REALIZACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 116. Las sesiones de los órganos colegiados serán ordinarias o extraordinarias.

Artículo 117. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada que señale la normatividad aplicable.

Artículo 118. Las sesiones extraordinarias serán todas las demás que por causa de urgencia o de protocolo sea necesario realizar, acorde a la normatividad aplicable.

Artículo 119. Las sesiones se llevarán a cabo en la sede del órgano colegiado.

Artículo 120. Las sesiones podrán realizarse en un lugar distinto a la sede del órgano colegiado siempre que se garanticen las condiciones necesarias para su adecuado desarrollo, por las razones siguientes:

I. Por causas de fuerza mayor;

II. Por falta de espacio en la sede;

III. En caso fortuito, o

IV. Si en la convocatoria correspondiente se dispone.

Artículo 121. Para que el órgano colegiado pueda sesionar, será necesario que estén presentes la mayoría calificada de sus integrantes, entre los que deberá estar quien presida la sesión.

Artículo 122. Las sesiones serán presididas y moderadas por la persona presidenta o por la persona secretaria, a elección de la primera.

En caso de ausencia de la persona presidenta, las sesiones serán presididas y moderadas por la persona secretaria.

Artículo 123. La persona presidenta declarará iniciadas y levantadas las sesiones, y podrá declarar los recesos que fueren necesarios.

Artículo 124. La persona secretaria dará fe de todo lo actuado en las sesiones.

Artículo 125. Para su desarrollo, las sesiones del órgano colegiado se realizarán de acuerdo con los lineamientos siguientes:

I. Se iniciarán a la hora para la cual fueron convocadas, o bien, de ser el caso, se hará señalamiento puntual del motivo del retraso;

II. La persona secretaria verificará la asistencia de las personas integrantes del órgano colegiado y en su caso declarar la existencia del quórum legal;

III. Si transcurridos quince minutos después de la hora señalada para la reunión no se conforma el quórum necesario, se procederá conforme a las reglas señaladas en este Título para la suspensión de las sesiones.

IV. Las personas integrantes que asistan a la sesión firmarán el registro de asistencia que deberá llevar la persona secretaria, el cual deberá corresponder a las firmas asentadas en el acta correspondiente;

V. Si una vez iniciada la sesión, alguna de las personas integrantes necesitara ausentarse, podrá hacerlo informando al Pleno;

VI. La persona secretaria dará cuenta con los escritos, promociones o cualquier documentación presentada al órgano colegiado;

VII. La persona secretaria elaborará las minutas de las sesiones que celebre el órgano colegiado;

VIII. Los casos no previstos en este artículo serán resueltos por acuerdo del Pleno.

Artículo 126. Las sesiones de los órganos colegiados serán públicas, con las excepciones dispuestas en la normatividad aplicable.

Artículo 127. El público deberá guardar el debido orden en el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier acto o manifestación que altere el desarrollo de la sesión.

Artículo 128. Para garantizar el orden de las sesiones, la persona presidenta podrá decretar cualquiera de las siguientes medidas:

I. Exhortar a guardar el orden;

II. Conminar a abandonar el local, y

III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden o expulsar del recinto a quienes lo hayan alterado.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 129. Las sesiones podrán convocarse por la persona presidenta, la persona secretaria o la mayoría calificada de los integrantes del órgano colegiado con derecho a voto, quienes solicitarán a la persona secretaria la emisión de la convocatoria respectiva.

En todo caso, la persona secretaria emitirá la convocatoria respectiva, acorde a las reglas de esta Sección.

Artículo 130. Las sesiones ordinarias serán convocadas con una anticipación mínima de tres días hábiles.

La convocatoria a las sesiones ordinarias incluirá el orden del día.

Artículo 131. Las sesiones extraordinarias deberán convocarse con una anticipación mínima de doce horas.

Artículo 132. En todo caso, para que las convocatorias sean válidas:

I. Deberán notificarse por escrito o por vía electrónica;

II. Se notificará a las personas integrantes con derecho a voto, así como a aquellas cuya participación en la sesión sea requerida en la sesión respectiva;

III. Deberán notificarse en el domicilio o la dirección electrónica señalada por los integrantes del órgano colegiado, y

IV. Para tenerse por legalmente hechas, se recabarán los acuses de recibido de la notificación respectiva.

Artículo 133. Para efectos de lo señalado en el artículo 132, las notificaciones se realizarán:

I. A las personas integrantes del órgano colegiado que sean funcionarios de las administraciones públicas municipal, estatal o federal, en el domicilio físico o dirección electrónica oficial de estos, acorde a la normatividad aplicable, y

II. A las personas integrantes ciudadanas, en el domicilio físico o dirección electrónica que conforme a este Título señalen.

Artículo 134. A las convocatorias se acompañarán los documentos y anexos necesarios para el análisis de los asuntos a tratarse en la sesión correspondiente, los cuales se pondrán a disposición de la persona secretaria por quien convoque a la sesión respectiva.

Artículo 135. La convocatoria respectiva señalará las circunstancias en las que se pondrán a disposición de las personas integrantes del órgano colegiado los documentos y anexos respectivos, los cuales se pondrán bajo el resguardo de la persona secretaria a partir de la emisión de la convocatoria, quien garantizará la consulta de estos.

Artículo 136. Los documentos y anexos de las convocatorias se distribuirán preferentemente en medios y soportes digitales o a través de la dirección electrónica proporcionada para tales efectos.

Artículo 137. La distribución de los documentos y anexos de la convocatoria se hará en forma física solamente cuando:

I. La distribución electrónica de los documentos y anexos sea materialmente imposible, o

II. Cuando la entrega sea solicitada en forma impresa por alguno de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 138. En los casos en que derivado de los altos volúmenes de documentación no sea posible acompañar los documentos y anexos necesarios o relacionados con la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, la convocatoria podrá disponer que ser consultados en las oficinas de la dependencia, organismo o entidad de la Administración Pública Estatal de la que el órgano colegiado sea parte o esté adscrito.

Artículo 139. Durante el plazo entre la emisión de la convocatoria y la celebración de la sesión respectiva, la persona Secretaria pondrá a disposición de las personas integrantes del órgano colegiado los materiales y cualquier otro tipo de objetos necesarios para la sesión adicionales a los anexos a la convocatoria, para su consulta en las oficinas de la dependencia, organismo o entidad de la Administración Pública Estatal de la que el órgano colegiado sea parte o esté adscrito.

Artículo 140. A petición de la mayoría simple de las personas integrantes del órgano colegiado se podrá invitar a las sesiones a representantes de las dependencias, organismos o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como a integrantes de organismos de los sectores social y privado, cuando se vayan a tratar asuntos relacionados con la competencia, objeto o actividad de estos, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

SECCIÓN TERCERA
DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 141. No podrá ser puesto a discusión ningún documento que no haya sido integrado en el orden del día o como punto adicional en los términos que establece este Título.

Artículo 142. La persona secretaria elaborará el orden del día conforme se le presenten o propongan por los integrantes del órgano colegiado.

Artículo 143. En la elaboración del orden del día, para el mejor desarrollo de las sesiones se podrán unificar, fusionar, enlazar o anexar los asuntos del orden del día que estén vinculados, así como dividir, reordenar, fraccionar o distribuir los que no estén relacionados.

Artículo 144. El orden del día para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, deberá contener, cuando menos, los apartados siguientes:

I. Registro de asistencia;

II. Verificación del quórum;

III. Lectura y aprobación del orden del día;

IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;

V. Asuntos a tratar;

VI. Seguimiento de acuerdos;

VII. Asuntos generales, y

VIII. Clausura de la sesión.

Artículo 145. El orden del día para las sesiones extraordinarias deberá contener, cuando menos, los apartados siguientes:

I. Registro de asistencia;

II. Verificación del quórum;

III. Asuntos a tratar, y

IV. Clausura de la sesión.

Artículo 146. En la sesión respectiva, la persona secretaria leerá y pondrá a consideración del Pleno el orden del día y los asuntos a tratar en la reunión, el cual se votará de forma económica, lo que se aprobará por la mayoría simple de los integrantes.

Artículo 147. Después de la lectura del respectivo orden del día, los integrantes podrán solicitar a la persona Secretaria la inclusión de puntos adicionales o el retiro de los asuntos ya incluidos en el orden del día.

Artículo 148. Las personas integrantes que propongan la modificación del orden del día expondrán de forma breve los razonamientos para la inclusión o retiro de los asuntos, y la decisión se votará en forma económica por el Pleno.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS DISCUSIONES

Artículo 149. Una vez leído un proyecto de acuerdo o documento incluido en el orden del día, la persona presidenta lo someterá a discusión del Pleno.

Artículo 150. La persona presidenta moderará los debates y discusiones durante las sesiones.

Artículo 151. En las sesiones sólo podrán participar y hacer uso de la palabra las personas integrantes del órgano colegiado con derecho a voz.

Artículo 152. Durante la discusión de un asunto en el Pleno, las personas integrantes podrán hacer uso de la palabra hasta por tres ocasiones, sin excederse en cada intervención de cinco minutos.

Artículo 153. Los autores del documento, proyecto o asunto a discutir podrán hacer uso de la palabra en la discusión cuantas veces sea necesario.

Artículo 154. En el uso de la palabra, las personas integrantes no podrán ser interrumpidas, salvo por la persona presidenta, para reorientarlas al tema en deliberación o llamarlos al orden.

Artículo 155. Cuando se hubiese propuesto una modificación al contenido del documento sometido a discusión, la persona Presidenta preguntará a las personas integrantes del órgano colegiado si están de acuerdo con la modificación.

Artículo 156. En caso de que las personas integrantes estén de acuerdo en modificar los documentos a discusión, someterá a votación el documento con la modificación aprobada.

Artículo 157. En caso de que las personas integrantes no estén de acuerdo en modificar los documentos a discusión, el documento se votará como originalmente se presentó.

Artículo 158. Después de cualquier discusión, la persona presidenta consultará a los integrantes del órgano colegiado si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos para que, en caso afirmativo, sean puestos a votación.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS MOCIONES

Artículo 159. Cualquier persona integrante del órgano colegiado podrá solicitar a la persona presidenta una moción de orden con la finalidad de:

I. Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;

II. Solicitar algún receso durante la sesión;

III. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;

IV. Solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en este Título o las disposiciones aplicables;

V. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún integrante del órgano colegiado;

VI. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento;

VII. Solicitar la aclaración del procedimiento específico de votación de un punto en particular, o

VIII. Pedir la aplicación de este Título o las disposiciones aplicables.

Artículo 160. La persona presidenta admitirá o denegará las mociones de orden solicitadas.

Artículo 161. En caso de que la persona presidenta acepte las mociones de orden, tomará las medidas pertinentes para que se lleven a cabo, y de no ser así, la sesión seguirá su curso.

Artículo 162. A su criterio o a solicitud de alguna persona integrante del órgano colegiado distinto de aquel a quien se dirige la moción de orden respectiva, la persona presidenta podrá someter a votación del Pleno la moción de orden solicitada, quienes sin discusión decidirán su admisión o rechazo.

Artículo 163. Cualquier integrante del órgano colegiado podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

Artículo 164. Las mociones al orador se admitirán cuando:

I. Se efectúen en la primera o segunda ronda de discusiones;

II. Se dirijan a la persona presidenta, y

III. Cuenten con la anuencia de a quien se hacen.

Artículo 165. Cada una de las personas integrantes del órgano colegiado podrá formular hasta tres mociones al orador por punto del orden del día.

Artículo 166. En caso de ser aceptadas, la intervención de la persona solicitante de la moción al orador no podrá durar más de un minuto.

Artículo 167. La persona oradora contará hasta con tres minutos para dar respuesta a la moción formulada.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS VOTACIONES

Artículo 168. Si finaliza la exposición de un asunto, éste será sometido a votación cuando:

I. Nadie solicite el uso de la palabra;

II. Se hubiere agotado el número de oradores, o

III. La persona Presidenta considere suficientemente discutido el asunto.

Artículo 169. Sólo podrán votar los acuerdos en el Pleno quienes tengan derecho expreso a ello, acorde a la normatividad aplicable.

Artículo 170. Las personas integrantes del órgano colegiado deberán votar todo proyecto de acuerdo o resolución que se ponga a su consideración, y en ningún caso podrán abstenerse de ello, salvo cuando exista algún impedimento, acorde a la normatividad aplicable.

Artículo 171. Para los efectos de este Título, las votaciones de las personas integrantes del órgano colegiado se entenderán de la siguiente manera:

I. Unanimidad: el voto del total de las personas integrantes asistentes en un mismo sentido;

II. Mayoría absoluta: el voto de más de la mitad de las personas integrantes en un mismo sentido;

III. Mayoría calificada: el voto de más de las dos terceras partes de las personas integrantes en un mismo sentido, y

IV. Mayoría simple: el mayor número de votos, pero no los suficientes para llegar a la mayoría absoluta.

Artículo 172. Los acuerdos y resoluciones del órgano colegiado se tomarán por mayoría simple de las personas integrantes con derecho a voto, salvo que la normatividad aplicable señale una mayoría distinta.

Artículo 173. Para la abrogación o derogación de cualquier proveído del órgano colegiado se requerirá del mismo tipo de votación que fue utilizado para su aprobación.

Artículo 174. Las personas integrantes del órgano colegiado podrán ejercer el voto mediante votación nominal, económica o por cédula.

Artículo 175. Se realizarán votaciones nominales:

I. Cuando las disposiciones normativas aplicables lo señalen, y

II. En todos aquellos casos en que cualquiera de las personas integrantes con derecho a voto lo solicite y por lo menos, la mayoría simple de las y los integrantes del órgano colegiado así lo acuerden.

Artículo 176. La votación nominal se efectuará de la siguiente forma:

I. La persona secretaria mencionará en voz alta el nombre y apellidos de cada integrante del órgano colegiado, finalizando siempre con la persona presidenta, y anotará el sentido de su voto o su abstención;

II. Después de escuchar el sentido de la votación, la persona secretaria anotará los que voten en forma afirmativa, negativa y las abstenciones; y

III. Concluida la votación, la persona secretaria procederá a efectuar el cómputo de votos y anunciará el número total de cada uno de votos obtenidos por cada opción disponible.

Artículo 177. Las votaciones que se efectúen para nombrar, elegir o destituir integrantes del órgano colegiado u otros cargos se harán por cédula, las cuales deberán depositarse en una urna.

Artículo 178. Una vez depositadas las cédulas de todas las personas integrantes, la persona secretaria procederá al recuento de la votación mediante el anuncio en voz alta del sentido de cada voto.

Artículo 179. Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del órgano colegiado serán de forma económica, lo que se hará únicamente levantando la mano quienes estén a favor.

Artículo 180. En caso de empate de la votación en cualquiera de sus formas, se abrirá una ronda adicional de argumentación y se votará nuevamente.

Artículo 181. En caso de persistir el empate después de la ronda de argumentación, la persona presidenta tendrá voto de calidad para definir el resultado.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS ACUERDOS

Artículo 182. Los proyectos de acuerdo y resoluciones del órgano colegiado serán sometidos a votación por la persona secretaria a petición de la persona presidenta.

Artículo 183. Durante las sesiones, la persona secretaria informará al Pleno sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del órgano colegiado;

Artículo 184. La persona secretaria, en conjunto con la persona presidenta, firmará todos los acuerdos y resoluciones que emita el órgano colegiado.

Artículo 185. La persona presidenta promoverá, gestionará, impulsará, seguirá y evaluará el cumplimiento y tomará las previsiones necesarias para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del órgano colegiado, de acuerdo con los plazos y responsabilidades establecidas.

Artículo 186. Se podrá acordar la creación de grupos de trabajo, comisiones, delegaciones o comités para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del órgano colegiado.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS ACTAS

Artículo 187. La persona secretaria levantará un acta de toda sesión del órgano colegiado, la cual sintetizará su desarrollo y precisará sus acuerdos.

Artículo 188. La persona secretaria podrá auxiliarse de grabaciones de audio o vídeo para la elaboración de las actas del órgano colegiado.

Artículo 189. Los archivos de respaldo utilizados para su elaboración quedarán para consulta únicamente de las personas integrantes del órgano colegiado.

Artículo 190. La persona secretaria someterá a la aprobación del órgano colegiado todas las actas.

Artículo 191. Las actas serán firmadas por quien presida las sesiones, la persona secretaria y las personas integrantes del órgano colegiado que participen en la sesión.

Artículo 192. Las actas de las sesiones del órgano colegiado se asentarán en un libro que se lleve para tal efecto.

Artículo 193. Las actas que se levanten contendrán:

I. Lugar, fecha y hora de inicio;

II. Fecha de la convocatoria;

III. Relación de las personas integrantes presentes y, en su caso, participantes externas convocados para el acto;

IV. Orden del día;

V. Desarrollo, síntesis de las intervenciones y acuerdos tomados, y

VI. Lugar, fecha y hora de clausura.

Artículo 194. En el contenido de las actas se evitará cualquier calificación de las argumentaciones, exposiciones y proyectos de acuerdo.

Artículo 195. Las actas de los órganos colegiados tendrán el carácter de información pública.

Artículo 196. Se observará en todo caso lo previsto en la normatividad aplicable en lo relativo al uso, manejo y difusión de la información generada por la dependencia, organismo o entidad de la Administración Pública Estatal de la que el órgano colegiado sea parte o esté adscrito, de conformidad con la naturaleza de los asuntos y acuerdos contenidos en las actas.

CAPÍTULO SÉPTIMO
URGENCIA, SUSPENSIÓN Y FALTA DE QUÓRUM

Artículo 197. El órgano colegiado podrá sesionar válidamente, sin necesidad de las citaciones a que se refieren los artículos 130 y 131, siempre que se cumplan con las siguientes condiciones:

I. Se encuentren presentes la totalidad de sus integrantes, y

II. Se cuente con la documentación necesaria para la discusión y análisis del tema que se vaya a tratar.

Artículo 198. Iniciada una sesión de cualquier clase, sólo podrá ser suspendida por alguna de las siguientes causas:

I. Por desintegración del quórum;

II. A solicitud de cualquiera de las personas integrantes y por acuerdo de la mayoría calificada de las presentes en la sesión, y

III. Cuando se vea afectado el orden y seguridad del recinto o integridad de las personas integrantes presentes.

Artículo 199. Las sesiones se podrán postergar a solicitud de la persona Presidenta y por acuerdo de la mayoría calificada de las personas integrantes del órgano colegiado presentes en la sesión.

Artículo 200. De no existir el quórum legal para celebrar una sesión ordinaria del órgano colegiado o cuando se suspenda por cualquier causa, ésta deberá celebrarse dentro de los tres días hábiles siguientes, previo citatorio a las personas integrantes en el lugar y hora que proponga la persona presidenta con anuencia de las y los asistentes.

Artículo 201. En el caso de que no exista quórum o se suspenda una sesión, se tendrán por enteradas cada una de las personas integrantes presentes en la sesión en la que se realice la nueva convocatoria.

Artículo 202. Si convocadas legalmente no se reuniera una vez más el quórum suficiente, se levantará un acta que señalará dicha circunstancia y se efectuará la sesión con las personas integrantes que acudan.

Artículo 203. De no existir el quórum legal para iniciar una sesión extraordinaria del órgano colegiado, se declarará un receso de treinta minutos para esperar al resto de las personas integrantes del órgano colegiado.

Artículo 204. Transcurrido el receso decretado por falta de quórum, la sesión se declarará instalada y se llevará a cabo con las personas integrantes del órgano colegiado que se encuentren presentes.

CAPÍTULO OCTAVO
SESIÓN DE INSTALACIÓN

Artículo 205. Al inicio de cada Administración Pública Estatal, los órganos colegiados celebrarán una sesión de instalación en un plazo no mayor a sesenta días naturales desde la toma de protesta de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 206. La persona titular de la dependencia, organismo o entidad de la Administración Pública Estatal de la que el órgano colegiado sea parte o esté adscrito, instruirá a la persona secretaria para que emita la convocatoria a la Sesión de Instalación de acuerdo con lo dispuesto en este Título para las sesiones ordinarias.

Artículo 207. La Sesión de Instalación se desarrollará bajo el siguiente orden del día:

1. Registro de asistencia;

2. Verificación del quórum;

3. Apertura de la sesión;

4. Mensaje de la persona presidenta, y

5. Clausura de la sesión.

Artículo 208. En su intervención, la persona presidenta dará a conocer brevemente los objetivos de la dependencia, organismo o entidad de la Administración Pública Estatal de la que el órgano colegiado sea parte o esté adscrito, su marco jurídico y las funciones del órgano colegiado.

Artículo 209. Al final de la sesión, la persona presidenta emitirá la convocatoria para la primera sesión del órgano colegiado.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 210. Las personas integrantes del órgano colegiado tendrán, en virtud de su carácter o encargo dentro de los mismos, las facultades y obligaciones señaladas en este Título.

Artículo 211. Las personas integrantes del órgano colegiado tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir y participar en las sesiones del órgano colegiado;

II. Integrar el Pleno del órgano colegiado para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;

III. Integrarse a los grupos de trabajo, comisiones, delegaciones o comités creados por acuerdo del órgano colegiado;

IV. Desempeñar las comisiones, encargos o tareas asignadas por el órgano colegiado o la persona presidenta;

V. Auxiliar a la persona secretaria en el cumplimiento de las comisiones y encargos;

VI. Revisar con oportunidad el material para análisis que se le entregue o anexe con la convocatoria respectiva;

VII. Dar cumplimiento a los acuerdos que le competan emanados del órgano colegiado;

VIII. En los casos que corresponda, mantener actualizado a su suplente sobre los asuntos del órgano colegiado, y

IX. Las demás que le confieran el órgano colegiado y que señale la normatividad aplicable.

Artículo 212. La persona presidenta del órgano colegiado tendrá las siguientes obligaciones:

I. Representar al órgano colegiado en las actuaciones ante las autoridades o personas funcionarias externas;

II. Coordinar y supervisar la organización y funcionamiento del órgano colegiado;

III. Tomar la protesta cuando se integre una nueva persona integrante al órgano colegiado;

IV. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del órgano colegiado;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Título y la normatividad aplicable, y

VI. Las demás que le asigne el Pleno, las necesarias para el cumplimiento de su cargo y aquellas que le atribuye este Título y la demás normatividad aplicable.

Artículo 213. La persona secretaria del órgano colegiado tendrá las siguientes obligaciones:

I. Expedir las certificaciones que le soliciten las demás autoridades, acorde a la normatividad aplicable;

II. Llevar y organizar el archivo que contenga la documentación propia del órgano colegiado, así como aquella que se genere con motivo de las sesiones que celebre;

III. Proporcionar datos, conocimientos y experiencias a las personas integrantes del órgano colegiado con el fin de disponer de diagnósticos y herramientas sobre gestión documental;

IV. Ejercer como conducto para comunicar los acuerdos tomados por el órgano colegiado a las autoridades competentes o a la opinión pública, y

V. Las demás que le asigne el Pleno o la persona presidenta que sean necesarias para el cumplimiento de su cargo, y aquellas que le atribuye este Título y la demás normatividad aplicable.

Artículo 214. La persona contralora tendrá con las siguientes obligaciones:

I. Vigilar que la administración de los recursos y el financiamiento del órgano colegiado se hagan de acuerdo con lo que dispone la normatividad aplicable;

II. Practicar la auditoría de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran respecto del órgano colegiado;

III. Recomendar las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del órgano colegiado, y

IV. Las demás que le asigne el Pleno o la persona presidenta que sean necesarias para el cumplimiento de su cargo, y aquellas que le atribuye este Título y la demás normatividad aplicable.

Artículo 215. La persona tesorera del órgano colegiado tendrá las atribuciones siguientes:

I. Preparar los proyectos del presupuesto anual de egresos para ser sometido a la consideración y aprobación del órgano colegiado;

II. Preparar los proyectos de los estados financieros mensuales, los balances ordinarios y extraordinarios y los informes generales especiales, para su examen y aprobación, en su caso, por parte del órgano colegiado;

III. Revisar los movimientos de ingresos y egresos que se efectúen anualmente que tengan incidencia en el órgano colegiado;

IV. Revisar en cualquier momento la documentación bancaria relativa a depósitos y retiros de fondos y practicar arqueos de caja cada vez que lo estime conveniente, y

V. Las demás que le asigne el Pleno o la persona presidenta que sean necesarias para el cumplimiento de su cargo, y aquellas que le atribuye este Título y la demás normatividad aplicable.

Artículo 216. Las personas integrantes ciudadanas del órgano colegiado tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asistir, con voz y voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado a las que sean convocadas;

II. Emitir opinión, plantear propuestas o proporcionar la documentación necesaria que contribuya a la solución de los problemas que se planteen en las sesiones del órgano colegiado, y

III. Las demás que les asigne el Pleno o la persona presidenta que sean necesarias para el cumplimiento de su cargo, y aquellas que le atribuye este Título y la demás normatividad aplicable.

Artículo 217. Las personas integrantes, en la primera sesión del órgano colegiado a la que asistan, designarán una persona que los supla en las sesiones a las que no asistan, acorde a las siguientes reglas:

I. En el caso de las personas integrantes que sean funcionarias de la Administración Pública Estatal, la persona suplente que se designe será una persona funcionaria perteneciente al órgano al que pertenezca el titular que, a criterio de este, conozca de forma destacada los asuntos que el titular trate en las sesiones del órgano colegiado, y

II. En el caso de las personas integrantes ciudadanas, la persona suplente que se designe será una persona que posea los mismos atributos personales o profesionales que fueron requeridos para la designación de la persona integrante ciudadana titular.

Artículo 218. Las personas integrantes ciudadanas, en la primera sesión del órgano colegiado a la que asistan, designarán un domicilio físico dentro del Estado o una dirección electrónica vigente en la cual se les harán llegar las convocatorias a las sesiones del órgano colegiado.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS Y LOS INTEGRANTES CIUDADANOS

Artículo 219. Cuando la normatividad aplicable requiera que el órgano colegiado se componga por un número determinado de personas integrantes ciudadanas, las autoridades competentes procederán al nombramiento de dichos integrantes conforme a las reglas señaladas en este Título.

Artículo 220. Las personas integrantes ciudadanas serán postuladas, propuestas y nombradas de acuerdo a lo señalado en la normatividad aplicable, y serán invitadas a formar parte del órgano colegiado mediante convocatoria.

Artículo 221. Para participar en la convocatoria respectiva, las personas integrantes ciudadanas deberán de cumplir con los requerimientos señalados en la normatividad aplicable.

Artículo 222. Para los efectos de la postulación, propuesta y nombramiento de las personas integrantes ciudadanas del órgano colegiado, se entenderá, acorde a la normatividad correspondiente, por:

I. Postulante: la persona o grupo de personas que se postulan a ocupar el cargo de integrante ciudadana del órgano colegiado, o que postulan a otra a ocupar dicho cargo.

II. Autoridad proponente: persona funcionaria o autoridad que se encarga de emitir la convocatoria, revisar las postulaciones o remitir las propuestas a la autoridad electoral.

III. Autoridad electoral: persona funcionaria o autoridad que realizará el nombramiento o designación final de las personas integrantes ciudadanas.

Artículo 223. Cuando la normatividad aplicable no lo disponga, la autoridad proponente será la persona titular de la dependencia, organismo o entidad de la Administración Pública Estatal de la que el órgano colegiado sea parte o esté adscrito, y la autoridad electoral será la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 224. Cuando la normatividad aplicable disponga que la selección de personas integrantes ciudadanas se realizará bajo convocatoria, el proceso de selección se realizará bajo las siguientes reglas:

I. La autoridad proponente emitirá una convocatoria dirigida a quienes cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable para que se postulen o sean postuladas como integrantes ciudadanas del órgano colegiado.

II. De las personas candidatas postuladas, la autoridad proponente seleccionará las postulaciones necesarias para cumplir con el número de personas integrantes requeridas, acorde a lo señalado en la convocatoria o la normatividad aplicable, las cuales deberá remitir a la autoridad electoral.

III. En caso de que las personas postuladas sean menos de las requeridas, acorde a la convocatoria o la normatividad aplicable, la autoridad proponente formulará bajo su criterio a las personas candidatas faltantes.

IV. La autoridad electoral confirmará por mayoría calificada los nombramientos de las personas candidatas a integrantes ciudadanas propuestas por la autoridad proponente.

V. Si la autoridad electoral rechaza a alguna de las personas integrantes ciudadanas propuestos por la autoridad proponente, ésta deberá formular a otra candidatura de las restantes postuladas, el cual podrá ser confirmada por mayoría simple.

VI. Si la autoridad electoral rechaza la segunda propuesta de la autoridad proponente, ésta remitirá a aquélla la lista de candidaturas postuladas por la proponente, para que la autoridad electoral apruebe directamente por mayoría simple los nombramientos.

SECCIÓN TERCERA
SUSPENSIÓN, REMOCIÓN Y DESTITUCIÓN

Artículo 225. Las personas integrantes del órgano colegiado podrán ser sujetas a suspensión, remoción o destitución de su cargo en los órganos colegiados de acuerdo a lo señalado en este Título y conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 226. Serán causales de suspensión:

I. La incapacidad temporal física o mental, y

II. La medida de prisión de cualquier clase.

Artículo 227. Serán causales de remoción:

I. La renuncia;

II. La sentencia ejecutoriada que imponga una pena que implique la privación de la libertad;

III. La suspensión mayor a seis meses por alguna de las causales de suspensión, y

IV. La defunción.

Artículo 228. Serán causales de destitución:

I. El incumplimiento reiterado, a juicio del órgano colegiado, de sus funciones como integrante de este, siempre que esté sustentado en elementos probatorios de dicho incumplimiento;

II. Las manifestaciones de intolerancia o agresión física o verbal hacia las personas participantes en las sesiones del órgano colegiado;

III. La falta injustificada en al menos tres de las sesiones ordinarias acordadas en Pleno y debidamente convocadas y notificadas;

IV. La intervención en eventos o asuntos a nombre del órgano colegiado sin contar con el mandato correspondiente;

V. La realización de acciones proselitistas a favor de algún partido político o persona candidata al interior del órgano colegiado;

VI. La superveniencia de alguna causal que, acorde a la normatividad aplicable, impida postularse o ser integrante del órgano colegiado;

VII. El incumplimiento reiterado de sus atribuciones como integrante de la misma a juicio del Pleno, de forma que afecte o perjudique el buen desempeño de las funciones del órgano colegiado o cause perjuicio a su patrimonio, y

VIII. Cualquier otra que, por acuerdo de la mayoría calificada de las personas integrantes del Pleno, sea considerada como suficiente para tomar tal determinación.

Artículo 229. Para llevar a cabo el proceso de destitución a que se refiere el artículo 228 se seguirá el siguiente procedimiento:

I. Cualquiera de las personas integrantes con derecho a voto podrá proponer el inicio del proceso de destitución;

II. El Pleno acordará en sesión, por acuerdo de la mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, el inicio del procedimiento de destitución y la notificación del mismo a la persona integrante respectiva;

III. Se procederá a realizar la notificación por escrito, preferentemente de manera personal y por lo menos cinco días hábiles previos a la sesión en la que se acordará sobre la destitución, a la persona sobre su situación y posible remoción;

IV. La notificación deberá expresar el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la sesión, así como el acto u omisiones que se le imputen;

V. En caso de que la persona haya incurrido en ausencias a pesar del primer aviso, se le citará a la próxima sesión para permitir que exponga lo referente a su incumplimiento;

VI. Hecha la notificación, si la persona deja de comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan;

VII. El tema deberá incluirse como un punto en el orden del día de la sesión correspondiente en la que se acordará sobre la destitución;

VIII. Durante la sesión en la que se acordará sobre la destitución, la persona Secretaria comunicará los cargos que se le imputan a la persona bajo proceso de destitución;

IX. En la sesión en que se comuniquen los cargos, la persona bajo proceso de destitución tendrá derecho a audiencia, con la oportunidad de justificar las faltas que se le imputan y exponer lo que a su derecho convenga;

X. Concluida las participaciones de la persona bajo proceso de destitución y de aquellas personas con derecho a voz que deseen intervenir, se resolverá lo conducente;

XI. Las decisiones de remoción deberán ser por el consenso de la mayoría calificada de quienes integran el Pleno con derecho a voto;

XII. En caso de que se apruebe la destitución de alguna persona, deberá quedar asentado en el acta de la sesión respectiva, y la persona secretaría será responsable de dar el aviso correspondiente por escrito, informando el acuerdo del Pleno, y

XIII. Corresponderá al Pleno, a propuesta de la persona presidenta, definir y aprobar los criterios específicos adicionales a los anteriores que faciliten el proceso.

Artículo 230. En la sesión en que se lleve a cabo el procedimiento de destitución, la persona a quien se le imputan las causales de remoción contará con derecho a voz, pero no de voto.

CAPÍTULO DÉCIMO
IMPEDIMENTOS, EXCUSA Y RECUSACIÓN

Artículo 231. Las personas integrantes del órgano colegiado estarán impedidas para intervenir, en cualquier forma, en los asuntos en los que tengan interés personal, económico, familiar o de negocios.

Artículo 232. Se entiende que existe interés en aquellos asuntos del órgano colegiado en los cuales pueda resultar algún beneficio o perjuicio para:

I. Una persona integrante del órgano colegiado;

II. La persona cónyuge del integrante del órgano colegiado;

III. Las personas parientes consanguíneos, civiles o por afinidad hasta el cuarto grado de la persona integrante del órgano colegiado;

IV. Las personas terceras con los que la persona integrante del órgano colegiado tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios;

V. Las personas socias de las personas señaladas en las fracciones I a IV de este artículo, y

VI. Las asociaciones, sociedades, empresas o negocios que las personas señaladas en las fracciones I a IV de este artículo formen o hayan formado parte.

Artículo 233. Cuando cualquiera de las personas integrantes del órgano colegiado se encuentre en alguno de los supuestos enunciados en el artículo 232, deberá excusarse de participar en la atención, discusión, tramitación, votación o resolución del asunto respectivo.

Artículo 234. Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes:

I. Quien se considere con impedimento deberá presentar a la persona presidenta, previo al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual exponga las consideraciones fácticas o legales por las que no puede conocer el asunto, y exponerlo brevemente previo al momento de iniciar la discusión del punto particular, y

II. En caso de tratarse de la persona presidenta, deberá manifestarlo en la sesión del órgano colegiado, previo al momento de iniciar la discusión del punto particular.

Artículo 235. En caso de tener conocimiento de alguna causa que impida a alguna de las personas integrantes del órgano colegiado conocer o intervenir en la atención, discusión, tramitación, votación o resolución de algún asunto de este, cualquiera de las y los integrantes podrá formular recusación, siempre y cuando se efectúe previo al momento de iniciar la discusión del caso particular.

Artículo 236. Para los efectos del artículo anterior, se entenderá por recusación al acto o petición expresa formulado durante las sesiones del órgano colegiado por una persona de sus integrantes consistente en inhibir para dejar de conocer sobre determinado asunto a otra persona de sus integrantes.

Artículo 237. La solicitud de recusación se ajustará a las siguientes reglas:

I. Procederá a petición de parte;

II. Deberá sustentarse en elementos de prueba idóneos a criterio del Pleno que soporten la causa ostentada, y

III. Deberá estar debidamente motivada.

Artículo 238. El Pleno deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia del impedimento, de la excusa o de la recusación que se haga valer, previo al inicio de la discusión del punto correspondiente.

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

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los órganos colegiados que se hayan instalado antes de la entrada en vigor de este Decreto no celebrarán la sesión de instalación regulada en esta Ley.

Las personas funcionarias e integrantes ciudadanas de los órganos colegiados que estén en funcionamiento antes de la entrada en vigor de este Decreto, cumplirán con lo dispuesto en los artículos 217 y 218 de esta Ley en la siguiente sesión que el órgano colegiado celebre desde la entrada en vigor de este Decreto.

El Pleno podrá decretar las medidas y acordar las prórrogas necesarias para el cumplimiento de dichas disposiciones.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este Decreto.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis.

DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA DEL MAR TREVIÑO GARZA
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
DELIA AURORA HERNÁNDEZ ALVARADO
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
BEATRIZ EUGENIA FRAUSTRO DÁVILA
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 16 de octubre de 2026.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

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

I. **Avisos judiciales y administrativos:**
- **1.** Por cada palabra en primera o única inserción, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por cada palabra en inserciones subsecuentes, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, $974.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, $1,327.00 (UN MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.).

IV. **Suscripciones:**
- **1.** Por un año, $3,633.00 (TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por seis meses, $1,817.00 (UN MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.).
- **3.** Por tres meses, $959.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
- **4.** Número del día, $38.00 (TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
- **5.** Números atrasados hasta 6 años, $136.00 (CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).
- **6.** Números atrasados de más de 6 años, $274.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

V. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, $490.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

VI. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, $974.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2026.

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

Calle Guadalupe Victoria No. 608 Cuarto Piso, Zona Centro, Código Postal 2500, Saltillo, Coahuila.
Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es
Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx