



# PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXX

Saltillo, Coahuila, viernes 22 de marzo de 2013

número 24

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**ARMANDO LUNA CANALES**

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**

Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONVENIO de Apoyo y Colaboración en Materia Electoral, que celebran por una parte, el Instituto Federal Electoral, y por la otra, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, en relación con el apoyo, el uso de los instrumentos y productos técnicos que aportará el I.F.E. para el desarrollo del proceso electoral local en el que se habrá de elegir a los integrantes de los 38 Ayuntamientos del Estado de Coahuila, el próximo 7 de julio de 2013.	2
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza.	13
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación.	33
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza.	74
REGLAMENTO Interior del Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa.	94
DECRETO que crea la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera.	105
ACUERDO mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila.	112
ACUERDO mediante el cual se aprueba la designación del Lic. José Ignacio Carrillo Aguirre como Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila.	128
ACUERDO del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila mediante el cual se otorga el registro condicionado como partido político estatal al grupo ciudadano denominado Partido Progresista de Coahuila.	128
ACUERDO del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila mediante el cual se aprueba lo relativo al monto de financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y para gastos de campaña para el ejercicio 2013, para el partido político estatal con registro condicionado Partido Progresista de Coahuila.	129

ACUERDO del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila mediante el cual se solicita la ampliación presupuestal en virtud del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y para gastos de campaña, para el ejercicio 2013 que le corresponde al Partido Progresista de Coahuila. 129

ACUERDO del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila mediante el cual se aprueba la integración de las Comisiones de Administración y Servicio Profesional, y de Prerrogativas y Partidos Políticos. 130

INFORME de los cuatro trimestres del año 2102, sobre el ejercicio y distribución del Fondo Federal asignados a programas del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública. 131



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

CONVENIO DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN LO SUCESIVO "EL I.F.E.", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DOCTOR LEONARDO ANTONIO VALDÉS ZURITA Y EL LICENCIADO EDMUNDO JACOBO MOLINA, CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL Y SECRETARIO EJECUTIVO, RESPECTIVAMENTE; ASISTIDOS POR EL LICENCIADO JOSÉ LUIS VÁZQUEZ LÓPEZ, VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE COAHUILA, Y POR LA OTRA, EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE COAHUILA, EN ADELANTE "EL I.E.P.C.C.", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO JESÚS ALBERTO LEOPOLDO LARA ESCALANTE Y EL LICENCIADO GERARDO BLANCO GUERRA, CONSEJERO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO, RESPECTIVAMENTE; EN RELACIÓN CON EL APOYO, EL USO DE LOS INSTRUMENTOS Y PRODUCTOS TÉCNICOS QUE APORTARÁ "EL I.F.E.", PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EN EL QUE SE HABRÁ DE ELEGIR A LOS INTEGRANTES DE LOS 38 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE COAHUILA, EL PRÓXIMO 7 DE JULIO DE 2013, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAÚSULAS SIGUIENTES.

*Illegible handwritten signature*

CONSIDERANDOS

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Código Electoral del Estado de Coahuila, el 7 de julio de 2013, tendrá lugar el proceso electoral en el que se elegirán a los integrantes de los 38 Ayuntamientos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

DECLARACIONES

I. DE "EL I.F.E."

I.1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, párrafo 2 y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable



*Illegible handwritten signature*



**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones federales. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

**I.2.** Que en términos de lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, base III, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, será autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y al ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales.

**I.3.** Que de conformidad con el artículo 105, párrafo 1, incisos a), b), c), d), f), g) y h) del código de la materia, sus fines son contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; integrar el Registro Federal de Electores; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática; y fungir como autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a los objetivos propios del Instituto, a los de otras autoridades electorales y a garantizar el ejercicio de los derechos que la Constitución otorga a los partidos políticos en la materia.

**I.4.** Que en sesión extraordinaria celebrada el 17 de octubre de 2012, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el acuerdo CG664/2012, por virtud del cual se establecieron los criterios generales que deberán observarse para la presentación de las propuestas de los convenios de apoyo y colaboración y sus anexos técnicos, que celebre el Instituto Federal Electoral con los organismos electorales de las entidades federativas, en materia de organización de elecciones no coincidentes.

**I.5.** Que en términos de lo dispuesto por el artículo 119, párrafo 1, inciso b), del código de la materia, el Consejero Presidente del Consejo General, Doctor Leonardo Antonio Valdés Zurita, tiene la atribución de establecer los vínculos entre éste y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el cumplimiento de sus fines.

**I.6** Que de conformidad con el artículo 125, párrafo 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Secretario Ejecutivo, Licenciado Edmundo Jacobo Molina, tiene como atribución la de representarlo legalmente y por lo tanto está facultado para celebrar el presente convenio.





**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**I.7** Que los artículos 51, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral, disponen que el Instituto Federal Electoral ejercerá sus facultades en materia de radio y televisión a través del Consejo General; de la Junta General Ejecutiva; de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; del Comité de Radio y Televisión; de la Comisión de Quejas y Denuncias; y de los vocales ejecutivos y juntas ejecutivas en los órganos desconcentrados, locales y distritales, que tendrán funciones auxiliares.

**I.8** Que de acuerdo con el artículo 144 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral contará en cada uno de los trescientos distritos electorales del Instituto con una Junta Distrital Ejecutiva presidida por un Vocal Ejecutivo. Así mismo el artículo 147 del citado código establece que entre las atribuciones de los Vocales Ejecutivos de las Juntas Distritales, en sus respectivos ámbitos de competencia, se encuentra coordinar las vocalías a su cargo y distribuir entre ellas los asuntos de su competencia.

**I.9** Que en el artículo 6, párrafo 6 del Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia Electoral señala como atribuciones de las Juntas Distritales Ejecutivas, en sus respectivos ámbitos de competencia, coadyuvar con la Junta Local Ejecutiva de su entidad, en la verificación del cumplimiento de las pautas por parte de los concesionarios y permisionarios cuyas estaciones o canales tengan cobertura en la región geográfica correspondiente; notificar y entregar, en auxilio de la Junta Local Ejecutiva y de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, a los concesionarios y permisionarios que les sean instruidos por la Junta Local, las pautas ordenadas por el Instituto Federal Electoral, así como los materiales correspondientes a los promocionales de partidos políticos y autoridades electorales; fungir como autoridades auxiliares de los órganos competentes del Instituto para los actos y diligencias que le sean instruidos por las Juntas Locales Ejecutivas, y las demás que les confiera el código o los órganos competentes del Instituto.

**I.10** Que en términos de lo dispuesto por el artículo 76, párrafo 7 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral dispondrá, en forma directa, de los medios necesarios para verificar el cumplimiento de las pautas de transmisión que apruebe, así como de las normas aplicables respecto de la propaganda electoral que se difunda por radio o televisión.





**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**I.11** Que para los efectos legales derivados del presente convenio, señala como domicilio el ubicado en Viaducto Tlalpan número 100, Colonia Arenal Tepepan, Código Postal 14610, Delegación Tlalpan, en el Distrito Federal.

**II. DE "EL I.E.P.C.C."**

**II.1.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, párrafo quinto de la Constitución Política del Estado de Coahuila, es un organismo público autónomo denominado Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios y es autoridad en la materia e independiente en sus decisiones y funcionamiento, encargado de la función estatal de organizar las elecciones locales.

**II.2.** Que en términos del artículo 68 del Código Electoral para el Estado de Coahuila, sus fines son contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento del régimen de partidos; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones en ésta materia; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar la integración de los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, así como la de los ayuntamientos de la Entidad; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio y por el respeto de los principios de legalidad, certeza, autonomía, imparcialidad, objetividad y transparencia por parte de los órganos electorales y fomentar la promoción y difusión de la cultura democrática electoral.

**II.3.** Que según lo establecido en el artículo 87, párrafo segundo, inciso b) del código citado, su Consejero Presidente, Licenciado Jesús Alberto Leopoldo Lara Escalante, tiene como atribución la de establecer los vínculos entre los organismos electorales y las autoridades federales, estatales y municipales, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de los fines del propio organismo electoral estatal.

**II.4.** Que de conformidad con el artículo 88, párrafo 3, inciso a), del Código Electoral del Estado de Coahuila, el Secretario Ejecutivo, Licenciado Gerardo Blanco Guerra, tiene como atribución la de representarlo legalmente y por lo tanto está facultado para celebrar el presente convenio.

**II.5.** Que señala como domicilio para los efectos de este instrumento, el ubicado en Blvd. Jesús Valdés Sánchez número 1763 Ote, Fracc. El Olmo, Código Postal 25280, en la Ciudad de Saltillo, estado de Coahuila.





INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

III. DE "LAS PARTES".

III.1. Que se reconocen en forma recíproca la personalidad con que se ostentan y comparecen a la suscripción de este instrumento jurídico.

III.2. Que la relación que se establece en virtud del presente instrumento legal, se basa en la cooperación, el respeto mutuo y el reconocimiento recíproco de su autonomía, y en ejercicio de ella se adopta el diálogo y el consenso como métodos para definir su contenido, así como de los anexos técnicos que se requieran, por lo que están en la mejor disposición de realizar las acciones necesarias para cumplir cabalmente con el objeto del presente Convenio.

En atención a los antecedentes y declaraciones expresados, "EL I.F.E." y "EL I.E.P.C.C.", en lo sucesivo "LAS PARTES", suscriben el presente instrumento jurídico, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. En virtud de que el 7 de julio de 2013, se celebrarán las elecciones locales en el Estado de Coahuila en el que se habrá de elegir a los integrantes de los 38 Ayuntamientos del estado de Coahuila, "LAS PARTES" suscriben el presente Convenio de Apoyo y Colaboración para establecer las bases y los mecanismos operativos entre ambos organismos, de conformidad con los siguientes:

APARTADOS

1.- EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

1.1 Para una mejor actualización del Padrón Electoral de la entidad federativa de que se trate, se propondrá al organismo electoral local la adopción de medidas conjuntas y/o reforzamiento de los trabajos que al efecto lleve a cabo el Registro Federal de Electores en apoyo al desarrollo del Proceso Electoral Local, cuyos costos serán cubiertos, en la parte que corresponda por "LAS PARTES", debiendo estar establecidos los montos en el Convenio y su anexo técnico respectivo.





**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

1.2 La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se compromete a entregar, por conducto del Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva respectiva, a "EL I.E.P.C.C.", un documento que contenga las observaciones que, en su caso, hayan sido presentadas a las Listas Nominales de Electores de la entidad por los partidos políticos nacionales, que participen en el Proceso Electoral Local respectivo, a través de sus representantes ante las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como aquellas que hubieran sido declaradas procedentes de conformidad con la normatividad federal que rige este procedimiento.

1.3 En el caso de partidos políticos con registro local, las observaciones serán presentadas por el organismo local, al Vocal Ejecutivo de la Junta Local, quien las hará llegar a la Dirección Ejecutiva y ésta procederá en términos de lo dispuesto en el apartado anterior.

## 2. RESPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN.

2.1 El objeto del presente apartado consiste en establecer las bases para la entrega de reportes de verificación de transmisiones en radio y televisión, así como de testigos de grabación para el monitoreo de noticiarios en dichos medios de comunicación, con motivo del proceso electoral que se lleva a cabo en el Estado de Coahuila.

2.2 El Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Coahuila entregará a "EL I.E.P.C.C." los reportes de verificación de transmisiones de los promocionales de los partidos políticos y autoridades electorales desde el inicio de la precampaña y hasta el día de la jornada electoral correspondiente al proceso electoral 2012-2013 del Estado de Coahuila, una vez a la semana.

2.3 Los reportes de verificación de transmisiones se referirán únicamente al cumplimiento de las emisoras de radio y televisión a su obligación de transmitir los promocionales de los partidos políticos y de las autoridades electorales, conforme a las pautas notificadas por "EL I.F.E.". El formato de los reportes de verificación de transmisiones será el que genera el Sistema Integral de Verificación y Monitoreo del "EL I.F.E.", el cual fue aprobado por el Comité de Radio y Televisión del "EL I.F.E.".

2.4 El catálogo de concesionarios y permisionarios de radio y televisión que emiten su señal desde el Estado de Coahuila y que serán monitoreadas por el "EL I.F.E." se agrega como anexo uno al presente instrumento, y forma parte del mismo para todos los efectos legales. Dicho catálogo únicamente podrá ser





**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

modificado o actualizado por parte del Instituto Federal Electoral, por conducto de su Comité de Radio y Televisión, por razones técnicas, legales o por caso fortuito y fuerza mayor, sin responsabilidad para la Junta Local Ejecutiva, en cuyo caso, deberá hacerlo del conocimiento del "EL I.E.P.C.C." dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

**2.5 "EL I.F.E."** se reserva la substanciación de los procedimientos administrativos sancionadores que, en su caso, deriven del incumplimiento de las pautas de transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos y autoridades electorales, de conformidad con el criterio establecido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en las resoluciones de los expedientes identificados con las claves SUP-JRC-29/2009 y SUP-RAP-135/2009 acumulados.

**2.6** El Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva permitirá el acceso y utilización de los equipos en los Centros de Verificación y Monitoreo a su cargo en el Estado de Coahuila al personal que al efecto designe "EL I.E.P.C.C." en los días y horarios que se fijen de común acuerdo para la generación de los testigos de grabación de los noticieros que se precisan en el catálogo de noticieros que deberá remitir "EL I.E.P.C.C." a "EL I.F.E.". En caso de que la Junta Local Ejecutiva no cuente con el equipo suficiente en los Centros de Verificación y Monitoreo, "EL I.E.P.C.C." deberá proporcionarlos, durante el tiempo de vigencia del presente convenio.

**2.7** El catálogo de noticieros podrá ser modificado o actualizado por razones técnicas, legales o por caso fortuito y fuerza mayor por la Comisión Técnica, sin responsabilidad para Junta Local Ejecutiva. "EL I.E.P.C.C." será el responsable del monitoreo de contenidos a los noticieros precisados en el catálogo, y de la generación de los informes respectivos.

**2.8** Los testigos de grabación corresponderán a la transmisión de los noticieros precisados en el catálogo de noticieros diariamente desde el inicio de la precampaña y hasta el día de la jornada electoral del proceso electoral 2012-2013 en el Estado de Coahuila. Los testigos de grabación serán respaldados en los medios electrónicos (DVDs u otros formatos) que proporcione "EL I.E.P.C.C."

**2.9 "EL I.E.P.C.C."** deberá asignar el personal de apoyo que se indica para la generación de los testigos de grabación en los Centros de Verificación y Monitoreo que operan en esta entidad. Al efecto, el personal técnico que el Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva de Coahuila designe, capacitará y coordinará a los colaboradores que asigne "EL I.E.P.C.C." para la generación de los testigos de







## INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

grabación. "EL IFE" proporcionará una cuenta individual para que el personal de "EL I.E.P.C.C." pueda acceder al sistema y generar los testigos.

**2.10 "EL I.E.P.C.C."** asignará los colaboradores necesarios para el desarrollo de las tareas señaladas, quienes serán adscritos a cada uno de los siete CEVEMS de la Entidad, los cuales contarán en todo momento con el apoyo y la asesoría de los funcionarios del "EL I.F.E." que laboran en los Centros de Verificación y Monitoreo.

**2.11 "EL I.E.P.C.C."** asumirá todas las obligaciones derivadas de la relación laboral que sólo existe entre su personal y aquél, así como todas las responsabilidades derivadas de dicha relación, ya sean laborales, civiles, penales o de cualquier otra índole, liberando al Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva de Coahuila de cualquiera de ellas. En ningún caso y por ningún motivo se podrá considerar a "EL I.F.E." como patrón sustituto o solidario.

**2.12** Para el adecuado desarrollo de las actividades que se generan con motivo del cumplimiento del objeto de este Convenio, las partes están de acuerdo en integrar una Comisión Técnica, misma que estará formada por un representante de cada institución, quienes podrán ser sustituidos en cualquier tiempo, previa notificación por escrito o medios electrónicos a la otra parte con diez días hábiles de anticipación y que estará integrada de la siguiente manera:

Por "EL I.F.E.", el Lic. Julio González Dávila y Garay, Vocal de Organización Electoral de la Junta Local Ejecutiva de Coahuila.

Por el "EL I.E.P.C.C." el Lic. Gerardo Blanco Guerra, Secretario Ejecutivo del Instituto.

**2.13** Las atribuciones de la Comisión serán:

- a. Determinar y apoyar las acciones a ejecutar con el fin de dar cumplimiento al objeto de este Convenio.
- b. Coordinar la realización de actividades señaladas en las cláusulas de este instrumento legal.
- c. Dar seguimiento e informar periódicamente de los resultados a las partes.
- d. Proponer las modificaciones, actualizaciones o ajustes al catálogo de noticieros que se anexa a este Convenio, siempre que se presente algún supuesto que así lo amerite.
- e. Las demás que acuerden las partes.





INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

### 3. EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

**3.1 “LAS PARTES”** reconocen mutuamente que, en la materia a que se refiere este rubro, se habrán de someter plenamente a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actuación de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral, y que ésta será el conducto para que la autoridad electoral local supere las limitaciones de los secretos bancarios, fiduciario o fiscal, en los términos que señale su Reglamento y para que dicha Unidad pueda mantener permanentemente informado al Grupo de Trabajo constituido con fundamento en el párrafo 4 del artículo 10 del Reglamento Interior de la mencionada Unidad de Fiscalización sobre el estado que guarda la celebración del presente Convenio, así como del convenio vigente entre ambas instituciones y que fue suscrito el pasado 08 de julio de 2010.

**3.2 “EL I.F.E.”** proporcionará la asesoría que requiera “**EI I.E.P.C.C.**”, relacionada con el Monitoreo de Espectaculares, derivada de la experiencia de “**EL I.F.E.**” en la pasada elección federal.

**SEGUNDA.** Toda comunicación o gestión entre “**LAS PARTES**” se llevará a cabo a través del Secretario Ejecutivo de “**EL I.F.E.**”, por medio del Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva de la entidad y por el Secretario Ejecutivo, de “**EI I.E.P.C.C.**”.

**TERCERA.** El personal designado por cada institución para la realización del objeto del presente instrumento jurídico, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de “**LAS PARTES**” asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios y/o sustitutos.

**CUARTA.** Queda expresamente pactado que “**LAS PARTES**” no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, en especial los que provoquen la suspensión de los trabajos que se realicen con motivo del cumplimiento del presente documento, por lo que de ser posible, una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las tareas pactadas.

**QUINTA.** El presente instrumento podrá ser modificado o adicionado por voluntad de “**LAS PARTES**”, quienes se obligarán a cumplir tales modificaciones a partir de la fecha de su suscripción, en el entendido de que éstas tendrán como única finalidad perfeccionar y coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.





INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

**SEXTA.** Cualquiera de “**LAS PARTES**” podrá dar por concluido el presente Convenio en cualquier momento, previa notificación que se efectúe por escrito en un mínimo de treinta días naturales. En tal caso “**LAS PARTES**” tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios, tanto a ellas como a terceros, para lo cual deberán garantizar que las actividades que estén en curso sean concluidas con arreglo a los planes o acuerdos específicos.

**SÉPTIMA.** “**LAS PARTES**” convienen en gestionar ante sus máximos órganos de dirección, la adopción de los acuerdos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones derivadas de la firma del presente Convenio.

**OCTAVA.** “**LAS PARTES**” manifiestan su conformidad en que el presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que todo conflicto que resulte del mismo, en cuanto a su interpretación, aplicación y cumplimiento, así como los casos no previstos en la ley, serán resueltos de común acuerdo.

En caso de subsistir dicho conflicto, “**LAS PARTES**” se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquiera otra causa.

**NOVENA.** Este instrumento tendrá una duración limitada, que iniciará a partir de su suscripción y hasta que haya concluido el proceso electoral local ordinario, o bien, las elecciones extraordinarias que deriven del mismo proceso, periodo en que “**LAS PARTES**” lo ejecutarán en estricto apego a la normatividad que rija en sus respectivos ámbitos de competencia.

**DÉCIMA.** “**LAS PARTES**” **publicarán** el presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial o Periódico Oficial del estado, respectivamente.

Leído por “**LAS PARTES**”, enteradas de su contenido y alcance legal, suscriben el presente acuerdo de voluntades por cuadruplicado en el Distrito Federal, el 14 de diciembre de 2012.





INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Por "EL I.F.E."  
El Consejero Presidente

*Leonardo Valdés*  
Doctor Leonardo Antonio Valdés  
Zurita

Por "EL I.E.P.C.C."  
El Consejero Presidente

*Jesús Alberto Leopoldo Lara Escalante*  
Licenciado Jesús Alberto Leopoldo  
Lara Escalante

El Secretario Ejecutivo

*Edmundo Jacobo Molina*  
Licenciado Edmundo Jacobo Molina

El Secretario Ejecutivo

*Gerardo Blanco Guerra*  
Licenciado Gerardo Blanco Guerra



El Vocal Ejecutivo

*José Luis Vázquez López*  
Licenciado José Luis Vázquez  
López

Las firmas contenidas en la presente foja, forma parte del Convenio de Apoyo y Colaboración en Materia Electoral, celebrado entre el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Coahuila, el 14 de diciembre de 2012, documento que consta de once fojas útiles con texto únicamente en el anverso.



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 6, 9 inciso A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

### **CONSIDERANDO**

Que generar una nueva propuesta de desarrollo social es un compromiso del gobierno que me honro en dirigir, a fin de mejorar significativamente la calidad de vida de los coahuilenses, promoviendo, alentando y coordinando la participación y responsabilidad de los agentes que intervienen en dichos procesos de mejora.

Que la Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia de la administración pública estatal encargada de fomentar el bienestar social, promoviendo la participación de la ciudadanía a través de acciones y programas destinados a lograr cambios en la sociedad que conduzcan al logro de las metas planeadas y estimulen el compromiso de la gente para con su Estado.

Que es indispensable contar con la reglamentación necesaria acorde a la nueva propuesta de desarrollo social, a efecto de que las propias dependencias de la administración pública adecuen su estructura orgánica de tal modo que se logre cumplir con los retos y compromisos actuales, que permitan dar respuesta a nuestra sociedad y a cada uno de quienes la componen.

Que es de gran utilidad la existencia de disposiciones que regulen y determinen la estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de que los servidores públicos que la integran estén enterados exactamente de sus funciones y atribuciones, que les eviten incurrir en alguna responsabilidad por el desconocimiento de las mismas a través de las bases normativas y los grados de responsabilidad de cada una de las unidades administrativas que la integran.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Secretaría de Desarrollo Social y tiene por objeto establecer las disposiciones a las que habrá de sujetarse el funcionamiento de la misma, así como regular su estructura orgánica y las atribuciones de cada una de las unidades administrativas adscritas a la misma, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Ejecutivo: El Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Titular de la Secretaría: El o la titular de la Secretaría de Desarrollo Social
- III. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Social.
- IV. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Estructura orgánica: El conjunto de unidades administrativas o áreas de trabajo, que comprenden cada una de las funciones y tareas que lleva a cabo la administración pública, a través de la Secretaría de Desarrollo Social.
- VII. Ley orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 3.** La Secretaría es la dependencia centralizada de la administración pública estatal, encargada de auxiliar al Ejecutivo en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de la política y los programas relacionados con el desarrollo social aplicados en el Estado para el combate de la pobreza, las desigualdades y la exclusión social, así como de coordinar las acciones de vinculación con organismos de la sociedad civil para el desarrollo de las comunidades, impulsar las acciones que promuevan el abasto, la nutrición, el acceso a los servicios básicos, el ahorro de energía eléctrica, programas de desarrollo y mejoramiento que incidan en el acceso a la vivienda en el Estado, acciones para promover la perspectiva de género, entre otras acciones de desarrollo social.

**Artículo 4.** De conformidad con la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Coahuila de Zaragoza, corresponde a la Secretaría la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo Social;

- II. Realizar un diagnóstico regional de la pobreza y condiciones de desarrollo social en el Estado;
- III. Evaluar anualmente, el impacto social de los programas, midiendo el avance en la solución de la problemática que les dio origen;
- IV. Modificar o ampliar los programas de acuerdo a los resultados de las evaluaciones;
- V. Formular y establecer las reglas de operación de los programas;
- VI. Promover la organización y participación ciudadana en los programas;
- VII. Fomentar la investigación en materia de desarrollo social;
- VIII. Formular, definir, conducir y articular la política social;
- IX. Impulsar, coordinar y concertar la ejecución de programas especiales y de emergencia social;
- X. Promover la cultura de la transparencia Informativa en materia de su competencia;
- XI. Proponer los métodos y acciones de coordinación entre los programas sociales del Gobierno Federal, Estatal y los ayuntamientos;
- XII. Promover la obtención de recursos públicos, privados o extranjeros para fines de desarrollo social, y
- XIII. Suscribir, previo acuerdo del Ejecutivo, los convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 5.** Al frente de la Secretaría habrá un o una titular y contará con las unidades administrativas y órganos desconcentrados siguientes:

**A) Unidades administrativas adscritas al Despacho del o la titular de la Secretaría:**

- I. Coordinación General de Centros y Organismos Sectorizados.
- II. Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y Operación de Programas Sociales, que contará con las siguientes unidades administrativas:
  - a) Dirección Técnica de Seguimiento, Evaluación y Contraloría Social Interna.
  - b) Unidad de Atención y Acceso a la Información Pública.
- III. Secretaría Particular.
- IV. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- V. Coordinación Administrativa, que contará con las siguientes unidades administrativas:
  - a) Subdirección de Recursos Humanos.
  - b) Subdirección de Recursos Materiales.
  - c) Subdirección de Recursos Financieros.

**B) Cuatro subsecretarías:**

- I. Subsecretaría de Desarrollo Social, que contará con las siguientes unidades administrativas:
  - a) Dirección General de Evaluación y Seguimiento.
    1. Dirección de Capacitación.
  - b) Dirección General de Planeación y Vinculación.
    1. Dirección de Planeación e Investigación.
    2. Dirección de Políticas Públicas y Vinculación.
  - c) Dirección General de Programas Especiales y Organismos Colegiados.
    1. Dirección de Programas Especiales.
  - d) Dirección General de Asuntos Sociales y Gestión Comunitaria.
- II. Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social, que contará con las siguientes unidades administrativas:
  - a) Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social.
  - b) Dirección General de Atención a Población Vulnerable.
  - c) Dirección General de Organización y Participación Social.
- III. Subsecretaría de Infraestructura Social, que contará con las siguientes unidades administrativas:
  - a) Dirección General de Planeación, Programación y Control.
  - b) Dirección General Técnica Operativa de Infraestructura Social.
  - c) Dirección General de Supervisión.
- IV. Subsecretaría de Atención Ciudadana, que contará con las siguientes unidades administrativas:
  - a) Coordinación de Giras.
  - b) Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Atención Ciudadana.
  - c) Coordinación de Análisis.
  - d) Coordinación de Informática.
  - e) Coordinación de Seguimiento.



Al frente de cada subsecretaría habrá un titular, que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados y para tal efecto se auxiliará de las unidades administrativas citadas en el presente artículo, así como de aquellas que prevea y le asigne el Presupuesto de Egresos del Estado.

### **C) Representaciones regionales, delegaciones, coordinaciones o unidades desconcentradas.**

Estas unidades administrativas contarán con un o una titular y los recursos humanos, materiales y financieros que le sean autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado, y tendrán las atribuciones previstas en los artículos 10 y 45, del presente reglamento, así como las delegadas por el Ejecutivo y el o la titular de la Secretaría.

**Artículo 6.** Además de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, la Secretaría contará con las unidades administrativas, direcciones, subdirecciones, coordinaciones y recursos humanos, materiales y financieros que prevea y le asigne el Presupuesto de Egresos del Estado, las que tendrán las facultades y obligaciones que les sean aplicables a su cargo previstas en el presente reglamento, las específicas según su competencia y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el o la titular de la Secretaría.

**Artículo 7.** Los titulares de las subsecretarías y de las direcciones generales, serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo.

El o la titular de la Secretaría designará y removerá libremente a los servidores públicos adscritos, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otra forma en los distintos ordenamientos aplicables, de acuerdo con lo autorizado por el Presupuesto de Egresos del Estado.

Para su funcionamiento, las unidades administrativas de la Secretaría estarán obligadas a coordinar sus actividades entre sí y a proporcionarse la colaboración e información necesaria en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 8.** Corresponde al o la titular de la Secretaría la representación legal de la misma, así como el trámite y la resolución de los asuntos que le competen.

El o la titular de la Secretaría para la mejor organización del trabajo, podrá delegar mediante acuerdo sus facultades en las o los servidores públicos adscritos a la Secretaría, excepto aquellas que la ley orgánica y otras disposiciones aplicables determinen como indelegables, lo anterior sin perjuicio de que en todo tiempo ejerza directamente esta facultad.

**Artículo 9.** Son facultades del o la titular de la Secretaría las siguientes:

- I. Proponer, establecer, evaluar y controlar la política de la Secretaría referente al desarrollo social y comunitario, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, objetivos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el Ejecutivo;
- II. Conducir la política de desarrollo social sectorial, regional y estatal, atendiendo a las características propias de cada una de las localidades, regiones y los resultados de la evaluación de la pobreza;
- III. Coordinar el Sistema Estatal de Desarrollo Social y el Sistema de Información de la Secretaría de Desarrollo Social;
- IV. Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores públicos, social y privado;
- V. Establecer mecanismos que promuevan la participación, coordinación y colaboración de las dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal;
- VI. Planear, organizar y coordinar el proceso de concertación anual, para analizar y en su caso aprobar el proyecto de presupuesto para los programas de inversión de la Secretaría;
- VII. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos del Ejecutivo en materia de su competencia;
- VIII. Coordinar a las dependencias desconcentradas de la Secretaría y de los organismos del sector y presidir sus órganos de gobierno, en los términos de ley;
- IX. Someter a consideración del Ejecutivo y de las instancias financieras para su correspondiente autorización, el programa operativo anual y la propuesta de inversión;
- X. Delegar en los titulares de la operación de los programas de la Secretaría, el suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y programas de su responsabilidad;
- XI. Emitir opinión respecto a las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones de concurrencia o responsabilidad de la Secretaría;
- XII. Proponer al Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de operación, acuerdos, órdenes y demás disposiciones legales sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría;

- XIII. Refrendar para su validez y observancia constitucional, las leyes y decretos expedidos por el Congreso del Estado y promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por éste sobre los asuntos de concurrencia o responsabilidad de la Secretaría;
- XIV. Integrar la información relativa a la situación que guarda la dependencia para comparecer ante el Congreso del Estado en los términos de ley;
- XV. Proponer al Ejecutivo la creación, supresión, fusión o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría, así como aprobar sus manuales administrativos en coordinación con la Secretaría de Finanzas y previa opinión de la Consejería Jurídica;
- XVI. Acordar con el Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- XVII. Designar a propuesta de los titulares de las unidades administrativas, los nombramientos del personal respectivo, conforme a la plantilla y al presupuesto que para tal efecto se autorice;
- XVIII. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XIX. Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por el Ejecutivo; y
- XX. Las demás que les atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que les confiera el Ejecutivo.

### SECCIÓN TERCERA

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES, REPRESENTANTES REGIONALES, DELEGADOS, COORDINADORES GENERALES, TITULARES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y JEFES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 10.** Corresponde a los directores generales, directores de área, coordinadores, representantes regionales, delegados, coordinadores generales, titulares de las unidades desconcentradas y jefes de unidades administrativas de la Secretaría, además de las específicas que determina el presente reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia, así como los que le sean encomendados;
- II. Emitir dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Formular y someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos, acuerdos, acciones y programas de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia;
- VI. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que lo soliciten;
- VII. Representar a la Secretaría o al o la titular de la misma en los actos, comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe e informar sobre el desarrollo de la representación;
- VIII. Coordinar y vigilar las labores de las unidades adscritas a su cargo y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables promoviendo y difundiendo su contenido;
- IX. Formular y proponer al superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de operación, acuerdos, diagnósticos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia para su análisis jurídico correspondiente;
- X. Supervisar la utilización óptima y eficiente de los recursos financieros y materiales a su cargo y la correcta aplicación de la normativa legal, políticas y procedimientos administrativos;
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de las unidades adscritas a su cargo;
- XII. Proponer a su superior jerárquico las mejoras a la organización o funcionamiento de las unidades adscritas a su cargo;
- XIII. Atender en los términos de la ley de la materia los procedimientos administrativos de su competencia;
- XIV. Supervisar que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;
- XV. Conducir sus acciones observando, fomentando y propiciando la cultura de la transparencia y asegurando la protección de los datos personales, que por razón de sus funciones tenga en su poder;
- XVI. Proporcionar los informes que le sean requeridos por la Unidad de Atención y Acceso a la Información Pública, en términos de la ley de la materia que por razón de sus funciones le compete;
- XVII. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades que correspondan a su cargo;
- XVIII. Construir los indicadores y evaluar los programas sociales, proyectos o acciones de su responsabilidad con base en la gestión orientada a resultados; y
- XIX. Las demás que les confieran este reglamento, las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico de acuerdo con sus facultades legales.

### CAPÍTULO CUARTO

#### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA**



**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**CENTROS Y ORGANISMOS SECTORIZADOS**

**Artículo 11.** Con la finalidad de mantener una estrecha relación con los gobiernos municipales, en un marco de respeto a su autonomía, así como la correcta atención a los organismos del sector y ejercer la facultades previstas en la ley orgánica, para la Secretaría de Desarrollo Social, se crea la Coordinación General de Centros y Organismos Sectorizados la que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de coordinación y colaboración entre la Secretaría y los municipios, con la finalidad de agilizar lo relativo a la operación de aquellos programas y acciones de gobierno que previamente fueron concertadas o convenidas con los ayuntamientos, informando al o la titular de la Secretaría de los logros y avances obtenidos;
- II. Promover, coordinar y organizar la participación del Estado y de los particulares, para orientar y ejecutar las acciones tendientes al desarrollo social a cargo de la Secretaría;
- III. Dirigir y supervisar a las representaciones regionales de la Secretaría, en el desempeño de funciones y actividades que les competan;
- IV. Fortalecer las acciones en materia de desarrollo social en el Estado, procurando la integración conjunta y coordinada con la federación y los municipios, así como los sectores privado y social;
- V. Realizar un diagnóstico regional de la pobreza y condiciones de desarrollo social en el Estado;
- VI. Promover los programas regionales orientados a elevar y mejorar las condiciones de vida, así como fortalecer y fomentar la organización formal de grupos y sectores sociales;
- VII. Fomentar la acción interinstitucional, así como la organización y participación social para la realización de los programas sociales;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que el o la titular de la Secretaría le encomiende o le delegue, respecto a la ejecución y operación de programas específicos, cuando el desarrollo social lo haga necesario, informando sobre las actividades realizadas;
- IX. Ejercer por delegación del o la titular de la Secretaría, las facultades que con tal carácter le confieran otras disposiciones legales aplicables;
- X. Coadyuvar para que los programas de inversión y acciones de la Secretaría se lleven a cabo con eficacia en la región que corresponda;
- XI. Supervisar y ejercer los recursos económicos destinados al desempeño de sus funciones, e informar sobre las actividades que le competan;
- XII. Fungir como enlace con los organismos del sector, dando seguimiento y atención a sus requerimientos e informar lo conducente al o la titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer la disponibilidad de recursos en la formulación de los programas a largo, mediano o corto plazo; y
- XIV. Las demás que le confiera el o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO,**  
**EVALUACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS**  
**SOCIALES Y SUS ÁREAS ADSCRITAS.**

**Artículo 12.** Corresponde a la Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y Operación de Programas Sociales:

- I. Atender las relaciones interinstitucionales de la Secretaría e informar al o la titular de la misma lo conducente;
- II. Compilar la información de la Secretaría y formular el anteproyecto de informe anual de resultados, relativos a la situación que guarda la Secretaría y organismos del sector;
- III. Proponer al o la titular de la Secretaría los mecanismos de simplificación y modernización y mejoramiento administrativo, organizacional, funcional, de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. Acordar el despacho de los asuntos que las unidades administrativas le planteen e informar al o la titular de la Secretaría sobre su atención y seguimiento de los mismos;
- V. Representar a la Secretaría en los actos que le encomiende el o la titular de la Secretaría y desempeñar e informar sobre el desarrollo de los mismos;
- VI. Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría según las funciones que le competan;
- VII. Solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias de la administración pública, estatal y municipal y organismos del sector responsables del desarrollo social, que considere necesaria para el desempeño de sus funciones y previo acuerdo del o la titular de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar la información de datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias o unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables e instrucciones que emita el o la titular de la Secretaría; y
- IX. Coordinar las funciones de difusión y comunicación de la Secretaría.

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección Técnica, de Seguimiento, Evaluación y Contraloría Social Interna las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las obras, acciones, proyectos y programas sociales, con base en los planteamientos formulados por el o la titular de la Secretaría;
- II. Coordinar, revisar y dar seguimiento a la construcción de indicadores, metas, cumplimiento y resultados de las unidades administrativas responsables de programas sociales;
- III. Dar seguimiento respecto a la elaboración, validación y aprobación de los expedientes técnicos de acciones, obras, proyectos y programas autorizados, así como avances físicos y financieros de las mismas, integrando los informes correspondientes;
- IV. Auxiliar al o la titular de la Secretaría en la integración de la propuesta del anteproyecto del programa anual de inversión de la Secretaría;
- V. Auxiliar al o la titular de la Secretaría en la preparación, integración, sistematización y seguimiento de la información referente al informe anual de gobierno y de las comparecencias ante el Poder legislativo para tratar asuntos correspondientes al desarrollo social;
- VI. Programar, vigilar y revisar que los procesos de contratación de acciones, proyectos y programas de adquisiciones, obras y servicios relacionados con las mismas, que se ejecuten directamente por la Secretaría, se apeguen a la normativa de la materia y a los montos presupuestales autorizados, así como coadyuvar y participar en la integración de aquellos procesos de contratación que sean convenidos con otras instancias de la administración pública estatal;
- VII. Instrumentar, coordinar y resolver los procesos de auditoría Interna, revisiones e investigaciones que determine el o la titular de la Secretaría e informar el resultado al o la titular de la misma;
- VIII. Dar seguimiento a las solicitudes de liberación de recursos para el pago de obras, acciones y programas contenidos en el Sistema Integral de Inversión Pública, así como verificar y vigilar los presupuestos ejercidos;
- IX. Proponer al o la titular de la Secretaría las acciones, mecanismos y medidas preventivas conducentes, para la correcta y oportuna aplicación y ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría, con base en el informe que emita el Sistema Integral de Inversión Pública;
- X. Atender e investigar las quejas o denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de programas de la Secretaría y el desempeño de los funcionarios de la misma, e integrar el procedimiento administrativo y resolver lo procedente, informando de los resultados a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, previo acuerdo del o la titular de la Secretaría;
- XI. Vigilar que los responsables de la atención a la ciudadanía y el manejo de los programas de desarrollo social, se conduzcan con apego y respeto a la legalidad y dignidad de las personas, así como que se observen las reglas de operación de los programas y demás disposiciones aplicables;
- XII. Prestar el auxilio y apoyo técnico a la autoridad competente para iniciar, integrar y dar continuidad hasta su resolución a las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincar responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales,
- XIII. Recibir, revisar y dar seguimiento a los documentos oficiales que sean remitidos para firma del o la titular de la Secretaría, así como turnarlos a las unidades administrativas competentes según las solicitudes planteadas; y
- XIV. El despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 14.** Corresponde a la Unidad de Atención y Acceso a la Información Pública las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar e intervenir, en los términos de la ley de la materia, en los asuntos de acceso a la información pública y protección de datos personales en los que tengan injerencia las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y en apoyo de las entidades del sector;
- II. Conducir sus acciones observando, fomentando y propiciando la cultura de la transparencia y asegurando la protección de los datos personales que por razón de sus funciones mantenga en su poder, en términos de la ley de la materia;
- III. Publicar, actualizar y mantener disponible a través de medios electrónicos autorizados, la información pública mínima a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila;
- IV. Actuar como órgano de consulta en la interpretación y aplicación de la ley de la materia y otras disposiciones jurídicas que normen las funciones de su competencia;
- V. Recibir capacitación y capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica y coordinar acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en la atención y solución de las solicitudes de información que correspondan a la Secretaría;
- VII. Promover la difusión y coordinación de acciones de acceso a la información pública de su competencia con las unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría;
- VIII. Participar en la elaboración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas en materia de transparencia;
- IX. Integrar, coordinar y mantener actualizado el registro de solicitudes de información y de los dictámenes, opiniones e informes correspondientes a la Secretaría;
- X. Propiciar el acceso, recibir y dar seguimiento a la información pública que le sea requerida y proporcionar la respuesta oportuna a las solicitudes de información en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;



- XI. Cumplir cabalmente las resoluciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y colaborar con éste en el desempeño de sus funciones;
- XII. Solicitar y requerir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y en su caso, las entidades del sector, la información necesaria para la atención y respuesta a las solicitudes recibidas; y
- XIII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 15.** Corresponde a la Secretaría Particular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las siguientes facultades:

- I. Realizar las comisiones que él o la titular de la Secretaría le asigne e informar al mismo sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Ser enlace con las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría, según las funciones que le competan;
- III. Informar al o la titular de la Secretaría lo relativo a aquéllos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su atención;
- IV. Integrar, actualizar y dar seguimiento a la agenda de los asuntos que deba atender él o la titular de la Secretaría;
- V. Turnar a la Dirección Técnica de Seguimiento, Evaluación y Contraloría Social Interna, la correspondencia dirigida al o la titular de la Secretaría para su atención;
- VI. Asignar al personal de la Secretaría, para cubrir los eventos en los que asista el o la titular;
- VII. Verificar el cumplimiento de las instrucciones del o la titular de la Secretaría;
- VIII. Brindar atención y seguimiento a las peticiones de la ciudadanía y atender las audiencias que se le soliciten;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo que programa el o la titular de la Secretaría con el personal adscrito a la misma, las dependencias, grupos sociales, personas físicas, y morales; y
- X. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión en materia jurídica sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas sociales;
- II. Revisar y determinar la procedencia jurídica de convenios, acuerdos y contratos que competan a la Secretaría y en su caso, a las del sector y proponer las bases jurídicas a que deba sujetarse;
- III. Fungir como órgano de consulta y apoyo jurídico del o la titular de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Sustentar jurídicamente las decisiones, facultades y atribuciones del o la titular de la Secretaría;
- V. Vigilar, auxiliar y supervisar que las acciones, competencias y desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría se ajusten a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- VI. Coordinar jurídicamente el ejercicio y funciones de las o los titulares de las áreas jurídicas de las unidades administrativas y organismos sectorizados a la Secretaría;
- VII. Desahogar las consultas jurídicas que respecto al ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas y organismos del sector, así como las que realicen otras instancias de la administración pública estatal;
- VIII. Representar al o la titular de la Secretaría en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades que le encomiende o delegue e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- IX. Ejercer los poderes que le sean conferidos;
- X. Difundir los criterios de unificación e interpretación y aplicación de la normativa que rija el funcionamiento de la Secretaría y las entidades del sector;
- XI. Intervenir y representar a la Secretaría en los procesos judiciales y administrativos que sean encomendados por el o la titular de la Secretaría, según los ordenamientos legales aplicables y en los términos de los acuerdos o poderes correspondientes, así como actuar, articular y absolver posiciones dentro de los mismos, pudiendo delegar esta facultad en los funcionarios que se estime conveniente;
- XII. Organizar, compilar y difundir las normas jurídicas vigentes, que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Revisar y supervisar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones jurídico-normativas que rijan los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Formular, revisar y opinar sobre los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones legales y someterlos a la consideración del o la titular de la Secretaría;
- XV. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, organizacionales, jurídico-administrativos a que deben sujetarse la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI. Actuar como enlace con la Consejería Jurídica y participar en la Comisión de Estudios Jurídicos;
- XVII. Auxiliar jurídicamente en los procesos de auditorías y revisiones realizadas a los programas de la Secretaría; y
- XVIII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

### **SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 17.** Corresponde a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar acciones con las diversas unidades administrativas de la Secretaría para optimizar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos gubernamentales vigentes;
- II. Operar y actualizar, en el ámbito de su competencia, a través del área de recursos humanos, el Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata;
- III. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de reclutamiento, selección, capacitación, seguridad e higiene y desarrollo de personal;
- IV. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos e ingresos de la Secretaría;
- V. Implementar y operar acciones y procedimientos que coadyuven al eficaz cumplimiento de los objetivos y ejercicio del gasto de la Secretaría;
- VI. Proporcionar auxilio, asesoría y asistencia técnica a las unidades administrativas de la Secretaría, sus organismos desconcentrados y sectorizados para el correcto desempeño de sus funciones;
- VII. Construir, compilar y mantener actualizado el sistema del archivo general y gestión documental de la Secretaría;
- VIII. Coordinar, organizar, supervisar y vigilar que las actividades para el control de recursos humanos, materiales y financieros, se realicen conforme a la normatividad vigente y a los criterios que fije la Secretaría de Finanzas;
- IX. Participar en la elaboración y trámite de los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
- X. Suscribir y acreditarse como firma autorizada para el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo del o la titular de la Secretaría;
- XI. Adquirir, previa autorización del o la titular de la Secretaría, los bienes y servicios que requiera la Secretaría para el correcto funcionamiento de la misma;
- XII. Coordinar, dirigir y supervisar las funciones relativas a recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia;
- XIII. Llevar el control, asignación, inventario y resguardo de bienes muebles e inmuebles responsabilidad de la Secretaría y coordinar, supervisar e instruir a las unidades a su cargo a efecto de que se realicen las actividades de su actualización y mantenimiento;
- XIV. Solicitar ante las instancias competentes la capacitación, adiestramiento y actualización para el personal adscrito a la Secretaría y realizar la detección de capacidades y necesidades de capacitación;
- XV. Operar, a través del área de recursos financieros el sistema financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas;
- XVI. Realizar las acciones conducentes para el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros de la Secretaría;
- XVII. Realizar los trámites administrativos correspondientes para los movimientos de personal, nombramientos, remociones y licencias propuestos y credencialización;
- XVIII. Informar al o la titular de la Secretaría sobre el desempeño de sus actividades;
- XIX. Impulsar, proponer e implementar acciones que contribuyan al mejoramiento de los espacios, inmuebles y accesos a las instalaciones de la Secretaría y sus organismos desconcentrados; en beneficio de personas con capacidades diferentes;
- XX. Formular y proponer los manuales de organización y funcionamiento administrativos de la Secretaría y someterlos a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXI. Planear, coadyuvar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo del Programa Interno de Protección Civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y las medidas que emita las autoridades competentes en la materia;
- XXII. Implementar el establecimiento y uso de sistema de reingeniería e informática de la Secretaría, observando las disposiciones, lineamientos y políticas que emita el o la titular de la Secretaría o la Secretaría de Finanzas;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia y ejercer los poderes que le sean conferidos; y
- XXIV. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 18.** Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Atender y vigilar el sistema de control de asistencia, las formas de identificación de personal y mantener actualizada la base y procesamiento de datos del personal de la Secretaría;
- II. Integrar, compilar, resguardar y actualizar la documentación necesaria y expedientes del personal de la Secretaría, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- III. Tramitar oportunamente los nombramientos, contrataciones, promociones, comisiones, suspensiones, licencias, descuentos, permisos, bajas y en general movimientos del personal;
- IV. Revisar que los expedientes, nóminas y pagos del personal estén de acuerdo a los niveles y lineamientos autorizados, así como identificar los faltantes o adeudos de documentos personales e informar al superior jerárquico;
- V. Mantener actualizada la plantilla del personal, registrando las licencias, permisos, incapacidades, prestaciones y servicio médico, entre otros;
- VI. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo y asesoría administrativa en materia de recursos humanos;
- VII. Difundir y aplicar la normatividad vigente en materia de personal de la Secretaría de Finanzas y la propia que emita la Secretaría, supervisando su cumplimiento;
- VIII. Iniciar, dirigir y coadyuvar con otras unidades administrativas de la Secretaría en la integración de los procesos administrativos de responsabilidades y de las investigaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones



derivadas de la relación laboral del personal y, previo acuerdo con el superior jerárquico, turnar a la Secretaría de Finanzas;

- IX. Recabar la información de funciones del personal de la Secretaría para la formulación del manual general de organización y procedimientos de acuerdo a los cambios y reestructuración que existan en la Secretaría y someterlo a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- X. Proporcionar los informes que le sean requeridos por las autoridades judiciales y administrativas, así como otras instancias de la administración pública en el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo con el superior jerárquico y del o la titular de la Secretaría;
- XI. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas;
- XII. Programar y coordinar las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas y aquellas que la Secretaría determine organizar para los servidores públicos de la misma;
- XIII. Definir y administrar en lo relativo a las prestaciones, seguros y seguridad social que correspondan al personal, así como difundir la información al respecto entre los servidores públicos de la Secretaría, y
- XIV. Brindar el apoyo necesario para el proceso de inducción operativa, funcional y normativa, al personal de la Secretaría de acuerdo con el cargo que desempeñe; y
- XV. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad;

**Artículo 19.** Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, instrumentar y operar un sistema de administración eficiente de los recursos materiales de la Secretaría;
- II. Proponer los lineamientos generales para la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia;
- III. Organizar y realizar el registro y control de inventario de activos fijos de la Secretaría;
- IV. Auxiliar en la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual de adquisiciones y gasto corriente, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría y supervisar su correcta ejecución una vez autorizado;
- V. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento de los recursos materiales;
- VI. Gestionar de acuerdo a la normatividad y lineamientos de adquisiciones vigentes, los requerimientos de materiales, bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades;
- VII. Registrar y llevar el resguardo y control del parque vehicular, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Difundir y aplicar los criterios y lineamientos para propiciar que se cuente oportunamente con los bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Fomentar acciones sobre el manejo ambiental y el aprovechamiento adecuado de los recursos materiales y su proceso de reciclaje;
- X. Efectuar, previo acuerdo del o la titular de la Secretaría, las adquisiciones, contratación de servicios, así como abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría, cuando dicha atribución no se encuentre conferida expresamente a otra unidad administrativa y de acuerdo con la ley de la materia;
- XI. Controlar y evaluar el uso de los servicios telefónicos, energía eléctrica, servicio postal, mensajería, limpieza y seguridad y en general vigilar que se cumplan los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, conforme a los lineamientos que establezca el o la titular de la Secretaría;
- XII. Integrar un registro de proveedores de bienes y servicios y mantener y acrecentar los contactos comerciales, observando que su selección y contratación se lleve a cabo conforme a la normativa de la materia y los presupuestos autorizados;
- XIII. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas; y
- XIV. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 20.** Corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Participar y proporcionar el auxilio técnico necesario en la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría, así como en el ejercicio de los recursos autorizados;
- II. Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, así como a las entidades del sector cuando lo soliciten, en lo relativo al proceso de programación del presupuesto y ejercicio del mismo;
- III. Auxiliar los requerimientos de las unidades administrativas en cuanto a la formulación de adecuaciones presupuestarias, proyectos de inversión e informes de gestión, ejercicio, control, evaluación y registro de sus programas-presupuestos;
- IV. Formular, integrar, organizar y resguardar los registros contables-financieros en los términos previstos en las disposiciones de contabilidad gubernamental y demás disposiciones y lineamientos aplicables;
- V. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables que se emitan en la materia por las entidades financieras normativas, vigilando el cumplimiento de las mismas;
- VI. Fungir como enlace con las instituciones bancarias con las que se operan los recursos financieros de la Secretaría e informar a su superior jerárquico sobre los movimientos contables;

- VII. Proporcionar tanto a los auditores internos como externos y entidades financieras normativas, la información necesaria para efectuar las revisiones que se realicen en la Secretaría;
- VIII. Operar y mantener actualizado el sistema de administración financiera, en lo que corresponda al ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- IX. Elaborar, en su caso, los estados financieros para la justificación de las erogaciones del presupuesto de la dependencia;
- X. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas;
- XI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, los trámites financieros y presupuestarios para el pago de los recursos asignados a las unidades administrativas, los programas sociales y los órganos administrativos desconcentrados de conformidad con los calendarios autorizados;
- XII. Vigilar y certificar la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, para la celebración de contratos y trámites de pagos;
- XIII. Revisar, autorizar y dar seguimiento a la procedencia administrativa de la comprobación fiscal, así como realizar el resguardo de la documentación justificativa de los recursos erogados con cargo al presupuesto y al pago de compromisos adquiridos por las unidades responsables de su cumplimiento; y
- XIV. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUBSECRETARÍAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**Artículo 21.** Corresponden a los titulares de las subsecretarías, además de las facultades y obligaciones específicas previstas en el presente reglamento o las encomendadas por él o la titular de la Secretaría, las siguientes facultades:

- I. Coordinar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría, a fin de que las mismas se realicen conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, procedimientos y los lineamientos que determine el o la titular de la Secretaría;
- II. Acordar con el o la titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas;
- IV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Suscribir los documentos le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia;
- VI. Elaborar la propuesta anual de programas e inversión presupuestal en el ámbito de su competencia, previendo que éstos respondan a las demandas sociales y a las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Orientar la atención de los programas al incremento de la calidad de vida de los grupos con alguna carencia social y vigilar que los mismos cumplan con las disposiciones legales vigentes;
- VIII. Formular y someter a la consideración del o la titular de la Secretaría, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, reglas de operación y demás disposiciones legales de su competencia, así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas adscritas;
- IX. Coordinarse entre sí y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con los lineamientos que establezca su superior jerárquico y en respeto a las atribuciones que les correspondan;
- X. Proponer al o la titular de la Secretaría, la celebración de convenios o contratos en materia de desarrollo social con instancias gubernamentales o privadas y suscribir los que se autoricen;
- XI. Representar al o la titular de la Secretaría en los comités, consejos, comisiones, asambleas y demás actos o eventos oficiales, cuando hayan sido designados para tal efecto;
- XII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en el proceso de elaboración de ordenamientos legales de los programas y proyectos de su competencia;
- XIII. Regionalizar operativamente, previo acuerdo del Ejecutivo o del o la titular de la Secretaría, los programas a su cargo y conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- XIV. Desempeñar sus funciones de manera programada y con apego a la política de austeridad aprobada por el Ejecutivo, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y apoyo técnico que le sea solicitado por las dependencias y entidades de la administración pública, de conformidad con las políticas que establezca el o la titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Promover la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XVII. Atender las relaciones interinstitucionales de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, e informar al o la titular de la misma, lo conducente; y
- XVIII. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad.



**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 22.** Corresponden a la Subsecretaría Desarrollo Social, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la formulación, instrumentación, actualización y evaluación del Programa Sectorial de Desarrollo Social;
- II. Formular, proponer, dar seguimiento y evaluar el proyecto de Programa Sectorial de Desarrollo Social;
- III. Proponer y realizar acciones que permitan identificar las condiciones de vida de los coahuilenses;
- IV. Propiciar acciones que favorezcan el desarrollo integral y la participación activa de la población en la vida económica, política, cultural y social del Estado;
- V. Generar proyectos de política social que protejan y atiendan a los más necesitados;
- VI. Concretar programas encaminados a construir un Estado con igualdad que reconozca la diversidad;
- VII. Generar políticas públicas que favorezcan una cohesión e integración social de la población coahuilense, sin exclusión ni discriminación;
- VIII. Proponer los métodos, y acciones de coordinación de los programas sociales del gobierno federal, estatal y los ayuntamientos;
- IX. Realizar diagnósticos regionales de la pobreza y condiciones de vulnerabilidad de la población coahuilense;
- X. Celebrar convenios con universidades, sociedad civil, sector privado y público, para conjuntar y coordinar acciones en la operación de los programas adscritos a la Secretaría;
- XI. Promover la búsqueda de mecanismos de financiamiento, con criterios de racionalidad y uso eficiente de los recursos financieros asignados a las acciones, estrategias o programas sociales;
- XII. Proponer estrategias de apoyo entre la Secretaría y los ayuntamientos para la ejecución de los programas sociales;
- XIII. Generar políticas internas que fomenten el acceso a la información y la transparencia, en observancia a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIV. Coadyuvar con él o la titular de la Secretaría en el desempeño de las facultades, dentro del seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XV. Establecer unidades administrativas de información, planeación, programación y evaluación que aseguren el cabal cumplimiento de presente reglamento, así como de las reglas, criterios y metodología que se emitan respecto del proceso de planeación, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;
- XVI. Coadyuvar en los esfuerzos que realicen los tres órdenes de gobierno tanto en el proceso de planeación como en la ejecución de las obras de infraestructura y desarrollo social, propiciando la colaboración de los diversos sectores públicos, privados y sociales; y
- XVII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 23.** Corresponden a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los instrumentos de medición, supervisión y evaluación de los programas implementados por la Secretaría, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar su rendimiento;
- II. Evaluar periódicamente los resultados de cada uno de los programas emprendidos, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo con el objeto de conocer su impacto, el grado de cumplimiento de las metas e introducir las mejoras o ajustes correspondientes;
- III. Elaborar informes técnicos de las evaluaciones de desempeño y resultado de los programas implementados, a fin de contar con los elementos que permitan a la Secretaría de Desarrollo Social, reorientar de sus políticas públicas;
- IV. Analizar y proponer las acciones conducentes para la atención y cumplimiento de las recomendaciones que emitan las instancias de evaluación de programas sociales;
- V. Construir en coordinación con la Dirección Técnica de Seguimiento Evaluación y Contraloría Social Interna de la Secretaría, los indicadores que permitan evaluar los programas sociales en el Estado;
- VI. Elaborar la planeación mensual de trabajo de la unidad administrativa, así como emitir el informe de resultados correspondiente;
- VII. Sistematizar y dar seguimiento al cumplimiento del programa de actividades que elabore cada unidad administrativa adscrita a la subsecretaría, así como el informe de resultados de cada una;
- VIII. Integrar a más tardar en el mes de agosto, el informe anual de actividades de la subsecretaría, para su incorporación al Informe Anual;
- IX. Apoyar y dar seguimiento a las actividades que les correspondan a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y demás instancias de la Secretaría que lo requieran;
- X. Apoyar en la elaboración de comunicados internos, documentos, circulares y disposiciones, en los que se dé a conocer al personal de la subsecretaría, los avances y la información relacionada con las actividades que se realizan, su seguimiento y atención;
- XI. Contribuir en el diseño del sistema informático que registre las actividades de las diferentes unidades administrativas, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento; y
- XII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad;

**Artículo 24.** Corresponde a la Dirección de Capacitación, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar e integrar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los instrumentos de medición, supervisión y evaluación de los programas implementados por la Secretaría, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar su rendimiento;
- II. Integrar periódicamente el informe de evaluación de resultados de cada uno de los programas emprendidos, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, con el objeto de conocer su impacto, el grado de cumplimiento de las metas e introducir las mejoras o ajustes correspondientes;
- III. Coadyuvar con la unidad administrativa responsable, de acuerdo con el presente reglamento, en la capacitación a los servidores públicos de la Secretaría, especialmente a los que tengan relación directa con la población objetivo, señalada dentro de las reglas de operación de los programas sociales;
- IV. Diseñar los modelos de capacitación y profesionalización, que contengan atención, calidad de servicio y el cumplimiento de la normativa aplicable a los programas sociales;
- V. Proponer el diseño de un esquema de capacitación comunitaria, participación social y gestoría, mediante talleres, cursos y acciones dirigidas a los representantes de los diversos sectores de la comunidad;
- VI. Coadyuvar, con la unidad administrativa responsable, de acuerdo con el presente reglamento, en la formulación de los manuales de organización y operación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Elaborar la planeación mensual de trabajo de la unidad administrativa, así como el informe de resultados correspondiente que habrá de entregarse a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento;
- VIII. Resolver las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Proponer el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo, y someterlo a la consideración de la Coordinación Administrativa; a fin de que éste sea compatible con los planes, programas y proyectos del Gobierno del Estado;
- X. Promover, con los servidores públicos de la Secretaría los principios relativos a los derechos humanos, igualdad y respeto a la dignidad de las personas con perspectiva de género, a fin de que incidan en el desarrollo de sus atribuciones y facultades; y
- XI. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 25.** Corresponden a la Dirección General de Planeación y Vinculación, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular y proponer al titular de la subsecretaría, el Programa Anual de Actividades de la Subsecretaría de Desarrollo Social;
- II. Elaborar y actualizar en forma permanente el diagnóstico focalizado estatal, regional, sectorial o municipal, de la problemática social;
- III. Formular y proponer las acciones tendientes a la armonización de la política social al Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social, los Objetivos de Desarrollo del Milenio y los acuerdos nacionales e internacionales en materia de política social;
- IV. Coadyuvar con los responsables de los programas sociales, en la formulación de las reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones de carácter general para la operación de programas sociales, previo a su validación jurídica;
- V. Diseñar y proponer contenidos y estrategias de programas de desarrollo social acordes con las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Elaborar y entregar a él o la titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social, la planeación mensual de trabajo de la unidad administrativa, así como el informe de resultados;
- VII. Establecer y mantener en operación vínculos intra e inter institucionales de coordinación y cooperación con las diferentes áreas de atención social;
- VIII. Establecer y mantener en operación vínculos con los municipios en materia de desarrollo social;
- IX. Fungir como enlace con los ayuntamientos, para dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la ciudadanía;
- X. Turnar para su atención oportuna, a las unidades administrativas competentes, los asuntos recibidos;
- XI. Contribuir en la operación de los proyectos especiales y emergentes que sean derivados de acciones encaminadas al desarrollo social;
- XII. Promover convenios de colaboración con universidades, sociedad civil, sector público municipal, estatal, federal y los organismos privados, a fin propiciar la participación de los diversos sectores sociales en el desarrollo social;
- XIII. Elaborar los proyectos de convenios que la Subsecretaría de Desarrollo Social proponga al o la titular de la Secretaría;
- XIV. Elaborar la planeación mensual de trabajo de la unidad administrativa, así como el informe de resultados correspondiente;
- XV. Someter a la consideración y análisis de él o la titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social las propuestas de financiamientos eficientes y sostenibles; y
- XVI. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 26.** Corresponden a la Dirección de Planeación e Investigación de la Subsecretaría Desarrollo Social, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Contribuir para que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social, cuenten con la información para el análisis y evaluación de los programas sociales; así como para el establecimiento de los mecanismos de mejora;
- II. Realizar estudios e investigaciones para determinar las necesidades de desarrollo social y humano en el Estado y la creación de programas focalizados, así como fomentar la investigación en materia de desarrollo social;

- III. Evaluar periódicamente la operación de los programas sociales, atendiendo al impacto social así como a la evolución de la problemática que les dio origen y emitir el informe correspondiente;
- IV. Establecer modelos de organización comunitaria, para fortalecer la participación ciudadana en las políticas públicas;
- V. Propiciar la participación del sector público, de los grupos y organizaciones sociales y privados y la ciudadanía, en el proceso de planeación para el desarrollo social;
- VI. Difundir las acciones de planeación, programación y evaluación que aseguren el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, acuerdos; así como de las reglas, criterios y metodología que se emitan respecto del proceso de planeación; y
- VII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 27.** Corresponden a la Dirección de Políticas Públicas y Vinculación, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el análisis permanente de las políticas públicas que se implementan mediante un sistema de medición e información de fácil acceso;
- II. Establecer mecanismos que permitan identificar los efectos potenciales de cambios en la matriz de políticas públicas implementadas por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Social.
- III. Diseñar un sistema de información y análisis de las políticas públicas que se implementan en el Estado a través de la Secretaría para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Analizar las políticas públicas de desarrollo social, a fin de evaluar su viabilidad, resultados, así como su impacto en la sociedad;
- V. Proponer políticas, programas y acciones para disminuir, o en su caso, abatir el rezago y las carencias sociales;
- VI. Proponer políticas encaminadas a erradicar cualquier tipo de exclusión y discriminación;
- VII. Generar propuestas de políticas públicas que atiendan especialmente a los grupos vulnerables;
- VIII. Colaborar con la Dirección General de Planeación y Vinculación para la elaboración de los proyectos de convenios que la Subsecretaría de Desarrollo Social proponga al titular de la Secretaría;
- IX. Elaborar la planeación mensual de trabajo de la unidad administrativa, así como el informe de resultados correspondiente; y
- X. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 28.** Corresponden a la Dirección General de Programas Especiales y Organismos Colegiados, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración y puesta en marcha y ejecución de los proyectos que deriven de acciones y programas de desarrollo social y programas especiales o emergentes;
- II. Integrar el informe de resultados correspondiente a sus funciones;
- III. Colaborar en las funciones que realice el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV. Integrar el catalogo único de programas sociales del Estado;
- V. Coadyuvar en las funciones del Sistema Estatal de Desarrollo Social y del Sistema de Información de la Secretaría de Desarrollo Social;
- VI. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad; y
- VII. Formular y proponer al superior jerárquico, los lineamientos, reglas de operación y demás normativa que sustente legalmente los programas especiales y emergentes, y someterlos a su validación jurídica.

**Artículo 29.** Corresponde a la Dirección de Programas Especiales de la Subsecretaría de Desarrollo Social, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Sistematizar y actualizar la base de datos del catalogo único de programas sociales;
- II. Apoyar en la ejecución de los proyectos que deriven de acciones, programas de desarrollo social y programas especiales o emergentes;
- III. Coadyuvar en la formulación de proyectos e instrumentación de programas, que presupuestalmente se autoricen;
- IV. Apoyar en la operación del Sistema Estatal de Desarrollo Social y el Sistema de Información de la Secretaría de Desarrollo Social;
- V. Coadyuvar en la planeación financiera de los programas especiales y emergentes, con el propósito de otorgarles solvencia presupuestal;
- VI. Coadyuvar en el funcionamiento de los órganos colegiados adscritos o sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social; y
- VII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 30.** Corresponde a la Dirección General de Asuntos Sociales y Gestión Comunitaria, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover la participación de los habitantes, los grupos y organizaciones sociales y privados, a fin de incorporar sus aspiraciones y demandas a las estrategias del desarrollo;
- II. Participar en el diseño de un esquema de participación social y gestoría, dirigidas a los representantes de los diversos sectores de la comunidad;



- III. Proponer la realización de talleres, cursos y acciones dirigidas a los representantes de los diversos sectores político-sociales;
- IV. Resolver las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas de la Secretaría, e informar a su superior jerárquico lo relativo;
- V. Coadyuvar en la organización y realización de foros de consulta para la participación permanente de las organizaciones representativas de los sectores sociales, de instituciones académicas, profesionales, de investigación y demás agrupaciones sociales para la elaboración, actualización y ejecución de los planes y programas de desarrollo social;
- VI. Proponer estrategias de apoyo y colaboración entre las representaciones regionales y los municipios para la ejecución de los programas sociales;
- VII. Fomentar el conocimiento, apoyo, asesoría y consulta, de las atribuciones que competen a los entes públicos estatales, municipales y federales, en materia de desarrollo social;
- VIII. Elaborar dictámenes de opinión e informes de carácter político-social, que le sean requeridos por él o la titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social;
- IX. Atender y dar seguimiento a las consultas, asesorías y trámites de la ciudadanía ante la propia Secretaría y otras instancias gubernamentales;
- X. Brindar la asesoría solicitada por la ciudadanía;
- XI. Canalizar, y en su caso gestionar, las solicitudes de los ciudadanos a las instancias y unidades administrativas competentes en su atención;
- XII. Realizar proyectos de desarrollo y modernización que favorezcan la credibilidad y la confianza de la ciudadanía, en las acciones que realiza gobierno en la materia de desarrollo social;
- XIII. Elaborar estudios y proyectos respecto a la situación político-social del Estado en materia de desarrollo social;
- XIV. Tramitar ante las instancias competentes, las solicitudes que se hagan ante las unidades administrativas de la Secretaría por parte de actores político-sociales del Estado; y
- XV. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad.

**SECCION TERCERA  
DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR  
Y DESARROLLO SOCIAL Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 31.** Corresponde a la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recabar, recibir, analizar y validar la información y documentación que reciba directamente de los probables beneficiarios de programas sociales;
- II. Recolectar a través de cuestionario socioeconómico o del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales;
- III. Conceder audiencias y atender a las personas físicas, grupos sociales, representantes de instituciones públicas y privadas y demás actores de la sociedad civil, en lo relativo a la operación de los programas sociales;
- IV. Conformar el sistema de beneficiarios de los programas de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- V. Coordinar técnica, operativa y administrativamente la operación de los programas bajo su responsabilidad;
- VI. Formular, proponer e instrumentar las reglas de operación de los programas bajo su adscripción;
- VII. Evaluar el cumplimiento de logros y metas en relación a la aplicación presupuestaria, e informar lo conducente a la o el titular de la Secretaría;
- VIII. Conformar los comités de contraloría social de los programas, de acuerdo a lo dispuesto por las reglas de operación de los programas a su cargo;
- IX. Previo acuerdo del Ejecutivo y del o la titular de la Secretaría, podrá regionalizar operativamente los programas a su cargo;
- X. Vincular, coordinar y convenir acciones afines y de alto impacto social con otras dependencias de la administración pública estatal, municipal y federal que beneficien a sectores vulnerables de la sociedad;
- XI. Diseñar, operar y supervisar programas orientados a los adultos mayores, personas con capacidades diferentes, jóvenes, mujeres y niños;
- XII. Formular, proponer y operar programas que contengan componente educativo, de salud, alimentario, de apoyos escolares, becas y demás relacionados con el desarrollo social de las personas vulnerables;
- XIII. Delegar al personal bajo su mando la responsabilidad en la ejecución de los programas, así como de las acciones operativas de su competencia;
- XIV. Informar periódicamente o cuando se considere necesario al o la titular de la Secretaría sobre las actividades que correspondan a su cargo; y
- XV. Auxiliar al o la titular de la Secretaría, en el establecimiento de los lineamientos y políticas para la distribución de los recursos financieros en forma equilibrada, sectorial y regional, dando prioridad a la ejecución de obras de alto contenido social que contribuyan a resolver las necesidades básicas de los coahuilenses.

**Artículo 32.** Corresponde a la Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, proponer, coordinar y ejecutar acciones y programas sociales que incrementen el nivel de bienestar social de los grupos vulnerables y aquellos que permitan erradicar las carencias de la población;
- II. Instrumentar y ejecutar los programas que contengan componente educativo, de salud, alimentario, de apoyos escolares, becas y demás relacionados con el desarrollo social así como los programas orientados a los adultos mayores, personas con capacidades diferentes, jóvenes, mujeres y niños;
- III. Operar los programas que le sean asignados bajo su responsabilidad de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar y proponer políticas, lineamientos y reglas de operación para los programas autorizados apegados a la normatividad legal vigente;
- V. Vigilar, supervisar, coadyuvar y evaluar permanentemente que las acciones y procedimientos de adquisiciones y contratación de los programas sociales de su competencia, se ajusten durante el proceso respectivo y ejecución estrictamente al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y a los montos autorizados para tal efecto y participar en dichos procesos;
- VI. Supervisar el debido cumplimiento de los contratos y compromisos derivados de los programas sociales de su competencia previendo que los apoyos sean entregados con oportunidad, inmediatez y sin dilación a los y las beneficiarias;
- VII. Integrar, organizar y acopiar o compilar los expedientes técnicos y unitarios y la información del desarrollo de los programas de su responsabilidad, con el fin de evaluar su efectividad y determinar la implementación de mejoras;
- VIII. Proponer mecanismos para gestionar los recursos financieros de inversión pública o privada que aumenten la disponibilidad de apoyos y la cobertura de los programas;
- IX. Asistir a los consejos, comités, reuniones y demás acciones interinstitucionales, concurrentes con las acciones de los programas asignados a la Dirección;
- X. Recolectar a través de cuestionario socioeconómico o del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de probables beneficiarios de los programas de su competencia; y
- XI. Brindar la asesoría técnica al personal encargado del desarrollo y ejecución de los programas a su cargo, según el criterio de su elaboración y normativa correspondiente.

**Artículo 33.** Corresponde a la Dirección General de Atención a Población Vulnerable de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el análisis sobre población vulnerable en el Estado, con el fin de llevar a cabo dentro su programa, planes de acción con metas y acciones pertinentes y alcanzables, regulados por labores de permanente seguimiento y evaluación;
- II. Proponer políticas y estrategias integrales para reorientar los programas sociales especialmente en atención a los grupos vulnerables;
- III. Planear, establecer y promover en la unidad administrativa a su cargo la capacitación oportuna y el trabajo en equipo del personal, para cumplir con las solicitudes de los servicios de asistencia social de la población vulnerable de nuestro Estado;
- IV. Analizar, evaluar y canalizar las necesidades de apoyos asistenciales del conocimiento y competencia de la unidad administrativa, verificando que se atiendan las demandas específicas de la población vulnerable y se otorguen los servicios de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos;
- V. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite él o la titular de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de su respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VII. Participar, coadyuvar y coordinar acciones con instituciones públicas o privadas que otorguen apoyos a población vulnerable;
- VIII. Acordar con él o la titular de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social, los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo; y
- IX. Recolectar a través de cuestionario socioeconómico o del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de probables beneficiarios de los programas de su competencia.

**Artículo 34.** Corresponde a la Dirección General de Organización y Participación Social de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, estrategias, proyectos, acciones y programas, destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, de la ciudadanía, los sectores público, social y privado, las organizaciones y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza y exclusión;
- II. Conformar, supervisar y brindar atención a los comités de desarrollo social, verificando el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos dentro de los acuerdos y las disposiciones legales correspondientes;

- III. Proponer acciones tendientes a la atención de personas, familias, grupos y comunidades en situación de carencias en las zonas rurales y urbanas del Estado;
- IV. Propiciar y proponer estrategias, acuerdos, convenios y acciones tendientes a impulsar la coparticipación e inclusión de los municipios para la operación y ejecución de programas sociales en su ámbito territorial;
- V. Proponer y diseñar programas y proyectos de apoyo y protección en materia de salud, derechos humanos, incremento de capacidades, educación, cultura, servicios básicos y vivienda, seguridad social y demás relacionados con el desarrollo social;
- VI. Atender y orientar a los grupos sociales, especialmente los relacionados con los adultos mayores, niños, personas con capacidades diferentes, jóvenes y mujeres;
- VII. Recolectar a través de cuestionario socioeconómico o del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de probables beneficiarios de los programas de su competencia;
- VIII. Dar atención y seguimiento a las peticiones y necesidades de la ciudadanía en general en materia de desarrollo social;
- IX. Promover y fortalecer la integración de estructuras sociales y redes de cohesión social que favorezcan la realización de actividades y programas de desarrollo social para las comunidades del Estado;
- X. Coordinar reuniones con los miembros de los comités de desarrollo social, así como los beneficiarios directos e indirectos de las obras de desarrollo para llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados;
- XI. Realizar encuestas socioeconómicas y demás estudios que permitan evaluar el resultado obtenido por la implementación de las acciones de su competencia;
- XII. Coadyuvar en la realización de estudios técnicos y territoriales, que permitan determinar e identificar las localidades de atención prioritaria que presenten concentración de pobreza y marginación en el ámbito rural y urbano;
- XIII. Elaborar los estudios técnicos y realizar encuestas que permitan evaluar el resultado y ejecución de los programas sociales; y
- XIV. Auxiliar en la integración de los padrones de beneficiarios del Sistema de Información de la Secretaría de Desarrollo Social.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 35.** Corresponde a la Subsecretaría de Infraestructura Social las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las relaciones institucionales con las dependencias o entidades que correspondan, para la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas y la operación de los programas de su competencia;
- II. Observar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y técnicas aprobados para la ejecución de las obras públicas de infraestructura programadas en la entidad;
- III. Recolectar a través de cuestionario socioeconómico o del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento total de los contratos adjudicados que tengan por objeto la ejecución de obras públicas con cargo a la Secretaría;
- V. Evaluar y aprobar los expedientes técnicos que correspondan conforme a las disposiciones aplicables sometiéndolos en todo tiempo y lugar a la validación de las instancias normativas y ejecutoras;
- VI. Informar al o la titular de la Secretaría sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras públicas y los programas responsabilidad de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo de las obras que realicen dependencias y entidades de la administración pública estatal o municipal con las que se suscriba convenio;
- VIII. Coordinar, vigilar y supervisar, dentro de su ámbito de competencia, todo lo relacionado con la subsecretaría a su cargo, estableciendo los medios administrativos necesarios para la debida concordancia de esfuerzos del área bajo su responsabilidad;
- IX. Auxiliar a él o la titular de la Secretaría, en el establecimiento de los lineamientos y políticas para la distribución de los recursos financieros en forma equilibrada, sectorial y regional, dando prioridad a la ejecución de obras de alto contenido social que contribuyan a resolver las necesidades básicas de los coahuilenses;
- X. Vigilar, supervisar y evaluar, en coordinación y colaboración de las unidades administrativas que les correspondan las acciones, servicios y programas operativos de su competencia, cuidando que se observen las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Ser el enlace entre las instancias municipales, estatales y la propia Secretaría en relación a las obras de infraestructura que operen dentro de su competencia.

**Artículo 36.** Corresponde a la Dirección General de Planeación, Programación y Control de la Subsecretaría de Infraestructura Social, las facultades y atribuciones siguientes.

- I. Integrar los proyectos técnicos relacionados con la programación y presupuesto asignado a las obras, referenciando la incorporación de zonas, localidades y regiones de atención prioritaria, sometiéndolos en todo tiempo y lugar a la aprobación de los órganos e instancias que la ley determine o los convenios respectivos;



- II. Integrar, diseñar y coordinar la ejecución de las acciones relativas a los proyectos de obra, tales como la planeación, los estudios, así como las investigaciones que se vinculen con ellas;
- III. Coordinar el flujo de la información cuantitativa y de justificación de la obra y programas atendidos por la subsecretaría, así como los concertados con las dependencias federales, estatales y municipales;
- IV. Informar a él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras y servicios relacionados con las mismas, así como de los programas bajo su responsabilidad;
- V. Desarrollar las actividades encaminadas a la administración de los recursos humanos, materiales y económicos asignados para el cumplimiento de los objetivos de las unidades adscritas a la subsecretaría y fungir en el ámbito de su competencia como enlace con la Coordinación Administrativa de la Secretaría;
- VI. Participar y coadyuvar en la revisión de los documentos técnicos y económicos e informar las aclaraciones técnicas a las instancias ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Revisar, analizar y tramitar la autorización, aprobación y modificación de las propuestas de inversión y demás documentos que se deriven de las acciones, servicios y obras a realizar o en proceso;
- VIII. Someter a validación y aprobación de la instancia ejecutora y normativa los expedientes técnicos referentes a los programas operativos en esta dirección;
- IX. Solicitar y dar seguimiento y trámite a la solicitud de recursos financieros para dar inicio a los programas de infraestructura y a las modificaciones presupuestarias requeridas;
- X. Supervisar y dar seguimiento al avance financiero de los programas de infraestructura a cargo de la subsecretaría;
- XI. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas y trámites que impliquen el cumplimiento de programas;
- XII. Proponer a él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, la creación de programas y estrategias innovadoras con la finalidad de implementarlos en la Secretaría; y
- XIII. Informar periódicamente a él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, o cuando este lo solicite, de las actividades propias de la dirección.

**Artículo 37.** Corresponde a la Dirección General Técnica Operativa de Infraestructura Social de la Subsecretaría de Infraestructura Social, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las acciones y programas de acceso a servicios básicos, calidad y espacios de vivienda, desarrollo urbano, desarrollo ambiental, espacios físicos de acceso a la recreación, mejoramiento del hábitat, programas especiales de infraestructura social y demás que se le encomienden;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas relativas a la instalación de señalamientos viales y nomenclaturas, en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales o municipales, según corresponda;
- III. Participar en la integración de los expedientes técnicos para las obras de infraestructura e integrar los expedientes unitarios de los programas de la subsecretaría;
- IV. Recolectar a través del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de probables beneficiarios de los programas de su competencia;
- V. Auxiliar a la instancia ejecutora de obras mediante el control técnico y administrativo de las mismas, en sus modalidades de contrato y administración;
- VI. Brindar asesoría, orientación y apoyo técnico, a la Dirección General de Planeación, Programación y Control, y a la Dirección General de Supervisión de la Subsecretaría de Infraestructura Social, en la operación de los programas;
- VII. Observar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los procedimientos, reglas de operación, lineamientos, métodos y técnicas de los programas a su cargo y verificar que se apeguen a la normatividad vigente;
- VIII. Fungir como enlace de la Subsecretaría de Infraestructura Social y la Unidad de Atención y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, a fin de generar y proporcionar la información que se requiera, previo acuerdo con él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social,
- IX. Sistematizar la información de los programas de la subsecretaría, a través del Sistema Estatal de Desarrollo Social y los demás medios informáticos que se autoricen para tal efecto;
- X. Elaborar y someter a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los criterios, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones legales conforme a los cuales deberán operar los programas de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- XI. Organizar, compilar y coordinar los expedientes unitarios de los programas de la subsecretaría para su subsecuente resguardo en el archivo general de la Secretaría; y
- XII. Elaborar, revisar, recopilar e integrar la documentación comprobatoria de la operación de los programas de su competencia.

**Artículo 38.** Corresponde a la Dirección General de Supervisión, de la Subsecretaría de Infraestructura Social, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar que la unidad administrativa responsable de la operación de los programas de la Subsecretaría de Infraestructura Social, reciba oportunamente la información legal y técnica correspondiente a los programas de su competencia;

- II. Vigilar que las unidades administrativas den cumplimiento a las normas y disposiciones de carácter administrativo de los programas bajo la responsabilidad de la subsecretaría;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia, que los programas de la subsecretaría y la ejecución de las obras se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestos aprobados;
- IV. Realizar revisiones, inspecciones y evaluaciones a la operación de los programas de la subsecretaría;
- V. Implementar un control y verificar la entrega de apoyos que le correspondan a esta subsecretaría;
- VI. Detectar e informar al superior jerárquico sobre las irregularidades, atraso o incumplimiento de obras, servicios, acciones y programas de competencia de esta subsecretaría;
- VII. Informar periódicamente a él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, o cuando este lo solicite, de las actividades propias de la dirección; y
- VIII. Proponer las acciones administrativas necesarias para la debida concordancia de esfuerzos del área bajo su responsabilidad.

**SECCION QUINTA  
DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA  
Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 39.** Corresponde a la Subsecretaría de Atención Ciudadana las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes planteadas por los ciudadanos;
- II. Proponer acciones para el otorgamiento de apoyos para las familias, grupos y comunidades en situación de carencias sociales;
- III. Establecer comunicación interinstitucional para dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía al Gobierno del Estado;
- IV. Emitir los informes que le sean solicitados respecto de las funciones propias de esta Subsecretaría;
- V. Implementar estrategias que acerquen las acciones y servicios de gobierno a la ciudadanía;
- VI. Realizar las acciones para acercar, mejorar y fortalecer la relación del Estado con la ciudadanía, a través de una gestión de calidad basada en la participación social;
- VII. Promover la mejora en los procesos de atención a la gestión de trámites que realizan los ciudadanos;
- VIII. Establecer procesos de simplificación administrativa de los trámites para la atención de peticiones y emisión de respuestas;
- IX. Reducir los trámites presenciales y establecer mecanismos de comunicación electrónica, telefónica y de medios remotos de comunicación, implementando las soluciones tecnológicas necesarias para tal fin;
- X. Fungir como instancia facilitadora y vinculadora entre los ciudadanos y el Gobierno del Estado;
- XI. Recibir toda clase de quejas, inquietudes, demandas y solicitudes dándoles la atención correspondiente;
- XII. Encomendar a los servidores públicos adscritos a su área la atención de aquellos asuntos que por su gravedad o urgencia ameriten un seguimiento oportuno; y
- XIII. Orientar a la ciudadanía en los procesos operativos de los programas gubernamentales y su mecánica operativa; y
- XIV. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 40.** Corresponde a la Coordinación de Giras de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, atender y turnar a las unidades administrativas competentes, las peticiones de los ciudadanos presentadas en eventos y giras;
- II. Dar seguimiento, desde su planteamiento hasta su conclusión definitiva, a las peticiones recibidas en eventos y giras y llevar la bitácora respectiva;
- III. Mantener comunicación estrecha con las dependencias o entidades públicas que correspondan para el oportuna realización de giras y eventos; y
- IV. Apoyar en ámbito de su competencia en la implementación de la logística que resulte necesaria para la realización de los eventos; y
- V. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 41.** Corresponde a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. El control y registro de los asuntos administrativos, en forma documental y electrónica, así como resguardar la información generada en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar las funciones de carácter administrativo y vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos materiales y humanos asignados a la Subsecretaría de Atención Ciudadana;;
- III. Atender y dar seguimiento a las instrucciones, mandatos y demás disposiciones que emita la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social;
- IV. Proponer los trámites y gestiones relativos a los cambios de la organización interna, incluyendo modificaciones a la estructura orgánica y plantillas de personal, de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Atención Ciudadana;

- V. Coordinar y atender las solicitudes y consultas que en materia administrativas le sean planteadas por el personal de la Subsecretaría de Atención Ciudadana; y
- VI. Promover medidas y acciones de mejora y prevención al interior de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, y atender las recomendaciones derivadas de las observaciones y formuladas por la instancia de fiscalización; y
- VII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 42.** Corresponde a la Coordinación de Análisis de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el análisis de las peticiones ciudadanas que en forma escrita, verbal, correo electrónico personal o por cualquier medio, se presenten y atender el seguimiento de su atención;
- II. Llevar el control estadístico de la actuación de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y elaborar el informe anual que deberá presentarse a él o la titular de la misma;
- III. Elaborar y aplicar un control de registro de las quejas que sean atendidas por la Subsecretaría de Atención Ciudadana y turnar para su conocimiento y atención a la Dirección Técnica, de Seguimiento, Evaluación y Contraloría Social Interna de la Secretaría de Desarrollo Social;
- IV. Procurar la orientación permanente del personal de la Subsecretaría de Atención Ciudadana; y
- V. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 43.** Corresponde a la Coordinación de informática de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener en operación el sistema de gestión implementado en la Subsecretaría de Atención Ciudadana;
- II. Dar mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo a los sistemas de cómputo con que cuente la Subsecretaría de Atención Ciudadana;
- III. Elaborar mensualmente las estadísticas que determine él o la titular de la Secretaría;
- IV. Elaborar los informes estadísticos que correspondan a cada dependencia o entidad respectiva, a fin de conocer el porcentaje de atención de los asuntos responsabilidad de la Subsecretaría de Atención Ciudadana;
- V. Capturar las peticiones que resulten, en los términos de las disposiciones aplicables, procedentes en el sistema de gestión;
- VI. Desarrollar sistemas informáticos para la captura de las listas o padrones de beneficiarios y mantenerlos actualizado;
- VII. Dar cuenta a la unidad administrativa responsable de la Secretaría, de la atención, actualización y difusión de los padrones de beneficiarios de programas sociales; y
- VIII. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad.

**Artículo 44.** Corresponde a la Coordinación de Seguimiento de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Orientar y ejecutar acciones tendientes a otorgar el servicio de asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo requieran;
- II. Llevar una bitácora de cada petición, especificando de manera clara los datos del solicitante, así como el problema o planteamiento que le sea formulado y su posible solución;
- III. Canalizar, en su caso, a la dependencia o entidad estatal competente la atención del asunto o planteamiento de que conozca;
- IV. Mantener comunicación directa con las dependencias y entidades públicas para dar solución a las peticiones o planteamientos que le sean formulados, cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables;
- V. Promover las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las instancias de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, a la ciudadanía;
- VI. Informar al solicitante el estatus del trámite de solicitudes presentados ante la Subsecretaría de Atención Ciudadana; y
- VII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS REPRESENTACIONES REGIONALES, DELEGACIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Artículo 45.** Corresponde a las representaciones regionales, delegaciones, coordinaciones y unidades desconcentradas de la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos competencia de esta Secretaría y sus unidades administrativas;
- II. En coordinación con las subsecretarías, participar en la ejecución de los programas de inversión pública, de acuerdo con las especificaciones técnicas aprobadas y con estricto apego a las reglas de operación, lineamientos, al presente reglamento y a la normatividad vigente y aplicable, en función al programa y al origen de los recursos;
- III. Coordinar los trabajos de concertación con los grupos sociales involucrados en los diferentes programas de desarrollo social;



- IV. Recolectar a través del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, datos suficientes, para la identificación de probables beneficiarios en los municipios que se les asigne;
- V. Atender y conceder audiencia a las personas físicas o grupos sociales que lo requieran, en los municipios que se les asigne, y canalizar sus necesidades y solicitudes a la Secretaría para su atención;
- VI. Crear estrategias y acuerdos para la solución de los asuntos de su competencia;
- VII. Administrar eficientemente los recursos financieros, humanos y materiales asignados a este organismo, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable;
- VIII. Rendir los informes solicitados por el o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico y los titulares de las subsecretarías, de los avances en la operación de los programas, de las actividades o asuntos encomendados; y
- IX. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, los lineamientos y reglas de operación de los programas, así como las que le confiera el o la titular de la Secretaría y los titulares de las subsecretarías.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
LICENCIAS Y SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS  
A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 46.** El o la titular de la Secretaría, será suplido en sus ausencias temporales por el o la titular de la subsecretaría que para ese efecto designe, informando de ello al Ejecutivo.

**Artículo 47.** Quienes sean titulares de las subsecretarías, representaciones regionales, coordinaciones, direcciones y subdirecciones, serán suplidos en sus ausencias temporales por quien jerárquicamente le siga en el cargo o quien él titular designe.

**Artículo 48.** Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por un mes con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad a criterio del superior jerárquico y hasta por tres meses sin goce de sueldo, por cualquier otra causa. El superior jerárquico del interesado determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio en su respectiva unidad.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Artículo 49.** Las relaciones laborales que se deriven entre la Secretaría y sus trabajadores, se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, así como el apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Los asuntos pendientes al entrar en vigor este reglamento que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite conforme a la normativa que los originó y serán resueltos por la unidad administrativa que este reglamento designe competente.

**TERCERO.** La Secretaría de Desarrollo Social en un término de 90 días a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deberá formular y emitir los manuales de organización correspondientes en los que se precisarán la estructura orgánica y funciones operativas de las unidades administrativas de dicha dependencia.

**CUARTO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 45, fecha 7 de junio de 2006, así como su reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 24, de fecha 23 de marzo de 2007.

**DADO** en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a los veintisiete días del mes de noviembre del año 2012.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN “  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**HERIBERTO FUENTES CANALES  
(RÚBRICA)**

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII y 85, tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 1, 2, 6, 9, apartado “A”, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y:

### CONSIDERANDO

Que en fecha 18 de mayo de 1992, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, el decreto número 39 que contiene el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, suscrito por el titular del Poder Ejecutivo Federal, el titular de la Secretaría de Educación Pública Federal, el dirigente del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación y los titulares de los Poderes Ejecutivos de los Estados de la República.

Que con la entrada en vigor del referido Acuerdo Nacional, inició el proceso de la descentralización educativa, a partir del cual los gobiernos de los estados continuaron con la prestación del servicio educativo y asumieron la dirección de los planteles educativos transferidos por el gobierno federal, con el propósito fundamental de fortalecer el sistema educativo nacional, elevar la calidad y cobertura del servicio en las modalidades de educación básica, formación de maestros, educación normal, indígena y especial.

Que mediante decreto publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, en fecha 18 de mayo de 1992, se creó el organismo público descentralizado denominado “Instituto de Servicios Educativos del Estado de Coahuila” que tenía por objeto la dirección y administración de los establecimientos educativos transferidos por el gobierno federal al gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que por decreto de fecha 23 de mayo de 2005, publicado el 28 de octubre de 2005, se disolvió el organismo público descentralizado denominado “Instituto de Servicios Educativos del Estado de Coahuila”, y se atribuyó a la entonces “Secretaría de Educación Pública”, la administración de los recursos humanos y financieros, así como el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que el gobierno federal transfirió al gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que por decreto número 584, publicado el 7 de diciembre de 2005, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la cual se sustituye la denominación de “Secretaría de Educación Pública” por “Secretaría de Educación y Cultura”.

Que con el propósito fundamental de que la administración pública estatal se actualice y desenvuelva a través de una gestión ordenada de los servicios públicos dentro de un marco de legalidad, en fecha 30 de noviembre de 2011, se publicó el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, el decreto número 547 que contiene la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, que modifica la denominación de “Secretaría de Educación y Cultura” por “Secretaría de Educación”, como dependencia encargada de la ejecución de políticas públicas necesarias para incrementar la calidad de vida, las oportunidades de desarrollo y la generación de una sociedad más justa y equilibrada; así como de la planeación, dirección y evaluación de la educación que se imparte en el Estado, en todos los tipos, niveles y modalidades.

Que con la finalidad de que la Secretaría de Educación cuente con instrumento normativo idóneo que oriente su estructura organizativa, así como la ejecución de las políticas públicas y acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables, y en virtud de las consideraciones antes expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### CAPÍTULO I

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento interior, tiene por objeto definir la estructura y funciones de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación, con fundamento en lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Educación, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, es la autoridad educativa estatal y tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones, facultades y obligaciones que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, los planes y programas en la materia, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares e instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente reglamento interior, se entenderá por:

- I. Estado: Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Estados: Entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Secretaría: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV. Secretaría de Educación Pública: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;
- V. Sistema Educativo Estatal: Conjunto de personas, instituciones y elementos enumerados por la Ley Estatal de Educación;
- VI. SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- VII. Titular del Poder Ejecutivo: Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza; y
- VIII. Titular: Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;

**ARTÍCULO 4.** Al frente de la Secretaría habrá una o un Titular, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, y para tal efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Educación Básica;
- II. Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo;
- III. Subsecretaría de Educación Superior;
- IV. Subsecretaría de Planeación Educativa;
- V. Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado;
- VI. Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;
- VII. Coordinación General de Vinculación con el Sector Educativo y Organismos Sociales;
- VIII. Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- IX. Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- X. Coordinación General de Operación;
- XI. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría; y
- XII. Despacho del Titular.

**ARTÍCULO 5.** Las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, tendrán adscritas las siguientes unidades:

**I. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica:**

- a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
- b) Coordinación de Innovación y Calidad Educativa;
- b) Dirección de Educación Inicial Estatal;
- c) Dirección de Educación Inicial Federalizada;
- d) Dirección de Educación Preescolar Estatal;
- e) Dirección de Educación Preescolar Federalizada;
- f) Dirección de Educación Primaria Estatal;
- g) Dirección de Educación Primaria Federalizada;
- h) Dirección de Educación Secundaria Estatal;
- i) Dirección de Educación Secundaria Federalizada;
- j) Dirección de Educación Especial Estatal;
- k) Dirección de Educación Especial Federalizada;
- l) Dirección de Educación Física;
- m) Dirección de Educación Artística;
- n) Dirección de Educación Extraescolar;
- o) Dirección Estatal de Inglés de Educación Básica;
- p) Unidad de Atención Ciudadana, Logística y Eventos Especiales; y
- q) Secretaría Técnica.

**II. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo:**

- a) Dirección de Trámite y Gestión;
- b) Dirección de Desarrollo Académico;
- c) Dirección de Bachilleratos Privados;
- d) Dirección de Educación Técnica y Formación para el Trabajo;
- e) Dirección de Preparatoria Abierta;
- f) Coordinación del Programa Inglés en Educación Media; y
- g) Secretaría Técnica.

**III. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior:**

- a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
- b) Dirección de Educación Normal y Actualización Docente;
- c) Dirección de Educación Superior y Tecnológica;
- d) Dirección de Enlace y Vinculación con Instituciones de Educación Superior;



- e) Dirección de Servicio Comunitario;
- f) Dirección de Investigación y Difusión de Instituciones de Educación Superior;
- g) Dirección Estatal de Profesiones; y
- h) Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente.

**IV. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Educativa:**

- a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
- b) Dirección de Planeación y Presupuesto;
- c) Dirección de Servicios Regionales;
- d) Dirección de Infraestructura de la Educación;
- e) Dirección de Tecnologías de Información;
- f) Dirección de Evaluación;
- g) Dirección de Estadística;
- h) Dirección de Enlace con Organismos Descentralizados y Desconcentrados;
- i) Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación;
- j) Dirección de Programas Compensatorios;
- k) Dirección de Informática Educativa “Siglo XXI”; y
- l) Dirección de Participación Social.

**V. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado:**

- a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
- b) Dirección de Planeación y Control Escolar;
- c) Dirección de Administración y Recursos Humanos; y
- d) Dirección de Operación y Servicios Educativos.

**VI. Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías:**

- a) Dirección de Librerías.

**VII. Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Vinculación con el Sector Educativo y Organismos Sociales:**

- a) Dirección de Vinculación con el Sector Educativo; y
- b) Dirección de Vinculación con Organismos Sociales.

**VIII. Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos:**

- a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
- b) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- c) Dirección General de Recursos Financieros;
- d) Dirección General de Relaciones Laborales;
  - i. Dirección de Administración de Personal;
  - ii. Dirección de Servicios al Personal;
  - iii. Dirección de Carrera Magisterial;
  - iv. Dirección de Desarrollo Humano;
  - v. Dirección de Validación de Personal Burócrata; y
  - vi. Dirección Médica Administrativa.

**IX. Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos:**

- a) Dirección de Normatividad;
- b) Dirección de lo Contencioso;
- c) Dirección de Procedimientos Administrativos y Acceso a la Información; y
- d) Dirección de Seguimiento de Auditorías y Mejora de Procesos.

**X. Coordinación General de Operación;**

**XI. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría:**

- a) Centro Cultural Vito Alessio Robles;
- b) Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa; e
- c) Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**XII. Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Titular:**

- a) Jefatura de la Oficina del Titular;
  - i) Secretaría Privada; y
  - ii) Unidad de Trámite y Gestión.
- b) Secretaría Técnica;
- c) Contraloría Interna;
- d) Dirección de Logística y Eventos Especiales;
- e) Dirección de Producción de Medios Educativos;
- f) Dirección de Atención Ciudadana;
- g) Dirección de Asistencia Social;
- h) Dirección de Jubilados, Pensionados y Adultos Mayores; y
- i) Dirección de Servicio Social.

Los manuales de organización precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las unidades administrativas a que se refiere este artículo.

**ARTÍCULO 6.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, con el objetivo fundamental de servir a la comunidad de acuerdo a las políticas públicas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas establezca el Titular del Poder Ejecutivo.

## CAPÍTULO II DEL TITULAR

**ARTÍCULO 7.** La Titularidad de la Secretaría se deposita en una Secretaria o un Secretario, a quien le corresponde la representación de la Secretaría, el trámite y la resolución de los asuntos que le competen.

Para la mejor organización y desarrollo de sus funciones, la o el Titular podrá delegar facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, salvo aquéllas que las leyes y el presente reglamento interior dispongan que deban ser ejercidas directamente por él. La o el Titular podrá en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que son susceptibles de ser delegadas.

**ARTÍCULO 8.** Son facultades indelegables de la o el Titular:

- I. Determinar, dirigir, desarrollar y controlar la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Aplicar y vigilar la política educativa en el estado, conforme a las disposiciones que en materia educativa señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación, acuerdos que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- III. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría y los del sector que le corresponde coordinar, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que éste le confiera;
- IV. Refrendar para su validez y observancia constitucional, las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos expedidos por el Titular del Poder Ejecutivo, sobre los asuntos relacionados con la Secretaría;
- V. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general o particular, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sistema Educativo Estatal;
- VI. Someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Emitir acuerdos y circulares con carácter general o particular, al interior y/o exterior de la Secretaría, para el cumplimiento de tareas, acciones o aplicación de procedimientos relacionados con el servicio público que presta la Secretaría;
- VIII. Suscribir los acuerdos que ajusten el calendario escolar fijado por Secretaría de Educación Pública para cada ciclo lectivo, conforme a las necesidades del estado o de las regiones, e instruir a la unidad administrativa correspondiente, a fin de realizar las gestiones para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- IX. Coordinar con la Secretaría de Gobierno los eventos y actos cívicos de la administración pública estatal;
- X. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Titular del Poder Ejecutivo, para informar de la situación que guarda la administración de la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley, se estudie o se analice un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- XI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, la creación, supresión o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría;
- XII. Otorgar en coordinación con la o el Titular de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, compensaciones salariales para homologar sueldos y retribuir funciones especiales al personal administrativo y docente que realiza funciones directivas o administrativas en el sector central, así como a quienes forman parte de programas especiales o que por su función o especialidad conviene que sean retribuidos, según las características de su empleo o desempeño;

- XIII. Autorizar con su firma, los documentos que sirvan para ejercer el presupuesto de la Secretaría, previo dictamen y validación escrita elaborada por la unidad administrativa correspondiente;
- XIV. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de los servidores públicos que ocupen cargos de Subsecretario
- XV. s y Coordinadores Generales en la estructura orgánica de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- XVI. Designar y remover libremente a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables, así como modificar las condiciones de trabajo de éstos en función de las necesidades del servicio;
- XVII. Asignar temporalmente a labores administrativas, técnicas, académicas y de representación sindical, al personal del magisterio adscrito a la Secretaría;
- XVIII. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, la designación de funcionarios para coordinar programas especiales, destinados a mejorar el servicio educativo. En el acuerdo respectivo se señalarán las atribuciones específicas, así como su agrupación o separación para que operen de conformidad con los intereses de la administración pública estatal;
- XIX. Otorgar, a su juicio, licencias al personal de confianza y de base, en los términos establecidos en el presente reglamento interior y demás disposiciones legales aplicables;
- XX. Designar y remover libremente a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente reglamento interior; y
- XXII. Ejercer las demás facultades que con tal carácter se le confieran en las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 9.** Son facultades delegables de la o el Titular, previo acuerdo por escrito:

- I. Planear, dirigir y evaluar la educación en todos los tipos, niveles y modalidades, promoviendo la participación de los padres o tutores de los alumnos y de la colectividad;
- II. Ofrecer servicios de educación inicial, básica, media y superior, y en su caso, proponer la creación de escuelas e instituciones para lograr y mantener la cobertura universal;
- III. Instruir a la unidad administrativa correspondiente, a fin de realizar las gestiones para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los puntos resolutive del acuerdo que conceda o niegue la incorporación de particulares al Sistema Educativo Estatal, así como la relación de las instituciones educativas particulares que la hayan obtenido;
- IV. Diseñar, autorizar e instrumentar los planes y programas de estudio que no sean exclusivos de la federación y evaluar su cumplimiento;
- V. Promover los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género, el respeto a la diversidad, la transparencia y el acceso a la información en los contenidos de los programas educativos y en el proceso de enseñanza aprendizaje;
- VI. Fomentar el intercambio de experiencias educativas con instituciones nacionales y del extranjero, así como el académico de estudiantes, maestros e investigadores;
- VII. Promover la vinculación del sector educativo con el sector productivo del estado, del país y del extranjero;
- VIII. Proponer a la Secretaría de Educación Pública, los contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio para la educación primaria, secundaria, normal y para la formación de maestros de educación básica, y en su caso, las modificaciones que estime necesarias;
- IX. Determinar los contenidos regionales que se incluirán en los planes y programas de estudio de la educación preescolar;
- X. Coordinar en forma oportuna, completa, amplia y eficiente, a través de la unidad administrativa correspondiente, la distribución de los libros de texto gratuito y material didáctico que proporcione la federación y el propio Gobierno del Estado edite;
- XI. Impulsar, a través de la unidad administrativa correspondiente, la investigación que posibilite la innovación y el desarrollo educativo;
- XII. Coordinar, vigilar y controlar las funciones que desempeñan las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- XIII. Supervisar, vigilar, controlar y establecer las políticas de desarrollo para los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, coordinar la programación y presupuesto de los mismos de conformidad con las asignaciones presupuestales previamente autorizadas, así como conocer su operación para evaluar los resultados con el objeto de lograr su plena integración a los programas que al efecto determine el Titular del Poder Ejecutivo;
- XIV. Celebrar y suscribir con personas físicas y/o morales contratos y convenios, otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga, que tengan por objeto el cumplimiento del objeto de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XV. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones, y en general, las determinaciones emanadas de las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en los asuntos de su competencia;
- XVI. Tramitar el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como la expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patente para el ejercicio profesional ante la Dirección Estatal de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría;
- XVII. Fomentar las relaciones internacionales y nacionales con los diferentes estados, en todas aquellas acciones de competencia del sector y las que se deriven de los acuerdos suscritos por el Titular del Poder Ejecutivo;

- XVIII. Otorgar, con la participación de la sociedad, reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los trabajadores de la educación y estudiantes que destaquen en el ejercicio de su labor;
- XIX. Presidir los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, órganos desconcentrados, y en su caso, los comités técnicos de los fideicomisos en los que intervenga la Secretaría, conforme a los instrumentos de su creación y demás disposiciones legales aplicables;
- XX. Coordinar, a través de las unidades administrativas correspondientes, la operación de los fideicomisos educativos que corresponda atender a la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los esfuerzos que en materia de la activación y el deporte correspondan al estado;
- XXII. Coordinarse con las autoridades de seguridad pública y protección civil, a efecto de elaborar y difundir los planes de contingencia para la protección de la población estudiantil y docente y acordar las acciones conducentes ante la posible presencia de disturbios que pongan en riesgo su integridad;
- XXIII. Regular y coordinar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el servicio social de estudiantes y profesionistas en el estado, en cualquiera de sus niveles educativos y modalidades; e
- XXIV. Imponer sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS**

#### **SECCIÓN PRIMERA TITULARES DE SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 10.** Al frente de cada Subsecretaría o Coordinación General habrá una o un titular, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

- I. Auxiliar a la o el Titular en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Desempeñar los encargos que la o el Titular le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que la o el Titular determine;
- III. Acordar de manera verbal o escrita con la o el Titular, los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Coordinar con las o los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, unidades administrativas y órganos desconcentrados, los asuntos competencia de la Secretaría para su mejor despacho;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
- VI. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular;
- VII. Presentar a la o el Titular, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer a la o el Titular, los anteproyectos de tratados, convenios o acuerdos interinstitucionales de coordinación con los estados, municipios o representantes de los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia;
- IX. Presentar en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- X. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
- XI. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección de Planeación y Presupuesto, el anteproyecto del programa y presupuesto de egresos de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Ejecutar el programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como del personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos, conforme a las instrucciones de la o el Titular;
- XIV. Sugerir a la o el Titular, medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XV. Proponer a la o el Titular, los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas de su adscripción;
- XVII. Proponer a la o el Titular, la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competen a las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
- XIX. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los que participe la Secretaría y que la o el Titular le indique;
- XX. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- XXI. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por entidades de la administración pública estatal y federal, previo acuerdo con la o el Titular y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;



- XXII. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo pago de los derechos que resulten aplicables conforme a la ley de la materia, excepto cuando lo solicite alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;
- XXIII. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción;
- XXIV. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
- XXV. Coordinar los programas asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- XXVI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- XXVII. Atender los requerimientos que efectúe la Dirección de Procedimientos Administrativos y de Acceso a la Información, en términos de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza; y
- XXVIII. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera la o el Titular.

## SECCIÓN SEGUNDA TITULARES DE DIRECCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 11.** Corresponde a las o los titulares de Direcciones de unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la o el Titular de la Subsecretaría, Coordinación General o Dirección General, según sea el caso, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

- I. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia e informarlo sobre el desarrollo de las funciones encomendadas;
- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos y normatividad aplicables, así como por las instrucciones de su superior jerárquico;
- III. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;
- VI. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Acordar de manera verbal o escrita con su superior jerárquico, los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
- VIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- IX. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos que le sean asignados por su superior jerárquico;
- X. Elaborar los proyectos de manuales operativos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para su revisión, análisis, modificación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XI. Elaborar y presentar oportunamente a su superior jerárquico, el anteproyecto del programa y presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Establecer los criterios que considere adecuados para modernizar y simplificar los trámites y procedimientos dentro de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XIII. Proporcionar de conformidad con los lineamientos existentes, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas de la Secretaría;
- XIV. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o con la de la o del titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, o en su caso, con la respectiva orden de presentación, conforme a la normatividad emitida para tal efecto;
- XV. Velar por que las contrataciones, ascensos y movimientos de personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior jerárquico;
- XVI. Acordar con su superior jerárquico la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
- XVII. Atender los requerimientos que efectúe la Dirección de Procedimientos Administrativos y de Acceso a la Información, en términos de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XVIII. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- XIX. Observar los criterios y normas que establece la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XX. Certificar y expedir copias de los documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos que resulten aplicables conforme a la ley de la materia, excepto cuando lo solicite alguna autoridad jurisdiccional o administrativa; y

- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, la o el Titular o la o el titular de la Subsecretaría, Coordinación General o Dirección General de su adscripción.

## CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

**ARTÍCULO 12.** A la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dirigir y coordinar la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, física, artística y extraescolar que se imparta en el estado;
- II. Coordinar la operación y ampliación de los servicios de educación básica en el estado;
- III. Proponer a la o el Titular, el modelo de formación, capacitación y actualización para el personal docente de educación básica de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios aprobados por la normatividad federal y estatal;
- IV. Instrumentar, en coordinación con las o los titulares de direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación básica;
- V. Dirigir las actividades de supervisión y de apoyo técnico y pedagógico de los planteles a su cargo, así como evaluar los resultados;
- VI. Promover la participación de la sociedad en la planeación, evaluación y financiamiento de los planteles a su cargo;
- VII. Realizar conjuntamente con las unidades administrativas de su adscripción, los proyectos específicos encomendados por la o el Titular; y
- VIII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los esfuerzos que en materia de activación y el deporte que correspondan a la educación básica.

**ARTÍCULO 13.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- II. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Educación Básica;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Básica;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Educación Básica, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica, en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto;
- VI. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
- VII. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Educación Básica y sus unidades administrativas;
- VIII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Educación Básica;
- IX. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica;
- X. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación básica en el estado;
- XI. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Básica;
- XII. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica; y
- XIII. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de planeación y presupuesto en educación básica.

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a la Coordinación de Innovación y Calidad Educativa, las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar con la participación de todos los sectores integrantes del nivel básico del sistema educativo, el acercamiento a los conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos;
- II. Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas y las escuelas, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y las innovaciones en la educación que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar, en sus diferentes niveles y modalidades;
- III. Proponer y actualizar, en coordinación con las autoridades educativas y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, estándares de desempeño en las escuelas de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;

- IV. Promover en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y demás autoridades educativas, la generación de estándares de desempeño de directores de escuela, supervisores y asesores técnico-pedagógicos;
- V. Impulsar procesos de autoevaluación en las escuelas de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;
- VI. Fomentar en coordinación con las autoridades educativas, las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como las instancias especializadas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica, el desarrollo y uso de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de las escuelas de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;
- VII. Contribuir, en coordinación con el Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa, en la formación académica y el desarrollo de capacidades técnicas de asesores técnico-pedagógicos y equipos estatales para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la gestión y la innovación en las escuelas de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;
- VIII. Promover el análisis de los programas de desarrollo nacional o regional de carácter cultural, de bienestar social, de desarrollo económico y de protección ambiental, con el fin de identificar las necesidades de la sociedad que sean susceptibles de atenderse a través de la actualización de los planes y programas de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;
- IX. En coordinación con las autoridades educativas y unidades administrativas competentes de la Secretaría, implementar programas y acciones para atender las necesidades educativas de los grupos vulnerables;
- X. Recabar y evaluar información sobre la vigencia, contenidos y congruencia de planes y programas de estudios de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar, a través de sondeos de opinión y otros mecanismos de consulta entre padres de familia, docentes, directivos de los planteles escolares, instituciones educativas, así como entre aquellos sectores involucrados en la educación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XI. Investigar y desarrollar los mejores métodos y materiales de enseñanza-aprendizaje para la educación básica;
- XII. Desarrollar investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito educativo;
- XIII. Coadyuvar con las instancias formadoras de docentes y de capacitación del magisterio, con el propósito de atender las prioridades de actualización en los docentes de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el registro estatal de las asociaciones de padres de familia; y
- XV. Gestionar, programar y ejecutar, en términos de la normatividad vigente, los programas derivados de recursos federales y estatales que le sean encomendados por la o el Titular.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a las Direcciones de Educación Inicial Estatal y Federalizada, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
- II. Implementar estrategias de capacitación y actualización, en coordinación con las instancias responsables, a fin de otorgar un servicio eficiente;
- III. Supervisar y verificar que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación inicial, así como verificar su cumplimiento;
- V. Establecer en coordinación con la Dirección de Evaluación, los procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;
- VI. Difundir en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, los resultados de las investigaciones realizadas ámbito de su competencia;
- VII. Presentar a la Subsecretaría de Educación Básica, para su validación, las propuestas de ampliación, creación, mantenimiento, ubicación y equipamiento de los servicios de educación inicial de la Secretaría, conforme a la demanda y necesidades existentes en el estado;
- VIII. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- IX. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

**ARTÍCULO 16.** Corresponde a las Direcciones de Educación Preescolar Estatal y Federalizada, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
- II. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables para otorgar un servicio eficiente;

- III. Supervisar y verificar que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación preescolar, así como verificar su cumplimiento;
- V. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
- VI. Establecer procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;
- VII. Realizar, en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector y a la comunidad en general;
- X. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a las Direcciones de Educación Primaria Estatal y Federalizada, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
- II. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, para otorgar un servicio eficiente;
- III. Impulsar acciones de asesoría pedagógica con el propósito de apoyar a los docentes y centros de trabajo que lo requieran, con objeto de contribuir al logro de una mejor educación;
- IV. Supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación primaria, así como verificar su cumplimiento;
- VI. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
- VII. Establecer procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;
- VIII. Realizar, en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector y a la comunidad en general;
- XII. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XIII. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

**ARTÍCULO 18.** Corresponde a las Direcciones de Educación Secundaria Estatal y Federalizada, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica y conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
- II. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
- III. Supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios;
- V. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación secundaria, así como verificar su cumplimiento;
- VI. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
- VII. Establecer procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
- VIII. Realizar, en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector y a la comunidad en general;
- IX. Coordinar las actividades relacionadas con su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas, para su adecuado funcionamiento;
- XIV. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables; y



- XV. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

**ARTÍCULO 19.** Corresponde a las Direcciones de Educación Especial Estatal y Federalizada, las siguientes atribuciones:

- I. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;
- II. Organizar los servicios y centros de trabajo de educación especial;
- III. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios, a través de la estructura correspondiente;
- IV. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
- V. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
- VI. Supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Controlar y dar seguimiento a la prestación del servicio educativo de su competencia;
- VIII. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación especial, así como verificar su cumplimiento;
- IX. Evaluar de manera integral los servicios de educación especial para la implementación de estrategias de mejora continua;
- X. Realizar, en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector y a la comunidad en general;
- XVI. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XVII. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

**ARTÍCULO 20.** Corresponde a la Dirección de Educación Física, las siguientes atribuciones:

- I. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;
- II. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios;
- III. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
- IV. Implementar estrategias de investigación, capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
- V. Supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación física, así como verificar su cumplimiento;
- VII. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
- VIII. Establecer procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;
- IX. Realizar, en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector y a la comunidad en general;
- X. Representar oficialmente a esta Secretaría, así como establecer vínculos con las instituciones y organizaciones que inciden en el trabajo del área de educación física a nivel nacional, estatal y municipal;
- XVIII. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XIX. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

**ARTÍCULO 21.** Corresponde a la Dirección de Educación Artística, las siguientes atribuciones:

- I. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;
- II. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
- III. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;

- IV. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación artística, así como verificar su cumplimiento;
- V. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
- VI. Establecer procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;
- VII. Realizar, en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector y a la comunidad en general;
- XX. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Dirección de Educación Extraescolar, las siguientes atribuciones:

- I. Promover y difundir en las misiones culturales y en los centros de educación extraescolar, las normas y disposiciones aprobadas por la Secretaría, referentes al funcionamiento de los mismos;
- II. Verificar el cumplimiento de los planes y programas vigentes;
- III. Asesorar a los directivos de las misiones culturales y de los centros de educación extraescolar en el aspecto técnico, administrativo y de organización;
- IV. Promover la consolidación, ampliación, sustitución y creación de las misiones culturales;
- V. Diagnosticar las necesidades de actualización, capacitación y superación del personal;
- VI. Orientar al personal directivo en la interpretación de aplicación de las normas para el buen funcionamiento y organización del consejo técnico, talleres y reuniones que se lleven a cabo;
- VII. Promover y fortalecer la educación básica en la población adulta, así como su capacitación para el trabajo;
- VIII. Realizar los trámites de acreditación ante la instancia que corresponda;
- IX. Verificar el cumplimiento de las tareas técnico-administrativas;
- X. Proporcionar las orientaciones necesarias para la correcta elaboración de programas y proyectos basados en el conocimiento de las necesidades que presenten las misiones culturales;
- XI. Recopilar la información oficial para el análisis de los servicios que se presten;
- XII. Realizar un seguimiento y evaluación de las actividades realizadas en los centros escolares;
- XIII. Propiciar la búsqueda de mejores alternativas para que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea adecuado;
- XIV. Comprobar que el desarrollo de eventos sociales, culturales y deportivos se apegue a las normas establecidas;
- XV. Participar en la solución de problemas que se presenten en las misiones culturales y/o centros de educación extraescolar;
- XVI. Promover la vinculación con otras instituciones para fortalecer la consolidación de las misiones culturales;
- XVII. Evaluar el rendimiento, la aptitud y la actitud profesionales de los directivos y personal docente, con el propósito de estimular su trabajo;
- XVIII. Expedir los créditos escalafonarios oficiales a los directivos de las misiones culturales;
- XIX. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XX. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

**ARTÍCULO 23.** Corresponde a la Dirección Estatal de Inglés de Educación Básica, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, estructurar y desarrollar programas de inglés e innovaciones en los mismos, para todos los niveles educativos;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como las actividades inherentes al Programa de Inglés;
- III. Planear, programar, promover y controlar, en forma sistémica, la incorporación de las escuelas de educación primaria al Programa de Inglés, así como la expansión de los programas a cargo de la Dirección, en los diferentes municipios del estado;
- IV. Realizar en conjunto con las secciones sindicales del SNTE, el proceso de selección del personal docente y administrativo de los programas a cargo de la Dirección;
- V. Coordinar y supervisar el desarrollo y calidad de los programas creados e impulsados por la Dirección, a través del trabajo de los asesores, enlaces y maestros;
- VI. Diseñar, promover y coordinar cursos de capacitación, actualización y autoformación del personal que labora en los programas y en la Dirección;
- VII. Establecer y coordinar el proceso de evaluación para medir el aprovechamiento escolar en el aprendizaje del idioma inglés, así como el desempeño docente;
- VIII. Crear, coordinar y promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar y eficientar los recursos de enseñanza-aprendizaje del idioma;
- IX. Coordinar el Programa Binacional de Educación Migrante en el estado, así como realizar las funciones inherentes al mismo;
- X. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables; y

- XI. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

**ARTÍCULO 24.** Corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana, Logística y Eventos Especiales, las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar, resolver y dar seguimiento a las solicitudes de atención que presente la ciudadanía con respecto a los asuntos competentes a la Subsecretaría de Educación Básica;
- II. Aplicar las políticas de control y seguimiento establecidas por la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, para atender los asuntos encomendados;
- III. Conforme a las políticas establecidas, dar a conocer los reportes a la unidad administrativa correspondiente y dar seguimiento a su atención;
- IV. Conocer y contar con información escrita sobre la estructura organizacional de la Subsecretaría de Educación Básica y de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Planear, organizar y dar seguimiento a los eventos y ceremonias de la Subsecretaría de Educación Básica;
- VI. Elaborar las fichas técnicas correspondientes a cada evento;
- VII. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, Subsecretaría de Educación Básica y diferentes instancias públicas para la realización de eventos;
- VIII. Coordinar y supervisar la logística de los eventos; y
- IX. Trabajar en coordinación estrecha con la Dirección de Logística y Eventos Especiales.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica;
- II. Brindar el apoyo de asesoría técnica que requiera la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica;
- III. Convocar, por instrucciones de la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, para la realización de tareas conjuntas, a dos o más unidades administrativas cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;
- IV. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y el programa del sector;
- V. Analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica;
- VI. Recabar información, y en su momento, elaborar el Informe Anual de Actividades de la Subsecretaría de Educación Básica, que se incorpora al informe anual que presenta el Titular del Poder Ejecutivo, ante el Honorable Congreso del Estado;
- VII. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Subsecretaría de Educación Básica;
- VIII. Analizar con enfoque técnico, las propuestas para la mejora del servicio educativo y emitir el informe correspondiente, y en su caso, proponer las acciones que considere pertinentes, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- IX. Proponer proyectos en materia educativa, así como alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Subsecretaría de Educación Básica;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica; e
- XI. Integrar y validar la información oficial de la Subsecretaría de Educación Básica que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública estatal y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

**ARTÍCULO 26.** A la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y dirigir la educación que se ofrezca en bachilleratos privados, así como la educación técnica, formación para el trabajo y preparatoria abierta que se impartan en el estado;
- II. Coordinar la operación y ampliación de los servicios de educación media en el estado;
- III. Realizar conjuntamente con las unidades administrativas a su cargo, proyectos específicos encomendados por la o el Titular;
- IV. Ofrecer y coordinar, en el ámbito de su competencia, la educación profesional, técnica y de bachillerato general, que se imparta a través de instituciones de educación media o por los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- V. Instrumentar, en coordinación con las o los titulares de las direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación media;
- VI. Promover los procesos de certificación y acreditación de los programas educativos, así como de administración y gestión de las instituciones de educación media;
- VII. Coordinar y planear en el ámbito de su competencia, la formación de los profesionales que requiera el estado, así como difundir las necesidades que de ellos tengan los sectores productivos e impulsar la educación técnica, profesional-técnica y formación para el trabajo;

- VIII. Presentar a la o el Titular las propuestas de inversión de las instituciones de educación media; y
- IX. Promover, conjuntamente con las instituciones de educación media establecidas en el estado, políticas para la mejora continua de los niveles de titulación y certificación profesional de sus egresados, así como la acreditación de instituciones y los programas académicos que éstas ofrezcan.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

- I. Previa autorización de la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo, aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- II. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo;
- III. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo, en la realización de sus acciones programadas;
- V. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
- VI. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo y sus unidades administrativas;
- VII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo;
- VIII. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- IX. Gestionar ante la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;
- X. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo; y
- XI. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo.

**ARTÍCULO 28.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Académico, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un diagnóstico actualizado sobre el desarrollo académico de instituciones y servicios de educación media que se impartan en el estado;
- II. Conocer las características del modelo educativo y perfil institucional de cada uno de los servicios y planteles de educación media en el estado;
- III. Detectar, promover y evaluar necesidades y procesos de actualización docente y directiva en educación media;
- IV. Desarrollar, promover y difundir la investigación educativa en el nivel medio superior;
- V. Instrumentar, aplicar y promover proyectos de evaluación educativa e institucional en servicios de educación media, en coordinación con la Dirección de Evaluación de la Subsecretaría de Planeación Educativa;
- VI. Fomentar la colaboración entre las unidades académicas en el nivel medio superior;
- VII. Promover y apoyar academias para docentes y directivos en educación media;
- VIII. Impulsar la capacitación y actualización de las o los docentes del nivel medio superior;
- IX. Coordinar la conversión de perfiles de profesionales, en conjunto con los subsistemas sectorizados a la Secretaría;
- X. Impulsar y apoyar la inclusión de la expresión cultural y deportiva en los subsistemas sectorizados y unidades adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo;
- XI. Promover una red de comunicación entre padres de familia, docentes y alumnos de los subsistemas sectorizados a la Secretaría y de las escuelas particulares del nivel medio superior incorporadas a la Secretaría, a fin de conocer los avances y las actividades relacionadas con la educación de sus hijos; y
- XII. Fomentar y apoyar la certificación de los procesos del nivel de educación media superior.

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la Dirección de Bachilleratos Privados, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de la planeación anual de trabajo, conforme a los lineamientos que señale la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo;
- II. Planear y ejecutar el programa operativo anual de la unidad administrativa;
- III. Dar seguimiento y evaluar los planes y programas de acción;
- IV. Proponer al superior jerárquico, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de los planteles educativos y servicios a su cargo;
- V. Diseñar y desarrollar programas de actualización profesional para el personal docente, directivo y administrativo de los planteles de su adscripción;



- VI. Analizar y evaluar los informes de supervisión, con el objeto de tomar las medidas necesarias para mejorar el desarrollo de la tarea educativa en las escuelas;
- VII. Promover la educación basada en normas de competencia;
- VIII. Generar proyectos de vinculación o concertación con organismos públicos o privados, para proponer adecuaciones curriculares de planes y programas de estudios, así como ajustar los perfiles de egreso conforme a las necesidades productivas y de servicios regionales;
- IX. Presentar al superior jerárquico un dictamen respecto a la incorporación y desincorporación de escuelas o servicios particulares que lo soliciten o lo ameriten y sus correspondientes propuestas técnicas de mapas curriculares;
- X. Revisar, analizar, validar, controlar y suscribir los certificados expedidos de terminación de estudios, duplicados de certificados, certificados parciales y títulos que amparen los estudios cursados en educación media superior, así como las constancias de grado académico;
- XI. Llevar el control, seguimiento y administración de los folios para la emisión de certificados que se entregan a las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, así como la digitalización de duplicados, certificados y títulos que suscriba en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Validar la autenticidad de los certificados y títulos expedidos, cuando se soliciten por diferentes instituciones;
- XIII. Presentar al superior jerárquico, el control, seguimiento y evaluación del perfil del egresado;
- XIV. Elaborar y actualizar anualmente el catálogo de firmas de la o el funcionario que autorice certificados o títulos de los bachilleratos privados;
- XV. Realizar exposiciones sobre la oferta educativa de las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, correspondientes al nivel medio superior;
- XVI. Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las Instituciones Particulares del Nivel Medio Superior incorporadas a la Secretaría;
- XVII. Supervisar y asegurar que las instituciones privadas del nivel medio superior incorporadas a la Secretaría, cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios; y
- XVIII. Rendir informes de las actividades realizadas y someterlos a la consideración de la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo.

**ARTÍCULO 30.** Corresponde a la Dirección de Educación Técnica y Formación para el Trabajo, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de la planeación anual de trabajo, conforme a los lineamientos que le señale la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo;
- II. Planear y ejecutar el programa operativo anual de la unidad administrativa;
- III. Dar seguimiento y evaluar los planes y programas de acción;
- IV. Proponer al superior jerárquico, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de los planteles educativos y servicios a su cargo;
- V. Diseñar y desarrollar programas de actualización profesional para el personal docente, directivo y administrativo de los planteles de su adscripción;
- VI. Analizar y evaluar los informes de supervisión con el objeto de tomar las medidas necesarias para mejorar el desarrollo de la tarea educativa en las escuelas;
- VII. Generar proyectos de vinculación o concertación con organismos públicos o privados para proponer adecuaciones curriculares de planes y programas de estudios y ajustar los perfiles de egreso conforme a las necesidades productivas y de servicios regionales;
- VIII. Presentar al superior jerárquico, un dictamen respecto a la incorporación y desincorporación de escuelas o servicios particulares que lo soliciten o lo ameriten y sus correspondientes propuestas técnicas de mapas curriculares;
- IX. Revisar, analizar, validar, controlar y suscribir los certificados expedidos de terminación de estudios, duplicados de certificados, certificados parciales y títulos que amparen los estudios cursados en educación media superior, así como las constancias de grado académico;
- X. Llevar el control, seguimiento y administración de los folios para la emisión de certificados que se entregan a las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, así como la digitalización de duplicados, certificados y títulos que suscriba en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Validar la autenticidad de los certificados y títulos expedidos, cuando se soliciten por diferentes instituciones;
- XII. Presentar a su superior jerárquico el control, seguimiento y evaluación del perfil del egresado;
- XIII. Elaborar y actualizar anualmente el catálogo de firmas de la o el funcionario que autorice certificados o títulos de los bachilleratos privados;
- XIV. Realizar exposiciones de la oferta educativa de las instituciones particulares correspondientes al nivel medio superior, incorporadas a la Secretaría;
- XV. Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las Instituciones Particulares del Nivel Medio Superior incorporadas a la Secretaría;
- XVI. Supervisar y asegurar que las instituciones privadas del nivel medio superior incorporadas a la Secretaría cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y las del ramo de Salud cuenten con el CIFRHS; y
- XVII. Rendir informes de las actividades realizadas y someterlos a la consideración de la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde a la Dirección de Preparatoria Abierta, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de la planeación anual de trabajo, conforme a los lineamientos que le señale la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo;
- II. Planear y ejecutar el programa operativo anual de la unidad administrativa;
- III. Dar el seguimiento y evaluar los planes y programas de acción, así como la instalación del Comité Estatal de Calidad;
- IV. Evaluar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de los ocho criterios del Modelo de Innovación y Calidad de la SEP ISO 9001-2000;
- V. Coordinar acciones de vinculación con instituciones autónomas, particulares, descentralizadas y con los ayuntamientos del estado, a fin de prestar los servicios educativos de preparatoria abierta;
- VI. Regular, controlar y vigilar el proceso de pre-inscripción, inscripción, acreditación y certificación de los aspirantes y usuarios de los servicios de preparatoria abierta, en conjunto con los subdirectores;
- VII. Elaborar y presentar al superior jerárquico los requisitos para el reconocimiento oficial de una asignatura o conclusión de estudios;
- VIII. Organizar y ejecutar el proceso de aplicación de exámenes;
- IX. Actualizar el registro de calificaciones de los alumnos de preparatoria abierta y su historial académico;
- X. Vigilar y registrar el pago de exámenes y recuperaciones de los mismos e informar a las instancias competentes;
- XI. Suscribir los certificados expedidos por terminación de estudios, duplicados de certificados y certificados parciales que amparen los estudios cursados en preparatoria abierta, así como las constancias de grado académico;
- XII. Radicar en una cuenta específica que le asigne la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, los ingresos que perciba por concepto de expedición de certificados, duplicado de certificado de terminación o parcial, solicitud de examen, inscripción al sistema, credencialización, duplicado de credencial y cualquier otro concepto que reciba;
- XIII. Remitir mensualmente a la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo, la relación detallada de los ingresos que se perciban por concepto de expedición de certificados, duplicado de certificado de terminación o parcial, solicitud de examen, inscripción al sistema, credencialización, duplicado de credencial y cualquier otro concepto que reciba;
- XIV. Remitir mensualmente a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, los estados financieros relativos a la radicación de ingresos por diversos conceptos;
- XV. Elaborar el directorio de centros de asesoría autorizados y publicarlos para su conocimiento;
- XVI. Implementar, regular, controlar y vigilar el proceso de trituración de material de exámenes y plantillas de respuestas de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Administrar los recursos que obtenga por la prestación del servicio que brinda de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, o en caso contrario, someterse a los procedimientos administrativos por probables responsabilidades;
- XVIII. Sujetarse a las auditorías, revisiones y procedimientos que el órgano interno de fiscalización realice;
- XIX. Optimizar la racionalización de los recursos en cumplimiento a las medidas de austeridad decretadas por la instancia competente;
- XX. Asegurar, resguardar y controlar la documentación comprobatoria de preparación profesional (cédula y título profesional) de cada uno de los docentes del sistema de preparatoria abierta, para asegurar que se cumpla con el perfil requerido;
- XXI. Proponer y realizar programas de capacitación y actualización de los asesores de preparatoria abierta;
- XXII. Asegurar el uso del Sistema de Control Escolar de los centros de preparatoria abierta instalados en el estado;
- XXIII. Supervisar los centros de asesoría social y particular de preparatoria abierta en el estado;
- XXIV. Promover la certificación del proceso de emisión de certificados en la norma ISO 9000; y
- XXV. Llevar el control, seguimiento y administración de folios para la emisión de certificados, así como la digitalización de los certificados o títulos que se suscriban en cumplimiento con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 32.** Corresponde a la Coordinación del Programa de Inglés en Educación Media, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de la planeación anual de trabajo, conforme a los lineamientos que le señale la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo;
- II. Planear y ejecutar el programa operativo anual de la unidad administrativa;
- III. Crear, diseñar, estructurar y desarrollar estrategias de mejoramiento para el Programa de Inglés en Educación Media;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como las actividades inherentes al Programa de Inglés en Educación Media;
- V. Planear, programar y promover en forma sistemática, la incorporación de las escuelas de nivel medio al Programa de Inglés en Educación Media;
- VI. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo y calidad de los programas creados e impulsados, a través del trabajo de asesores, enlaces y maestros del nivel medio superior;
- VII. Diseñar, promover y coordinar cursos de capacitación, actualización y autoformación del personal que forma parte del Programa de Inglés en Educación Media;
- VIII. Diseñar y coordinar procesos de evaluación para medir el aprovechamiento escolar en el aprendizaje del idioma inglés, así como el desempeño docente; y
- IX. Crear, coordinar y promover el diseño y uso de materiales, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar de manera eficiente, los recursos de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo;
- II. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo;
- III. Formular recomendaciones a las o los titulares de las unidades administrativas para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y determinaciones que emita la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo;
- IV. Recabar la información, así como dar seguimiento y evaluar con las diferentes unidades administrativas, la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo;
- V. Dar seguimiento y evaluar permanentemente, en el ámbito de su competencia, los programas y actividades de las diferentes unidades administrativas y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;
- VI. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo; y
- VIII. Supervisar el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo.

### SECCIÓN TERCERA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**ARTÍCULO 34.** A la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Superior, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar el desarrollo de la educación superior que se imparta en el estado;
- II. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación superior en el estado;
- III. Presentar las propuestas de inversión de las instituciones de educación superior de acuerdo al año fiscal que corresponda;
- IV. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados por la o el Titular;
- V. Ofrecer y coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, la educación tecnológica que se imparta a través de organismos descentralizados, universidades tecnológicas, politécnicos o instituciones de educación superior;
- VI. Promover los procesos de certificación y acreditación de los programas educativos y de administración y gestión de las instituciones de educación superior;
- VII. Coordinar y planear la formación de los profesionales que requiere el estado, difundir las necesidades que de ellos tienen los sectores productivos e impulsar la educación tecnológica y politécnica;
- VIII. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de educación superior abierta y a distancia que se ofrezcan en el estado;
- IX. Organizar la oferta de servicios de educación superior en la modalidad abierta y a distancia en el estado;
- X. Implementar el diseño y la impartición de planes y programas de estudio de educación superior en las modalidades abierta y a distancia; y
- XI. Promover, en conjunto con la Dirección de Informática Educativa “Siglo XXI” de la Subsecretaría de Planeación Educativa, la gestión, operación y desarrollo del Sistema Estatal de Educación Superior Abierta y a Distancia (SESAD).

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las direcciones correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- II. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Educación Superior;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Superior;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior, en la realización de sus acciones programadas;
- VI. Atender, previo acuerdo con el superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Superior, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
- VII. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Educación Superior y sus unidades administrativas;
- VIII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Educación Superior;
- IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Educación Superior, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;

- X. Gestionar, ante la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;
- XI. Organizar los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Superior;
- XII. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación superior en el estado;
- XIII. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Superior;
- XIV. Presentar propuestas de inversión de las instituciones de educación superior de acuerdo al año que corresponda; y
- XV. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior.

**ARTÍCULO 36.** Corresponde a la Dirección de Educación Normal y Actualización Docente, las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las mismas al interior de las áreas de su adscripción;
- II. Coordinar la planeación estratégica anual en las materias académica, administrativa, investigación y de extensión de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la Subsecretaría de Educación Superior, conforme a los lineamientos y orientaciones emitidas por instancias competentes en la materia;
- III. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación dirigida a la formación inicial para docentes y la actualización profesional que se imparta en los planteles o instancias a su cargo, así como apoyar los programas de postgrado;
- IV. Formular disposiciones académicas, técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de los planteles a su cargo;
- V. Coordinar y validar el proceso de selección y admisión de alumnos aspirantes a ingresar a las Escuelas Normales del Estado y validarlo;
- VI. Apoyar el desarrollo del servicio social de las instituciones formadoras de docentes en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VII. Diseñar y desarrollar programas de formación permanente para la superación profesional del personal docente, directivo y administrativo de las Escuelas Normales;
- VIII. Promover los procesos de acreditación de los programas educativos y de administración y gestión de las instituciones formadoras de docentes;
- IX. Fortalecer el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos académicos y administrativos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2008;
- X. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instituciones de educación superior externas a la Secretaría, en materia de docencia e investigación;
- XI. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación científica que posibiliten la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de formación y actualización de docentes;
- XII. Apoyar el desarrollo del programa de actualización del magisterio, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIII. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos acordados en materia de formación y actualización de docentes se cumplan al interior de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Realizar el seguimiento y evaluación permanente de los planes y programas de acción que en relación con la formación de docentes se impulsen en el estado;
- XV. Participar en los estudios de promoción de categorías para los maestros de las instituciones formadoras de docentes, conforme al programa de homologación establecido, y en su caso, promover la calificación escalafonaria correspondiente a la puntuación obtenida en el proceso de homologación;
- XVI. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública, para la validación oficial y otorgamiento de la documentación que acredite los estudios realizados;
- XVII. Supervisar, en términos de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los recursos federales y estatales de los programas y proyectos en los que participan las escuelas normales del estado;
- XVIII. Promover la participación de las escuelas normales en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Institucional;
- XIX. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XX. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

**ARTÍCULO 37.** Corresponde a la Dirección de Educación Superior y Tecnológica, las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace entre la Secretaría y las unidades administrativas, organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría y con autoridades federales correspondientes al nivel educativo;
- II. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación a que se refiere este artículo, se cumplan en los planteles del estado;



- III. Promover procesos de planeación participativa, así como de autoevaluación y evaluación externa de programas educativos y de la gestión institucional en los planteles a que se refiere este artículo;
- IV. Contribuir en la difusión de los indicadores que a nivel nacional se establezcan para evaluar el desempeño de las instituciones educativas de tipo superior tecnológico;
- V. Promover y supervisar que las unidades administrativas y organismos descentralizados correspondientes, formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño;
- VI. Fomentar en los planteles a que se refiere este artículo, la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores, en relación a sus programas educativos, gestión y administración institucional, con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad;
- VII. Impulsar políticas orientadas a articular y fortalecer la actualización, formación y superación del personal académico, administrativo y directivo;
- VIII. Promover y fomentar la investigación que realicen las universidades e institutos tecnológicos sectorizados a la Secretaría;
- IX. Proponer los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos legales, que determinen la creación, planeación y presupuesto de las universidades e institutos tecnológicos sectorizados a la Secretaría; y
- X. Asistir, previa autorización de la o del Titular, así como de la o del titular de la Subsecretaría de Educación Superior, a las sesiones de los órganos de gobierno de las universidades e institutos tecnológicos sectorizados a la Secretaría.

**ARTÍCULO 38.** Corresponde a la Dirección de Enlace y Vinculación con Instituciones de Educación Superior, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la planeación anual que en materia de vinculación y enlace de la educación superior, determine la o el Titular, o la o el titular de la Subsecretaría de Educación Superior;
- II. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones de coordinación y enlace que determine la Secretaría, en relación con las instituciones de educación superior particulares incorporadas;
- III. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las acciones de coordinación y enlace que emprenda la Secretaría, en relación con las instituciones de educación superior particulares incorporadas;
- IV. Generar, coordinar y mantener comunicación permanente entre la Secretaría y las instituciones de educación superior particulares incorporadas;
- V. Realizar visitas de inspección y vigilancia a las instituciones de educación superior particulares incorporadas;
- VI. Fungir como enlace entre el Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza y las instituciones de educación superior particulares incorporadas;
- VII. Organizar y llevar actualizada la estadística de las instituciones de educación superior, en lo que refiere a los alumnos;
- VIII. Evaluar, revisar y autorizar los sistemas, normas y procedimientos de registro de control escolar de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;
- IX. Revisar, evaluar y analizar los reglamentos internos de las instituciones de educación superior particulares incorporadas;
- X. Promover que en las instituciones de educación superior particulares incorporadas, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de la educación superior en el estado;
- XI. Evaluar el funcionamiento de las instituciones de educación superior en sus diferentes niveles y modalidades; y
- XII. Promover la autoevaluación institucional de las instituciones de educación superior particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.

**ARTÍCULO 39.** Corresponde a la Dirección de Servicio Comunitario, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas entorno a la prestación del servicio comunitario;
- II. Planificar y coordinar acciones de formación permanente con las o los titulares de las coordinaciones del servicio comunitario de las instituciones de educación superior;
- III. Coordinar y vigilar la prestación del servicio comunitario de nivel superior que realizan las instituciones educativas privadas y públicas en coordinación con las instituciones del sector público, privado y social en el estado;
- IV. Promover entre las instituciones y organizaciones públicas y privadas, la celebración de convenios de colaboración con la Secretaría, para implementar programas de servicio comunitario;
- V. Ofrecer espacios de encuentro entre las comunidades organizadas para fomentar el desarrollo de proyectos de servicio comunitario;
- VI. Coordinar las reuniones de trabajo con los enlaces de servicio comunitario de las instituciones de educación superior;
- VII. Normar y vigilar el cumplimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados a partir del desarrollo de los proyectos de servicio comunitario;
- VIII. Organizar un archivo digital general de los proyectos aprobados y en ejecución en las instituciones de educación superior del estado;
- IX. Normar y vigilar el cumplimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados, a partir del desarrollo de los proyectos de servicio comunitario; y
- X. Realizar nuevos programas de servicio comunitario con las instituciones de educación superior, así como con los organismos gubernamentales y no gubernamentales.

**ARTÍCULO 40.** Corresponde a la Dirección de Investigación y Difusión de Educación Superior, las siguientes atribuciones:

- I. Detectar en las instituciones de educación superior, necesidades prioritarias que constituyan la base para desarrollar investigación científica, tecnológica y/o humanística, así como programas de innovación que contribuyan a mejorar la calidad del proceso educativo;
- II. Diseñar, organizar, desarrollar y evaluar los programas de investigación y difusión, en coordinación con las instituciones de educación superior;
- III. Vincular la investigación y la educación superior con los requerimientos de los diferentes sectores de la sociedad;
- IV. Crear y fortalecer grupos y redes de investigación, instituyendo un sistema de registro y comunicación permanente con el personal responsable de programas y proyectos de investigación de las instituciones de educación superior para contar con el padrón correspondiente y fomentar la vinculación interinstitucional;
- V. Asesorar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación de las instituciones de educación superior;
- VI. Constituir un sistema de comunicación y coordinación permanente en lo referente a investigación, difusión y extensión cultural para propiciar su integración con la docencia y fortalecer el proceso de formación integral de los alumnos;
- VII. Realizar diagnósticos y estudios de educación superior que contribuyan a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones que permitan eficientar el proceso educativo del nivel;
- VIII. Planear, desarrollar y evaluar programas de actualización y superación sobre investigación y difusión para docentes e investigadores de las instituciones de educación superior en el estado;
- IX. Promover y coordinar foros, seminarios, congresos, que permitan conocer los avances científicos, tecnológicos y/o humanísticos, así como la problemática educativa y el análisis de la misma, a fin de contribuir a la aportación de propuestas estratégicas y/o alternativas de solución;
- X. Establecer un medio de información y divulgación del panorama que prevalece en las instituciones de educación superior, así como las manifestaciones y producciones de diversa índole que se generan en las mismas; y
- XI. Propiciar la vinculación de las instituciones de educación superior con el Consejo Nacional y Estatal de Ciencia y Tecnología para fortalecer la relación, los apoyos académicos, científicos, tecnológicos y la retroalimentación interinstitucional.

**ARTÍCULO 41.** Corresponde a la Dirección Estatal de Profesiones, las siguientes atribuciones:

- I. Regular y vigilar el ejercicio profesional en el estado;
- II. Fungir como enlace entre el estado, los profesionistas y sus colegios, con la finalidad de garantizar a la sociedad en el ámbito de su competencia, la calidad en la prestación de los servicios profesionales;
- III. Implementar, en la esfera de su competencia, mecanismos permanentes de orientación, supervisión y control del ejercicio profesional;
- IV. Integrar el registro estatal de profesionistas y el de sus colegios;
- V. Conocer y substanciar el procedimiento para el registro de profesionistas y el de sus colegios;
- VI. Presentar a su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia y en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de los interesados para la obtención de la cédula que acredite el registro de su título profesional, con efectos de patente;
- VII. Suspender o cancelar el registro y la cédula a los profesionistas, con base en las disposiciones de la Ley de Profesiones para el Estado y demás ordenamientos legales aplicables, previa resolución emanada del procedimiento administrativo que para tal efecto se instaure por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Cancelar el reconocimiento oficial a los colegios de profesionistas en los términos previstos por la Ley de Profesiones para el Estado y demás disposiciones aplicables; previa resolución emanada del procedimiento administrativo que para tal efecto se instaure por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- IX. Solicitar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la realización de los trámites y gestiones ante las instancias competentes para la publicación de las resoluciones que autoricen, nieguen o cancelen el registro de los colegios de profesionistas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- X. Formar el expediente de cada profesionista, cuyo título sea registrado, y en su caso, anotar las sanciones que fueren impuestas en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Integrar un registro de las Instituciones de Educación Media y Superior en el estado, así como de sus planes y programas de estudio y una estadística con información relativa a sus egresados;
- XII. Promover e implementar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con el Consejo para el Fomento y Vigilancia de las Profesiones, programas tendientes a fomentar la calidad de los servicios profesionales;
- XIII. Promover e implementar, en la esfera de su competencia, los procesos de certificación voluntaria y en unión del Consejo para el Fomento y Vigilancia de las Profesiones, expedir las constancias a quien acredite el proceso de evaluación correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Proporcionar información relacionada con el registro de profesionistas y sus colegios;
- XV. Fomentar, en coordinación con las instancias que correspondan, la calidad de los servicios profesionales a través de la formación permanente;
- XVI. Propiciar la vinculación de los colegios de profesionistas, las instituciones de Educación Superior y los sectores social y/o privado;
- XVII. Informar a las autoridades competentes, las infracciones a la Ley de Profesiones para el Estado, que pudieran constituir la comisión de un delito; y
- XVIII. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo al registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como la expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patente para el ejercicio

profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, previa petición de los interesados.

**ARTÍCULO 42.** Corresponde a la Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente, a través de sus extensiones de actualización y unidades en el estado, conforme a la normatividad vigente en la materia, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar en forma continua y sistemática, el fortalecimiento y desarrollo de las unidades en el estado y los centros de actualización, con el propósito de analizar la situación del Sistema Educativo Estatal en materia de profesionalización docente, a efecto de proceder al diseño e instrumentación de las propuestas de oferta educativa a que haya lugar;
- II. Formular e instrumentar políticas públicas y programas integrales para la formación continua de docentes en servicio, en sus diferentes niveles y modalidades educativas, que respondan a las necesidades del Sistema Educativo Estatal;
- III. Elaborar e implementar programas de formación continua y profesionalización dirigidos al magisterio Coahuilense en servicio, atendiendo a los lineamientos y orientaciones emitidas en la materia por las autoridades competentes, que contribuyan al desarrollo de un ejercicio docente de calidad;
- IV. Informar de manera periódica el impacto y los resultados obtenidos de los programas que conformen la oferta educativa integrada por las unidades en el estado y los centros de actualización, dando cumplimiento a los marcos académico-administrativos de estas instituciones de profesionalización docente;
- V. Actualizar de manera permanente los programas de formación continua y profesionalización docente, de acuerdo a las propuestas derivadas de los procesos de innovación y las reformas educativas que se instrumenten;
- VI. Establecer los criterios, procedimientos e instrumentos para la evaluación y acreditación de los estudios, derivados de los programas de formación continua y profesionalización docente, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes;
- VII. Desarrollar un proyecto de investigación que posibilite la innovación y mejoramiento de los procesos de formación y actualización docente;
- VIII. Establecer, en congruencia con las disposiciones federales aplicables, los lineamientos para regular el diseño y operación de los programas de formación continua;
- IX. Diseñar materiales de estudio para los programas de formación continua y profesionalización docente, que posibiliten mejores ambientes de aprendizaje y enseñanza para la comunidad educativa;
- X. Participar, conjuntamente con el personal de la Dirección, en la formulación de proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XI. Promover una articulación entre las instituciones responsables de la profesionalización docente para la consolidación del propio Sistema Educativo Estatal;
- XII. Instrumentar un programa de difusión de los materiales editoriales, a fin de contar con un espacio propio dentro de las semanas de ciencia y tecnología, del libro y oferta educativa;
- XIII. Integrar el cuerpo académico de la propia Dirección, a efecto de propiciar el desarrollo profesional del personal de manera permanente, así como integrar y vincular los cuerpos académicos de las diferentes instituciones de educación superior;
- XIV. Promover convenios de colaboración con instituciones de educación superior e instancias afines a nivel estatal, nacional e internacional para el desarrollo de programas de formación continua y profesionalización docente;
- XV. Propiciar la participación de su personal en eventos de relevancia académica a nivel estatal, nacional e internacional, que coadyuven en la consolidación de su práctica profesional;
- XVI. Proporcionar asesoría académica a las instituciones educativas que así lo requieran, para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos de innovación que contribuyan a la transformación de la práctica educativa;
- XVII. Impulsar, coordinar, participar y evaluar los diversos programas, proyectos y acciones vinculados a la aplicación de tecnologías de la información y de la comunicación en el ámbito educativo;
- XVIII. Promover una cultura de formación continua mediante la organización y promoción de encuentros, foros, congresos y simposiums para el análisis y reflexión de la práctica docente propia;
- XIX. Difundir y aplicar la normatividad vigente referente a los mecanismos de estructura organizacional; y
- XX. Revisar, registrar, legalizar y turnar a la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Superior, todos los documentos relativos a certificaciones, oficios, permisos, sanciones, cambios de personal y demás incidencias del personal adscrito.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACION EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 43.** A la o el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuesto, evaluación y desarrollo en las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Integrar y proporcionar a la o el Titular, la información de las actividades realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Participar en la elaboración del Programa Sectorial e integración de propuestas para el período correspondiente a cada administración pública;
- IV. Promover la integración y elaboración del programa operativo anual de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;

- V. Promover y fortalecer el uso de la tecnología en la educación;
- VI. Apoyar el Sistema Abierto de Educación Media y Superior;
- VII. Elaborar diagnósticos de construcciones, reparaciones y proponer los proyectos de inversión necesarios, a fin de fortalecer la infraestructura física de las escuelas;
- VIII. Implementar programas compensatorios de equidad, con el fin de favorecer las condiciones de los estudiantes en el estado;
- IX. Promover los programas y proyectos tendientes a la desconcentración de los servicios que ofrece la Secretaría;
- X. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados por la o el Titular;
- XI. Diseñar programas, así como las respectivas metas, en materia de disminución del analfabetismo, incremento del promedio de escolaridad, combate al rezago y mejora de los indicadores de aprendizaje;
- XII. Organizar y coordinar la medición y evaluación permanente del proceso educativo y el desempeño de educandos, educadores y autoridades del Sistema Educativo Estatal;
- XIII. Crear y actualizar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el registro de las instituciones educativas en el estado, de los profesionistas y sus colegios, así como de los títulos, certificados y documentación escolar que expidan los planteles de sostenimiento público o privado incorporados al Sistema Educativo Estatal;
- XIV. Supervisar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que ofrezcan y soliciten la incorporación de servicios educativos;
- XV. Operar a través de la unidad administrativa correspondiente, los procesos de revalidación y equivalencia de estudios, así como expedir las constancias correspondientes;
- XVI. Proponer a la o el Titular, la creación de consejos municipales de participación social, en términos de las disposiciones contenidas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables; y
- XVII. Proponer a la o el Titular, el proyecto de integración y funciones de los comités municipales de planeación educativa, en términos de la Ley Estatal de Educación.

**ARTÍCULO 44.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- II. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Planeación Educativa;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Planeación Educativa;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Educativa, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa, en la realización de acciones programadas;
- VI. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades que integran la Subsecretaría de Planeación Educativa, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
- VII. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Planeación Educativa y sus unidades administrativas;
- VIII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Planeación Educativa;
- IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Planeación Educativa, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- X. Gestionar ante la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con el superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;
- XI. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa; y
- XII. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Educativa.

**ARTÍCULO 45.** Corresponde a la Dirección de Planeación y Presupuesto, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y revisión del programa operativo anual de la Secretaría;
- II. Realizar las modificaciones que resulten necesarias al presupuesto de la Secretaría, previa autorización de la o el Titular;
- III. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y proponer las modificaciones pertinentes para su óptima aplicación de acuerdo a los proyectos aprobados;
- IV. Apoyar, en materia de planeación y presupuesto, las gestiones que corresponda realizar a la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;
- V. Integrar la estadística del financiamiento educativo en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes;
- VI. Vigilar que el suministro de recursos que corresponden a esta Secretaría, se realice con la regularidad prevista por la normatividad vigente o los compromisos contraídos con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal;

- VII. Comunicar a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, las observaciones que considere pertinentes en relación con el ejercicio del presupuesto;
- VIII. Impulsar estrategias de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- IX. Recabar información de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría y desconcentrados adscritos, relacionada a la integración de su presupuesto y el ejercicio del mismo;
- X. Participar dentro de las tareas de los Comités Técnicos de Adquisiciones y Planeación del Presupuesto de la Secretaría y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
- XI. Coordinar las acciones de programación detallada, los procedimientos de control, verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión y oportunidad las necesidades de personal de la Secretaría y gestionar los recursos para satisfacer las mismas;
- XII. Elaborar los estudios de factibilidad que se requieran para la creación de escuelas de educación básica, media y superior, así como proponerlos para su autorización a la instancia competente; y
- XIII. Realizar, en coordinación con las Subsecretarías de Educación Básica, Media Superior y Superior y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, el análisis necesario para determinar si procede o no la expansión de algún servicio educativo, la apertura de nuevos grupos o especialidades.

**ARTÍCULO 46.** Corresponde a la Dirección de Servicios Regionales, las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace entre las oficinas centrales y las oficinas regionales de la Secretaría;
- II. Coordinar la operación de las oficinas regionales de la Secretaría;
- III. Ofrecer, a través de las oficinas regionales, los servicios de gestión y asesoría para los usuarios del Sistema Educativo Estatal;
- IV. Ejecutar, a través de las oficinas regionales y de acuerdo con la normatividad emitida por las unidades administrativas correspondientes, las acciones que formen parte de procesos en materia de planeación y programación educativa, infraestructura educativa, control escolar, evaluación y estadística, programas especiales y de apoyo a la educación, inventarios, así como pago de nómina y prestaciones sociales;
- V. Dar seguimiento a las acciones de la Secretaría en las diferentes regiones del estado, en coordinación con los niveles educativos y oficinas centrales;
- VI. Diseñar y operar los programas educativos y sociales, previa instrucción de la o el Titular;
- VII. Participar en la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, en coordinación de las unidades administrativas involucradas de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar en la coordinación con dependencias gubernamentales e instancias no gubernamentales para emprender acciones en beneficio de instituciones educativas;
- IX. Monitorear la prestación de los servicios educativos en las regiones del estado, con el fin de atender y/o canalizar las problemáticas detectadas;
- X. Auxiliar a la o el Titular en las visitas que realice a las diferentes regiones del estado; y
- XI. Representar a la Secretaría en eventos, organismos y demás responsabilidades, previa instrucción de la o el Titular.

**ARTÍCULO 47.** Corresponde a la Dirección de Infraestructura de la Educación, las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, diagnosticar, programar, presupuestar y gestionar los recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa;
- II. Verificar las condiciones físicas de los inmuebles escolares y centros de trabajo de la Secretaría, previo el diagnóstico de infraestructura educativa, para en su caso, implementar acciones de mejora;
- III. Diseñar los proyectos de inversión de infraestructura educativa, en materia de construcción y rehabilitación;
- IV. Coordinar y presentar el diagnóstico de infraestructura educativa por nivel educativo, centro de trabajo y unidad administrativa;
- V. Participar en el seguimiento y la validación de los programas anuales de construcción y rehabilitación de los centros de trabajo oficiales;
- VI. Preparar proyectos especiales en materia de inversión e infraestructura educativa;
- VII. Participar en la formación, actualización y mantenimiento del catálogo de inmuebles destinados por la administración pública estatal a la Secretaría;
- VIII. Gestionar ante la administración pública federal, los Ayuntamientos del Estado y las personas físicas o morales de carácter público o privado, la donación de terrenos para la edificación de centros educativos;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes, la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio del estado, y realizar los trámites para la formalización de las transferencias de bienes inmuebles cuando se destinen al servicio educativo o de los que siendo propiedad de la administración pública federal, Ayuntamientos o particulares, se destinen al mismo fin;
- X. Autorizar, previo acuerdo con su superior jerárquico, la construcción o modificación de espacios educativos en los planteles escolares;
- XI. Participar con carácter de usuario en los procesos de licitaciones públicas, ya sea por invitación restringida o por adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado y demás disposiciones legales aplicables; y



- XII. Gestionar los trámites para la contratación, seguimiento y control de los servicios básicos de las oficinas, centros de trabajo e instituciones oficiales de Sistema Educativo Estatal.

**ARTÍCULO 48.** Corresponde a la Dirección de Tecnologías de Información, las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, desarrollar, administrar y mantener en funcionamiento los sistemas informáticos que dan soporte a las actividades y servicios de informática de la Secretaría;
- II. Administrar, monitorear y respaldar la información contenida en las bases de datos de la Secretaría;
- III. Diseñar, administrar la información y mantener en funcionamiento el portal institucional de internet de esta Secretaría;
- IV. Apoyar en la elaboración y diseño de páginas web de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten;
- V. Brindar asesoría en materia de informática, digitalización y escaneo de imágenes a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Administrar y mantener en operación la red de datos en las oficinas centrales, externas y regionales de la Secretaría, proporcionando los servicios de sistemas en línea, servicios de internet y de correo electrónico;
- VII. Administrar y mantener en operación el servicio de telefonía en las oficinas centrales, externas y regionales de la Secretaría;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría;
- IX. Participar con los órganos de control de la Secretaría, en la supervisión del buen uso del equipo informático, los programas de cómputo, servicio de telefonía e internet; y
- X. Coordinar la digitalización, clasificación y preservación de los documentos del archivo histórico, de concentración y de trámite de la Secretaría.

**ARTÍCULO 49.** Corresponde a la Dirección de Evaluación, las siguientes atribuciones:

- I. Sistematizar la información que deriva de los estudios evaluativos locales, nacionales e internacionales, para proporcionar elementos técnicos que apoyen la toma de decisiones tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo;
- II. Promover una cultura de evaluación en la que prevalezca el análisis profesional y la reflexión de los resultados obtenidos, como elemento sustantivo que induzca la valoración sistemática del funcionamiento de la estructura educativa;
- III. Coordinar con las Subsecretarías de Educación Básica, Media y Formación para el Trabajo y Superior, el proceso logístico de aplicación de estudios evaluativos locales, nacionales e internacionales;
- IV. Desarrollar modelos para la evaluación en el ámbito local, a fin de contar con la información necesaria para formular las recomendaciones tendientes al cumplimiento de los fines del proceso educativo;
- V. Garantizar la calidad y confiabilidad de los instrumentos y procedimientos planteados para la realización de estudios evaluativos promovidos en el estado;
- VI. Aplicar en coordinación con las Subsecretarías de Educación Básica, Media y Formación para el Trabajo y Superior, una estrategia de seguimiento al logro educativo en los centros escolares;
- VII. Coordinarse con las instancias nacionales e internacionales de evaluación educativa para promover la mejora continua de las estrategias y acciones de evaluación que se aplican en el estado;
- VIII. Diseñar instrumentos y sistemas de evaluación educativa y coordinar su aplicación;
- IX. Desarrollar modelos para la evaluación en el ámbito local, a fin de contar con la información necesaria para formular recomendaciones tendientes al cumplimiento de los fines del proceso educativo;
- X. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, autoridades de los Ayuntamientos, así como de los sectores social y privado, cuando así lo requieran; y
- XI. Desarrollar y mantener en operación un sistema de indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan valorar en forma objetiva e integral, la calidad del Sistema Educativo Estatal, tomando en cuenta las diferentes circunstancias que puedan afectar a personas, escuelas o subsistemas.

**ARTÍCULO 50.** Corresponde a la Dirección de Estadística, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos para el levantamiento de la estadística de los centros escolares de trabajo públicos y privados existentes en el estado, que pertenezcan al Sistema Educativo Estatal;
- II. Realizar el levantamiento de la estadística educativa en coordinación con las oficinas regionales y las distintas unidades administrativas de los diferentes niveles educativos;
- III. Elaborar, procesar y oficializar la estadística educativa ante la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Procesar la estadística, elaborar indicadores educativos y realizar estudios en los aspectos que permitan conocer la estadística educativa;
- V. Establecer lineamientos y coordinar la difusión de la información estadística del Sistema Educativo Estatal en forma impresa y a través de los medios electrónicos disponibles por la Secretaría;
- VI. Administrar la base de datos correspondiente, así como los sistemas de consulta con información estadística disponibles a través de los medios electrónicos de la Secretaría;
- VII. Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del Sistema Educativo Estatal;

- VIII. Promover el uso de los datos derivados del Sistema de Información, Estadística e Indicadores Educativos, en el Sistema Educativo Estatal;
- IX. Diseñar y coordinar ejercicios académicos para la difusión de una cultura del manejo de estadística y sus derivados;
- X. Apoyar las iniciativas de los distintos servicios educativos en cuanto a programas de capacitación en el manejo y uso de la información estadística e indicadores del Sistema Educativo Estatal;
- XI. Fungir como órgano oficial de consulta en materia de información estadística e indicadores educativos;
- XII. Aplicar los lineamientos oficiales que norman el Catálogo de Centros de Trabajo;
- XIII. Administrar la actualización y movimientos requeridos de los centros de trabajo, según la normatividad vigente;
- XIV. Aplicar los lineamientos para la actualización y obtención de datos de los inmuebles escolares existentes en el estado;
- XV. Recibir, revisar y aplicar los lineamientos normativos vigentes relacionados a la nomenclatura de los centros educativos dependientes del Sistema Educativo Estatal; y
- XVI. Las demás que le confiera la o el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa.

**ARTÍCULO 51.** Corresponde a la Dirección de Enlace con Organismos Descentralizados y Desconcentrados, las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos descentralizados sectorizados y desconcentrados adscritos a la misma;
- II. Instrumentar reuniones de coordinación entre los organismos descentralizados, desconcentrados y unidades administrativas que corresponda, para definir tareas y optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos;
- III. Establecer los programas para la evaluación de los organismos descentralizados sectorizados y desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- IV. Llevar un control de las actas de sesiones y asambleas ordinarias y extraordinarias celebradas por los órganos de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- VI. Verificar el avance de los convenios celebrados por los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, con autoridades federales, estatales, municipales y con particulares, así como brindar los apoyos necesarios, en su caso, para el logro de su cumplimiento;
- VII. Conocer en tiempo y forma, la calendarización de las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, conforme a los decretos de creación correspondientes y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Convocar a las o los titulares de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría y desconcentrados adscritos, a reuniones de trabajo, a fin de conocer previamente los informes generales y especiales de los respectivos organismos, y en su caso, realizar las recomendaciones pertinentes;
- IX. Elaborar los acuerdos de la o el Titular con los distintos organismos descentralizados y desconcentrados;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la o el Titular, destinadas a los organismos descentralizados y desconcentrados;
- XI. Integrar información de los organismos desconcentrados y descentralizados sectorizados a la Secretaría, para cuyo cumplimiento podrá solicitar los informes correspondientes;
- XII. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional, sectorial o entre órganos de gobierno, para mejorar los procesos de vinculación con los sectores público y privado; y
- XIII. Asistir, previa instrucción de la o del Titular, con derecho a voz y sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría.

**ARTÍCULO 52.** Corresponde a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar y mantener actualizados los sistemas de registro, control escolar y certificación de educación básica de los planteles federalizados, estatales y particulares incorporados a la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- II. Organizar y mantener actualizado, en coordinación con los planteles educativos, las bases de datos de los alumnos inscritos en los planteles de educación básica del Sistema Educativo Estatal;
- III. Expedir certificados de estudios parciales o completos, debidamente legalizados;
- IV. Expedir a quien lo solicite, la Cédula Única de Registro de Población;
- V. Desarrollar las actividades de inscripción, reinscripción, movimientos de alumnos, acreditación, certificación, titulación y regularización en los niveles educativos;
- VI. Organizar y operar los trámites de incorporación al Sistema Educativo Estatal de escuelas sostenidas por particulares;
- VII. Someter a la autorización de la o del Titular, los acuerdos de incorporación, y en su caso, de cancelación de la incorporación de instituciones sostenidas por particulares;
- VIII. Firmar los acuerdos de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como el documento que se emita para la revocación de la autorización o el retiro de reconocimiento de validez oficial;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de las escuelas particulares;
- X. Organizar y operar los servicios de revalidación y equivalencia de estudios, cuya competencia corresponda a la Secretaría y expedir las constancias respectivas;

- XI. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio educativo de escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial otorgada por la Secretaría, a través de inspecciones que se realicen a los planteles para verificar que estén cumpliendo con las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación, proponiendo la sanción a que haya lugar;
- XII. Coordinar con los niveles educativos, las visitas de supervisión de las condiciones de seguridad, higiene y pedagógicas de las escuelas particulares en trámite de incorporación;
- XIII. Difundir las normas en materia de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios;
- XIV. Participar en las tareas del Comité Técnico Consultivo Estatal en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
- XV. Recabar en coordinación con la Unidad de Documentación, los archivos escolares de exalumnos en educación secundaria para digitalización;
- XVI. Llevar a cabo reuniones de capacitación y actualización permanente enfocadas a los servidores públicos involucrados en los procesos de control escolar;
- XVII. Proporcionar las bases de datos para la oficialización de la estadística, así como a las unidades administrativas facultadas que requieren información;
- XVIII. Supervisar a las instituciones de sostenimiento particular, a fin de verificar si cuentan con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios con la finalidad de que cumplan con las obligaciones legales aplicables; y
- XIX. Autorizar la suspensión temporal del servicio educativo o inscripciones a las instituciones particulares incorporadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, así como autorizar la reanudación del mismo.

**ARTÍCULO 53.** Corresponde a la Dirección de Programas Compensatorios, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados;
- II. Observar los lineamientos legales, contables y fiscales para la aplicación de los recursos que le sean asignados;
- III. Controlar y evaluar el desempeño de los programas compensatorios y de las tareas encomendadas;
- IV. Proporcionar de conformidad con los lineamientos legales, la información o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal o por las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Operar, supervisar y vigilar oportunamente los programas de fortalecimiento educativo que ofrece la Secretaría;
- VI. Supervisar la obra pública que en materia de infraestructura educativa se destine a través de los programas compensatorios y los dirigidos al combate a la pobreza; y
- VII. Operar y supervisar los programas orientados a mejorar las condiciones educativas de las diferentes regiones del estado.

**ARTÍCULO 54.** Corresponde a la Dirección de Informática Educativa “Siglo XXI”, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cultura de la informática entre los directivos, investigadores, docentes y alumnos del Sistema Educativo Estatal;
- II. Ofrecer capacitación, asesoría, así como apoyos académicos y didácticos para que los profesores de los diferentes niveles y especialidades elaboren, en medios electrónicos, los materiales gráficos, auditivos y visuales que les sirvan como herramientas para la docencia;
- III. Ofrecer a maestros y educandos, servicios electrónicos de información y comunicación;
- IV. Diseñar programas educativos que respondan a las características y necesidades de Sistema Educativo Estatal, con énfasis en los contenidos regionales;
- V. Participar en los programas de investigación en informática educativa, atendiendo la planeación y desarrollo de las políticas nacional y estatal;
- VI. Fomentar el intercambio académico con otras instituciones nacionales e internacionales;
- VII. Instrumentar programas de intercambio docente y administrativo a nivel local, nacional e internacional;
- VIII. Establecer y ejecutar cursos de capacitación y actualización, en materia de informática y expedir las constancias y certificados que acrediten dichos estudios;
- IX. Diseñar y operar un sistema de becas para facilitar el ingreso de alumnos y docentes con alto rendimiento académico;
- X. Gestionar la celebración de convenios de apoyo financiero para que las y los trabajadores del Sistema Educativo Estatal adquieran equipo de cómputo, programas y accesorios;
- XI. Asistir técnicamente a la Subsecretaría de Educación Superior, en la implementación, operación y desarrollo del Sistema Estatal de Educación Superior Abierta y a Distancia (SESAD); y
- XII. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas que le asigne la o el Titular y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 55.** Corresponde a la Dirección de Participación Social, las siguientes atribuciones:

- I. Mantener una comunicación permanente con el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, así como atender las acciones encomendadas por el mismo;
- II. Difundir, por conducto de la estructura estatal y regional de la Secretaría, la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, a nivel estatal, municipal y escolar;

- III. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de convenios de colaboración con empresarios, comerciantes, instituciones educativas superiores, instancias públicas, organismos sindicales y sociales, para resolver los requerimientos de materiales, reparaciones, infraestructura y equipamiento de las escuelas;
- IV. Realizar cursos, talleres, foros, congresos, entre otros eventos, para los miembros de los Consejos de Participación Social y personal de los centros educativos, a fin de impulsar la calidad en el servicio educativo;
- V. Apoyar a los Consejos Escolares en su participación dentro del Programa de Escuelas de Calidad;
- VI. Proponer proyectos y/o programas educativos que sean operados entre las empresas y las escuelas del estado;
- VII. Colaborar con los planteles educativos en el ejercicio del proyecto escolar, mediante la vinculación y apoyo del sector empresarial y comercial de cada región del estado;
- VIII. Coordinar entre los Consejos de Participación Social en la Educación, escolares, municipales y estatal, las acciones de mejora continua en beneficio de la comunidad escolar;
- IX. Impulsar los eventos académicos, tecnológicos, culturales y deportivos, organizados por las instituciones y apoyados por la sociedad; y
- X. Fomentar entre los directivos de las escuelas del Sistema Educativo Estatal, la participación en premios de calidad, para valorar el esfuerzo y la dedicación en la ampliación de la calidad educativa.

#### **SECCIÓN QUINTA**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA REGIÓN LAGUNA DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 56.** A la o el Titular de la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Observar y cumplir la normatividad educativa existente, así como cooperar y acatar las instrucciones giradas por la o el Titular, o en su caso, las disposiciones emitidas por las o los titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, en los ámbitos de sus respectivas competencias;
- II. Formular, promover y evaluar en coordinación con las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, una política educativa para la Región Laguna de acuerdo a las condiciones y características económicas, sociales y culturales;
- III. Brindar a la región apoyo técnico en materia educativa;
- IV. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público que se refieran a la competencia de la Secretaría;
- V. Coadyuvar, en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas en la región, en la solución de controversias de cualquier clase, investigaciones o procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Secretaría y sus unidades administrativas en la región; y
- VII. Coordinarse con las instancias competentes de la administración pública estatal, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el uso de recursos y el máximo beneficio para la población de la región.

**ARTÍCULO 57.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa y de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- II. Formular de conformidad con los lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado, en la realización de sus acciones programadas;
- VI. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
- VII. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado.
- VIII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado;
- IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, en su caso, con la de la o del titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- X. Gestionar ante la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con su superior jerárquico, la autorización de requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;
- XI. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado; y

- XII. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado.

**ARTÍCULO 58.** Corresponde a la Dirección de Planeación y Control Escolar, las siguientes atribuciones:

- I. Detectar y canalizar la gestión para la atención de la demanda de servicios educativos, infraestructura y recursos humanos en la región, así como vigilar la correcta aplicación de las normas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y apoyar en los procesos de evaluación y estadística del Sistema Educativo Estatal en la región;
- II. Realizar estudios de factibilidad para la creación de servicios educativos en la región;
- III. Supervisar la rehabilitación y construcción de edificios escolares de educación básica en la región, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa;
- IV. Dar seguimiento a las obras a cargo de los Ayuntamientos de la región, específicamente, en edificios escolares cuya inversión sea con recursos municipales y/o estatales;
- V. Distribuir oportunamente los documentos de normatividad federal y estatal escolar, sobre los procesos de inscripción, acreditación, incorporación y revalidación de estudios en la región;
- VI. Participar en las actividades de inscripción, reinscripción, movimientos de alumnos, acreditación, certificación y regularización en los niveles educativos en la región;
- VII. Elaborar duplicados de las boletas de calificaciones y certificados a petición de los interesados;
- VIII. Tramitar la solicitud de asignación de claves de centros de trabajo de nueva creación, así como la autorización para asignación de nombres de instituciones de educación particular, conforme a la normatividad vigente;
- IX. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica, solicitados por instancias educativas públicas y particulares, conforme a los lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- X. Intervenir en los procesos de evaluación, en términos de la normatividad estatal y federal; y
- XI. Participar en la distribución y recuperación de formatos de estadística del Sistema Educativo Estatal en la región.

**ARTÍCULO 59.** Corresponde a la Dirección de Administración y Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

- I. Atender las necesidades del personal de la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado, en materia de servicios y prestaciones laborales, conforme a las disposiciones emitidas por la Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales y las disposiciones legales aplicables;
- II. Elaborar y mantener actualizadas las plantillas de personal de la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado, así como de los centros de trabajo de la región;
- III. Recibir y organizar las nóminas de pago del personal de la región;
- IV. Distribuir, retener, liberar, cancelar cheques y nóminas de pago entre el personal habilitado de los centros de trabajo, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría;
- V. Conciliar y devolver las nóminas a la Subdirección de Pagos de las oficinas centrales de la Secretaría;
- VI. Tramitar reexpediciones de cheques, reubicaciones de personal, así como conocer de los problemas de pago;
- VII. Realizar el pago de pensiones alimenticias del personal de los centros de trabajo, previa autorización de la unidad administrativa competente;
- VIII. Recibir, capturar y enviar a la o el Titular de la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado, el reporte de inasistencias del personal de los centros de trabajo autorizados por la unidad administrativa competente;
- IX. Llevar el control y capturar las licencias médicas y permisos económicos, así como realizar los trámites para recuperación de reintegros por licencias médicas excedidas o cobros indebidos del personal en la región;
- X. Recibir, validar y enviar la documentación comprobatoria para el trámite de pago por interinatos de licencias médicas del personal en la región;
- XI. Tramitar ante el módulo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en la Secretaría, las afiliaciones correspondientes de los trabajadores en la región;
- XII. Recibir solicitudes de nuevo ingreso y reingreso al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación, y en su caso, tramitar liquidaciones de los trabajadores en la región;
- XIII. Distribuir estados de cuenta del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación y comprobantes de aportación del Sistema de Ahorro para el Retiro, al personal de los centros de trabajo, previa autorización de la unidad administrativa competente;
- XIV. Realizar el trámite de designación de beneficiarios por parte del personal respecto a las prestaciones extra-legales en la región;
- XV. Recibir y capturar reportes para el pago de estímulo de antigüedad, puntualidad y asistencia, así como apoyo de prestaciones de ayuda escolar y guardería, al personal de los centros de trabajo, previa autorización de la unidad administrativa competente;
- XVI. Elaborar credenciales de identificación a los trabajadores de la Secretaría, constancias de servicios, así como percepciones y deducciones al personal de los centros de trabajo, previa autorización de la unidad administrativa competente;
- XVII. Diseñar y coordinar acciones de capacitación del personal de la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado;
- XVIII. Ejecutar los procesos administrativos tendientes a lograr que los recursos presupuestales, financieros y materiales sean óptimos para la operación de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado, conforme al presupuesto autorizado y con estricto apego a la normatividad aplicable;



- XIX. Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto operativo anual de la Subsecretaría;
- XX. Ejercer y comprobar mensualmente los recursos asignados ante la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- XXI. Apoyar permanentemente en la comprobación de recursos asignados para programas estatales y federales donde se involucre a la Subsecretaría de Educación para la Región Laguna del Estado;
- XXII. Registrar los reportes de los centros de trabajo que se rigen por el sistema de ingresos propios en la región y enterarlos a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos; y
- XXIII. Colaborar en el proceso de actualización de inventarios de materiales, mobiliario y equipo de los centros educativos en la región.

**ARTÍCULO 60.** Corresponde a la Dirección de Operación y Servicios Educativos, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría y servicios de gestión a los usuarios del Sistema Educativo Estatal;
- II. Dar seguimiento a las acciones de la Secretaría en la región, en coordinación con los niveles educativos y unidades administrativas centrales;
- III. Planear y llevar a cabo la entrega de beneficios de programas institucionales y de apoyo a la educación básica, en estricto cumplimiento a la normatividad estatal y federal vigente, en coordinación con la estructura educativa competente;
- IV. Operar la entrega de beneficios de programas institucionales en los centros de trabajo de la Secretaría, previa autorización de la unidad administrativa competente y llevar el registro del padrón de beneficiarios;
- V. Participar y coadyuvar en acciones de beneficio social organizadas por las instancias gubernamentales, instituciones sociales y/u organizaciones no gubernamentales en los términos autorizados por la o el Titular;
- VI. Monitorear la prestación de los servicios educativos en la región, con el fin de atender y canalizar la problemática detectada a las unidades administrativas competentes de la Secretaría; y
- VII. Comunicar en tiempo y forma a la Subsecretaría o Coordinación General competente, las incidencias presentadas en los centros de trabajo de la región.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS, PUBLICACIONES Y LIBRERÍAS**

**ARTÍCULO 61.** A la o el Titular de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Organizar el sistema de bibliotecas y librerías del estado y promover la lectura dentro del Sistema Educativo Estatal y en la población en general;
- II. Impulsar la práctica literaria, la edición de libros, recursos didácticos y el desarrollo de programas informáticos y tecnológicos para apoyar el proceso educativo;
- III. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo de la Red Estatal de Bibliotecas;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes, el crecimiento de la Red Estatal de Bibliotecas;
- V. Actualizar el registro de las bibliotecas públicas del estado, sus bienes muebles e inmuebles y su acervo bibliográfico;
- VI. Coordinar con los Ayuntamientos, la unificación de criterios para la conservación de las instalaciones, equipo y acervo de las bibliotecas;
- VII. Promover eventos de carácter cultural;
- VIII. Administrar y operar las librerías dependientes de la administración pública estatal;
- IX. Gestionar ante las autoridades federales las solicitudes para la apertura de nuevas bibliotecas; y
- X. Promover acciones para el incremento del acervo bibliográfico en las bibliotecas públicas del estado.

Para el desahogo de sus funciones, la o el Titular de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías, tendrá bajo su dirección las unidades administrativas necesarias, previa instrucción de la o el Titular.

**ARTÍCULO 62.** Corresponde a la Dirección de Librerías, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías, las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar ante las instancias correspondientes la creación de nuevas librerías dentro del estado;
- II. Actualizar el acervo bibliográfico de las librerías a su cargo;
- III. Planear, organizar y promover eventos de carácter cultural enfocados a la difusión de la lectura, en conjunto con la o el Titular de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;
- IV. Realizar la venta al público de las publicaciones dirigidas para ese cometido en las librerías a su cargo; y
- V. Gestionar ante las empresas editoriales la entrega gratuita de libros.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR EDUCATIVO Y ORGANISMOS SOCIALES**

**ARTÍCULO 63.** A la o el Titular de la Coordinación General de Vinculación con el Sector Educativo y Organismos Sociales, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, a través de la unidad administrativa correspondiente, las acciones que en materia de vinculación con el sector educativo y organismos sociales, instruya la o el Titular; y
- II. Representar a la o el Titular, previa instrucción, en las sesiones ordinarias y extraordinarias de organismos públicos y privados;

**ARTÍCULO 64.** Corresponde a la Dirección de Vinculación con el Sector Educativo, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar los directorios necesarios para desarrollar las actividades que la Secretaría requiera;
- II. Generar una base de datos del sector educativo que permita tener una información veraz y confiable;
- III. Organizar y supervisar eventos que promuevan vínculos con instituciones educativas y la sociedad en general;
- IV. Fungir como enlace con las demás dependencias públicas en el desarrollo de actividades conjuntas;
- V. Brindar atención a las personalidades invitadas por parte de la Secretaría; y
- VI. Enviar telegramas en sus onomásticos a las y los maestros, personal administrativo perteneciente a la Secretaría, así como a las y los servidores públicos de la administración federal, estatal y municipal

**ARTÍCULO 65.** Corresponde a la Dirección de Vinculación con Organismos Sociales, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y operar los programas y acciones de vinculación de la Secretaría con el sector social y empresarial, para fortalecer y elevar la calidad de la educación en el estado;
- II. Promover y gestionar recursos y apoyos provenientes de organismos sociales y empresariales, cámaras y del sector productivo en general, así como organizar reuniones de difusión y vinculación para lograr una mayor participación de los sectores productivos en programas educativos;
- III. Establecer vínculos con los distintos sectores de la sociedad y fomentar su participación en programas educativos, a fin de prevenir alguna problemática social y fomentar el respeto a los valores universales, a la conservación del medio ambiente, al desarrollo humano y a la salud comunitaria;
- IV. Colaborar en el mejoramiento de las instituciones educativas, a fin de promover la participación de los padres de familia y la comunidad en general, con el objetivo de lograr un sentido de pertenencia, respeto y cuidado de las instalaciones y equipo de los inmuebles escolares;
- V. Coordinar los proyectos, programas y tareas que en forma conjunta realiza la Secretaría con el sector social y empresarial promoviendo su participación activa a favor de la educación en el estado;
- VI. Difundir los planes, proyectos y actividades de la Secretaría, hacia el sector empresarial y los organismos de la sociedad civil para motivarlos e involucrarlos en las tareas educativas;
- VII. Organizar, previo acuerdo con la o el Titular, foros, reuniones y entrevistas entre autoridades educativas y representantes de la sociedad civil organizada, propiciando espacios de comunicación e intercambio de ideas con la finalidad de elevar la calidad de la educación en el estado;
- VIII. Proponer, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de convenios a celebrarse por la Secretaría con empresas, fundaciones y asociaciones civiles, analizando los compromisos vigentes con el propósito de asegurar el cumplimiento de los mismos en beneficio del proceso de enseñanza aprendizaje;
- IX. Evaluar y dar seguimiento a los programas, proyectos, convenios o actividades derivadas de los acuerdos entre la Secretaría y los sectores social y empresarial;
- X. Elaborar e integrar el directorio de representantes de los organismos sociales y empresariales, así como actualizar los datos de manera permanente, con la finalidad de contar con información confiable que permita una mejor organización del trabajo a realizar; y
- XI. Promover la participación de organismos sociales y empresariales en la construcción, mantenimiento y equipamiento de las escuelas, otorgamiento de becas para alumnos de escasos recursos y todos los apoyos materiales que beneficien a la población de los diferentes niveles educativos.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 66.** A la o el Titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Evaluar los efectos presupuestales de los cambios que proponga la o el Titular, las o los titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales, así como presentar el dictamen correspondiente;
- II. Aplicar las normas y lineamientos expedidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para la integración y control de expedientes de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Coordinar las actividades de las unidades administrativas responsables de los proyectos de profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- IV. Verificar que los movimientos de plazas del personal adscrito a la Secretaría, se sujeten a las disposiciones legales aplicables;

- V. Coordinar a través de la unidad administrativa que corresponda, la elaboración de los nombramientos del personal burócrata de confianza y sindicalizado;
- VI. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Secretaría y las unidades administrativas adscritas;
- VII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración y distribución de los recursos materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como la prestación de los servicios generales de la Secretaría;
- VIII. Vigilar, a través de la unidad administrativa correspondiente, la prestación de los servicios de mantenimiento, reparaciones, mensajería, seguros, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Analizar y autorizar, a través de la unidad administrativa correspondiente, las requisiciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Coordinar en forma oportuna, completa, amplia y eficiente, la distribución de los libros de texto gratuito y material didáctico que proporcione la federación y el propio Gobierno del Estado edite;
- XI. Verificar que el personal incorporado a la Secretaría, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular;
- XII. Previa instrucción de la o del Titular, suscribir los nombramientos del personal incorporado a la Secretaría; y
- XIII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, previo acuerdo con la o el Titular, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo.

**ARTÍCULO 67.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa;
- II. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, en la realización de sus acciones programadas;
- VI. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
- VII. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos y sus unidades administrativas adscritas;
- VIII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- X. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos; y
- XI. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 68.** Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las siguientes atribuciones:

- I. Difundir, aplicar y supervisar el cumplimiento de adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios generales para la Secretaría;
- II. Administrar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales y los servicios generales;
- III. Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Difundir y aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del estado y de la Secretaría;
- V. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- VI. Coordinar, vigilar y supervisar el control de los almacenes, así como la recepción, registro e inventario, guarda y conservación, despacho y baja o destino de las mercancías o productos adquiridos;
- VII. Atender la demanda de conservación, rehabilitación, mantenimiento y adaptación de mobiliario, maquinaria y equipo destinado al servicio educativo y administrativo;
- VIII. Contribuir al buen desarrollo de las acciones de los niveles educativos, mediante la correcta administración de los recursos presupuestales;

- IX. Organizar y dirigir los servicios de correspondencia, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, mantenimiento y control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Participar en los programas de modernización administrativa conforme a las normas y lineamientos de la Secretaría;
- XI. Administrar los recursos materiales y los servicios generales de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Coordinar las acciones de los talleres de fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar de las diferentes regiones del estado, administrando los recursos y operando las adquisiciones para su funcionamiento;
- XIII. Participar en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado, el reglamento interior de la Secretaría, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Coordinar, en conjunto con la Contraloría Interna y con la unidad administrativa que lo solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos, a través de los mecanismos que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado, el presente reglamento interior, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables señalan; y
- XV. Participar en el Comité Técnico de Planeación del Presupuesto, contribuir a la toma de acuerdos y cumplir con los mismos.

**ARTÍCULO 69.** Corresponde a la Dirección General de Recursos Financieros, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las normas que regulen las actividades referentes a la administración de recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma;
- II. Difundir las disposiciones normativas para el ejercicio y comprobación del presupuesto;
- III. Operar y autorizar los viáticos y gasto corriente solicitados por las unidades administrativas;
- IV. Tramitar los pagos a proveedores de la administración pública estatal que den servicio a la Secretaría y operar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- V. Tramitar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa, las modificaciones presupuestarias que propongan las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones presupuestales aplicables, y en su caso, promover ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los procedimientos administrativos por probables responsabilidades;
- VII. Aplicar y controlar la operación del ejercicio presupuestal de ingresos y egresos de la Secretaría;
- VIII. Organizar, operar y vigilar la actualización de los registros contables, la elaboración de los estados financieros, así como revisar las cuentas que rindan las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Formar parte de los Comités Técnicos de Adquisiciones y de Planeación del Presupuesto y sujetarse a sus recomendaciones y acuerdos; y
- X. Participar en los programas de simplificación administrativa conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 70.** Corresponde a la Dirección General de Relaciones Laborales, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer con la aprobación de la o del Titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos de la Secretaría;
- II. Validar, y en su caso, revocar de conformidad con los lineamientos que señale la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos y las políticas de la propia Secretaría, las propuestas del personal de nuevo ingreso al Sistema Educativo Estatal;
- III. Dirigir y resolver con base en las instrucciones de la o del Titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos del mismo;
- IV. Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de la Secretaría, para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones en materia laboral, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;
- VI. Proponer políticas de contratación de personal que ayuden a la mejor aplicación de los recursos humanos;
- VII. Conocer, verificar, validar y controlar la información relativa a la Dirección de Carrera Magisterial;
- VIII. Vigilar que se apliquen de forma oportuna las prestaciones sociales de los trabajadores adscritos a la Secretaría;
- IX. Revisar, proponer y actualizar junto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los reglamentos existentes en materia de administración de personal;
- X. Participar, en el ámbito de su competencia, en la negociación de los convenios y acuerdos que en materia laboral lleve a cabo la Secretaría;
- XI. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de carácter laboral convenidos con las organizaciones sindicales;
- XII. Llevar el control y registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como de las modificaciones a la misma;
- XIII. Ejercer previa autorización de la instancia correspondiente y conforme a los lineamientos establecidos, el presupuesto autorizado para la realización del programa operativo anual;

- XIV. Emitir las autorizaciones para cubrir o no, los interinatos que soliciten los distintos niveles educativos de la Secretaría; y
- XV. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, las que le competen a la Dirección de Administración de Personal, a la Dirección de Servicios al Personal, a la Dirección de Carrera Magisterial, a la Dirección de Desarrollo Humano, a la Dirección de Validación de Personal Burócrata y a la Dirección Médica Administrativa, las que le confiera la o el Titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, así como las conferidas por las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 71.** Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, difundir y vigilar la correcta aplicación, en todas las unidades administrativas de la Secretaría, de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración de personal de la Secretaría;
- II. Registrar los movimientos correspondientes al capítulo (1000) "Servicios al Personal" y el ejercicio del mismo, así como las plazas presupuestales en forma mensual;
- III. Ejecutar, en el sistema de administración de personal, las incidencias de puntualidad y asistencia que reporten las unidades administrativas;
- IV. Dirigir las operaciones necesarias para el pago correcto de los salarios de los trabajadores de la Secretaría;
- V. Validar y ejecutar las operaciones de altas, bajas y cambios definitivos y temporales del personal del magisterio estatal y federalizado;
- VI. Emitir las órdenes de presentación del personal adscrito a la Secretaría, previo el procedimiento establecido por la normatividad vigente;
- VII. Supervisar la oportuna distribución del pago de los salarios del personal de la Secretaría; y
- VIII. Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación del Presupuesto, el proyecto del presupuesto respecto a las necesidades de recursos humanos de la Secretaría.

**ARTÍCULO 72.** Corresponde a la Dirección de Servicios al Personal, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las operaciones necesarias para el pago correcto y oportuno de prestaciones y estímulos de los trabajadores de la Secretaría;
- II. Llevar el control de puntualidad y asistencia de las y los trabajadores de la educación y tramitar, en su caso, los descuentos correspondientes;
- III. Conocer, previo diagnóstico médico por parte de la Dirección Médica Administrativa, las condiciones de salud de los trabajadores de la Secretaría y autorizar las incapacidades a que haya lugar conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Participar en la asignación de estímulos y recompensas al desempeño de los trabajadores;
- V. Llevar el control de los expedientes laborales de los trabajadores de la educación;
- VI. Analizar permanentemente la normatividad relativa a las relaciones laborales en la Secretaría;
- VII. Revisar, controlar, supervisar y validar los permisos, licencias y comisiones del personal, según lo dispuesto por los ordenamientos legales vigentes, así como los términos y condiciones establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las organizaciones sindicales; y
- VIII. Analizar, controlar y supervisar el movimiento contable y administrativo de la prestación de vivienda magisterial.

**ARTÍCULO 73.** Corresponde a la Dirección de Carrera Magisterial, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la o el titular de la Dirección General de Relaciones Laborales, los asuntos relativos a las tareas de coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Planear, organizar, dirigir, coordinar, vigilar, supervisar y controlar, el desarrollo del Programa de Carrera Magisterial en el Estado, conforme a las normas, lineamientos políticos, sistemas y procedimientos que establezcan la Comisión Nacional conformada por la Secretaría de Educación Pública y el SNTE;
- III. Realizar las acciones necesarias que permitan la integración de la Comisión Paritaria Estatal, con la oportunidad que se requiera, así como establecer la agenda de sesiones de la citada Comisión;
- IV. Participar en la Comisión Paritaria Estatal, además de coordinar la representación de la parte oficial en dicha Comisión;
- V. Publicar el resultado del dictamen de incorporaciones y promociones, realizado por la Comisión Paritaria Estatal, así como efectuar en coordinación con la Dirección de Administración de Personal, las acciones tendientes a garantizar que dicho dictamen se refleje en la nómina correspondiente;
- VI. Solicitar a la Dirección de Administración de Personal la validación de las incidencias administrativas del personal que participa en el Programa de Carrera Magisterial en el estado, incluyendo en ésta las bajas definitivas cuyo recurso presupuestal deberá ser utilizado en la incorporación y promoción de docentes en el Programa;
- VII. Supervisar el registro y trámite de las propuestas de cursos de actualización, capacitación y superación del magisterio estatal correspondientes a la etapa, ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial;
- VIII. Atender aquellos casos de inconformidad que presenten los docentes, resolver los que se encuentren en el ámbito de su competencia, y en su caso, turnar a la Comisión Paritaria Estatal los que por sus características no se puedan resolver;
- IX. Llevar a cabo revisiones permanentes de la información de las bases de datos, así como su actualización, estructuración y funcionamiento;

- X. Supervisar que las incorporaciones y promociones al Programa de Carrera Magisterial correspondan a docentes que hayan cumplido con los requisitos correspondientes;
- XI. Evaluar y analizar, conforme a las metas y objetivos establecidos, la operación del proceso del Programa de Carrera Magisterial;
- XII. Ejercer previa autorización del superior jerárquico y conforme a los lineamientos establecidos, el presupuesto autorizado para la realización del programa operativo;
- XIII. Incorporar a la base de datos del Sistema Integral de Información, las incidencias en los términos de la normatividad respectiva;
- XIV. Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los resultados y avances del Programa de Carrera Magisterial.

**ARTÍCULO 74.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Humano, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de desarrollo humano;
- II. Promover la profesionalización, mejora continua y calidad en el personal administrativo, técnico y manual que integra la Secretaría, mediante la capacitación y actualización;
- III. Elaborar e implementar el proceso de selección e inducción del personal que permita desempeñar las funciones eficientemente, conforme a la política establecida por la o el Titular; y
- IV. Promover, operar y supervisar las acciones de calidad relacionadas con el manejo de los recursos humanos y su aplicación.

**ARTÍCULO 75.** Corresponde a la Dirección de Validación de Personal Burócrata, las siguientes atribuciones:

- I. Validar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, previa instrucción del superior jerárquico, los movimientos de altas, bajas, promociones, transferencias, jubilaciones, licencias, reanudaciones de trabajo, cancelación de cheques que no correspondan y aclaraciones de pago de las nóminas burócrata de base, burócrata de base sindicalizado y burócrata de confianza, así como burócrata eventual y nómina de mandos medios extraordinaria;
- II. Coordinar los procesos de pago de nóminas de personal burócrata de confianza, burócrata base sindicalizado, burócrata de base y eventual, así como de la nómina de mandos medios extraordinaria;
- III. Gestionar prestaciones de empleados burócratas referentes a bajas y altas al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, finiquitos, gastos funerarios, pago de cuotas, así como pago de aguinaldo proporcional por motivo de baja;
- IV. Coordinar los procesos de evaluación en ascensos por desempeño profesional del personal adscrito a la nómina burócrata base sindicalizada;
- V. Coordinar los procesos de actualización de centros de trabajo y funciones del personal adscrito a las nóminas burócrata de confianza, burócrata de base sindicalizado, burócrata de base, eventual, así como de la nómina de mandos medios extraordinaria;
- VI. Coordinar los procesos de captura en el Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata al Servicio del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinar los procesos de digitalización de nóminas para la elaboración de reportes de sueldo de empleados adscritos a oficinas centrales de la Secretaría; y
- VIII. Coordinar los procesos de actualización del Registro Estatal de Servidores Públicos, correspondiente a los empleados burócratas adscritos a la Secretaría.

**ARTÍCULO 76.** Corresponde a la Dirección Médica Administrativa, las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y validar las licencias médicas presentadas y una vez valoradas expedir su autorización correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- II. Validar el cambio de actividad y acuerdos presidenciales de los trabajadores federales y una vez valoradas expedir su autorización;
- III. Coordinarse con directores y coordinadores médicos de las diversas clínicas, sobre el proceder de médicos y pacientes en relación a las licencias médicas presentadas; y
- IV. Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los casos de aquellos docentes que hayan incurrido en alguna irregularidad en el momento de presentar licencia médica.

## SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**ARTÍCULO 77.** A la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asesorar a la o el Titular en materia jurídica y normativa;
- II. Proponer a la o el Titular, la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;
- III. Representar legalmente a la o el Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, en



- procesos o procedimientos de toda índole, sean estos, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa cuando se requiera su intervención;
- IV. Articular y absolver posiciones, a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;
  - V. Atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
  - VI. Brindar asesoría en las consultas de carácter técnico-jurídico que le formulen las o los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como proponer la coordinación con las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a ésta, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;
  - VII. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones legales relativas a la competencia de la Secretaría;
  - VIII. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y supervisar a las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a ésta, así como analizar todo lo que se relacione con la esfera de competencia de la Secretaría, conforme a las políticas que establezca la o el Titular;
  - IX. Estudiar, analizar y proponer la modificación a la legislación estatal en materia laboral aplicable, así como realizar el proceso necesario para su implementación;
  - X. Intervenir en aquellos aspectos que representen un interés jurídico para la Secretaría, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los términos de la normatividad vigente, así como participar en la elaboración y suscripción de acuerdos, convenios y contratos en los que concurra la Secretaría;
  - XI. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos jurisdiccionales, laborales o contencioso-administrativos, y en general, para cualquier proceso o averiguación;
  - XII. Elaborar y difundir disposiciones para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento;
  - XIII. Auxiliar y asesorar a la o el Titular, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios;
  - XIV. Gestionar ante la o el Titular, material, actualización y especialización del personal, así como viáticos y demás gastos que sean necesarios;
  - XV. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, en la realización de trámites y gestiones conducentes ante las instancias competentes, para solicitar la regularización de los bienes inmuebles destinados por la Secretaría a la prestación del servicio educativo en el estado;
  - XVI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, respecto de la vigilancia de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría; y
  - XVII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria relativa a la práctica de auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal.

**ARTÍCULO 78.** Corresponde a la Dirección de Normatividad, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la actualización del marco legal estatal en materia educativa;
- II. Compilar las leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a la misma;
- III. Realizar talleres para informar a las unidades administrativas de la Secretaría, el contenido de las disposiciones legales relacionadas con el Sistema Educativo Estatal;
- IV. Dictaminar, evaluar, proponer, y en su caso, elaborar los proyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, así como recabar las firmas de los servidores públicos que intervengan en la suscripción de los referidos instrumentos;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a los órganos desconcentrados adscritos y entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a la Secretaría, cuando lo soliciten;
- VI. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría que así lo ameriten;
- VII. Proporcionar asesoría jurídica sobre el trámite de Registro de Derecho de Autor que realiza el Gobierno del Estado en favor de todo creador de obras literarias y artísticas; y
- VIII. Brindar asesoría jurídica sobre los trámites ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.

**ARTÍCULO 79.** Corresponde a la Dirección de lo Contencioso, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la o el Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole sean estos, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría.
- II. Articular y absolver posiciones, a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;

- III. Ejercer las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría, presentar querellas y denunciar ante el Ministerio Público del orden común o de la federación, según sea el caso, con motivo de los hechos que lo ameriten; otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, celebrar convenios, así como también representar a la o el Titular, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo y en los juicios y procedimientos laborales que se tramiten;
- IV. Representar legalmente a la o el Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- V. Previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, solicitar ante los tribunales competentes, la suspensión o terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores al servicio de la Secretaría; y
- VI. Representar a la o el Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos, a sus unidades administrativas, a los órganos desconcentrados y a sus planteles, en los asuntos en los que sean parte, en los amparos interpuestos en contra de los actos de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios de amparo se refiere.

**ARTÍCULO 80.** Corresponde a la Dirección de Procedimientos Administrativos y Acceso a la Información, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

- I. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Secretaría y rendir los informes que soliciten dichas autoridades;
- II. Rendir los informes que sean requeridos por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como llevar el seguimiento de las quejas que se presenten en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- III. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte la Secretaría, con excepción de aquellos que corresponda resolver a otras unidades administrativas de la misma;
- IV. Mantener coordinación con las autoridades educativas competentes y con los representantes sindicales del SNTE, para dar solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad vigente;
- V. Iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios para determinar responsabilidades y aplicar sanciones a los servidores públicos de la Secretaría, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, por violaciones a las disposiciones de la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría, Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios, Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, los cambios de adscripción de los trabajadores de la Secretaría, ya sea por resoluciones de responsabilidad y sanciones administrativas por el ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, o por acuerdo de las o los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y la o el Titular, en razón de las necesidades del servicio educativo;
- VII. Instaurar y sustanciar el procedimiento de mediación de las o los trabajadores al servicio de la educación, cuando así lo soliciten las partes, siempre que los hechos señalados, no sean constitutivos de delito penado por la legislación vigente y/o no representen perjuicio o daño que por su naturaleza sea considerado grave o de imposible reparación. En el referido procedimiento deberán intervenir las partes, quienes podrán hacerse acompañar del representante sindical y/o persona de su confianza, así como el representante de la unidad administrativa en la que se suscitaron los hechos;
- VIII. Dictaminar la procedencia respecto a la corrección de nombre de las o los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
- IX. Acordar con las o los titulares de las direcciones del nivel educativo de las diferentes Subsecretarías y Coordinaciones Generales, el cambio inmediato de servidores públicos de la Secretaría como medida preventiva o cautelar por la probable comisión de violaciones a la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría, Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios, Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- X. Solicitar a la Dirección de Administración de Personal, realizar los trámites administrativos necesarios, a fin de dar cumplimiento y ejecutar las órdenes emitidas por las autoridades jurisdiccionales relacionadas con descuentos a salarios por pensiones alimenticias;
- XI. Vigilar que las y los funcionarios públicos de la Secretaría cumplan con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XII. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de probables irregularidades cometidas por servidores públicos de la Secretaría, y en su caso, remitir las quejas y denuncias presentadas a la unidad administrativa correspondiente para su atención y trámite;
- XIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, informe pormenorizado del seguimiento dado a las denuncias y quejas presentadas ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, así como en la Dirección de Procedimientos Administrativos y Acceso a la Información;

- XIV. Llevar a cabo la revisión a las unidades administrativas de la Secretaría, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, instaurar el procedimiento administrativo que corresponda;
- XV. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, la autorización de interinatos cuando por causa de un procedimiento administrativo sea suspendido un servidor público por cualquiera de las causales establecidas en los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Informar a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, sobre las y los servidores públicos de la Secretaría que hubiesen sido sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XVII. Informar a la Unidad de Documentación e Información de la Secretaría, las sanciones impuestas y el motivo de las mismas, a fin de que se integre y conste el historial disciplinario, en los archivos personales de cada trabajador;
- XVIII. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, retener el sueldo de las y los trabajadores de la Secretaría con motivo de un procedimiento administrativo;
- XIX. Vigilar con la participación de los responsables de las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de la Ley Estatal de Educación, en materia de incorporación de estudios y funcionamiento de escuelas particulares que tengan esta categoría;
- XVIII. Recibir los informes presentados por la Dirección de Acreditación, Revalidación e Incorporación, o en su caso, las quejas promovidas en contra de escuelas particulares que cuenten o no con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables en la materia, a fin de integrar el procedimiento administrativo a que haya lugar; y
- XX. Ejecutar las obligaciones conferidas a las Unidades de Atención, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 81.** Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Auditorías y Mejora de Procesos, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Contraloría Interna en la planeación y ejecución de auditorías en las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Observar y aplicar las normas generales para la práctica de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Informar los resultados de auditorías y el seguimiento de los acuerdos;
- IV. Dar seguimiento a los requerimientos de información realizados por la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, respecto a las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;
- V. Coordinar los esfuerzos de las diferentes unidades administrativas de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Evaluar y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Auxiliar a la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en la gestión de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación, en los rubros de material, actualización y especialización del personal, así como el trámite de viáticos y demás gastos que sean necesarios;
- VIII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- IX. Implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría, asegurándose de su conveniencia, adecuación y eficacia continua, así como la mejora de los procesos;
- X. Informar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora;
- XI. Elaborar, y en su caso, supervisar y apoyar a la elaboración de los documentos necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XII. Recolectar y evaluar información para mejorar la calidad de los proyectos de la Secretaría;
- XIII. Recibir, clasificar y analizar las sugerencias presentadas para la mejora de procesos;
- XIV. Verificar que los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Elaborar el catálogo de firmas y sellos de las y los servidores públicos de la Secretaría, así como autentificarlos en caso de ser necesario;
- XVI. Elaborar, para los efectos que correspondan, un catálogo con los nombres y firmas de las y los servidores públicos de la Secretaría que autoricen certificados, títulos y constancias de grado académico; y
- XVII. Mantener actualizado el archivo de los nombramientos otorgados al personal de confianza adscrito a la Secretaría.

#### **SECCIÓN DÉCIMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN**

**ARTÍCULO 82.** A la o el Titular de la Coordinación General de Operación, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos y programas sociales, así como fortalecer el ámbito de operación de la Secretaría;
- II. Colaborar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, en la organización de eventos y reuniones en que vaya a estar presente la o el Titular;

- III. Dirigir la realización de estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para la elaboración de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría, así como realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;
- IV. Coadyuvar en el establecimiento de las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación de los programas y proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría; y
- V. Turnar a las unidades administrativas de la Secretaría, para su atención o resolución, los asuntos que le indique la o el Titular, así como llevar el control, registro y seguimiento de los asuntos turnados.

## **CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 83.** Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, teniendo la estructura y atribuciones que determine el instrumento de su creación.

Los órganos desconcentrados gozarán de autonomía técnica y de gestión para la consecución de su objeto y se regirán por los instrumentos jurídicos de su creación, por las disposiciones aplicables del presente reglamento interior y las que determine el Titular del Poder Ejecutivo y la o el Titular, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

**ARTÍCULO 84.** Son órganos desconcentrados de la Secretaría:

- I. El Centro Cultural Vito Alessio Robles;
- II. El Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa; y
- III. El Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

## **CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL TITULAR**

**ARTÍCULO 85.** Corresponde a la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes de audiencia y elaborar la propuesta de agenda de la o del Titular;
- II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la o el Titular, así como elaborar la constancia por escrito del trámite realizado;
- III. Comunicar los acuerdos e instrucciones dictadas por la o el Titular y elaborar la constancia correspondiente;
- IV. Coordinar y supervisar los eventos oficiales de la o el Titular;
- V. Realizar las acciones de gestoría que le encomiende la o el Titular; y
- VI. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias atribuyan, así como aquellas que le confiera la o el Titular.

Para el despacho de los asuntos encomendados, la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular, se auxiliará de la Secretaría Privada y la Unidad de Trámite y Gestión, mismas que tendrán las funciones encomendadas por la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular.

**ARTÍCULO 86.** Corresponde a la Secretaría Técnica, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne la o el Titular;
- II. Brindar la asesoría técnica que requiera la o el Titular;
- III. Convocar, por instrucciones de la o del Titular, para la realización de tareas conjuntas, a dos o más unidades administrativas cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;
- IV. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conforme con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;
- V. Coordinar las acciones de comunicación con el Honorable Congreso del Estado;
- VI. Analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Recabar la información, y en su momento, elaborar el Informe Anual de Actividades de la Secretaría, que se incorpora al informe anual que presenta el Titular del Poder Ejecutivo, ante el Honorable Congreso del Estado;
- VIII. Recabar la documentación de las actividades de la Secretaría, a fin de que la o el Titular la presente ante el Honorable Congreso del Estado;
- IX. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Secretaría;
- X. Evaluar la participación de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, en la organización y participación de congresos, convenciones, asesorías y capacitación profesional, relacionadas con el Sistema Educativo Estatal o Nacional, en coordinación con la Dirección de Planeación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Financieros;

- XI. Analizar con enfoque técnico, las propuestas para la mejora del servicio educativo y emitir el informe correspondiente, y en su caso, proponer las acciones que considere pertinentes, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XII. Proponer proyectos en materia educativa, así como alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Secretaría;
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita la o el Titular, en coordinación con la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular; e
- XIV. Integrar y validar la información oficial del Sistema Educativo Estatal que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública estatal y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional.

**ARTÍCULO 87.** Corresponde a la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, y previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías contables, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las unidades administrativas de la Secretaría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a las o los titulares de las mismas;
- II. Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines;
- III. De acuerdo a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las normas de control y registro de contabilidad, así como las normas de contratación de recursos humanos, servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, adjudicación, pérdida, enajenación y uso de activos y recursos de la administración;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información que forme parte de la contabilidad o sistemas de nóminas y de los archivos generales, necesarios para la práctica de las auditorías contables, revisiones y visitas de inspección;
- V. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías contables o las realizadas a los sistemas de nóminas, revisiones y visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- VI. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y normatividad aplicables, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Supervisar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el estado de los cuales deriven obligaciones a cargo de las mismas;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores y contratistas ante la Secretaría;
- IX. Participar dentro de las tareas de los comités que operen en la Secretaría y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
- X. Promover entre los servidores públicos de la Secretaría, la presentación de la declaración patrimonial, y asesorar en su caso, a quienes soliciten información;
- XI. Verificar que el personal que sea incorporado a las unidades administrativas de la Secretaría, cuente con el nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- XII. En el ámbito de su competencia, supervisar que las y los servidores públicos de la Secretaría cumplan con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y en caso de incumplimiento, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para instaurar el procedimiento administrativo que corresponda; y
- XIII. Las que le confiera la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, las que le confiera la o el Titular, así como las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 88.** Corresponde a la Dirección de Logística y Eventos Especiales, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, programar y dar seguimiento logístico a las actividades, actos, eventos y ceremonias que se realicen por parte de la Secretaría;
- II. Optimizar los recursos que se destinen para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- III. Fortalecer permanentemente las acciones y estrategias que permitan lograr la participación de los distintos sectores sociales involucrados en el quehacer educativo del estado;
- IV. Recabar la información necesaria de los distintos eventos a los cuales asista la o el Titular;
- V. Supervisar y coordinar la logística de los lugares en los cuales se desarrollen los distintos eventos de competencia de la Secretaría, así como gestionar los recursos y apoyos necesarios para la realización de los diversos eventos;
- VI. Coadyuvar con el Titular del Poder Ejecutivo en las actividades que se realicen dentro de las instituciones educativas; y
- VII. Mantener una estrecha comunicación entre las diferentes instancias, con el fin de coordinar esfuerzos en las actividades donde participe personal de la Secretaría;

**ARTÍCULO 89.** Corresponde a la Dirección de Producción de Medios Educativos, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar materiales informativos que coadyuven para que el personal de la Secretaría y de la estructura educativa, desempeñen de manera eficiente sus atribuciones y tareas;
- II. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y de la estructura educativa, en la producción de publicaciones y programas audiovisuales educativos, culturales y cívicos;
- III. Compilar, evaluar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría, la información aplicada y difundida por los medios de comunicación;
- IV. Diseñar y promover la producción de programas educativos que realiza la Secretaría en los medios de difusión;
- V. Revisar, evaluar y adaptar, en el ámbito de su competencia, publicaciones y productos de corte educativo;
- VI. Elaborar la memoria de las diferentes actividades y programas que la Secretaría realiza;
- VII. Constituirse como enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado y sus homólogos de otras dependencias de la administración pública estatal; y
- VIII. Atender a las y los representantes de los medios de comunicación.

**ARTÍCULO 90.** Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Atender, tramitar y resolver lo conducente respecto de las peticiones, sugerencias, solicitudes, y en su caso, quejas que presente la ciudadanía, relacionadas con la Secretaría;
- II. Establecer en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Titular, las políticas de gestión, control y seguimiento de los asuntos encomendados;
- III. Conocer la estructura organizacional y a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de orientar adecuadamente a los usuarios y trámites que se presenten;
- IV. Conforme a las políticas establecidas, compilar, evaluar, controlar y distribuir para su atención, los reportes recibidos a través del sistema EDUCATEL;
- V. Establecer y operar mecanismos de coordinación interinstitucional; y
- VI. Atender, canalizar y dar respuesta a las gestiones que en materia educativa plantea la ciudadanía, a través de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado.

**ARTÍCULO 91.** Corresponde a la Dirección de Asistencia Social, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Operar el Programa Alimentario Escolar y fungir como enlace entre el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Secretaría;
- II. Coordinar y ejecutar la asignación de apoyos para personas sujetas a asistencia social, conforme a la disponibilidad de recursos y a criterios pertinentes;
- III. Promover, proponer, y en su caso, implementar mecanismos para la obtención de apoyos, provenientes de instituciones públicas y privadas de asistencia social y de organizaciones no gubernamentales;
- IV. Fungir como enlace entre esta Secretaría y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la atención de necesidades y demandas de la población, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Operar los programas implementados por la Secretaría en apoyo a la economía familiar;
- VI. Proponer, operar e impulsar programas asistenciales tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población escolar;
- VII. Atender y realizar la valoración de casos especiales, para la prestación de servicios de asistencia social; y
- VIII. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección de Planeación y Presupuesto el anteproyecto de los programas y presupuesto de egresos de la Dirección.

**ARTÍCULO 92.** Corresponde a la Dirección de Jubilados, Pensionados y Adultos Mayores, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las labores que en los diferentes organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, desarrollen grupos de maestros jubilados;
- II. Promover, organizar y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas para adultos mayores de las áreas rurales y urbanas del estado;
- III. Coordinar con la Subsecretaría de Educación Básica, el homenaje a maestros distinguidos "Serie Forjadores";
- IV. Apoyar y gestionar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las necesidades de los profesores jubilados y pensionados en materia civil, laboral y otros;
- V. Organizar y coordinar, con la participación de profesores jubilados y pensionados, actividades de carácter altruista en beneficio de los sectores más desprotegidos;
- VI. Gestionar ante las instancias gubernamentales y no gubernamentales, apoyos económicos para los centros de atención de adultos mayores;
- VII. Representar a la o el Titular, previa instrucción, en comisiones afines a la Dirección; y
- VIII. Elaborar y ejecutar el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 93.** Corresponde a la Dirección de Servicio Social, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de servicio social, en cualquiera de sus niveles educativos y modalidades, así como dar trámite a los asuntos de su competencia;



- II. Representar a la Secretaría, ante otras instancias de la administración pública federal, estatal, municipal y con organizaciones públicas o privadas que desarrollen actividades relacionadas con el servicio social;
- III. Coordinar la operación de los proyectos y programas relativos a su competencia;
- IV. Auxiliar y dirigir de manera coordinada con las instancias y unidades administrativas correspondientes, las acciones, actividades y tareas encomendadas en materia de servicio social, así como facilitar información y asesoría técnica;
- V. Elaborar por escrito, los dictámenes, opiniones e informes que le solicite su superior jerárquico, las unidades administrativas que lo justifiquen o las dependencias de la administración pública estatal;
- VI. Compilar y divulgar la documentación normativa de carácter general, técnico, particular y específica, relacionada con la prestación del servicio social en cualquiera de sus niveles y modalidades;
- VII. Suscribir la documentación que se expida, relacionada a los trámites y asuntos del servicio social, así como informar los acuerdos de trámite o resoluciones que se dicten en materia de su competencia;
- VIII. Incorporar a los registros de control, la documentación requerida en materia de prestación de servicio social; y
- IX. Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico y presentar al término de las mismas, el informe correspondiente.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 94.** La o el Titular será suplido en sus ausencias temporales por la o el titular de la Subsecretaría que para tal efecto él mismo designe, informando de ello al Titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 95.** Las o los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, serán suplidos en sus ausencias temporales por la o el titular de la Dirección que la o el Titular designe.

**ARTÍCULO 96.** Las o los titulares de las Direcciones y de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales por las o los titulares de subdirección, y en ausencia de éstos, por las o los titulares de jefatura de departamento que designe su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 97.** La o el Titular podrá otorgar, a su juicio, licencias al personal de confianza y de base hasta por quince días con goce de sueldo y hasta por tres meses sin goce de sueldo, pudiendo ser prorrogables.

**ARTÍCULO 98.** Las o los titulares de Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus unidades administrativas

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

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento interior entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, en fecha 12 de junio de 2007.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se crea la Unidad de Acceso a la Información, así como el Comité de Información de la Secretaría de Educación Pública de Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, en fecha 28 de diciembre de 2004.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento interior.

**D A D O** en la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 17 del mes de Enero De 2013.

### **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**HERIBERTO FUENTES CANALES  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

**JESÚS JUAN OCHOA GALINDO  
(RÚBRICA)**

**JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO**  
(RÚBRICA)

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
(RÚBRICA)



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII y 85, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y artículo 9, apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

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

Que en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 30 de noviembre de 2011, fue publicada la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la cual establece la nueva estructura que habrá de regir al interior de la administración estatal.

Que de conformidad con la Ley de referencia, la Secretaría de Medio Ambiente es una dependencia centralizada de la Administración Pública del Estado, a la que le corresponde el ejercicio de las atribuciones en materia de recursos naturales, equilibrio ecológico, saneamiento ambiental, vida silvestre, protección y restauración ecológica y recursos forestales.

Que en virtud de lo expuesto es necesario actualizar las disposiciones reglamentarias que establezcan la funcionalidad de la Secretaría de Medio Ambiente, con el fin de brindar mayor eficacia y agilidad en el desarrollo de sus actividades, así como especializar el trabajo que se realiza, y mejorar considerablemente la prestación de los servicios, el otorgamiento de trámites y demás actividades relativas a esta dependencia.

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

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Competencia y organización de la Secretaría**

**ARTÍCULO 1.** La Secretaría de Medio Ambiente, en lo sucesivo, la Secretaría, es la dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de apoyar al titular del Ejecutivo en la formulación, conducción, ejecución y evaluación de los programas y políticas estatales en las materias de recursos naturales, equilibrio ecológico, saneamiento ambiental, vida silvestre, protección y restauración ecológica y recursos forestales, con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría contará con un titular, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría y que para el efecto se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Subsecretaría de Gestión Ambiental.
  - a) Dirección General de Control Ambiental.
- II.** Subsecretaría de Recursos Naturales.
  - a) Dirección de Mejoramiento Ambiental.
  - b) Dirección de Cultura Ambiental.
  - c) Dirección de Conservación del Patrimonio.
- III.** Secretaría Técnica.
- IV.** Dirección Administrativa.
- V.** Dirección Jurídica.
- VI.** Dirección Región Laguna.
- VII.** Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.
  - a) Coordinación Jurídica.
  - b) Coordinación de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental.
  - c) Coordinación Administrativa.

Quien sea titular de la Secretaría podrá ampliar la estructura orgánica de cada una de las unidades administrativas descritas en este artículo, en atención a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestaria.

Los manuales de organización precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas a que se refiere este artículo.

**ARTÍCULO 3.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el titular del Ejecutivo.

Las unidades administrativas y la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, en adelante la Procuraduría, actuarán de manera coordinada para brindar a las personas las condiciones propicias para un medio ambiente adecuado para su bienestar y desarrollo, y se proporcionarán, a la brevedad posible, los informes, datos o cooperación técnica que requieran para el desarrollo de sus funciones.

## **CAPÍTULO II**

### **Atribuciones del titular de la Secretaría**

**ARTÍCULO 4.** Corresponde originalmente al titular de la Secretaría la representación de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competan. Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, salvo que las leyes y el presente reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él.

El titular de la Secretaría podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que delegue. Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito.

**ARTÍCULO 5.** Son atribuciones del titular de la Secretaría:

- I.** Acordar con el titular del Ejecutivo el despacho y atención de los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- II.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que, en las materias de su competencia, señalan la Constitución Federal y la Constitución Política del Estado, las leyes y demás disposiciones aplicables;
- III.** Observar, cumplir y exigir el cumplimiento de las políticas, programas, lineamientos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones;
- IV.** Realizar las gestiones necesarias para que los planes, programas, proyectos y demás acciones de la dependencia a su cargo, cumplan con los lineamientos, políticas y objetivos y compromisos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, mediante la elaboración e instrumentación de indicadores de gestión;
- V.** Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de sus unidades administrativas y de la Procuraduría, conforme a la normativa aplicable y al Plan Estatal de Desarrollo;
- VI.** Acordar con los servidores públicos adscritos a la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables;
- VII.** Formular los proyectos de leyes, reglamentos, declaratorias, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia y remitirlos al titular del Ejecutivo por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado;
- VIII.** Expedir, previa opinión de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, los acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general necesarias para el desarrollo y ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- IX.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando éste así se lo requiera, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de su competencia, previa anuencia del titular del Ejecutivo;
- X.** Revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas anuales de la Secretaría y de la Procuraduría, para ser sometidos a consideración del titular del Ejecutivo;
- XI.** Establecer, dirigir y controlar las políticas públicas de la Secretaría, así como aprobar la programación, coordinación y evaluar las actividades de la Procuraduría, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XII.** Garantizar el respeto a los derechos humanos y la no discriminación en la ejecución de sus funciones y en las áreas de su competencia, además de generar políticas públicas en estas materias;
- XIII.** Fomentar las acciones que fortalezcan la equidad de género al interior de la Secretaría;
- XIV.** Considerar en los programas y acciones que desarrolle la Secretaría los Objetivos de Desarrollo del Milenio establecidos por la Organización de las Naciones Unidas;
- XV.** Promover que en el ejercicio de las políticas públicas estatales se aliente una cultura de cuidado y respeto al medio ambiente;
- XVI.** Promover la mayor cercanía y participación de los ciudadanos en el ejercicio de sus atribuciones, implementando mecanismos de desconcentración, coordinación y colaboración establecidos en las leyes y disposiciones aplicables;
- XVII.** Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, remitiéndolo oportunamente a la Secretaría de Finanzas;
- XVIII.** Documentar, compilar y actualizar la información de la Secretaría, con el objeto de integrar el informe anual que el titular del Ejecutivo debe rendir ante el Congreso del Estado y para la glosa que se derive del mismo;
- XIX.** Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XX.** Suscribir todos los instrumentos y actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como otorgar

- poderes en materia laboral y demás actos jurídicos de naturaleza análoga;
- XXI.** Representar legalmente al Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Aplicar y observar las disposiciones previstas en las leyes en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y arrendamientos y disponer lo necesario para establecer buenas prácticas que protejan la hacienda pública;
- XXIII.** Emitir normas técnicas en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento, así como la aplicación de las normas oficiales mexicanas;
- XXIV.** Promover la observancia de las normas mexicanas conducentes;
- XXV.** Ejercer los recursos federales y estatales asignados, así como proponer planes y programas de financiamiento para la ejecución de programas de su competencia;
- XXVI.** Observar y cumplir con los principios constitucionales y demás disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXVII.** Constituir la unidad de atención a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como a designar a los servidores públicos responsables en los términos de esa ley;
- XXVIII.** Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos, resoluciones y en general, las determinaciones emanadas de los servidores públicos de la Secretaría y del titular de la Procuraduría en los asuntos de su competencia;
- XXIX.** Designar y remover libremente a los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en las leyes y disposiciones que sean aplicables;
- XXX.** Elaborar, al inicio de cada ejercicio fiscal el programa de austeridad y buenas prácticas para el ejercicio presupuestal y revisar el cumplimiento de las metas en esta materia en el ejercicio anterior;
- XXXI.** Cuidar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría y en las políticas públicas que se generen;
- XXXII.** Cuidar el cumplimiento estricto de los calendarios cívicos nacional y estatal, y promover acciones que fortalezcan el respeto a los símbolos patrios, la identidad coahuilense, el escudo y el himno del estado;
- XXXIII.** Refrendar, para su validez y observancia constitucional, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el titular del Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida;
- XXXIV.** Presidir, en su caso, y designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XXXV.** Ejercer las funciones que sobre la materia de medio ambiente y recursos naturales, le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;
- XXXVI.** Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXVII.** Proponer al titular del Ejecutivo la organización y estructura de la Secretaría y adscribir a las subsecretarías, direcciones, unidades administrativas y demás órganos previstos en este reglamento, las demás unidades de la Secretaría;
- XXXVIII.** Someter al titular del Ejecutivo los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XXXIX.** Acordar con el titular del Ejecutivo el nombramiento de los servidores públicos de los cargos directivos de la Secretaría y de la Procuraduría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- XL.** Constituir los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación pública y ciudadana en los asuntos de su competencia;
- XLI.** Turnar a las autoridades correspondientes aquellos asuntos, hechos, ilícitos, quejas y denuncias populares, de los que tenga conocimiento y que por razón de su competencia, recaigan en otra autoridad;
- XLII.** Imponer a los servidores públicos de la Secretaría, las sanciones que correspondan por las faltas en que incurran, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales y demás disposiciones aplicables en cuanto a responsabilidad administrativa;
- XLIII.** Expedir las credenciales, oficios de comisión y documentos para identificar y/o acreditar al personal que realice diligencias que sean competencia de la Secretaría;
- XLIV.** Aprobar la sustitución de multas en los términos de lo establecido en el artículo 184 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza en y demás disposiciones aplicables, y
- XLV.** Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el titular del Ejecutivo.

### CAPITULO III

#### Atribuciones de los titulares de las Subsecretarías

**ARTÍCULO 6.** Cada subsecretaría contará con un titular, que tendrá las atribuciones previstas en este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente les sean delegadas por el titular de la Secretaría.

Para el mejor ejercicio de sus funciones, los titulares de las subsecretarías se auxiliarán de las unidades administrativas y el personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

**ARTÍCULO 7.** Corresponden a los titulares de las subsecretarías, además de las específicas que legalmente le sean conferidas, las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones oficiales, que les sean asignadas por el titular del Ejecutivo o que el titular de la Secretaría les encomiende, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV.** Someter a la aprobación del titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- V.** Representar a la Secretaría, cuando el titular así lo determine;
- VI.** Formular las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como el diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- VII.** Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades adscritas a ella, se dé cumplimiento a las leyes y disposiciones que le sean aplicables;
- VIII.** Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- IX.** Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- X.** Elaborar, revisar, evaluar y presentar al titular de la Secretaría los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, normas técnicas, decretos, declaratorias, acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones legales, que estime necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia;
- XI.** Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, permisos, autorizaciones, licencias, registros, informes, tarjetas y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría, información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIV.** Proponer al titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese, permisos y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XV.** Comisionar al personal adscrito al área a su cargo que considere pertinente, para que realice los actos relacionados con el desempeño de sus funciones, así como emitir los oficios de comisión y cartas credenciales de evaluador, inspector, supervisor y notificador correspondientes;
- XVI.** Certificar y expedir copias de los documentos y constancias que obren en su poder y en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XVII.** Proponer, promover, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados con los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, de investigación y, en general con las personas físicas y morales que se requiera, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Promover la firma de acuerdos y convenios específicos con la Federación con el objeto de descentralizar recursos, acciones y funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX.** Formular informes y dictámenes técnicos en las materias de su competencia;
- XX.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Elaborar proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, así como del personal a su cargo en los casos que proceda y someterlos a la opinión de la Dirección Jurídica y Dirección Administrativa, para los efectos que correspondan;
- XXII.** Garantizar que las unidades administrativas que les estén adscritas den cumplimiento a las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIII.** Representar a la Secretaría en los comités, comisiones, congresos, foros, talleres, grupos de trabajo, consejos y organismos, que se constituyan en las materias de su competencia;
- XXIV.** Remitir al titular de la Secretaría los recursos administrativos para su resolución, que se interpongan con motivo de su actuación;
- XXV.** Realizar los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia de su competencia; y
- XXVI.** Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que les asigne el titular del Ejecutivo y el titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 8.** Corresponde al titular de la Subsecretaría de Gestión Ambiental, además de las previstas en el artículo 7 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular, conducir, ejecutar y evaluar, en la esfera de su competencia, las políticas, planes, programas y acciones para la prevención, control y reducción de la contaminación;
- II. Proponer al titular de la Secretaría, mecanismos de coordinación entre la Federación y los municipios, con el objeto de fortalecer la gestión ambiental institucional de los actos de autoridad en las materias correspondientes relativas a su atribución;
- III. Formular los programas de ordenamiento ecológico territorial, con la participación que corresponda a los diferentes órdenes de gobierno, dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IV. Poner a disposición del público en general, a través del portal electrónico de la Secretaría, los instructivos, formatos, guías, manuales y demás instrumentos necesarios para la gestión ambiental relativos a sus atribuciones;
- V. Analizar y resolver, en las materias de su competencia, las solicitudes de permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos administrativos relativos a sus atribuciones;
- VI. Promover, apoyar y organizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, foros de consulta, reuniones, talleres y grupos de trabajo para que se recaben y evalúen propuestas, comentarios, planteamientos y recomendaciones de organizaciones y personas interesadas en las materias relativas a sus atribuciones;
- VII. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, para allegarse de apoyos, cooperación y asistencia técnica para el diseño e instrumentación de programas y acciones de gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- VIII. Promover con los diferentes sectores de la sociedad, la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas sobre la problemática ambiental relativa a su competencia;
- IX. Formular la política estatal de cambio climático y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- X. Ejercer las funciones de gestión y técnicas que se establezcan en los órganos colegiados en materia de cambio climático;
- XI. Prestar asesoría a las distintas dependencias y entidades de la administración pública del estado en los asuntos relacionados con el cambio climático;
- XII. Promover y realizar actividades de promoción y divulgación en materia de cambio climático de conformidad con lo establecido en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático;
- XIII. Fomentar la vinculación entre los diferentes sectores de la sociedad para colaborar en iniciativas tendientes a la mitigación y adaptación al cambio climático;
- XIV. Promover actividades de investigación y evaluación relativa a los impactos, vulnerabilidad, mitigación y adaptación al cambio climático;
- XV. Fomentar la integración de las medidas de adaptación al cambio climático en la planificación de las políticas sectoriales;
- XVI. Ejercer las funciones que le atribuya la normativa federal en relación con el registro de derechos de emisión;
- XVII. Promover la formulación y actualización periódica de los inventarios estatales de emisiones de gases de efecto de invernadero;
- XVIII. Promover la elaboración, seguimiento y evaluación del plan estatal de acción ante el cambio climático;
- XIX. Regular las actividades de exploración y aprovechamiento de los recursos minerales no reservados a la federación a través de los instrumentos de gestión aplicables de competencia estatal;
- XX. Promover la creación de infraestructura de saneamiento ambiental y de monitoreo de la calidad del aire, y
- XXI. Las demás previstas en los ordenamientos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 9.** Corresponde al titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales, además de las previstas en el artículo 7 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría, las acciones, planes y programas en materia de aprovechamiento sustentable, conservación, protección, restauración y manejo de la vida silvestre, fomento y desarrollo forestal, minería y educación y cultura ambiental, en la esfera de competencia estatal;
- II. Promover la creación de áreas naturales protegidas, así como el establecimiento del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas;
- III. Realizar acciones tendientes para que cada una de las áreas naturales protegidas de competencia estatal, cuente con un estudio para definir y ejecutar su programa de manejo;
- IV. Realizar y evaluar las acciones de manejo de recursos naturales para la conservación del patrimonio natural y la promoción del bienestar humano dentro de preservación para la conservación de las áreas naturales protegidas de competencia estatal;
- V. Proponer al titular de la Secretaría, el diseño y operación de un sistema de información estadística y geográfica ambiental, así como los mecanismos internos para obtener, mantener y actualizar la gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las acciones y los resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;
- VII. Proponer y realizar estudios específicos para conocer y establecer las estrategias de conservación, manejo y recuperación de aquellas especies consideradas como endémicas, en alguna categoría de riesgo o protección especial;



- VIII.** Definir los mecanismos y métodos para establecer, integrar y mantener el sistema de información estadística y geográfica ambiental conforme a los lineamientos que sean aplicables;
- IX.** Crear, controlar y coordinar la infraestructura de apoyo, como los sistemas de información geográfica, centro de datos para la conservación de la naturaleza, banco de germoplasma, programas de planeación en materia de recursos naturales, centros de producción de planta o viveros, y adicionar áreas administrativas de gestión regional para trámites en materia de vida silvestre y demás que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la Subsecretaría;
- X.** Coordinar los programas de difusión y transferencia de tecnología en materia forestal, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades de la Ley Forestal del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables;
- XI.** Encauzar las acciones para el establecimiento y desarrollo de plantaciones forestales, mediante la suma de esfuerzos con otras dependencias que inciden en el sector;
- XII.** Coordinar y supervisar los programas de prevención y combate de incendios forestales, sanidad y vigilancia forestal y ser enlace con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, cuando así se requiera;
- XIII.** Promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, evaluación y monitoreo que promuevan el conocimiento integral y el uso sustentable de los recursos naturales en coordinación con las comunidades locales y usuarios;
- XIV.** Coordinar con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones educativas e investigación y organismos de la sociedad civil, el manejo, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de recursos naturales y actividades de educación y cultura ambiental;
- XV.** Promover y dar seguimiento a la firma de acuerdos con organismos y dependencias del sector federal con el objeto de descentralizar las acciones inherentes en materia de recursos naturales;
- XVI.** Representar a la Secretaría ante grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno en materia de recursos naturales y educación y cultura ambiental cuando así lo requiera el titular de la Secretaría;
- XVII.** Planear y ejecutar programas dirigidos a los diferentes sectores de la comunidad, fomentando actitudes y valores de protección ambiental y el uso sustentable de los recursos naturales;
- XVIII.** Proponer y opinar ante las autoridades competentes sobre el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, así como el aprovechamiento de recursos de vida silvestre y caza, verificando el cumplimiento de las disposiciones que sean aplicables en la materia;
- XIX.** Instrumentar campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades de la flora y fauna silvestre en el Estado;
- XX.** Ejercer las funciones sobre las materias de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, recursos forestales, vida silvestre y otros que le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;
- XXI.** Promover y consolidar en su caso conjuntamente con los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, la creación de museos, circuitos ecoturísticos y de educación y cultura ambiental, colecciones biológicas, zoológicos, jardines botánicos u otras instalaciones o exhibiciones similares;
- XXII.** Proponer y promover la ejecución de estudios biológicos de cuencas y zonas de captación de agua en el Estado;
- XXIII.** Prestar colaboración técnica a la Subsecretaría de Gestión Ambiental, en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico territorial regional o estatal y locales o municipales;
- XXIV.** Formular la política estatal sobre la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Estado;
- XXV.** Promover y regular la participación de los prestadores de servicios técnicos forestales y de vida silvestre, a través de un registro estatal y mejorar la calidad de sus servicios mediante cursos de capacitación y actualización;
- XXVI.** Promover la conservación, manejo y restauración de los ríos y cuerpos de agua en el Estado;
- XXVII.** Promover la conservación, manejo y restauración de las áreas prioritarias por su riqueza biológica para el Estado;
- XXVIII.** Promover la restauración de las áreas degradadas del Estado;
- XXIX.** Promover y difundir ante organismos locales nacionales e internacionales, el desarrollo de proyectos, estudios y actividades de educación, capacitación e investigación sobre las actividades encaminadas a la conservación y manejo de los recursos naturales, con el fin de lograr la presencia de la Secretaría, ante la comunidad mediante publicaciones, conferencias, talleres, cursos y demás de naturaleza análoga;
- XXX.** Emitir dictámenes técnicos y disposiciones de manejo, conservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales, y
- XXXI.** Las demás previstas en disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **La Secretaría Técnica**

**ARTÍCULO 10.** Corresponde al titular de la Secretaría Técnica, además de las previstas en el artículo 7 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Prestar al titular de la Secretaría el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras áreas de la Secretaría;
- II.** Hacer el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes del titular de la Secretaría;
- III.** Dar seguimiento a los programas e instrucciones que expresamente disponga el titular de la Secretaría, cuando los mismos abarquen a dos o más dependencias o unidades administrativas;

- IV. Dar seguimiento a las actividades de difusión, comunicación y prensa, respecto a las acciones y actividades del titular de la Secretaría; así como facilitar la información al área correspondiente, para la elaboración de boletines y otros materiales informativos y en general, de las acciones y programas de la Secretaría en los medios masivos de comunicación;
- V. Dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Secretaría;
- VI. Coordinar, con las unidades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia la participación de la dependencia en ferias y exposiciones;
- VII. Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda, a la unidad administrativa correspondiente para su atención conducente;
- VIII. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo que tengan por objeto informar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las metas establecidas por el titular de la Secretaría y las encomendadas a la propia dependencia;
- IX. Trabajar en forma coordinada con las subsecretarías, direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de implementar programas de modernización, orientados al incremento de la eficiencia, calidad total y mejoramiento en el desempeño de la Secretaría;
- X. Evaluar periódicamente a través de diagnósticos los servicios a cargo de la Secretaría, a fin de detectar oportunidades de mejora, simplificación, desarrollo y modernización;
- XI. Planear y coordinar los eventos que competen a la Secretaría;
- XII. Practicar las diligencias que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Estructurar y mantener un sistema de vinculación entre la Secretaría y los diversos sectores de la sociedad;
- XIV. Promover y actualizar los mecanismos de interrelación con las autoridades de los demás órdenes de gobierno;
- XV. Dar seguimiento a programas de orientación que tiendan a facilitar el acceso del público a los servicios que presta la Secretaría; y
- XVI. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que le confiera el titular de la Secretaría.

## **CAPITULO V**

### **Las Direcciones**

**ARTÍCULO 11.** Cada dirección de la Secretaría contará con un titular, quien se auxiliará de los subdirectores, jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo requerido, atendiendo a la organización interna de la Secretaría y de acuerdo a las posibilidades presupuestarias.

**ARTÍCULO 12.** Corresponde a las o los titulares de las direcciones, previo acuerdo con su superior jerárquico, el despacho de las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- III. Someter los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas, al acuerdo de su superior jerárquico;
- IV. Recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- V. Elaborar, en su caso, y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- VI. Coordinarse, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las demás unidades de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asesorar a las unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los ayuntamientos;
- VIII. Proponer y participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos en el área de su competencia;
- IX. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades a su cargo, conforme a este reglamento, a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en la función;
- X. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de servicios;
- XI. Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le asigne su superior jerárquico;
- XII. Expedir los oficios de comisión al personal que realice diligencias que ordene el titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que le competan;

- XIII.** Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XIV.** Observar, cumplir y aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV.** Representar a la Secretaría en los comités, comisiones, consejos, organismos, grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno, que se constituyan en las materias de su competencia, y
- XVI.** Las demás previstas en las disposiciones aplicables, así como aquellas que les confiera el titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

**ARTÍCULO 13.** Corresponde al titular de la Dirección de Control Ambiental, además de las funciones previstas en el artículo 12 de este reglamento, previo acuerdo con su superior jerárquico, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Fortalecer la competencia del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de los servicios relativos a sus atribuciones;
- II.** Vigilar la correcta aplicación de la legislación ambiental y demás disposiciones jurídicas aplicables en la esfera de su competencia y de la política ambiental estatal a los procesos e instrumentos de gestión ambiental;
- III.** Elaborar, actualizar y publicar en el portal electrónico de la Secretaría los instructivos, formatos, guías, manuales, permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos de autoridad para la presentación de los diferentes trámites que se efectúan en la Dirección a su cargo;
- IV.** Recibir, revisar, analizar, verificar y registrar los escritos, oficios, solicitudes, documentos y demás relativos a los actos de autoridad en la esfera de su competencia, así como establecer los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para su trámite y expedición de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- V.** Ordenar las visitas de evaluación necesarias previas a la resolución de solicitudes de autorizaciones, permisos, licencias, cédulas, registros y demás actos de autoridad relativos a sus atribuciones;
- VI.** Revisar, analizar, evaluar y someter los acuerdos, resoluciones, proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos administrativos que elaboren las áreas administrativas a su cargo, que se emitan en el ejercicio de las atribuciones encomendadas y en la esfera de su competencia, al acuerdo de su superior jerárquico;
- VII.** Dar vista a la Procuraduría para la vigilancia y cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos de las autorizaciones, permisos, licencias, constancias, cédulas y registros;
- VIII.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de proyectos de respuesta e informes a los recursos administrativos, amparos y demás actos jurídicos que se interpongan como consecuencia de su actuación;
- IX.** Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- X.** Brindar asesoría a las demás unidades administrativas de la Secretaría en la esfera de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los ayuntamientos;
- XI.** Aplicar en el ámbito de sus atribuciones las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII.** Representar a la Secretaría en los congresos, comités, comisiones, consejos, organismos, grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno, que se constituyan en la esfera de su competencia previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XIII.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- XIV.** Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- XV.** Desarrollar talleres, programas y acciones dirigidos a fortalecer e incentivar el desempeño de la gestión ambiental de los municipios y unidades económicas relativas a sus atribuciones;
- XVI.** Establecer mecanismos de colaboración con la Procuraduría para desarrollar programas y acciones con el objeto de fortalecer y mejorar la gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- XVII.** Establecer mecanismos y métodos de vinculación con los sectores representativos de la sociedad para fortalecer la gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- XVIII.** Diseñar, implementar, actualizar, integrar y analizar registros en bases de datos con información proporcionada en los instrumentos de gestión ambiental relativa a sus atribuciones, en coordinación con la Dirección de Información, Estadística y Geográfica Ambiental y demás unidades que, por su competencia, les corresponda intervenir;
- XIX.** Generar los documentos que incluyan los inventarios, listados y diagnósticos de la información procesada a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los planes, programas y lineamientos que establezca la Secretaría;
- XX.** Planear, diseñar, organizar, coordinar e implementar programas y acciones en base a la información que se proporciona en los registros y que se procesa y analiza en la base de datos; que tenga como objetivo prevenir y controlar la contaminación y protección al ambiente relativa a sus atribuciones;
- XXI.** Promover la construcción de infraestructura de saneamiento ambiental en la esfera de su competencia, así como de monitoreo de calidad de aire; y

**XXII.** Las demás relativas en la esfera de su competencia y que sean indispensables para el buen desempeño de su función y todas aquellas que le encomiende el titular de la Secretaría y el Superior jerárquico.

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección de Información Estadística y Geográfica Ambiental previo acuerdo con su superior jerárquico y además de las previstas en el artículo 12 de este reglamento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como instancia interna de coordinación en la instrumentación del sistema de información estadística y geográfica ambiental de la Secretaría;
- II. Desarrollar e implementar métodos y mecanismos para la operación del sistema de información estadística y geográfica ambiental, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría y los diferentes sectores de la sociedad;
- III. Administrar, organizar, actualizar y difundir la información estadística y geográfica ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Desarrollar, administrar, organizar, actualizar y difundir indicadores ambientales, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría y los diferentes sectores de la sociedad, así como elaborar periódicamente informes públicos;
- V. Desarrollar y establecer, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, los lineamientos y mecanismos para implementar y actualizar el Sistema de Registros Administrativos sobre el Medio Ambiente, como instrumento estándar para el aprovechamiento de registros administrativos y la generación de estadísticas, básicas y derivadas, que describan el estado y las tendencias del medio ambiente en nuestra entidad; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que le otorguen otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde al titular de Dirección de Recursos Forestales y Vida Silvestre, previo acuerdo con el Titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales, además de las previstas en el artículo 12 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular, dirigir y supervisar programas, proyectos y actividades en materia forestal y de vida silvestre;
- II. Atender y gestionar los planteamientos relativos al desarrollo y protección forestal y vida silvestre que las distintas regiones y comunidades rurales, pequeños productores y de las entidades oficiales, presenten para su atención;
- III. Conducir y formular la política estatal forestal, así como la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Estado;
- IV. Realizar y supervisar los trámites y autorizaciones en materia de vida silvestre, que por descentralización le transfiera la Federación al Estado;
- V. Participar en los diversos comités constituidos para brindar apoyo en casos de catástrofes o emergencias, que se pudieran presentar en las comunidades rurales y demás regiones del Estado;
- VI. Planear, dirigir, organizar y supervisar la implementación y establecimiento de concertaciones, acuerdos, acciones y programas especiales que faciliten y estimulen los objetivos contemplados en los proyectos y planes en materia forestal y vida silvestre;
- VII. Supervisar y dar seguimiento a los diferentes convenios de carácter forestal y vida silvestre que se suscriban por parte del Estado conjuntamente con los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y de investigación;
- VIII. Elaborar, promover y dar seguimiento a los programas y proyectos de investigación científica en materia forestal y vida silvestre que tiendan a la protección y conservación de las especies existentes y/o en riesgo, delimitando las zonas forestales o de recuperación flora y señalando las especies adecuadas al medio ambiente y que resulten útiles a la economía del Estado;
- IX. Encauzar las acciones para el establecimiento y desarrollo de plantaciones forestales comercial, forestación y restauración, mediante la suma de esfuerzos con otras dependencias que inciden en el sector;
- X. Elaborar y ejecutar los programas y proyectos de establecimiento de vivero, bancos de germoplasma, áreas semilleras, centros de resguardo de semillas rurales, así como impulsar programas de mejoramiento genético de semillas y acciones de reforestación para repoblación natural necesaria para mejorar las condiciones de diversos ecosistemas en el Estado;
- XI. Formular y realizar programas de mejoramiento natural de los asentamientos humanos, como elementos para elevar la calidad de vida de la población, mediante diversas acciones como la limpieza de predios baldíos y reforestación urbana;
- XII. Promover, ejecutar, difundir y mantener actualizado el sistema de información de la dinámica de los recursos y actividades forestales que se desarrollen en la entidad y del sistema estatal de información sobre la vida silvestre, este último en compatibilidad e interrelación con el subsistema nacional de información;
- XIII. Promover y mantener actualizado el padrón de productores, prestadores de servicios forestales y predios en aprovechamiento, de acuerdo al Registro Nacional Forestal, así como el registro estatal de las organizaciones y predios relacionados con la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre;
- XIV. Promover y regular la participación de los prestadores de servicios técnicos forestales y de vida silvestre, a través de un registro estatal y mejorar la calidad de sus servicios mediante cursos de capacitación y actualización;
- XV. Aplicar todas aquellas acciones tendientes a resolver en forma congruente e integral los problemas que se deriven de la explotación irracional de los recursos forestales y vida silvestre del Estado;

- XVI.** Atender, dirigir y supervisar la prevención y control de contingencias o emergencias que pongan en riesgo a los recursos forestales y de vida silvestre, su hábitat natural o la salud de la población humana;
- XVII.** Coordinar y supervisar los programas de prevención así como programas de capacitación en manejo de fuego y combate de incendios forestales, regular el uso del fuego, sanidad y vigilancia forestal y ser enlace con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil cuando así se requiera;
- XVIII.** Coordinar los programas y acciones de difusión, divulgación y fomento a la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, así como de transferencia de tecnología en materia forestal y de vida silvestre;
- XIX.** Elaborar e implementar, en coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, científicas, educativas y privadas y sociedad civil, proyectos y/o campañas emergentes en protección a los recursos naturales ante factores destructivos como incendios forestales, plagas, contingencias ambientales y enfermedades en el Estado;
- XX.** Instrumentar campañas y programas permanentes de alerta temprana; que permitan prevenir, combatir y controlar los incendios forestales plagas y enfermedades de la flora y la fauna silvestre;
- XXI.** Coadyuvar en las acciones concernientes a la inspección y vigilancia forestal y vida silvestre, que tienen por objeto supervisar los programas de manejo forestal y los planes de manejo de vida silvestre, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Estado;
- XXII.** Promover y apoyar la asesoría técnica y capacitación a los productores rurales para el desarrollo de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y vida silvestre, la elaboración de planes de manejo, el desarrollo de estudios de poblaciones de flora y fauna y la solicitud de autorizaciones;
- XXIII.** Promover la incorporación de tecnología en el manejo y aprovechamiento de recursos naturales y sus asociados;
- XXIV.** Promover la celebración de acuerdos con el Gobierno Federal para la descentralización de la administración y promoción de la flora y fauna silvestres, así como la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la conservación, manejo y aprovechamiento de éstas;
- XXV.** Promover y apoyar la asesoría técnica y capacitación a los productores rurales para el desarrollo de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y vida silvestre, la elaboración de planes de manejo, el desarrollo de estudios de poblaciones de flora y fauna y la solicitud de autorizaciones que conforme a la Ley General de Vida Silvestre le corresponde al Estado;
- XXVI.** Coordinar y supervisar las acciones relativas a la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre;
- XXVII.** Proponer y promover proyectos de ley para la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre;
- XXVIII.** Proponer y opinar ante las autoridades competentes sobre el establecimiento y levantamiento de vedas forestales y de aprovechamiento extractivo de flora y fauna verificando su estricto cumplimiento;
- XXIX.** Fomentar la creación de empresas sociales forestales y de vida silvestre, propiciando la integración de cadenas productivas y los sistemas-producto del sector;
- XXX.** Realizar y supervisar las labores de conservación, protección y restauración de los terrenos estatales forestales;
- XXXI.** Promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales, elaborando estudios que sustenten las solicitudes al Ejecutivo Federal, el establecimiento de restricciones a la forestación y reforestación en el Estado; y
- XXXII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 16.** Corresponde al titular de la Dirección de Mejoramiento Ambiental, además de las previstas en el artículo 12 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Apoyar la coordinación general de la Comisión Intersecretarial para el fomento al Uso Racional de la Energía;
- II.** Promover el diseño, expedición, difusión y ejecución del Plan Estatal de Ahorro de Energía;
- III.** Proponer campañas para concientizar sobre el ahorro y uso racional de la energía a las entidades públicas y privadas;
- IV.** Formular acciones y proyectos específicos que repercutan en una cultura de ahorro y uso eficiente de energía acorde con las características de las regiones y municipios del Estado;
- V.** Fomentar la coordinación de acciones que se lleven a cabo en las regiones y municipios del Estado en materia de uso racional de energía;
- VI.** Promover la integración de comisiones u oficinas municipales especializadas en materia de uso racional de energía;
- VII.** Realizar los diagnósticos necesarios a fin de identificar las condiciones de consumo de energía en el Estado y el uso racional de la energía;
- VIII.** Proponer y ejecutar políticas estatales relacionadas con el ahorro y uso racional de energía;
- IX.** Apoyar la coordinación para el desarrollo de sus actividades con entidades públicas y privadas, para la implementación de campañas de asistencia técnica, capacitación, promoción, difusión, concientización y demás que se requieran para el cumplimiento del objeto de esta ley;
- X.** Diseñar mecanismos de vinculación que faciliten la ejecución de proyectos de inversión para el cumplimiento de su objeto;
- XI.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la debida observancia de las normas oficiales mexicanas en materia de eficiencia energética;
- XII.** Elaborar y aplicar normas técnicas estatales que regulen el ahorro y uso racional de energía;
- XIII.** Proponer acciones para impulsar la participación de las instituciones de educación superior y asociaciones de profesionistas, en la investigación, capacitación y desarrollo de tecnologías en la materia;
- XIV.** Promover acciones en las instituciones educativas en todo el Estado, la realización de cursos, talleres, conferencias y

- diplomados en materia de uso racional de energía;
- XV. Proponer acciones en materia de iluminación, uso de aparatos electrodomésticos, equipos de aire acondicionado y calefacción, y demás enseres que para su funcionamiento consuman energía, en beneficio de la economía familiar;
  - XVI. Prestar asesoría técnica a los municipios y a los sectores público y privado que así lo soliciten en materia de ahorro y uso racional de energía y aprovechamiento de energías renovables;
  - XVII. Realizar cuando así se acuerde con los titulares de las entidades públicas y privadas -cuando sea procedente- realización de visitas a sus instalaciones, a fin de verificar sus consumos de energía;
  - XVIII. Formular proyectos de recomendaciones a las entidades públicas y privadas, cuando sea procedente, para que procuren la aplicación de los criterios de uso racional de energía;
  - XIX. Elaborar para su difusión el directorio de organismos relacionados con la materia de uso racional de energía y aprovechamiento de energía renovable;
  - XX. Proponer celebrar convenios e instrumentos de coordinación con las instancias federales y municipales uso racional de energía y aprovechamiento de energía renovable; y
  - XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 17.** Corresponde al titular de la Dirección de Cultura Ambiental, previo acuerdo con su superior jerárquico, además de las previstas en el artículo 12 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Estatal de Cultura Ambiental, según las políticas que establece la presente administración pública en la materia;
- II. Formular, promover, coordinar, instrumentar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y actividades, cursos, talleres, campañas, material didáctico y de difusión, así como otras acciones que impulsa la Secretaría en materia de cultura ambiental, con énfasis en la participación ciudadana y equidad de género;
- III. Programar conjuntamente acciones en materia de educación y capacitación ambiental que soliciten otras áreas de la Secretaría;
- IV. Formular e instrumentar proyectos y actividades en materia de cultura ambiental, en los parques y bosques urbanos, responsabilidad de la Secretaría;
- V. Difundir ante organismos locales, nacionales e internacionales, los programas y proyectos impulsados por la Secretaría con el propósito de tener presencia en estos ámbitos, mediante informes, reportes, conferencias, talleres, cursos publicaciones y otros medios de naturaleza análoga;
- VI. Formular y aplicar, en coordinación con el área de Comunicación Social del Gobierno de Estado, acciones de comunicación educativa, en medios de comunicación masiva, impresos y electrónicos para promover una cultura ambiental en la comunidad, así como impulsar la participación de la ciudadanía en las diversas acciones;
- VII. Crear un programa de formación y capacitación de enlaces locales ambientales en los municipios del estado, a fin de articular eficientemente las acciones de la Secretaría, particularmente el tema de cultura ambiental;
- VIII. Colaborar con la Secretaría de Educación, el tratamiento del tema medioambiental en el manejo de los contenidos, planes, programas de estudio, cursos de actualización del magisterio y materiales didácticos, así como en las actividades culturales, con el propósito de fortalecer la cultura ambiental en el sector educativo;
- IX. Formular, implementar y coordinar los programas y proyectos, así como promover convenios con otras instancias públicas y privadas, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos comunes que se relacionan con la cultura ambiental;
- X. Participar de manera coordinada con otras instancias federales, estatales y municipales, cuyas acciones tengan relación con la cultura ambiental;
- XI. Participar de manera coordinada con los sectores social, empresarial y productivo, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil, a fin de impulsar acciones relacionadas con la cultura ambiental;
- XII. Participar en los diferentes consejos y eventos locales, nacionales e internacionales relacionados con la cultura ambiental;
- XIII. Elaborar, impulsar y coordinar reuniones, eventos, así como la entrega de premios y reconocimientos, relacionados con la promoción de una cultura ambiental;
- XIV. Diseñar, elaborar, publicar, promover y difundir el Programa Editorial en materia de Cultura Ambiental;
- XV. Promover la creación del acervo de materiales y recursos didácticos relacionados con la educación ambiental, al que tenga acceso el público interesado en la promoción de una cultura ambiental.
- XVI. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 18.** Corresponde al titular de la Dirección de Conservación del Patrimonio, previo acuerdo con su superior jerárquico y además de las previstas en el artículo 12 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover las actividades de conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el Estado;
- II. Promover la conservación de suelos que tengan vocación forestal en el Estado;
- III. Promover las actividades de restauración de suelos por erosión hídrica y eólica;
- IV. Proponer, promover, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados con los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas y de investigación para la conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el ámbito de su competencia;



- V. Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las acciones y resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;
- VI. Coordinar con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones educativas e investigación y organismos de la sociedad civil, la conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el Estado;
- VII. Ejercer las funciones que sobre la materia de conservación, manejo y restauración del patrimonio natural, le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable mediante acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;
- VIII. Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las actividades que realice en el ámbito de su competencia con el fin de lograr la presencia de la Secretaría ante la comunidad mediante publicaciones, conferencias, talleres, cursos y demás de naturaleza análoga;
- IX. Promover programas de organización, capacitación y asignación de estímulos en beneficio de la conservación, manejo y restauración del patrimonio natural, en el Estado;
- X. Coordinar y supervisar las acciones relativas a la conservación, manejo y restauración del patrimonio natural;
- XI. Promover la mayor participación de la sociedad en la protección, conservación, manejo y restauración del patrimonio natural y restauración de suelos;
- XII. Promover la conservación, restauración y el incremento de la productividad de los suelos, mediante la aplicación de técnicas que permitan evitar su deterioro y fomenten su rehabilitación;
- XIII. Prestar Colaboración técnica a la Subsecretaría de Gestión Ambiental, en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico territorial regional o estatal y locales o municipales;
- XIV. Emitir informes y dictámenes técnicos en materia de conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el Estado;
- XV. Promover la creación de áreas naturales protegidas, así como el establecimiento del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas;
- XVI. Elaborar el fundamento técnico para proponer al Ejecutivo del Estado la declaratoria de áreas naturales protegidas y zonas de restauración;
- XVII. Realizar acciones de conservación, manejo y recuperación de los recursos naturales y del bienestar humano, dentro de las áreas naturales protegidas y zonas de restauración cuenten con el estudio para definir y ejecutar su programa de manejo, así como realizar, dar seguimiento y evaluar las acciones de preservación para la conservación de las áreas naturales protegidas y zonas de restauración de competencia estatal;
- XVIII. Proporcionar información y opinión técnica sobre recursos bióticos para la elaboración de leyes, reglamentos y normas;
- XIX. Elaborar la estrategia estatal de biodiversidad;
- XX. Promover la conservación, manejo y restauración de los ríos y cuerpos de agua en el Estado;
- XXI. Proponer y promover la ejecución de estudios biológicos e hidrológicos de cuencas y zonas de captación de agua en el Estado;
- XXII. Promover la conservación, manejo y restauración de las áreas prioritarias por su riqueza biológica para el Estado;
- XXIII. Proponer y realizar estudios específicos para conocer y establecer las estrategias de manejo y protección de aquellas especies consideradas como endémicas, en alguna categoría de riesgo o protección especial;
- XXIV. Promover el control y la erradicación de las especies exóticas en el Estado;
- XXV. Promover la restauración de las áreas degradadas del Estado;
- XXVI. Proponer, promover, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados con los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas y de investigación, para la conservación, manejo y restauración del patrimonio natural, en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las acciones y los resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;
- XXVIII. Promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, evaluación y monitoreo que promuevan el conocimiento integral y el uso sustentable de los recursos naturales en coordinación con las comunidades locales y usuarios;
- XXIX. Coordinar con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones educativas e investigación y organismos de la sociedad civil, el manejo, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de recursos naturales;
- XXX. Emitir informes y dictámenes técnicos de manejo, conservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales;
- XXXI. Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales;
- XXXII. Ejercer las funciones que sobre las materias de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, conservación, manejo y restauración de recursos naturales, minería y otros, le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento; y
- XXXIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que le otorguen otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 19.** Corresponde al titular de la Dirección Administrativa, previo acuerdo del titular de la Secretaría, además de las previstas en el artículo 12 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular para los efectos que correspondan, los proyectos de presupuesto anual de egresos e ingresos de la Secretaría;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia; administrar y contabilizar los egresos de la Secretaría;

- III. Informar periódicamente al titular de la Secretaría o a solicitud de éste, de la disponibilidad en el presupuesto para el seguimiento de proyectos;
- IV. Fomentar, instrumentar, controlar y evaluar los proyectos, programas, sistemas y procedimientos en materia de personal de la Secretaría;
- V. Tramitar una vez autorizados por el titular de la Secretaría, los nombramientos, ascensos, licencias, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, renunciaciones, directorio y dotación de documentos del personal adscrito a la Secretaría;
- VI. Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría y en su caso levantar las actas administrativas que resulten necesarias con estricto apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas;
- VII. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
- VIII. Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades, licencias y permisos del personal;
- IX. Promover e implementar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de las diferentes unidades adscritas a la Secretaría;
- X. Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- XI. Coordinar la integración de los documentos del proceso de programación y presupuestación de la Secretaría;
- XII. Realizar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran;
- XIII. Elaborar los manuales de organización que precisa la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas de la Secretaría, a través del análisis de sus aspectos orgánicos y funcionales y tramitar, en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- XIV. Aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- XV. Desarrollar los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de mercancías, materias primas y demás bienes, así como para la contratación de servicios, obra pública y arrendamientos, así como realizar los actos administrativos y jurídicos inherentes a ellos;
- XVI. Revisar y dar seguimiento a los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, en coordinación con las unidades administrativas de la elaboración de los proyectos de contratos y convenios y con la Dirección Jurídica, y suscribir los que deriven de los mismos;
- XVII. Verificar que los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Secretaría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, sean cumplidos en las condiciones y términos pactados o fijados en cuanto a cantidad, calidad, precio y oportunidad, así como que los mismos presenten y mantengan vigentes las garantías con que deban contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones; así como que estos cuenten con su registro de proveedores actualizado ante la Autoridad competente, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y la Dirección Jurídica;
- XVIII. Coordinar y supervisar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia, así como encargarse de la contratación, pagos, mantenimiento y en su caso reparación de los servicios de teléfono, electricidad, gas y agua que se requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría;
- XIX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- XX. Supervisar que la custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades de la Secretaría se apeguen a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro de los mismos;
- XXI. Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos, archivo, provisión de equipo, material y vehículos;
- XXII. Implementar adecuados sistemas de información que aseguren el eficiente y eficaz desarrollo de las atribuciones conferidas a la Secretaría, así como a las unidades administrativas que la integran;
- XXIII. Apoyar, a través del uso del equipo con que cuente, a las áreas administrativas de la Secretaría, en el análisis de los problemas y conflictos que por aquéllas le sean planteados, proporcionándoles alternativas objetivas de solución;
- XXIV. Cubrir las necesidades de automatización de los procesos administrativos y operativos, a fin de obtener información con la mayor rapidez posible;
- XXV. Elaborar y formular programas operativos y administrativos para períodos de corto, mediano y largo plazo, que ofrezcan apoyo y soluciones a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVI. Apoyar el desarrollo de las funciones encomendadas a las diversas áreas administrativas y operacionales de la Secretaría, a través del adecuado uso de los recursos computacionales con que para ese efecto cuente;
- XXVII. Elaborar los mecanismos a través de los cuales se evalúe el desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría, a fin de constatar el correcto desempeño de la misma o, en su caso, proponer acciones que tiendan a la mejora del desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, al área que corresponda, en la capacitación y actualización del personal respecto de la operación de los sistemas de información;
- XXIX. Establecer, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, lineamientos para la publicación de información ambiental a través de su sitio de Internet;
- XXX. Diseñar, administrar y actualizar la publicación de información ambiental en el sitio de Internet de la Secretaría;
- XXXI. Brindar asesoría y orientación al personal de la Secretaría en la paquetería diversa y la utilización del equipo de cómputo;

- XXXII.** Diseñar, desarrollar e implementar las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización y buen uso del equipo de cómputo e Internet, así como elaborar los planes periódicos de mantenimiento con el propósito de alargar la vida útil de los equipos de cómputo;
- XXXIII.** Brindar el apoyo que requiera el personal de la Secretaría sobre elaboración y diseño gráfico de documentación diversa;
- XXXIV.** Representar al titular de la Secretaría ante los Consejos, Comités y Comisiones Administrativas que se requiera y dar atención y seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados; y
- XXXV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 20.** Corresponde al titular de la Dirección Jurídica, además de las previstas en el artículo 12 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Intervenir en los asuntos y controversias jurídicas cuya atención y seguimiento le sean encomendados por el titular de la Secretaría
- II.** Promover, por acuerdo del titular de la Secretaría, ante los Tribunales que correspondan, los asuntos legales de la Secretaría;
- III.** Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos del titular de la Secretaría y demás servidores públicos de la Secretaría;
- IV.** Dirigir con estricto apego a la ley, las funciones de la Unidad de Atención de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila y demás disposiciones aplicables;
- V.** Realizar las gestiones necesarias en las unidades administrativas de la Secretaría, para garantizar a los particulares el acceso a la información pública, así como asegurar el resguardo y conservación de documentos públicos, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VI.** Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para que formulen las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- VII.** Formular, en nombre y representación de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- VIII.** Elaborar, revisar y registrar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la Secretaría; atendiendo a los lineamientos que para tal efecto determine el titular de la Secretaría;
- IX.** Participar en coordinación con las demás unidades administrativas en la elaboración de los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia;
- X.** Proponer al titular de la Secretaría, la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia jurídica ambiental;
- XI.** Proporcionar las opiniones y sugerencias que le sean solicitadas por las dependencias y entidades de la administración pública, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Llevar a cabo la constitución, sistematización y mantener actualizado el acervo legislativo, reglamentario y de jurisprudencia que se vincule con las funciones de la Secretaría;
- XIII.** Remitir a la Secretaría de Gobierno para su publicación, todos aquellos documentos que por disposición legal deban darse a conocer a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XIV.** A solicitud de la Subsecretaría de Gestión Ambiental, brindarle asistencia jurídica en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental, licencias de funcionamiento, cédulas de operación ambiental, registros de generadores y transportistas de residuos y demás trámites, registros, autorizaciones, licencias, permisos que se realicen y en su caso proponer recomendaciones o adecuaciones para su mejora regulatoria;
- XV.** Participar con las demás unidades administrativas de la Secretaría con el fin de crear una cultura de prevención de la contaminación del medio ambiente a través de pláticas, cursos, talleres y demás actividades que se impartan a otras autoridades federales, estatales o municipales, empresas, asociaciones, cámaras, universidades y cualquier otro organismo interesado en esta materia;
- XVI.** Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas para instruir el procedimiento de responsabilidad respectivo y en su caso sancionar al infractor en la forma y términos señalados en la citada Ley;
- XVII.** Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar las actividades del personal a su cargo, así como proponer mejoras regulatorias a los procedimientos que desarrollan en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII.** Revisar toda la documentación e información que se genera en la Dirección, amparándola con la rúbrica correspondiente;
- XIX.** Proporcionar a la Dirección Administrativa la información necesaria para mantener actualizado el apartado de marco legal que aparecen en el portal de la Secretaría, con el fin de hacer del conocimiento del público en general la normatividad ambiental vigente en el Estado;
- XX.** Promover en coordinación con las Subsecretarías y demás unidades administrativas, la actualización de las disposiciones municipales vinculadas con las materias competencia de la Secretaría;
- XXI.** Tramitar la inscripción en los registros correspondientes de los planes, o programas, declaratorias y demás actos competencia de la Secretaría;
- XXII.** Suscribir documentos en ausencia del titular de la Secretaría, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, rendición de informes previos y justificados, imposición de recursos y recepción de notificaciones; y

**XXIII.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 21.** Corresponde al titular de la Dirección de la Región Laguna, además de las previstas en el artículo 12 de este reglamento, en los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro, Torreón y Viesca, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar la ejecución de los programas y acciones relativas a las atribuciones que en este reglamento se le otorgan, con apego a las normas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría y las unidades administrativas competentes, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio;
- II.** Proponer al titular de la Secretaría, subsecretarías o direcciones que correspondan, la realización de programas y acciones que satisfagan las necesidades en materia de recursos naturales, equilibrio ecológico, saneamiento ambiental, vida silvestre, protección y restauración ecológica y recursos forestales;
- III.** Elaborar diagnósticos relativos a la problemática en la Región Laguna en las materias competencia de la Secretaría;
- IV.** Proporcionar y participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en la capacitación, asesoría y apoyo técnico que soliciten las autoridades de los municipios de la Región Laguna, en materia de protección al medio ambiente;
- V.** Proponer la coordinación, colaboración, concertación y en su caso ejecución de programas y proyectos de conservación ambiental y, aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- VI.** Analizar y resolver, en las materias de su competencia, las solicitudes de permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos administrativos relativos a sus atribuciones;
- VII.** Supervisar y regular en el ámbito de competencia estatal, los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial de conformidad a la legislación aplicable;
- VIII.** Emitir opiniones y recomendaciones y, en su caso, elaborar programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados por materiales y residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como evaluar y opinar sobre las actividades y procesos de restauración de los suelos y sitios contaminados por dichos materiales y residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- IX.** Dictaminar la evaluación de impacto ambiental y los riesgos que se puedan generar por el aprovechamiento de las sustancias y los minerales no reservados a la Federación que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que sólo pueden utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras;
- X.** Evaluar y dictaminar para su expedición las licencias de funcionamiento de las fuentes fijas de contaminación que sean de competencia estatal, así como las cédulas de operación anual;
- XI.** Expedir, actualizar, suspender, anular, negar o revocar, total o parcialmente, las licencias de funcionamiento, así como las renovaciones de cédulas de operación anual, constancias y registros de las fuentes fijas de contaminación atmosférica de jurisdicción estatal, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII.** Diseñar, desarrollar e implementar la conversión de hornos u obradores de productos de ladrillo, con el fin de reducir la contaminación al medio ambiente, utilizando algún otro combustible alterno y autorizado para la quema;
- XIII.** Conocer, atender, intervenir y dar seguimiento a las controversias jurídicas que correspondan a asuntos de la Subsecretaría, con motivo de su actuación, funciones y competencia;
- XIV.** Participar con la Dirección Jurídica y demás unidades correspondientes, en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos adscritos a la Dirección a su cargo, que sean señalados como autoridades responsables, así como todas las promociones que a este tipo de juicios se refieren;
- XV.** Definir en acuerdo el titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales, los mecanismos y métodos para establecer y mantener el sistema de información estadística y geográfica ambiental;
- XVI.** Formular, conducir y ejecutar, en la esfera de su competencia, los mecanismos internos para obtener, mantener y actualizar los registros de gestión ambiental sus planes, programas, acciones, trámites y servicios relativo a sus atribuciones para integrarlas sistema de información estadística y geográfica ambiental conforme a los lineamientos y mecanismos que se establezcan;
- XVII.** Definir en acuerdo el titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales, los mecanismos y métodos para la instrumentación de los planes, programas y acciones que lleven a cabo de manera coordinada; y
- XVIII.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Secretaría.

## CAPITULO VI

### La Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila

#### SECCION I

#### Disposiciones generales

**ARTÍCULO 22.-** El presente capítulo tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Procuraduría, órgano desconcentrado de la Secretaría.

**ARTÍCULO 23.-** La Procuraduría depende orgánica y administrativamente de la Secretaría y establecerá su despacho central en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, y podrá establecer en otras poblaciones del estado las delegaciones y oficinas que considere necesarias para la realización del objeto que le corresponde.

**ARTÍCULO 24.-** La Procuraduría cuenta con autonomía técnica y operativa, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere su ley de creación, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

## SECCION II

### De las facultades y obligaciones del titular de la Procuraduría

**ARTÍCULO 25.-** El titular de la Procuraduría tiene la representación de la misma, y podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas de la Procuraduría, salvo que las leyes y el presente reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él.

El titular de la Procuraduría podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que delegue. Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito.

**ARTÍCULO 26.-** El titular de la Procuraduría además de las atribuciones señaladas en la ley que crea la Procuraduría, así como en las leyes aplicables, en materia de actos de inspección, vigilancia, imposición y ejecución de medidas de seguridad, auditoría ambiental, determinación de infracciones, imposición de sanciones, atención y seguimiento de las denuncias que pudieran constituir delitos contra el ambiente, tendrá las siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Procuraduría en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que para las prioridades del desarrollo integral estatal expresamente determine el titular del Ejecutivo y el titular de la Secretaría;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley, reglamentos, este ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
- III. Someter al acuerdo del titular de la Secretaría los asuntos relevantes encomendados a la Procuraduría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Definir en acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales, los mecanismos y métodos para establecer y mantener el sistema de información estadística y geográfica ambiental;
- V. Formular, conducir y ejecutar, en la esfera de su competencia, los mecanismos internos para obtener, mantener y actualizar los registros de sus planes, programas, acciones, trámites y servicios relativo a sus atribuciones para integrarlas al sistema de información estadística y geográfica ambiental conforme a los lineamientos y mecanismos que se establezcan;
- VI. Comparecer ante el H. Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del titular del Ejecutivo y del titular de la Secretaría, para informar del estado que guarda la Procuraduría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Procuraduría;
- VII. Presidir o en su caso designar a los representantes de la Procuraduría en las comisiones, comités, grupos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- VIII. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, órdenes y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de competencia de la Procuraduría;
- IX. Someter al titular de la Secretaría para su resolución, las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- X. Proponer al titular de la Secretaría la organización y funcionamiento de la Procuraduría y adscribir a las Coordinaciones a que se refiere el artículo 2º de este reglamento, las demás unidades de la Procuraduría;
- XI. Acordar con el titular de la Secretaría el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la Procuraduría;
- XII. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y, en general, las determinaciones tomadas por los servidores públicos de la Procuraduría en los asuntos de su competencia;
- XIII. Turnar al titular de la Secretaría los recursos administrativos para su resolución, que se interpongan con motivo de su actuación;
- XIV. En el ámbito de las atribuciones de la Procuraduría, constituir los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación pública y ciudadana en los asuntos de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;
- XV. Prestar colaboración técnica a la Subsecretaría de Gestión Ambiental, en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico territorial regional o estatal y locales o municipales;
- XVI. Solicitar a la Secretaría su opinión técnica, respecto a la remediación y restauración de sitios, así como la valoración de daños ambientales, en los casos que así lo amerite;
- XVII. Expedir los acuerdos, avisos, circulares y demás actos que le atribuyan las disposiciones aplicables, así como aquellos que le encomiende el titular de la Secretaría;
- XVIII. Proveer lo necesario para garantizar que toda persona tenga acceso a la información pública, que se genere en el ámbito de competencia de la Procuraduría, en los términos y condiciones que establece la Legislación aplicable;
- XIX. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

- XX.** Formular los programas anuales de operación que se requieran para funcionamiento de la Procuraduría, para ser sometidos a consideración del titular de la Secretaría;
- XXI.** Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Procuraduría, y previa aprobación del titular de la Secretaría, a fin de remitirlo a la Secretaría de Finanzas;
- XXII.** Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, los acuerdos, contratos y convenios, así como otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga;
- XXIII.** Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XXIV.** Turnar a las autoridades correspondientes aquellos asuntos, hechos, ilícitos, quejas y denuncias populares, de los cuáles tenga conocimiento y que por razón de su competencia, deban darles el seguimiento y atención necesaria;
- XXV.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los términos previstos en la Ley, para el desarrollo de las atribuciones de la Procuraduría;
- XXVI.** Comisionar al personal de la Procuraduría que considere pertinente, para que realice los actos relacionados con el desempeño de sus funciones, así como emitir los oficios de comisión y cartas credenciales de auditor, inspector y notificador correspondientes; y
- XXVII.** Ejercer las demás facultades que se le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el titular del Ejecutivo y el titular de la Secretaría.

### SECCION III

#### De las Coordinaciones de la Procuraduría

**Artículo 27.-** Cada Coordinación tendrá un titular, que tendrá las facultades y obligaciones que atribuyen las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales, así como aquellas que expresamente les sean delegadas por el titular de la Procuraduría en la esfera de su competencia, las que deberán ejercer conforme a las normas vigentes que sean aplicables.

Para el mejor ejercicio de sus funciones, los titulares de las coordinaciones se auxiliarán de las unidades administrativas y el personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

**Artículo 28.** Corresponde a los titulares de las coordinaciones, además de las previstas en la ley que crea la Procuraduría, y en las demás disposiciones que sean aplicables, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I.** Rendir ante el titular de la Procuraduría los informes, proyectos, programas y planes que tenga bajo su responsabilidad;
- II.** Acordar con el titular de la Procuraduría el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Planear, ejecutar y supervisar las acciones, proyectos, planes y programas que lleve a cabo la coordinación que tenga bajo su responsabilidad;+
- V.** Someter a la aprobación del titular de la Procuraduría los estudios y proyectos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- VI.** Representar a la Procuraduría cuando el propio Titular se lo encomiende;
- VII.** Vigilar que en todos los asuntos a su cargo se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
- VIII.** Coordinar con otros servidores públicos de la Procuraduría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- IX.** Formular y someter a la consideración del titular de la Procuraduría los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- X.** Elaborar y presentar al titular de la Procuraduría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII.** Proporcionar asesoría, información y/o cooperación que se les requiera por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo del titular de la Procuraduría;
- XIII.** Proponer al titular de la Procuraduría, la impartición de cursos, pláticas, congresos, conferencias, talleres y demás actividades de orden educativo, en relación a los temas de la coordinación bajo su responsabilidad;
- XIV.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XV.** Proponer al titular de la Procuraduría el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XVI.** Mantener bajo su resguardo y responsabilidad los documentos y archivos que se generen dentro de la coordinación a su cargo.

- XVII.** Aplicar en el ámbito de sus atribuciones las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVIII.** Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XIX.** Mantener bajo su resguardo y responsabilidad los documentos y archivos que se generen dentro de la Coordinación bajo su responsabilidad; y
- XX.** Las demás que les confieran y las que les señalen las disposiciones legales relativas, así como las que les asigne el titular de la Secretaría, así como el titular de la Procuraduría.

**Artículo 29.** Corresponde a la Coordinación Jurídica, además de las previstas en el artículo 28 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Intervenir en las controversias jurídicas y representar a la Procuraduría, previo otorgamiento del poder correspondiente, en los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos que se presenten;
- II.** Elaborar y mantener actualizado un sistema de compilación y sistematización de la legislación federal, estatal y municipal vigente en materia ambiental y ponerlo a disposición del personal de la Procuraduría;
- III.** Brindar asesoría jurídica a las Coordinaciones y unidades administrativas de la Procuraduría que así lo ameriten;
- IV.** Elaborar, revisar y registrar los acuerdos, convenios y contratos que celebre, en ejercicio de sus funciones la Procuraduría;
- V.** Recibir los informes técnicos y dictámenes de las actuaciones administrativas necesarias para instaurar los procedimientos jurídico administrativos de inspección y vigilancia, para dar trámite y respuesta a las quejas y denuncias populares, y auditorías que en materia ambiental se presenten, así como para emitir los acuerdos, oficios, resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios, con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en este reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VI.** Proponer lineamientos para el inicio, control y seguimiento de los procedimientos jurídicos administrativos que se instauren en materia ambiental y en su caso proponer recomendaciones o adecuaciones para su mejora regulatoria;
- VII.** Notificar conforme a derecho los acuerdos, oficios, constancias, resoluciones, informes o cualquier otro documento de naturaleza análoga, que se emitan en la Procuraduría con motivo de sus funciones;
- VIII.** Formular, en nombre y representación de la Procuraduría, las denuncias y querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público, en función de la atribución prevista en la fracción I de este artículo, toda conducta que sea o pueda ser constitutiva de delito contra el ambiente y la gestión ambiental;
- IX.** Elaborar y someter a aprobación del titular de la Procuraduría los lineamientos y bases legales para todos los documentos y formatos que se emitan en la unidad a su cargo;
- X.** Emitir las opiniones de carácter jurídico que le sean solicitadas por los Titulares de la Secretaría y de la Procuraduría;
- XI.** Remitir a la Dirección Jurídica de la Secretaría todos aquellos documentos, que por disposición legal deban darse a conocer a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado; para los trámites de publicación.
- XII.** Dar atención y trámite a los recursos administrativos que se presenten en contra de actos y resoluciones de la Procuraduría;
- XIII.** Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado, a fin de recabar la información, documentos y demás pruebas para instruir el Procedimiento de Responsabilidad respectivo y en su caso sancionar al infractor en la forma y términos señalados en la citada Ley;
- XIV.** Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos del titular de la Procuraduría y demás servidores públicos de la Procuraduría;
- XV.** Suscribir documentos en ausencia del titular de la Procuraduría y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, rendición de informes previos y justificados, imposición de recursos y recepción de notificaciones;
- XVI.** Proponer al titular de la Procuraduría la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia jurídica para el personal de la Procuraduría, así como participar en pláticas, cursos, talleres y demás actividades que soliciten otras autoridades federales, estatales o municipales, empresas, asociaciones, cámaras, universidades y cualquier otro organismo interesado en materia de legislación ambiental; y
- XVII.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Procuraduría.

**Artículo 30.** Corresponde al titular de la Coordinación de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental, además de las previstas en el artículo 28 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Formular y ejecutar un plan de trabajo integral y someterlo a la consideración y aprobación del titular de la Procuraduría;
- II.** Llevar a cabo las visitas de inspección o verificación de sitios, establecimientos, fuentes fijas y móviles en los siguientes casos:
  - a)** Con motivo de la presentación de quejas y denuncias populares;



- b) Cuando se hubiere instaurado un procedimiento jurídico administrativo de inspección y vigilancia;
  - c) Con el fin de realizar visitas de verificación a fin de corroborar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en las constancias, autorizaciones, permisos, licencias, cédulas y registros previamente otorgados por la Secretaría;
  - d) Para revisar que las personas físicas ó morales que conforman el Padrón Estatal de Establecimientos Georeferenciados de Fuentes Fijas cumplan con la normatividad ambiental vigente;
  - e) Para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en materia de auditorías ambientales; y
  - f) Para verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normas aplicables;
- III. Emitir las opiniones de carácter técnico y pericial que le sean solicitadas por los titulares de la Secretaría y de la Procuraduría, con motivo de sus funciones;
  - IV. Determinar técnicamente las medidas preventivas, de seguridad, coercitivas y de mitigación, con estricta observancia de la ley y en consideración a las situaciones específicas que se presenten, para la prevención o reparación de daños al medio ambiente;
  - V. Brindar apoyo y asesoría técnica a la Coordinación Jurídica, así como a las demás unidades administrativas que así lo requieran, para el correcto desarrollo de las funciones que tenga encomendadas;
  - VI. Coordinarse con la Coordinación Jurídica para la determinación de la aplicación de sanciones administrativas, derivadas de la instauración de un procedimiento jurídico administrativo, atendiendo las circunstancias técnicas y jurídicas de la conducta cometida y de acuerdo a lo establecido por este reglamento y demás disposiciones aplicables;
  - VII. Realizar los informes y dictámenes técnicos y en su caso solicitar de terceros la elaboración de peritajes que resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones;
  - VIII. Dirigir las acciones que se lleven a cabo con motivo de la verificación de cumplimiento de la normatividad ambiental, en materia de auditorías ambientales;
  - IX. Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar las actividades del personal a su cargo, así como proponer mejoras regulatorias a los procedimientos que desarrollan en el ejercicio de sus funciones;
  - X. Elaborar dictámenes técnicos de la gravedad de las infracciones a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza y sus reglamentos, normas técnicas ecológicas y demás disposiciones aplicables;
  - XI. Emitir su opinión técnica a la Coordinación Jurídica de la Procuraduría para que ésta elaboren proyectos de resoluciones administrativas;
  - XII. Formular informes y dictámenes técnicos de las actas de inspección y verificación para rendirlos ante la Coordinación Jurídica para su seguimiento;
  - XIII. Determinación de las medidas correctivas que procedan, para corregir las irregularidades observadas en las visitas de inspección y verificación;
  - XIV. Brindar asesoría e información al público en general en el área de su competencia; y
  - XV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Procuraduría.

**Artículo 31.-** Corresponde al titular de la Coordinación Administrativa, además de las previstas en el artículo 28 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y presentar al titular de la Procuraduría los proyectos de presupuesto anual de egresos e ingresos de la Procuraduría;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Procuraduría;
- III. Elaborar e Informar al titular de la Procuraduría, el avance financiero y disponibilidad presupuestaria de los programas, obras y acciones a cargo de la Procuraduría;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de la Procuraduría, así como las solicitudes de modificación correspondientes;
- V. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectuó de conformidad con la normatividad aplicable, informando al titular de la Procuraduría sobre la situación que guarde la aplicación del mismo;
- VI. Tramitar y realizar las gestiones necesarias, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, para la expedición de los nombramientos, la remoción, renunciaciones, licencias, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, entre otros movimientos del personal de la Procuraduría, previa anuencia del titular de la Procuraduría;
- VII. Levantar las actas administrativas a los servidores públicos que así lo ameriten, de acuerdo a la ley y con el apoyo de la Coordinación Jurídica;
- VIII. Integrar y mantener y actualizar los expedientes del personal adscrito a la Procuraduría;
- IX. Realizar los actos de carácter administrativo que sean necesarios y lícitos para el correcto funcionamiento de la Procuraduría;
- X. Elaborar los manuales de organización que precisa la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas de la Procuraduría, a través del análisis de los aspectos orgánicos y funcionales de la Procuraduría y tramitar, en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- XI. Aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- XII. Elaborar los proyectos de contratos y convenios entre la Procuraduría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, someterlos a la opinión de la Coordinación Jurídica, y suscribir los que deriven de los mismos;

- XIII.** Verificar que los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Procuraduría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, sean cumplidos en las condiciones y términos pactados o fijados en cuanto a cantidad, calidad, precio y oportunidad, así como que los mismos presenten y mantengan vigentes las garantías con que deban contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones; así como que estos cuenten con su registro de proveedores actualizado ante la Autoridad competente;
- XIV.** Coordinar y supervisar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia, así como encargarse de la contratación, pagos, mantenimiento y en su caso reparación de los servicios de teléfono, electricidad, gas y agua que se requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Procuraduría;
- XV.** Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, archivo, provisión de equipo, material y vehículos;
- XVI.** Representar al titular de la Procuraduría ante los Consejos, Comités y Comisiones Administrativas que se requiera y dar atención y seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados;
- XVII.** Supervisar que la custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades administrativas de la Procuraduría, se apeguen a los lineamientos que al efecto se emitan, y mantener un registro o inventario sobre cada uno de estos bienes; y
- XVIII.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Procuraduría.

## **CAPÍTULO VII**

### **Los órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados**

**ARTÍCULO 32.** Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por Acuerdo del titular del Ejecutivo, la Secretaría podrá contar además de la Procuraduría con otros órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados que le estarán adscritos y sectorizados respectivamente, teniendo la estructura y las atribuciones que determine el instrumento de su creación y la normativa que le sea aplicable.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Los servidores públicos de la Secretaría**

#### **SECCIÓN I**

##### **La suplencia de los servidores públicos de la Secretaría**

**ARTÍCULO 33.** El titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales por el titular de la Subsecretaría que para ese efecto designe, informando de ello al titular del Ejecutivo.

**ARTÍCULO 34.** Los titulares de las Subsecretarías serán suplidos en sus ausencias por el titular de la Dirección que, para ese efecto, designe el titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 35.** Los titulares de la Secretaría Técnica, de las Direcciones y de las demás unidades administrativas de la Secretaría serán suplidos en sus ausencias por los titulares de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones o personal a su cargo que para tal efecto designe su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 36.** Las ausencias de los titulares de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría y de las unidades administrativas que tengan adscritas, serán suplidas por el funcionario público que forme parte del órgano desconcentrado y que sea designado por el titular de la Secretaría mediante acuerdo.

**ARTÍCULO 37.** Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas adscritas a los órganos desconcentrados serán suplidas por los funcionarios públicos que sean designados por el titular del órgano desconcentrado, previa anuencia del titular de la Secretaría.

#### **SECCIÓN II**

##### **Los nombramientos y licencias**

**ARTÍCULO 38.** Los titulares de las subsecretarías y de la Secretaría Técnica, acordarán con el titular de la Secretaría los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice, este mismo procedimiento se observará para las Direcciones y unidades administrativas que dependen directamente del titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 39.** Los titulares de los organismos desconcentrados serán designados y removidos libremente por el titular del Ejecutivo, previa propuesta del titular de la Secretaría.

La designación y remoción del personal que forme parte de los órganos desconcentrados la realizará su titular previo acuerdo con el titular de la Secretaría y observando las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 40.** Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad y hasta por tres meses, prorrogables por un único período más y sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

**ARTÍCULO 41.** La o el titular de la Secretaría, los titulares de las subsecretarías, Secretaría Técnica y direcciones determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente de fecha 13 de julio del año dos mil nueve y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el diecisiete de julio del año dos mil nueve.

**DADO** en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 28 días del mes de enero del año dos mil trece.

### SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION. EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE**

**HERIBERTO FUENTES CANALES**  
(RÚBRICA)

**EGLANTINA CANALES GUTIÉRREZ**  
(RÚBRICA)



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, 85, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 2, 6, 9, apartado "A" fracción XIV; 21 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y:

### CONSIDERANDO

Que el Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa se crea a partir de la disolución del Instituto Estatal de Capacitación y Actualización del Magisterio, en virtud del Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, el 25 de mayo del 2010.

Que su objeto es planear, diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos académicos de formación continua, investigación e innovación dirigidos a los distintos niveles del sistema educativo del Estado de Coahuila de Zaragoza, con prioridad en Educación Básica, con el propósito fundamental de mejorar de la calidad educativa.

Que el Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa, es la instancia competente para coordinar el desarrollo de los programas federales de formación continua y profesionalización para docentes de educación básica en servicio, establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Que para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa, cuenta con una estructura directiva central de competencia estatal y extensiones establecidas en distintos municipios del Estado, denominadas Extensiones/Centros de Maestros, que tienen la función de desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales en las distintas regiones de la Entidad.

Que uno de los propósitos fundamentales del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, consiste en que la administración pública estatal se desenvuelva a través de una gestión ordenada de los servicios públicos, así como en un marco de legalidad y que la ejecución de políticas públicas en materia educativa, tenga como objeto incrementar la calidad de vida, las oportunidades de desarrollo y la generación de una sociedad más justa y equilibrada, a través de la planeación, dirección y evaluación de la educación que se imparte en el Estado, en todos los tipos, niveles y modalidades.

Que con la finalidad de que el Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa cuente con instrumento normativo idóneo que oriente su estructura organizativa, así como la ejecución de las políticas públicas y acciones encaminadas al

cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL  
DE DESARROLLO DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en el Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa y tiene por objeto definir la estructura orgánica del Instituto, así como regular las funciones y atribuciones de las distintas áreas que lo conforman, en apego a las facultades y objetivos señalados en su Acuerdo de Creación; lo que en su caso determinen el o la Titular del Poder Ejecutivo y de la Secretaría de Educación en ejercicio de sus respectivas atribuciones; lo establecido en el reglamento interior de la Secretaría de Educación, en el presente reglamento y en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, el Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa, gozará de autonomía técnica y de gestión para la consecución de su objeto.

**Artículo 3.** El domicilio del Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa, será la ciudad de Saltillo, donde se ubicarán sus oficinas centrales y contará con extensiones, denominadas Extensiones y/o de Centros de Maestros en todas las regiones del Estado, a efecto de garantizar una adecuada desconcentración geográfica, operativa y de decisión en asuntos de su competencia.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Ejecutivo: La o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Titular de la Secretaría: Secretario o Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III. Director o Directora General: La o el titular de la Dirección General del Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa;
- IV. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. Secretaría: La Secretaría de Educación en el Estado;
- VI. IDDIE: El Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa; y
- VII. Unidades Administrativas: Las unidades administrativas del Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN, UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO I  
DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 5.** Al frente del IDDIE estará un Director o Directora General, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados por las disposiciones legales aplicables y, para tal efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General:
  - a) Secretaría Particular;
  - b) Secretaría Técnica;
  - c) Subdirección de Sistemas de Informática y Estadística; y
  - d) Subdirección de Comunicación.
- II. Dirección Académica:
  - a) Subdirección de Desarrollo Académico; y
  - b) Subdirección de Programas Educativos.
- III. Dirección de Investigación y Evaluación:
  - a) Subdirección de Proyectos de Investigación e Innovación; y
  - b) Subdirección de Evaluación.
- IV. Dirección de Gestión Administrativa:
  - a) Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y de Servicios;
  - b) Subdirección de Certificación; y

c) Subdirección de Recursos Humanos.

V. Extensiones/Centros de Maestros:

- a) Coordinación General;
- b) Coordinación Académica;
- c) Coordinación Administrativa; y
- d) Coordinación de Biblioteca.

Los manuales de organización precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas a que se refiere este artículo.

**Artículo 6.** El IDDIE conducirá sus actividades en forma programada con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas establezca la o el titular de la Secretaría.

El IDDIE realizará periódicamente una evaluación en función de los objetivos y metas aprobados, haciendo del conocimiento de quien sea titular de la Secretaría, trimestralmente, los resultados obtenidos.

## CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 7.** La o el titular de la Dirección General tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar al IDDIE en el ámbito de su competencia, ante la comunidad educativa y civil, así como ante las instancias locales, estatales, nacionales e internacionales;
- II. Emitir orientaciones técnicas, académicas y administrativas; así como convocar a los titulares de las unidades administrativas del IDDIE para la planeación, diseño, organización, ejecución, desarrollo y evaluación de procesos, programas y proyectos de formación continua, asesoría, investigación e innovación educativa;
- III. Gestionar, a través de la Secretaría, los recursos humanos necesarios para el cumplimiento del objeto institucional;
- IV. Vigilar la planeación, presupuesto, diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos institucionales, atendiendo a las políticas e instrucciones de la o el titular de la Secretaría, así como a los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Coordinar el desarrollo de los programas federales de formación continua para los maestros de educación básica en servicio en el Estado, en vinculación con la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría y en cumplimiento de la normativa vigente;
- VI. Orientar y vigilar la planeación y ejecución de las acciones administrativas del IDDIE, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios;
- VII. Proponer proyectos de ley, de reglamentos, de decretos, de acuerdos y de otras demás disposiciones legales relacionadas con los asuntos de su competencia e intervenir en su formulación;
- VIII. Sugerir a la o el titular de la Secretaría la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas del IDDIE, de acuerdo con las necesidades de atención y la demanda del servicio;
- IX. Gestionar la suscripción de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, previa autorización de la o el titular de la Secretaría;
- X. Orientar y vigilar el establecimiento de criterios y mecanismos para la certificación de programas institucionales, en cumplimiento con la normativa vigente en la materia;
- XI. Sugerir y someter a la aprobación del o la Titular de la Secretaría de Educación, las propuestas para nombramientos, remociones y demás movimientos del personal del IDDIE, así como lo relativo a remuneraciones;
- XII. Fomentar la participación institucional en programas y proyectos de intercambio para el desarrollo docente, innovación e investigación promovidos por otras instancias nacionales e internacionales;
- XIII. Orientar y validar la elaboración y difusión de informes correspondientes a los programas y proyectos institucionales;
- XIV. Vincular estratégicamente los trabajos y las agendas académicas de orden federal y estatal, a fin de implementar los programas de formación continua, investigación e innovación;
- XV. Fomentar la comunicación, colaboración y articulación entre el IDDIE y otras instancias educativas, en la realización de acciones relacionadas con la misión institucional;
- XVI. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Educativo Estatal, en cumplimiento con las políticas y directrices establecidas por el Ejecutivo; y
- XVII. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos de su competencia, así como desempeñar las funciones y comisiones que éste (a) le encomiende;
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le competan a las áreas administrativas de su adscripción, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 8.** Corresponden a la o el titular de la Secretaría Particular las facultades siguientes

- I. Gestionar, por indicaciones del Director o Directora General, audiencias y reuniones de trabajo ante la o el titular de la Secretaría, dependencias de los diferentes órdenes de gobierno y organismos civiles de carácter nacional e internacional;

- II. Llevar el registro y control de la documentación oficial para darle respuesta y seguimiento, así como atender los asuntos oficiales que indique el Director o Directora General;
- III. Elaborar y dar seguimiento oportuno a la agenda de trabajo del Director o Directora General, confirmar su asistencia a los eventos que éste indique y brindar el apoyo que requiera para el desahogo de los asuntos programados;
- IV. Atender, en primera instancia, a las personas que soliciten audiencia con el Director o Directora General a fin de determinar una cita de acuerdo a la disponibilidad de su agenda;
- V. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección General para garantizar el resguardo y flujo oportunos de la información;
- VI. Mantener actualizado el directorio de autoridades civiles y educativas, nacionales, estatales y municipales;
- VII. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al personal administrativo adscrito a la Secretaría Particular;
- VIII. Presentar al Director o Directora General, información confiable para dar seguimiento a los acuerdos y respuesta a las solicitudes recibidas;
- IX. Elaborar y presentar para aprobación del Director o Directora General, los proyectos de respuesta a la correspondencia oficial recibida para su trámite oportuno;
- X. Coordinar las acciones para brindar atención adecuada a visitantes nacionales y extranjeros, así como a funcionarios federales, estatales y municipales;
- XI. Coordinar acciones con la Secretaría Técnica para dar seguimiento al cumplimiento oportuno y expedito de las instrucciones y acuerdos prescritos por el Director o Directora General;
- XII. Integrar el informe mensual de actividades de la Dirección General, conforme a los programas, proyectos y acciones institucionales, previa validación del o la titular de la Dirección General

**Artículo 9.** Corresponden a la o el titular de la Secretaría Técnica las facultades siguientes:

- I. Apoyar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las actividades, programas, acuerdos, trámites y demás acciones que solicite la Dirección General; así como brindar apoyo técnico a las diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Verificar y fomentar el cumplimiento expedito y oportuno de programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas y extensiones del IDDIE, de conformidad con las políticas y la normativa vigentes;
- III. Analizar desde un enfoque técnico, las propuestas educativas y actividades especiales encomendadas al IDDIE, cuya ejecución no compete a sus unidades administrativas y proponer las acciones pertinentes para su resolución;
- IV. Coordinar la elaboración del plan anual, el programa operativo y el informe anual del IDDIE, conjuntamente con la Dirección de Gestión Administrativa, la Dirección de Investigación y Evaluación, así como la Dirección Académica;
- V. Brindar, previa solicitud, asesoría técnica al Director o Directora General y a las unidades administrativas;
- VI. Proponer a la Dirección General y a las unidades administrativas, mecanismos de control y seguimiento para dar respuesta oportuna y adecuada a los acuerdos, trámites y solicitudes;
- VII. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas que se encuentren adscritas al Instituto, previo acuerdo con la Dirección General;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la Dirección General, de conformidad con los términos administrativos y normativos vigentes;
- IX. Propiciar previo acuerdo con el Director o Directora General, la coordinación y comunicación oportuna, objetiva y directa con las unidades administrativas de la Secretaría, con las dependencias y entidades de la Administración pública de los órdenes de gobierno, en cumplimiento con los procedimientos, formas y requisitos normativos y legales.
- X. Programar la logística de las reuniones y giras del Director o Directora General, en vinculación con la Secretaría Particular;
- XI. Proponer líneas técnicas para la organización de los archivos de la Dirección General y de las unidades administrativas;
- XII. Participar, previo acuerdo con la Dirección General, en procesos de vinculación con diversas instancias y organismos civiles y educativos, para la negociación, elaboración y establecimiento de convenios interinstitucionales, de conformidad con la normativa aplicable; y
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnico-administrativos para la divulgación de la información pública mínima, conforme a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 10.** Corresponden a la o el titular de la Subdirección de Sistemas de Informática y Estadística las facultades siguientes:

- I. Coordinar y aplicar las medidas necesarias para la instalación, implementación, actualización, innovación, uso y mantenimiento de los diversos programas y recursos informáticos del IDDIE;
- II. Diseñar, implementar y actualizar sistemas para la creación de bases de datos y para el procesamiento estadístico de información. Proponer y aplicar sistemas de informática, portales educativos y tecnologías innovadoras para el desarrollo eficiente de las tareas institucionales;
- III. Instalar los servicios de red que requiera el IDDIE Otorgar claves de correo electrónico al personal directivo, académico y administrativo del IDDIE cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones;
- IV. Coordinar el mantenimiento permanente de los equipos de cómputo, redes de voz y datos;

- V. Realizar la administración técnica de los portales educativos y la página web del IDDIE, en vinculación con la Subdirección de Comunicación;
- VI. Mantener actualizada la información institucional en el portal de transparencia del Gobierno del Estado;
- VII. Apoyar a la Subdirección de Certificación en el diseño, la integración, y resguardo de sistemas y bases de datos para el registro de maestros que participen en los distintos programas de estudio que ofrece el IDDIE; y
- VIII. Brindar asesoría técnica al personal del IDDIE, para el uso de los sistemas informáticos y portales educativos.

**Artículo 11.** Corresponden a la o el titular de la Subdirección de Comunicación las facultades siguientes:

- I. Planear, coordinar, aplicar, supervisar y evaluar el desarrollo de acciones y el diseño de materiales gráficos y audiovisuales para la promoción, divulgación y difusión de objetivos, imagen, programas, proyectos y producciones institucionales, previo acuerdo con la Dirección General y conforme a lo dispuesto por las políticas y normativa vigentes;
- II. Gestionar y dar seguimiento a la publicación en prensa y otros medios de comunicación, de los programas, acciones e información del IDDIE;
- III. Difundir los calendarios de actividades académicas y culturales del IDDIE;
- IV. Realizar el diseño gráfico de la página web institucional, así como gestionar y administrar el contenido para su permanente actualización;
- V. Establecer y dar a conocer los lineamientos rectores para publicaciones periódicas de carácter informativo y de difusión del IDDIE, previo acuerdo con la Dirección General;
- VI. Impulsar, planear y aplicar acciones para la promoción y difusión de la cultura y el arte en vinculación con la Dirección Académica;
- VII. Dar cobertura a las principales actividades del IDDIE, levantar la imagen gráfica y elaborar boletines de prensa para su difusión.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Artículo 12.** Corresponden a la o el titular de la Dirección Académica las facultades siguientes:

- I. Promover, conducir y supervisar la gestión, diseño, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y materiales para la formación continua y el desarrollo docente, dirigidos a los diferentes niveles educativos del magisterio estatal, con prioridad en educación básica, conforme a las políticas, enfoques, metodologías y programas de estudio vigentes;
- II. Proponer lineamientos estratégicos y coordinar esfuerzos para el correcto desarrollo de la vida académica y el logro de los compromisos institucionales;
- III. Orientar la planeación y el desarrollo de modelos educativos virtuales y presenciales, para la formación continua y la profesionalización del magisterio;
- IV. Orientar la elaboración del plan académico institucional;
- V. Dirigir el desarrollo de los programas federales, estatales y regionales de formación continua para los maestros de educación básica del Estado, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila;
- VI. Orientar y supervisar los servicios de asesoría a instituciones y dependencias educativas, para el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de formación continua y materiales educativos;
- VII. Gestionar, ante la unidad administrativa competente, los recursos financieros, académicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los proyectos a su cargo;
- VIII. Establecer estrategias de articulación con diversas instituciones educativas locales, estatales, nacionales e internacionales que promuevan procesos de formación continua para el desarrollo profesional de los docentes;
- IX. Apoyar el desarrollo de programas y acciones institucionales de promoción académica y cultural;
- X. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas institucionales y de las distintas unidades administrativas a su cargo;
- XI. Promover, guiar, organizar y supervisar programas y acciones orientados al desarrollo y proyección profesional del personal académico del IDDIE;
- XII. Gestionar y proporcionar la información que se le requiera para la negociación y elaboración de convenios que gestione la Directora o Director General, dirigidos al desarrollo de proyectos y programas de formación continua e intercambio académico con instancias educativas estatales, nacionales e internacionales;
- XIII. Orientar, organizar y supervisar la gestión, producción y publicación de contenidos, materiales y recursos académicos de la página web del IDDIE;
- XIV. Promover al interior del IDDIE, el trabajo colegiado como apoyo indispensable de la actividad académica; y
- XV. Proporcionar a la Subdirección de Sistemas de Informática y Estadística y a la Subdirección de Certificación, la información correspondiente para mantener actualizadas las distintas bases de datos institucionales.

**Artículo 13.** Corresponden a la o el titular de la Subdirección de Desarrollo Académico las facultades siguientes:

- I. Diseñar, planificar, organizar, asesorar, coordinar y supervisar el diseño de propuestas curriculares, programas y materiales educativos presenciales y virtuales, para la mejora de la formación continua y la profesionalización de los docentes de los distintos niveles educativos; apoyándose de los equipos de Docentes Asesores del IDDIE;



- II. Formular lineamientos metodológicos y académicos para desarrollar propuestas de asesoramiento dirigidas a instituciones que demanden apoyo para la solución integral de problemáticas de gestión educativa, formación continua y aprovechamiento escolar;
- III. Orientar y supervisar los servicios de asesoría que brinde el IDDIE a instancias educativas en materia de desarrollo de materiales educativos, diseño y planeación de programas para la formación continua;
- IV. Establecer perfiles profesionales para orientar la formación continua y la profesionalización del personal directivo, académico y administrativo;
- V. Impulsar la creación de redes de intercambio académico y formación continua, para profesionales de los distintos niveles educativos, en especial de educación básica; y
- VI. Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración del programa de actividades académicas del IDDIE.

**Artículo 14.** Corresponden a la o el titular de la Subdirección de Programas Educativos las facultades siguientes:

- I. Proponer, organizar, coordinar y supervisar acciones para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de formación continua y desarrollo docente que correspondan al IDDIE; a través de las Extensiones/Centros de Maestros en el Estado y de los docentes asesores;
- II. Gestionar, ante las unidades administrativas competentes del IDDIE, previo acuerdo con el superior jerárquico, el suministro y la distribución de los materiales de apoyo requeridos para la operación de los programas académicos institucionales;
- III. Sugerir al superior jerárquico, los posibles candidatos para participar en los programas académicos que competan al IDDIE;
- IV. Coordinar a los docentes asesores que participen en la operación de proyectos y programas de formación continua y colaborar en la gestión de los materiales requeridos para el desarrollo de los mismos;
- V. Elaborar los expedientes académicos de los docentes asesores del IDDIE;
- VI. Participar en la planeación y programación de acciones académicas; y
- VII. Proponer, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el funcionamiento de las bibliotecas, aulas de telemática, laboratorios de idiomas del IDDIE y sus Extensiones/Centros de Maestros.

#### CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN

**Artículo 15.** Corresponden a la o el titular de la Dirección de Investigación y Evaluación las facultades siguientes:

- I. Establecer lineamientos generales, dirigir y supervisar la elaboración de los programas institucionales de investigación, innovación y evaluación;
- II. Orientar, dirigir y supervisar proyectos y acciones de evaluación, diagnóstico, investigación e innovación educativa;
- III. Promover la participación de los docentes asesores del IDDIE, en procesos de investigación e innovación educativas;
- IV. Efectuar estudios de viabilidad de los proyectos de investigación, innovación y evaluación que genere y reciba el IDDIE;
- V. Impulsar y desarrollar procesos de vinculación interinstitucional, para el intercambio y desarrollo de proyectos de investigación, evaluación e innovación, a nivel estatal, nacional e internacional;
- VI. Establecer vinculación y concretar acuerdos con distintas instituciones para la elaboración de diagnósticos de necesidades educativas que orienten el desarrollo de acciones estratégicas, programas y proyectos institucionales que atiendan las necesidades del desarrollo docente;
- VII. Promover la vinculación de la investigación y la innovación con la docencia;
- VIII. Dirigir y supervisar el desarrollo de sistemas de indicadores y procesos de evaluación institucional;
- IX. Promover, apoyar y supervisar el registro de los docentes asesores del IDDIE que realicen tareas de investigación e innovación, para que participen en la convocatoria de ingreso, reingreso y prórroga del Sistema Nacional de Investigadores, conforme a la normativa vigente para tal efecto; e
- X. Proponer, gestionar y supervisar la implementación de mecanismos de divulgación de los avances y resultados de investigaciones, trabajos de innovación, artículos y otras producciones que realice el IDDIE.
- XI. Proponer, gestionar y supervisar acciones de profesionalización para los docentes asesores que participen en proyectos de investigación e innovación educativas.
- XII. Gestionar y proporcionar la información que se le solicite al IDDIE para la negociación y elaboración de convenios que gestione la Directora o Director General, para el desarrollo de proyectos y programas de investigación, evaluación e innovación con instancias educativas estatales, nacionales e internacionales.

**Artículo 16.** Corresponden a la o el titular de la Subdirección de Proyectos de Investigación e Innovación las facultades siguientes:

- I. Elaborar, asesorar, coordinar y supervisar proyectos institucionales dirigidos a la investigación e innovación educativas;
- II. Coordinar y orientar a los docentes asesores que participen en proyectos de investigación e innovación educativa;
- III. Organizar, coordinar y supervisar acciones para la concreción de proyectos de investigación e innovación de participación interinstitucional;
- IV. Colaborar con la Dirección de Investigación y Evaluación, en la revisión y estudio de viabilidad de los proyectos que correspondan a su área de competencia;

- V. Participar en la elaboración de diagnósticos de necesidades educativas para el desarrollo de proyectos y programas institucionales;
- VI. Realizar gestiones para la divulgación de avances y resultados de los trabajos de investigación, innovación y evaluación en los que participe el IDDIE;
- VII. Colaborar en la implementación de mecanismos para la divulgación de los avances y resultados de investigaciones, trabajos de innovación, artículos y otras producciones que realice el IDDIE;
- VIII. Gestionar el registro de los docentes asesores del IDDIE que realicen tareas de investigación e innovación, para que participen en la convocatoria de ingreso, reingreso y prórroga del Sistema Nacional de Investigadores, conforme a lo prescrito en la normativa vigente para tal efecto; y
- IX. Colaborar en la elaboración del programa institucional de investigación e innovación.

**Artículo 17.** Corresponden a la o el titular de la Subdirección de Evaluación las facultades siguientes:

- I. Proponer, gestionar, planear, ejecutar y supervisar acciones y estrategias de evaluación y seguimiento de los planes, programas, procesos, servicios y tareas institucionales;
- II. Construir sistemas de indicadores para la evaluación institucional;
- III. Colaborar en el diagnóstico de necesidades de capacitación y profesionalización del personal del IDDIE; con base en los resultados que arrojen las evaluaciones internas y externas.
- IV. Colaborar con la Dirección de Investigación y Evaluación, en la revisión y estudio de viabilidad de los proyectos que correspondan al área de competencia;
- V. Proponer directrices generales para las unidades administrativas del IDDIE, a fin de que realicen procesos de autoevaluación y evaluación interna;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional;
- VII. Participar en la elaboración de diagnósticos de necesidades educativas para el desarrollo de proyectos y programas institucionales;
- VIII. Elaborar y difundir informes de resultados de la evaluación institucional y proponer acciones para la mejora continua; y
- IX. Colaborar en la implementación de mecanismos de divulgación de los avances y resultados de investigaciones, trabajos de innovación y otras producciones que realice el IDDIE.

## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 18.** Corresponden a la o el titular de la Dirección de Gestión de Administrativa las facultades siguientes:

- I. Colaborar con la Dirección General en la propuesta, planeación, coordinación y supervisión de los procesos y acciones relativos a los recursos humanos, financieros y materiales con que se cuenta, para proporcionar oportunamente los servicios administrativos que requiere el desarrollo de las funciones sustantivas del IDDIE;
- II. Vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos oficiales, para la administración I de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, así como para los procesos de registro y certificación institucionales, conforme a la normativa vigente y a lo dispuesto por la Secretaría;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual del IDDIE, conforme a lo dispuesto por la Dirección General, así como a los lineamientos estatales y nacionales vigentes en la materia;
- IV. Orientar y supervisar, en coordinación con la Directora o Director General, la elaboración y aplicación de estudios de viabilidad, estrategias y acciones para la adquisición, administración, disponibilidad, uso eficiente y mantenimiento de los servicios, recursos financieros, materiales y bienes muebles e inmuebles que requiera el IDDIE para el cumplimiento de su objeto, conforme al presupuesto asignado y al marco normativo y administrativo vigente;
- V. Vigilar la elaboración de registros contables y demás informes relacionados con los recursos financieros del IDDIE;
- VI. Proponer y, en su caso, coordinar la realización de modificaciones presupuestales que procedan para desarrollar los programas y acciones establecidos en los planes institucionales, conforme al presupuesto asignado y previo acuerdo con la Directora o Director General;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de trabajo y de seguridad social como lo establecen los ordenamientos jurídicos vigentes; y
- VIII. En lo general, todas aquellas acciones administrativas que promuevan el buen funcionamiento del IDDIE.

**Artículo 19.** Corresponden a la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y de Servicios las facultades siguientes:

- I. Tramitar ante las áreas correspondientes de las Secretarías de Educación y de Finanzas, los recursos financieros, materiales y de servicios necesarios para el cumplimiento del objeto del IDDIE y administrarlos, previo acuerdo con la Dirección General y la Dirección de Gestión Administrativa;
- II. Proponer, y vigilar la aplicación de dispositivos para el resguardo y uso eficiente de los recursos que la Secretaría asigne para el funcionamiento del IDDIE;
- III. Elaborar el presupuesto del IDDIE de conformidad con lo dispuesto por la Dirección General y en vinculación con la Dirección de Gestión Administrativa, la Dirección Académica y la Dirección de Investigación y Evaluación, atendiendo los mecanismos y normativa vigentes;

- IV. Establecer mecanismos para el cumplimiento de las normas y procedimientos a que deba sujetarse el ejercicio y la comprobación de los presupuestos estatal y federal asignados al IDDIE;
- V. Verificar y valorar las condiciones físicas de los bienes muebles e inmuebles asignados al IDDIE , así como proponer medidas preventivas y correctivas para su conservación;
- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados al IDDIE;
- VII. Gestionar los servicios y coordinar las acciones requeridas para la distribución de materiales, documentos, equipo y otros insumos necesarios para la operación de los programas institucionales;
- VIII. Elaborar y organizar los registros contables, estados financieros y demás informes relacionados con la materia, con apego a la normativa vigente;
- IX. Organizar y supervisar los servicios de vigilancia, mantenimiento y limpieza en las instalaciones centrales y regionales del IDDIE; y
- X. Aplicar las medidas de seguridad e higiene institucional, así como las preventivas en materia de riesgos de trabajo.

**Artículo 20.** Corresponden a la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos del IDDIE, conforme a la normativa vigente en la materia y en coordinación con la Dirección General y las unidades administrativas que competan.
- II. Gestionar el pago correcto y oportuno de los salarios, prestaciones y estímulos de los trabajadores del IDDIE ante las Secretarías de Educación y de Finanzas, según el caso;
- III. Efectuar ante la institución de seguridad social que corresponda, los trámites de alta del personal de nuevo ingreso y cumplir las obligaciones que en materia de trabajo y de seguridad social establecen las disposiciones legales aplicables;
- IV. Participar en las revisiones de los contratos de trabajo y de las condiciones generales en las que estos se desempeñan,
- V. Colaborar con la Dirección General, en la valoración de las propuestas y procesos para la expedición de nombramientos, remociones, asignaciones y demás movimientos del personal del IDDIE, así como los relativos a remuneraciones.
- VI. Elaborar y dar trámite al reporte de puntualidad y asistencia del personal del IDDIE;
- VII. Emitir recomendaciones sobre los perfiles profesionales requeridos, respecto a la contratación de personal docente y administrativo, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría y de conformidad con los criterios institucionales vigentes para tal efecto;
- VIII. Sugerir y supervisar los programas de capacitación, adiestramiento y evaluación del desempeño del personal administrativo;
- IX. Elaborar y mantener actualizada la plantilla y expedientes del personal del IDDIE;
- X. Recibir y organizar las nóminas y cheques de pago del personal interno y externo que presta servicios en el IDDIE, y remitir las que correspondan al área competente de la Secretaría;
- XI. Proponer y, en su caso, aplicar lineamientos para el establecimiento de los horarios de trabajo del personal del IDDIE, en atención a las necesidades institucionales;
- XII. Sugerir y supervisar la aplicación de medidas de seguridad e higiene institucionales, así como de salud ocupacional; Elaborar y entregar anualmente al personal que corresponda, los nombramientos, créditos escalafonarios, documentos laudatorios y otros reconocimientos, previo acuerdo con la Directora o Director General y con el área competente de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente;
- XIII. Tramitar, y en su caso, otorgar permisos y licencias al personal académico y administrativo, en coordinación con las unidades administrativas competentes, conforme a lo establecido en la normativa institucional ; y Promover acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura organizacional que genere ambientes armónicos, colaborativos, con enfoque de género y apego a la legalidad..

**Artículo 21.** Corresponden a la o el titular de la Subdirección de Certificación las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y verificar la aplicación de los procedimientos administrativos institucionales en materia de registro, acreditación, regularización y certificación para legitimar la participación de los usuarios de los programas académicos del IDDIE;
- II. Gestionar y mantener actualizada, en los sistemas digitales y bases de datos, la información requerida para la inscripción y certificación de programas federales y estatales de formación continua, investigación e innovación, que competan al IDDIE;
- III. Realizar los trámites y registros que se requieran ante otras dependencias e instituciones, para la validación académica y escalafonaria de los programas que desarrolla el IDDIE, previo acuerdo con la Dirección Académica;
- IV. Expedir constancias, diplomas y demás documentos oficiales que legitiman la participación, acreditación y certificación de los docentes en los programas institucionales, conforme a la normatividad correspondiente;
- V. Resguardar el registro de autógrafos digitales de los directivos del IDDIE;
- VI. Verificar la gestión, elaboración, distribución y entrega oportuna de constancias y demás documentos que validen la participación de los docentes en los distintos programas de estudio que ofrece el IDDIE; y
- VII. Resguardar la documentación e información derivada de los procedimientos de registro y certificación.

**Artículo 22.** Las Extensiones/Centros de Maestros son las unidades administrativas del IDDIE, responsables de difundir, ejecutar y evaluar las acciones de los programas y proyectos del IDDIE prestando los servicios institucionales en las distintas regiones del Estado.

Cada Extensión/Centro de Maestros cuenta, para el cumplimiento de su objeto, con una estructura dirigente constituida por cuatro Coordinaciones, integradas por personal directivo, académico y de apoyo administrativo.

**Artículo 23.** Corresponden a la o el titular de la Coordinación General de una Extensión /Centros de Maestros, las facultades siguientes:

- I. Proponer, gestionar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de formación continua, asesoría, investigación e innovación que se desarrollen en el ámbito de influencia de la Extensión/Centro de Maestros, a partir de los planes, programas y proyectos del IDDIE y conforme a lo prescrito por las Direcciones y Subdirecciones del Instituto, operando las actividades en vinculación con las demás Coordinaciones;
- II. Implementar y vigilar el cumplimiento de la normativa institucional aplicable a los procesos y acciones académicas y administrativas que competen a la Extensión/Centro de Maestros;
- III. Representar al Instituto, previo acuerdo con la Dirección General, en los actos, eventos y demás actividades institucionales, en la región del área de influencia que corresponda;
- IV. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Extensión/Centro de Maestros, conforme a los criterios establecidos en el Plan y Programas institucionales y someterlo a la aprobación del Director o Directora General;
- V. Organizar la elaboración y actualización del diagnóstico de necesidades de formación continua y superación profesional de las figuras formativas que prestan sus servicios en los distintos niveles educativos del área de influencia;
- VI. Coordinar los esfuerzos desarrollados por la estructura educativa del área de influencia para mejorar la oferta y prestación de los servicios de formación continua y profesionalización a los docentes frente a grupo, directivos escolares y personal de apoyo técnico pedagógico de educación básica;
- VII. Proponer y, en su caso gestionar, el establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales para atender las necesidades de asesoría, investigación, innovación, formación continua y profesionalización de las figuras educativas que laboran en el área de influencia, previa validación de las unidades administrativas que correspondan;
- VIII. Convocar a los Coordinadores de las Extensiones/Centros de Maestros, a reuniones periódicas colegiadas para rendir informe del avance de los proyectos y acciones que competen;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normativa institucional vigente en materia de adquisición, distribución, resguardo y buen uso de los recursos financieros y materiales que competen a las Extensiones/Centros de Maestros;
- X. Organizar la evaluación interna anual de las Extensiones/Centros de Maestros;
- XI. Validar los informes, programas y proyectos presentados por los Coordinadores de las Extensiones/Centros de Maestros;
- XII. Gestionar apoyos, acuerdos y convenios para mejorar la infraestructura, el equipamiento y los servicios de las Extensiones/Centros de Maestros, previo acuerdo con el Director General y las unidades administrativas que competen;
- XIII. Realizar trámites ante quien corresponda, para mejorar las condiciones y el desarrollo de las actividades de las Extensiones/Centros de Maestros, previa valoración de la Dirección General;
- XIV. Mantener vinculación permanente con las demás unidades administrativas del IDDIE, para el desempeño de las acciones que correspondan; y
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad y emergencia.

**Artículo 24.** Corresponden a la o el titular de la Coordinación Académica las facultades siguientes:

- I. Proponer, coordinar, diseñar, gestionar, operar y supervisar programas y proyectos académicos presenciales y virtuales, de asesoría, investigación e innovación, en el ámbito de influencia de las Extensiones/Centros de Maestros, organizando las acciones y actividades a partir de los programas y lineamientos institucionales y de las necesidades que presenten los maestros en cada región, conforme a la normativa aplicable vigente;
- II. Diseñar estrategias que permitan el desarrollo eficaz y eficiente de los programas institucionales, en el área de influencia;
- III. Contribuir en la elaboración del diagnóstico de las necesidades de formación continua de las figuras educativas de su área de influencia;
- IV. Colaborar en la programación y evaluación anuales de la Extensión/Centro de Maestros;
- V. Coordinar las actividades académicas del laboratorio de idiomas y el aula de telemática;
- VI. Elaborar informes académicos de los programas a su cargo;
- VII. Colaborar con el Coordinador General en la gestión de acuerdos interinstitucionales para atender necesidades específicas de formación continua y profesionalización de las figuras educativas que laboran en el área de influencia, previo acuerdo con la Dirección General;
- VIII. Organizar un catálogo de instituciones, organismos, asociaciones de profesionistas y organizaciones no gubernamentales que diseñan, ofertan y organizan programas y eventos académicos asociados a la formación continua y superación profesional en la región del área de influencia;
- IX. Valorar los perfiles profesionales y seleccionar al personal académico idóneo para el desarrollo de los programas y acciones institucionales de formación continua, asesoría, investigación e innovación; y
- X. Coordinar, asesorar, capacitar y dar seguimiento al personal académico que colabore con la Extensión/Centro de Maestros, en el desarrollo de los programas institucionales.

**Artículo 25.** Corresponden a la o el titular de la Coordinación Administrativa las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Extensión/Centro de Maestros, necesarios para la operación de las acciones establecidas en los planes institucionales, previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación General y conforme a la normativa y lineamientos institucionales vigentes;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Extensión/Centro de Maestros;
- III. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto anual que corresponda a la Extensión/Centro de Maestros, previo acuerdo con el Coordinador General y la validación de las unidades administrativas competentes;
- IV. Difundir la oferta y los servicios de formación continua en el área de influencia que compete;
- V. Contribuir en los procesos de programación y evaluación de la Extensión/Centro de Maestros;
- VI. Mantener actualizadas las bases de datos y demás aplicaciones tecnológicas para el registro y procesamiento de la información referida al manejo de estadísticas, inscripción, acreditación y certificación de los usuarios del área de influencia que corresponda y en apego a las indicaciones de las Subdirecciones de Certificación y de Sistemas de Informática y Estadística;
- VII. Elaborar y reportar los controles de asistencia y puntualidad del personal que presta servicios en las Extensiones/Centros de Maestros;
- VIII. Conformar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en las Extensiones/Centros de Maestros, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Subdirección de Recursos Humanos;
- IX. Gestionar, organizar y mantener actualizadas las estadísticas de la población magisterial de los diversos niveles educativos que corresponden al área de influencia de la Extensión/Centro de Maestros.;
- X. Solicitar, revisar y realizar compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas, órdenes de pago y otros documentos y acciones financieras en los ámbitos de gasto establecidos, conforme a la normativa vigente y previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación General;
- XI. Difundir y aplicar la normativa institucional vigente en materia de adquisición, distribución, resguardo y buen uso de los recursos financieros y materiales que competan a las Extensiones/Centros de Maestros;
- XII. Elaborar periódicamente el informe financiero de las Extensiones/Centros de Maestros, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia;
- XIII. Tramitar viáticos, pasajes y otros recursos que requiera el personal de las Extensiones/Centro de Maestros que sea comisionado para cumplir con alguna encomienda especial; e
- XIV. Implementar normas y procedimientos en materia de seguridad y emergencia.

**Artículo 26.** Corresponden a la o el titular de la Coordinación de Biblioteca las facultades siguientes:

- I. Administrar, resguardar, promover y proporcionar los diferentes servicios y recursos bibliográficos, audiográficos, hemerográficos, de informática y Red EduSat con que cuenta la biblioteca, para la consulta, estudio o investigación de los materiales;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de los bienes que tenga la biblioteca bajo su resguardo;
- III. Coordinar la adquisición, resguardo, clasificación, organización, selección y uso del acervo bibliográfico que se encuentra en la biblioteca;
- IV. Orientar a los usuarios en el buen manejo y uso de las fuentes de información;
- V. Contribuir en los procesos de planeación y evaluación de las Extensiones/Centros de Maestros;
- VI. Evaluar, seleccionar y discriminar los recursos informativos de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes y atendiendo a su calidad y pertinencia;
- VII. Elaborar informes periódicos sobre los servicios que presta la biblioteca y el avance en el cumplimiento de las metas de los proyectos asignados;
- VIII. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de anuncios, catálogos, índices bibliográficos, resúmenes de artículos y otras publicaciones y acciones de promoción de los servicios y acervos de la biblioteca;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, la elaboración de reglamentos y manuales de procedimientos que se lleven a cabo en las bibliotecas, conforme a la normativa institucional;
- X. Mantener vinculación con editoriales, librerías, bibliotecas y centros de información y documentación, a nivel nacional e internacional, para la adquisición e intercambio de material bibliográfico;
- XI. Proponer, diseñar, operar y evaluar programas de promoción de la lectura;
- XII. Proponer y gestionar la adquisición de material bibliográfico y equipo para biblioteca;
- XIII. Realizar búsquedas bibliográficas en base de datos, manuales y automatizadas, nacionales e internacionales; y
- XIV. Cumplir y proponer normas y procedimientos en materia de seguridad integral.

## CAPÍTULO VII DE LOS DOCENTES ASESORES

**Artículo 27.** Son docentes asesores del IDDIE, el personal de base, interino, asignado, invitado o contratado, que desempeña tareas académicas presenciales y virtuales, de asesoría, investigación e innovación educativa, conforme a los programas institucionales, con adscripción a la Dirección Académica y bajo la coordinación de la Subdirección de Programas Educativos.

**Artículo 28.** Un docente asesor podrá ser adscrito, de manera temporal o permanente, a alguna unidad administrativa distinta a la Dirección Académica, de acuerdo con su perfil profesional y en atención a las necesidades institucionales, sin detrimento de su

nombramiento de base. En este caso su superior jerárquico inmediato será el titular de la unidad administrativa a la que se halle adscrito.

**Artículo 29.** Para ser docente asesor del IDDIE se deberá contar con experiencia laboral académica mínima de cinco años en cualquiera de los niveles o áreas de apoyo de educación básica o en otros niveles del sistema educativo, en tareas relacionadas con el objeto institucional.

**Artículo 30 .** Corresponden a los docentes asesores las facultades siguientes:

- I. Proponer, diseñar, aplicar y evaluar programas, proyectos, actividades académicas y materiales educativos para la formación continua, profesionalización, asesoría, investigación e innovación, conforme al objeto institucional y previo acuerdo con las unidades administrativas correspondientes;
- II. Brindar asesoría a docentes e instituciones que lo soliciten, en relación con procesos de formación continua, diseño y desarrollo de programas académicos, así como de proyectos de innovación e investigación educativa enfocados a la profesionalización del magisterio, previo acuerdo con las unidades administrativas del IDDIE que correspondan y conforme a los lineamientos establecidos para tales efectos;
- III. Participar en las actividades y eventos académicos, de innovación e investigación a los que le convoque el IDDIE, en los ámbitos estatal, nacional e internacional;
- IV. Participar en las acciones de formación continua que el IDDIE programe para la profesionalización de los recursos humanos institucionales;
- V. Rendir dictámenes e informes académicos de los programas, proyectos y actividades institucionales en las que participe;
- VI. Cumplir las comisiones que se le designen para el logro del objeto institucional, en el marco de la normativa vigente;
- VII. Mantener vinculación permanente con las unidades administrativas para el cumplimiento de las tareas académicas y de toda índole que competan a su función; y
- VIII. Atender las políticas, normas, reglas y procedimientos institucionales de carácter académico y administrativo.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 31.** La Secretaría de Educación dotará al IDDIE de los elementos necesarios para la consecución de su objeto.

**Artículo 32.** Es facultad exclusiva del Titular de la Secretaría, designar y remover libremente a los servidores públicos adscritos al IDDIE, así como modificar las condiciones de trabajo de éstos en función de las necesidades del servicio.

**Artículo 33.** Las relaciones laborales de los trabajadores del IDDIE se regirán por lo dispuesto en el Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.** Sin detrimento de lo dispuesto por el artículo 7 del presente reglamento, el Director General tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones genéricas que para los Directores se establecen en el reglamento interior de la Secretaría y demás disposiciones legales aplicables.

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

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

**SEGUNDO.-** Se deja sin efectos las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**DADO** en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a 17 de Enero de 2013.

### **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**HERIBERTO FUENTES CANALES  
(RÚBRICA)**

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2, 4, 6, 9 apartado A fracción XII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y

### CONSIDERANDO

Que según estudios de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico México se encuentra en el penúltimo lugar de las 34 naciones que componen dicho organismo en cuanto al porcentaje de población entre 25-65 años que no completan estudios mayores a la educación secundaria y que una cuarta parte de la población entre las edades de 25-29 años que no reciben educación, se encuentran desempleados o no forman parte del campo laboral por la falta de oportunidades de acceso a la educación, derivado de lo anterior la población mexicana se encuentra en desventaja con otras naciones en el mundo, ya que la fuerza laboral que se encuentra en el país está conformada por personas poco capacitadas para realizar un trabajo calificado.

Que en México la Ciencia y Tecnología han contribuido de manera importante para el desarrollo del país, es por ello que el Estado Mexicano se da dado a la tarea de crear Universidades Tecnológicas a lo largo y ancho del país; y éstas tienen por objeto la vinculación entre los factores de producción y la academia dando respuesta a las exigencias de un mundo globalizado, ávida de recursos humanos sólidamente preparados para llevar a cabo la innovación tecnológica.

Que la actual administración estatal 2011-2017, tiene entre sus principales objetivos ofrecer una educación con los más altos estándares de calidad y que contenga como eje fundamental el desarrollo cultural, científico, tecnológico, económico y social del Estado es por ello que dentro del Plan Estatal de Desarrollo en su estrategia 3.5.20 propone fortalecer el funcionamiento de los espacios comunes de educación tecnológica en el Estado de Coahuila, con el propósito de ampliar y potenciar las capacidades para la formación de los técnicos, profesionales y tecnólogos.

Que derivado de la actividad económica de la Región Carbonífera en el Estado, es de vital importancia contar con profesionistas que se encuentren especializados en la actividad económica que predomina en esa región. Es por ello que la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera brindará educación de tipo medio superior, tomando en cuenta las necesidades de la región así como formar profesionistas de calidad que se encuentren comprometidos con la sociedad y se incorporen rápido al mercado laboral con las herramientas necesarias para sobresalir en la vida.

En razón de los fundamentos y consideraciones anteriormente citados y para la buena marcha de la administración pública tengo a bien emitir el siguiente:

### DECRETO

### QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CARBONÍFERA

#### CAPÍTULO I

#### DE LA CREACIÓN, OBJETO Y FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CARBONÍFERA

**ARTÍCULO 1.-** Se crea la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación y que en lo sucesivo y para efecto del presente decreto se le denominará la Universidad y tendrá su domicilio en la localidad de Paquimé en el municipio de San Juan de Sabinas, Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 2.-** La Universidad, deberá adherirse al Subsistema de Universidades Tecnológicas, en los términos del convenio de Coordinación, para la Creación Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de la “Región Carbonífera”, del Estado de Coahuila de Zaragoza, que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 3.-** La Universidad tendrá por objeto:

- I. Ofrecer programas cortos de educación superior, de dos años, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;
- II. Formar, a partir de egresados del bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;
- III. Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de ingeniería técnica (Licencia Profesional) y licenciatura;



- IV. Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- V. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;
- VI. Promover la cultura científica y tecnológica;
- VII. Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad; y
- VIII. Desarrollar y promover una cultura de la legalidad y respeto a los derechos humanos en los educandos.

**ARTÍCULO 4.-** La Universidad tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos que juzgue necesarios para su operación de conformidad con el presupuesto anual de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- II. Adoptar el modelo educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas, y la estructura orgánica básica de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
- III. Aprobar los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas y gestionar su autorización ante la autoridad correspondiente;
- IV. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Planear, formular y desarrollar sus programas de investigación tecnológica e impulsar ésta;
- VI. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VII. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación y demás normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como para su permanencia en la Universidad;
- IX. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competentes;
- X. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;
- XI. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;
- XII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social;
- XIII. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado; y
- XIV. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de su objetivo.

**CAPÍTULO II  
DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 6.-** El patrimonio de la Universidad estará constituido por:

- I. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste la Universidad;
- II. Las aportaciones, subsidios y apoyos que le otorguen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y los organismos de los sectores social y privado que coadyuvan a su funcionamiento;

- III. Los legados, herencias y donaciones otorgados a su favor y los fideicomisos en que se le señale como fideicomisaria;
- IV. Los derechos, bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título jurídico para el cumplimiento de su objeto; y
- V. Las utilidades, intereses, dividendos, rendimiento de sus bienes, así como los demás ingresos que adquiera por cualquier título legal.

La Universidad como organismo público descentralizado administrará libremente su patrimonio, sujetándose a lo previsto por este decreto y disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** El Rector propondrá al Consejo Directivo que solicite a la autoridad estatal competente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, la desafectación de algún inmueble patrimonio de la Universidad, cuando éste deje de estar sujeto a la prestación del servicio propio de su objeto, a fin de que sea inscrita su desafectación en el Registro Público del Estado de Coahuila correspondiente, en cuyo caso el inmueble desafectado será considerado bien del dominio privado de la Universidad y sujeto a las disposiciones de derecho común.

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 8.-** La Universidad contará con los siguientes órganos:

- I. El Consejo Directivo; y
- II. El Rector.

**ARTÍCULO 9.-** El Consejo Directivo será la máxima autoridad de la Universidad, y se integrará por:

- I. Una presidencia a cargo del titular de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Una Secretaría Técnica que estará a cargo del titular de la Universidad quien asistirá con voz pero sin voto a las sesiones y será el encargado de levantar la minuta correspondiente;
- III. Un representante de la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV. Dos representantes del Gobierno Federal, designados por el o la titular de la Secretaría de Educación Pública o por su previa invitación;
- V. Un representante de la administración municipal de San Juan de Sabinas, designado por el Ayuntamiento o por invitación del titular de la Secretaría de Educación;
- VI. Dos representantes del sector productivo del Municipio de San Juan de Sabinas, a invitación del titular de la Secretaría de Educación; y
- VII. Un representante del sector social del Municipio de San Juan de Sabinas, a invitación del titular de la Secretaría de Educación.

A las sesiones ordinarias de la Universidad deberá asistir con voz pero sin voto, un representante de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en su carácter de comisario, mismo que será designado por el titular de la dependencia. Al que le corresponderá la vigilancia y supervisión de los recursos que integran el patrimonio de la Universidad.

Por cada titular del Consejo Directivo, se hará respectivamente el nombramiento de un suplente. Los cargos del máximo órgano de la Universidad serán honoríficos por lo que por su desempeño no se percibirá retribución o compensación alguna.

**ARTÍCULO 10.-** Los representantes del sector productivo y del sector social deberán reunir los siguientes requisitos para ser miembro del Consejo Directivo:

- I. Ser ciudadano coahuilense por nacimiento, o ser padre o madre de un coahuilense por nacimiento o ser mexicano por nacimiento en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos con una residencia efectiva de diez años en el estado;
- II. Ser mayor de 30 años y menor de 65 años, al momento de la designación;
- III. Tener experiencia académica, profesional o empresarial;

- IV. Gozar de buena reputación, contar prestigio académico y/o profesional y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se trató de delitos como falsificación, abuso de confianza entre otros que afecte la buena fama del individuo en concepto de lo público; se inhabilitará para este cargo.

**ARTÍCULO 11.-** En ningún caso podrán ser miembros del Consejo Directivo:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan algún parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Consejo Directivo;
- II. Las personas que tengan algún litigio pendiente con la Universidad;
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales y las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Los Diputados del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 12.-** Los representantes del Gobierno Estatal serán miembros permanentes del Consejo Directivo y los representantes de los Gobiernos Federal y Municipal serán invitados del titular de la presidencia. Los representantes de los sectores productivo y social permanecerán en el cargo cuatro años, pudiendo, en su caso, ser ratificados por períodos iguales mientras dure en el cargo al servicio del sector que representan.

**ARTÍCULO 13.-** Las sesiones ordinarias del Consejo Directivo se realizarán de manera trimestral

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cada vez que el titular de la presidencia lo estime conveniente o a petición de una tercera parte del total de integrantes del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 14.-** El Consejo Directivo de la Universidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dictar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la Universidad, tomando en cuenta la opinión del Consejo Nacional de Universidades Tecnológicas;
- II. Aprobar los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de la Universidad, así como sus modificaciones. Para aprobar la creación y modificación de las disposiciones normativas antes mencionadas, el Consejo Directivo deberá tomar en cuenta la opinión que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Universidades Tecnológicas;
- III. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno, así como los proyectos que le sean solicitados a la Universidad, con motivo de la vinculación de la institución con los diversos sectores productivos del Estado;
- IV. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los temas particulares o regionales que a su juicio deban ser incorporados a los planes y programas de estudios, y proponer su incorporación a la autoridad educativa;
- V. Proponer a la autoridad educativa, la creación o cierre de carreras, así como la apertura de diplomados y estudios de educación continua;
- VI. Integrar comisiones académicas y administrativas para que le auxilien en el estudio o trámite que expresamente se les encomiende. Estas comisiones se integrarán y funcionarán con las instrucciones que les señale el Consejo Directivo y carecerán de toda autoridad;
- VII. Sin perjuicio de las facultades que le corresponden al Rector, otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, así como facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, de conformidad con lo previsto en los artículos 9º y 85 de la Ley General de Título y Operaciones de Crédito;
- VIII. Establecer las bases generales a las que se deberá sujetar la Universidad en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- IX. Autorizar el calendario escolar de la Universidad;
- X. Vigilar el cumplimiento del convenio al que hace referencia el artículo 3 del presente decreto; y
- XI. Las demás que señale el presente decreto y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 15.-** El Rector será el representante legal y titular de la administración de la Universidad, y tendrá las atribuciones, facultades y funciones que le señale la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, el presente Decreto y las demás que se señalen las disposiciones jurídicas vigentes en el Estado, así como las que se establezcan en los reglamentos que emita el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 16.-** Los Requisitos para ser Rector de la Universidad son los siguientes:

- I. Ser ciudadano coahuilense por nacimiento, o ser padre o madre coahuilense por nacimiento y en este caso, tener residencia efectiva de cinco años anteriores a la designación; o ser ciudadano mexicano con una residencia efectiva en el estado de diez años;
- II. Ser mayor de 30 años al momento de la designación;
- III. Poseer un grado de maestría preferentemente;
- IV. Tener un modo honesto de vida, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama, quedará inhabilitado para ocupar el cargo;
- V. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 17.-** El Rector de la Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera, será designado y removido libremente por el titular del Ejecutivo del Estado y durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado por un período igual.

Para la designación del Rector de la Universidad, el Consejo Directivo podrá sugerir al titular del Ejecutivo del Estado, una terna de aspirantes para ocupar el cargo.

**ARTÍCULO 18.-** El Rector tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
- II. Aplicar las políticas y ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad;
- III. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- IV. Proponer al Consejo Directivo, planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- V. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y demás normatividad interna de la Universidad, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;
- VI. Dar a conocer al Consejo Directivo, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico y administrativo, así como de los secretarios con los que en su caso, cuente la Universidad;
- VII. Elaborar un informe cada cuatrimestre y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación, en el que se incluyan los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
- VIII. Rendir al Consejo Directivo, para su aprobación, y a la comunidad universitaria, un informe anual de actividades institucionales;
- IX. Representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración en los más amplios términos de los dos primeros párrafos de los artículos 3008 del Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 2554 y 2587 del Código Civil para el Distrito Federal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley. Tendrá además facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, en los términos previstos en los artículos 9 y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En materia laboral con toda clase de facultades para comparecer ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, contestando la demanda, ofreciendo pruebas e interviniendo en su desahogo; absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto. También podrá designar apoderados generales y especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes;
- X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros;

- XI. Conocer de las infracciones a las disposiciones normativas de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- XII. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Consejo Directivo;
- XIII. Designar, nombrar y remover libremente al personal académico, técnico de apoyo y administrativo de la Universidad;
- XIV. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza; y
- XV. Las demás que le confieran el Consejo Directivo, el Reglamento Interior de la Universidad y la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO IV DEL PATRONATO DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 19.-** El Patronato tendrá como finalidad apoyar a la Universidad en la obtención de recursos financieros adicionales para la óptima realización de sus funciones. Su organización y funcionamiento estarán regulados por el reglamento que expida el Consejo Directivo y se integrará por:

- I. El Rector;
- II. Cinco representantes del sector productivo; y
- III. Dos representantes del sector social.

El Patronato estará presidido por un representante del sector productivo, que durará en su encargo 4 años, pudiendo ser reelecto por un período igual.

Por cada miembro del Patronato, se hará respectivamente el nombramiento de un suplente. Los cargos del Patronato serán honoríficos, por lo que por su desempeño no se percibirá retribución o compensación alguna.

**ARTÍCULO 20.-** Son atribuciones del Patronato:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el funcionamiento de la Universidad;
- II. Administrar y acrecentar los recursos que gestione;
- III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades de la Universidad, con cargo a recursos adicionales;
- IV. Apoyar las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO V DEL CONTROL, EVALUACIÓN Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 21.-** Las funciones de control y evaluación de la gestión pública de la Universidad, quedarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, y las de vigilancia, a cargo de un comisario.

El titular del órgano de control y desarrollo administrativo y el comisario serán designados por el titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

El Órgano de Control y el Comisario, ejercerán sus funciones de acuerdo a las políticas y lineamientos que para tal efecto fije la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y por el artículo 45 de la Ley de Entidades Para Estatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 22.-** La Universidad no podrá iniciar su función sino hasta que la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y la Secretaría de Finanzas designen el o los organismos de control y vigilancia que correspondan.

#### **CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN LABORAL**

**ARTÍCULO 23.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad contará con el siguiente personal:

- I. Académico;
- II. Técnico de apoyo;
- III. Administrativo; y
- IV. De confianza.

Será personal académico el contratado por la Universidad para el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y difusión, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas académicos que se aprueben.

El personal técnico de apoyo será el que se contrate para realizar actividades específicas que posibiliten, faciliten y complementen la realización de las labores académicas.

El personal administrativo será el contratado para desempeñar las tareas distintas a las del personal académico y técnico de apoyo. Será trabajador de confianza todo aquél que realice funciones de dirección, vigilancia y fiscalización, los que tengan personal bajo su dependencia y dirección, los que así disponga su nombramiento, así como los que señala la ley laboral aplicable.

**ARTÍCULO 24.-** Las condiciones laborales del personal de la Universidad, se regirán por lo dispuesto por el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Consejo Directivo deberá quedar instalado dentro del plazo de 180 días, contados a partir del día siguiente al inicio de la vigencia del presente Decreto.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Consejo Directivo expedirá el Reglamento Interior de la Universidad, dentro del plazo de 180 días, contados a partir de la integración e instalación del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El personal con el que deberá iniciar sus funciones la Universidad, será contratado inicialmente por obra determinada, y el proceso de contratación definitiva se realizará en términos de la normatividad que al efecto se expida.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Para el inicio de la operación de la Universidad, las Secretarías de Finanzas y de Educación, proveerán los medios presupuestarios necesarios para el cumplimiento del objeto del presente decreto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, en fecha 24 de enero del dos mil trece.

#### **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

**HERIBERTO FUENTES CANALES  
(RÚBRICA)**

**JOSÉ JUAN OCHOA GALINDO  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN  
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO  
(RÚBRICA)**

**A C U E R D O S**  
**SESIÓN ORDINARIA DE FECHA**  
**12 DE MARZO DE 2013**

**ACUERDO NÚMERO 13/2013**

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales presentes miembros del Consejo General, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los representantes de los Partidos Políticos, con fundamento en los artículos 27 numeral 5 de la Constitución del Estado de Coahuila de Zaragoza, 68 numeral 1 inciso a), 71, 79 numeral 2 inciso g) e i) y el 81 numeral 1 inciso a) del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, **ACUERDA:** Aprobar en todos sus términos el acuerdo presentado por la Comisión de Administración y Servicio Profesional del Instituto, relativo al Reglamento Interior del Instituto, que se resuelve en los siguientes términos:

**ÚNICO.** Se aprueba el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, en los términos siguientes:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE COAHUILA**

**Título Primero**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las normas reglamentarias para proveer en la esfera administrativa la estructura orgánica y ejercicio de las facultades y atribuciones que conforme a la Constitución y al Código Electoral corresponden al Instituto conforme a las cuales se regula el funcionamiento para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales relacionadas con el cumplimiento de sus fines y la organización interna del mismo.

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

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

- a) Código: Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- b) Instituto: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila.
- c) Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila.
- d) Consejeros Electorales: Los Consejeros Electorales que integran el Consejo General del Instituto.
- e) Consejeros Representantes: Los Consejeros Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del Instituto.
- f) Consejero Presidente: El Consejero Presidente del Consejo General del Instituto.
- g) Secretario Ejecutivo: el Secretario Ejecutivo del Instituto y del Consejo General.

**Artículo 4.** La interpretación de las disposiciones de este reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional; atendiendo en todo caso a las disposiciones constitucionales y del Código que reglamenta.

**Artículo 5.** Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo General, respetando lo establecido en el Código.

**Artículo 6.** El personal del Instituto, sin distinción alguna, está obligado a cumplir y a hacer cumplir, en el ámbito de su responsabilidad, las normas constitucionales y legales que rigen los procesos electorales en el Estado de Coahuila. El personal que integre el Servicio Profesional Electoral se regirá por las disposiciones del Estatuto correspondiente.

**Título Segundo**  
**Integración y Funcionamiento Del Instituto**

**Artículo 7.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 67 del Código, el Instituto es depositario de la autoridad electoral, dentro del régimen interior del Estado, es responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones y los procedimientos de plebiscito, referéndum e iniciativa popular, así como de la vigilancia y fiscalización de los recursos de los partidos políticos, en su ámbito de competencia.



Los fines del Instituto son los establecidos en párrafo 1 del artículo 68 del Código, y sus principios rectores son los establecidos en el párrafo 2 del mismo artículo.

El Instituto ejercerá sus atribuciones a través de:

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

Órganos Ejecutivos:

A. Centrales:

1. Junta General Ejecutiva;
2. Secretaría Ejecutiva;
3. Unidad de Fiscalización; y
4. Direcciones Ejecutivas
5. Órganos Técnicos

B. Desconcentrados:

1. Centro de Investigación y de Estudios Estratégicos en Materia Electoral y de Participación Ciudadana.
2. Centro de Derechos Políticos CEDEPOL
3. Comités municipales y distritales electorales; y
4. Mesas Directivas de Casilla

II. Órgano de Control:

1. Contraloría Interna

La Presidencia del Consejo General, contará con el staff que se establezca en el organigrama, necesario para el buen funcionamiento de sus atribuciones.

Todos los órganos del Instituto funcionarán de manera permanente a excepción de los Comités Electorales y las Mesas Directivas de Casilla, los cuales se instalarán durante los Procesos Electorales.

La Secretaría Ejecutiva será responsable de proveer a los órganos ejecutivos desconcentrados de los recursos económicos, materiales y humanos para el oportuno y eficiente desempeño de sus tareas, atendiendo a las disponibilidades presupuestales.

**Artículo 8.** El Instituto contará con los siguientes órganos técnicos permanentes:

- a) Departamento de Comunicación Social;
- b) Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c) Departamento de Sistemas; y
- d) Departamento de Documentación y Archivo.

Los órganos técnicos estarán adscritos a la Secretaría Ejecutiva de la que dependerán jerárquicamente, salvo el departamento de Comunicación Social, cuyo titular dependerá del Consejero Presidente.

El Consejo General, a propuesta del Secretario Ejecutivo, podrá aprobar la creación de otros órganos técnicos, atendiendo las disponibilidades presupuestarias.

**Artículo 9.** Durante los procesos electorales estatales el Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, dispondrá lo conducente para la contratación y pago del personal temporal necesario para tales efectos. El personal así contratado lo será por tiempo determinado y tarea específica, sin que con tal motivo los así contratados sean considerados parte del Servicio Profesional Electoral. En todo caso se estará a las disponibilidades presupuestales.

**Artículo 10.** La Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y la Contraloría Interna del Instituto se registrarán, en lo conducente, por lo dispuesto en el Código Electoral, en el presente Reglamento y por los acuerdos del Consejo General.

**Capítulo Primero**  
**De los órganos de dirección**

**Sección Primera**  
**Consejo General y sus comisiones**

**Artículo 11.** El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto, sus resoluciones y acuerdos son de cumplimiento obligatorio para los demás órganos del Instituto.

**Artículo 12.** El Consejo General se integra conforme a lo dispuesto por el Código y sus facultades son las señaladas en el mismo ordenamiento.

**Artículo 13.** El Consejo General integrará las comisiones permanentes que dispone el párrafo 1 del artículo 80 del Código, así como aquéllas que de carácter temporal requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

Las comisiones son órganos auxiliares del Consejo General, estarán sujetas a las disposiciones del Código y del presente Reglamento.

**Artículo 14.** Los Consejeros Electorales se abstendrán de conocer asuntos en los que se tenga interés directo o indirecto, personal o laboral, o que tengan dicho interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta, sin limitación de grado, los colaterales dentro del cuarto y los afines dentro del segundo, quedando impedidos para participar en las discusiones, ya sea en Comisiones o bien, al momento de la aprobación por el Consejo General.

**Artículo 15.** El Consejo General designará, a los consejeros integrantes de las comisiones permanentes, que durarán en su encargo tres años. Cada consejero, incluido el Consejero Presidente, podrá participar hasta en tres comisiones permanentes; la presidencia de las comisiones será rotativa en forma anual.

**Artículo 16.** El Consejo General integrará las comisiones con carácter temporal que estime necesarias para el debido funcionamiento del Instituto, con la finalidad de atender los asuntos que les sean encomendados.

**Artículo 17.** A partir del inicio de los procesos electorales locales, el Consejo General integrará las siguientes comisiones:

- a) De Capacitación y Organización Electoral; y
- b) De Acceso de los Partidos Políticos a Radio y Televisión.

Las comisiones antes referidas, iniciarán sus trabajos antes del inicio del proceso electoral respectivo, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en el Código Electoral.

Para cada proceso electoral los integrantes de la Comisión de Lista Nominal y Participación Ciudadana integrarán la Comisión de Capacitación y Organización Electoral así como la Comisión de Acceso de los Partidos Políticos a Radio y Televisión.

**Artículo 18.** Las atribuciones de las comisiones permanentes y de las que se constituyan para los procesos electorales serán las establecidas en el Código o en los acuerdos del Consejo General. Las comisiones temporales tendrán las atribuciones u objetivos que señalen los acuerdos de su creación.

**Artículo 19.** Todos los integrantes de las comisiones tendrán derecho a voz; solamente los consejeros electorales integrantes de la comisión tendrán derecho a voto.

**Artículo 20.** Las comisiones contarán con los recursos humanos, financieros y materiales que acuerde el Consejo, en atención a las necesidades de las propias Comisiones, al presupuesto del Instituto así como a las disposiciones establecidas en el Código.

**Artículo 21.** Las comisiones contarán con un secretario técnico, que será responsable de preparar el orden del día, levantar el acta de las sesiones, preparar los proyectos de acuerdo o dictamen, llevar el archivo, y en general auxiliar al presidente.

El Contralor Interno podrá asistir a las reuniones de la Comisión de Administración y Servicio Profesional, contando solamente con derecho a voz.

**Artículo 22.** Las comisiones podrán reunirse tantas veces como sea necesario para el deshago de los asuntos a su cargo.

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

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

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

En caso de que alguno de los consejeros propietarios no pudiere asistir a la reunión podrá designar al consejero electoral propietario que lo supla a efecto de que se pueda llevar a cabo dicha reunión.

**Artículo 23.** Las comisiones en las que no participen representantes de los partidos políticos, notificarán a éstos los acuerdos en que estén relacionados sus prerrogativas o sus derechos; la notificación se hará por escrito a la representación general de cada partido político ante el Consejo General.

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

**Artículo 24.** En los asuntos de su competencia, o en aquéllos que les sean encomendados por el Consejo General, las comisiones emitirán un acuerdo que contendrá la fundamentación legal, los motivos y sentido de lo que se propone y los puntos resolutorios, para ser sometidos a la discusión y votación del Consejo General.

**Artículo 25.** Los presidentes de las comisiones comunicarán al Presidente del Consejo el estado que guarden los asuntos que les fueron encomendados, para que en el caso de encontrarse en estado de resolución, éste los incluya en el orden del día de la sesión inmediata siguiente para someter a votación del Consejo General el acuerdo de comisión correspondiente.

**Artículo 26.** El Secretario Ejecutivo brindará a las comisiones el auxilio que requieran para el desempeño de sus atribuciones.

### **Sección Segunda Junta General Ejecutiva**

**Artículo 27.** La Junta General Ejecutiva es el órgano ejecutivo central del Instituto, de naturaleza colegiada, integrado conforme a lo establecido en el párrafo 1 del artículo 89 del Código.

A convocatoria del Secretario Ejecutivo, participarán en las sesiones de la Junta, con voz y sin voto, el titular de la Unidad de Fiscalización y el Contralor Interno.

**Artículo 28.** La Junta General Ejecutiva sesionará, de manera ordinaria, dentro de los primeros 5 días de cada mes; su presidente podrá convocar a sesiones extraordinarias.

**Artículo 29.** Las reuniones de la Junta General Ejecutiva tendrán como principal objetivo el cumplimiento de las atribuciones que señala el párrafo 2 del artículo 89 del Código, así como establecer las directrices y estrategias dirigidas a cumplir con el calendario y programa operativo anual del Instituto, así como revisar los avances del mismo.

**Artículo 30.** Los titulares de las Direcciones Ejecutivas y el de la Unidad de Fiscalización deberán entregar a la Secretaría Ejecutiva un proyecto de calendario, así como un programa operativo anual.

El calendario y programa operativo anual a que hace referencia el párrafo anterior deberán entregarse dentro de las dos primeras semanas de agosto del año previo al de su aplicación.

### **Sección Tercera Secretaría Ejecutiva**

**Artículo 31.** La Secretaría Ejecutiva es el órgano central ejecutivo de carácter unipersonal, encargado de conducir la administración y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables. Su titular es el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 32.** El Secretario Ejecutivo ejercerá las atribuciones que le señala el artículo 88 y demás correlativos del Código, y las que le encomienden el Consejo General, la Junta General Ejecutiva o las Comisiones.

En caso de ausencia temporal del titular de la Secretaría Ejecutiva, sus atribuciones serán ejercidas por el titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, y en caso de ausencia de este, por el titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

La Secretaría Ejecutiva designará a la persona encargada de ejercer las atribuciones de los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de cualquier cargo o puesto que dependa jerárquicamente de ella en caso de ausencia temporal.

### **Sección Cuarta Direcciones Ejecutivas**

**Artículo 33.** Las direcciones ejecutivas dependerán jerárquica y operativamente del Secretario Ejecutivo, y tendrán las atribuciones que les confiere el Código.

El Consejo General, a propuesta del Secretario Ejecutivo y por mayoría de votos, nombrará a los directores ejecutivos.

Los directores ejecutivos deberán satisfacer los mismos requisitos que el Código establece para los consejeros electorales del Consejo General.

Las Direcciones Ejecutivas, contarán con las áreas subordinadas que la Comisión de Administración considere pertinentes para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones, las cuales deberán establecerse en el organigrama.

**Artículo 34.** Cada una de las direcciones ejecutivas ejercerá las atribuciones que señala el Código, informando permanentemente a la Secretaría Ejecutiva de los asuntos bajo su competencia. Cuando las direcciones deban presentar al Consejo General, o a la Junta General Ejecutiva asuntos para la resolución en dichos órganos, lo harán mediante un proyecto de acuerdo que deberá contener sus fundamentos legales, las motivaciones en que se funda y los puntos resolutivos.

**Artículo 35.** En el desempeño de sus atribuciones, las direcciones ejecutivas mantendrán comunicación permanente con las comisiones del Consejo General que correspondan a su ámbito de competencia. Los consejeros electorales se abstendrán de interferir en el desempeño de las atribuciones legales de las direcciones.

**Artículo 36.** Los directores ejecutivos acordarán sobre los asuntos de su competencia con el Secretario Ejecutivo, que en todo momento podrá requerirles información y documentos.

**Artículo 37.** Las Direcciones Ejecutivas son las siguientes:

- I. Dirección Ejecutiva de Administración.
- II. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
- III. Dirección Ejecutiva de Organización, Capacitación y Participación Ciudadana
- IV. Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

**Artículo 38.** La Dirección Ejecutiva de Administración además de las atribuciones contenidas en el Código Electoral tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de Egresos del Instituto;
- II. Informar al Consejero Presidente y a la Comisión de Administración y Servicio Profesional sobre el gasto efectuado por el Instituto, presentando los estados financieros que contendrá el balance, un estado de ingresos y egresos y el avance presupuestal;
- III. Ejecutar lo dispuesto en las circulares y los manuales que contengan las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto;
- IV. Ejercitar las partidas presupuestales del Instituto, aplicando los lineamientos administrativos que al efecto apruebe la Comisión de Administración y Servicio Profesional;
- V. Llevar el archivo del personal del Instituto; (altas, bajas e incidencias);
- VI. Efectuar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Instituto que en su caso autorice el Consejo General o la Comisión de Administración y Servicio Profesional.
- VII. Abastecer los materiales y servicios requeridos por los órganos de Dirección, operativos y técnicos del Instituto;
- VIII. Llevar el registro de los bienes propiedad del Instituto;
- IX. Realizar los trámites administrativos de contratación de los servidores públicos del Instituto;
- X. Elaborar las nóminas del personal de base y eventual adscritos a los distintos órganos del Instituto, incluyendo el cálculo, retención y entero de los impuestos y aportaciones de seguridad social que correspondan;

- XI. Asistir al Presidente del Consejo, la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Administración y Servicio Profesional en los actos que se desprendan de sus funciones;
- XII. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto;
- XIII. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto;
- XIV. Suministrar a los partidos políticos nacionales o locales con registro, el financiamiento público al que tienen derecho en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- XV. Llevar la Contabilidad del Instituto;
- XVI. Elaborar los contratos de arrendamiento de los inmuebles que serán sede de los Comités Electorales Municipales y Distritales;
- XVII. Cuidar el adecuado uso de los recursos de los que se dispongan;
- XVIII. Elaborar los informes de avances de gestión cuatrimestral así como aquellos que solicite el Contralor a través de la Secretaría Ejecutiva.
- XIX. Fungir como secretario técnico de la Comisión de Administración y Servicio Profesional.
- XX. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones relativas del Servicio Profesional Electoral.
- XXI. Elaborar los informes de la cuenta pública.

**Artículo 39.** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos además de las atribuciones contenidas en el Código Electoral tendrá las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales para someterlos a la consideración del Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva.
- II. Elaborar los proyectos de informes circunstanciados con motivo de los medios de impugnación, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva.
- III. Llevar a cabo el trámite de los medios de impugnación ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Coahuila.
- IV. Coadyuvar con la Comisión de Quejas y Denuncias en el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores..
- V. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, para someterlos a la consideración del Consejo General, a través de la Comisión de Quejas y Denuncias.
- VI. Organizar el archivo de la Dirección para su posterior incorporación al archivo general del Instituto.
- VII. Asesorar a los Comités Electorales en el desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales.
- VIII. Elaborar proyectos de los convenios de colaboración que celebre el Instituto con otras autoridades, universidades u otros organismos, para someterlos a la aprobación del Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- IX. Supervisar y vigilar las actividades del Departamentos de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. Realizar la síntesis semanal de resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XI. Realizar las actividades relacionadas con el registro de observadores electorales.
- XII. Fungir como secretario técnico de la Comisión de Quejas y Denuncias.
- XIII. Informar a las Comisiones el estado que aguardan las actuaciones del Instituto ante las instancias jurisdiccionales.
- XIV. Asistir al Presidente del Consejo, la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de de Quejas y Denuncias en los actos que se desprendan de sus funciones;

**Artículo 40.** Dirección Ejecutiva de Organización, Capacitación y Participación Ciudadana además de las atribuciones contenidas en el Código Electoral tendrá las siguientes:

- I. Proponer el proyecto de distritación en base al artículo 15 del Código Electoral para su presentación a la Comisión de Lista Nominal y de Participación Ciudadana.
- II. Realizar las propuestas de los formatos de la documentación electoral, así como los catálogos que faciliten su elaboración;
- III. Proveer los catálogos gráficos necesarios para la elaboración de la documentación electoral
- IV. Apoyar en las labores del sorteo de letra con que inicia el apellido de los ciudadanos que serán insaculados y mes de nacimiento.
- V. Llevar a cabo cursos de capacitación a ciudadanos insaculados y ciudadanía en general según el caso.
- VI. Supervisar conforme a lo establecido por el Código Electoral los lugares que donde se instalarán las mesas directivas de casilla.
- VII. Proponer el programa de capacitación que contendrá las modalidades, tiempos y técnicas usadas para impartir la capacitación electoral.
- VIII. Ejecutar el programa de capacitación aprobado por el Consejo General, que lleven a cabo los Comités Electorales.
- IX. Proponer el proyecto de difusión de los derechos electorales y de la participación de los ciudadanos.
- X. Proponer el reclutamiento del personal para el operativo de armado de paquetes electorales y supervisar la debida integración y distribución a los Comités Electorales de los mismos.
- XI. Proponer la planeación del operativo de traslado de paquetes de votación de los comités del Instituto.
- XII. Proponer a la Secretaría Ejecutiva el operativo de distribución de material electoral así como realizar todas las actividades para la consecución del mismo.
- XIII. Llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento y selección de supervisores y capacitadores electorales.
- XIV. Coordinar las actividades de concentración y captura de información del programa de capacitación y en coordinación con el departamento de sistemas.
- XV. Promover entre la población, el ejercicio de los derechos ciudadanos y el cumplimiento de sus obligaciones como electores.
- XVI. Coordinar e impulsar los programas de Educación Cívica, Promoción y Difusión de la Cultura Cívica Democrática, para contribuir a la formación cívica del ciudadano de Coahuila.
- XVII. Coordinar el trabajo en conjunto con otras instancias públicas y privadas, que favorezcan el acercamiento de la labor del Instituto en los diversos ámbitos de la vida social.
- XVIII. Coadyuvar en la organización de las actividades de carácter público que celebra el Instituto para extender su labor a la sociedad en general, tales como conferencias, presentaciones, sesiones solemnes y eventos de capacitación.
- XIX. Proponer el material de divulgación del instituto como trípticos, folletos, videos y otras publicaciones, que promuevan el trabajo del Instituto.
- XX. Ejecutar e impulsar programas educativos aprobados por el Consejo General a través de diversos modelos (diplomados, cursos, maestrías, talleres) que estimulen la investigación y el estudio en materia democrática.
- XXI. Elaborar el Programa de Participación Ciudadana.
- XXII. Llevar a cabo las actividades relacionadas con las solicitudes de plebiscito y referendo.
- XXIII. Coordinar los procedimientos de plebiscito, referendo y de integración y seguimiento de los Consejos de Participación Ciudadana, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
- XXIV. Distribución de cargas de trabajo para cada capacitador electoral.

XXV. Mantener actualizada la cartografía electoral.

XXVI. Fungir como secretario técnico de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral así como de la Comisión de la Lista Nominal y Participación Ciudadana.

XXVII. Asistir al Presidente del Consejo, la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y a la Comisión de la Lista Nominal y Participación Ciudadana en los actos que se desprendan de sus funciones;

**Artículo 41.** Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos además de las atribuciones contenidas en el Código Electoral tendrá las siguientes:

- I. Determinar el monto del financiamiento público por distribuir entre los partidos políticos.
- II. Entregar cada mes, el financiamiento público ordinario para actividades permanentes y el correspondiente a las precampañas y campañas, a los representantes acreditados ante el Instituto para recibir prerrogativas, elegidos previamente por cada uno de los partidos políticos, conforme sus reglamentos o estatutos.
- III. Elaborar los recibos correspondientes con el nombre y firma del representante acreditado ante el Instituto para recibir prerrogativas, anexando copia de la credencial de elector del mismo.
- IV. Realizar la propuesta del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en Coahuila, con apoyo del Departamento de Comunicación Social, para proponerlo al Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral.
- V. Realizar ejercicios de pautas para la asignación de tiempo en radio y televisión para los partidos políticos conforme el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y el reglamento de radio y televisión.
- VI. Elaborar el proyecto de acuerdo relacionado con las solicitudes de coalición que presenten los partidos políticos.
- VII. Elaborar el proyecto de acuerdo de procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político o como asociación política estatales, en términos del Código, para someterlo a la consideración del Consejo General, por conducto del Secretario Ejecutivo.
- VIII. Elaborar el proyecto de acuerdo de pérdida de registro o acreditación del partido político estatal, o asociación política estatal, para someterlo a consideración de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, por conducto del Secretario Ejecutivo.
- IX. Elaborar los proyectos de acuerdo relacionados con topes de gastos de precampaña y campaña, para someterlos a consideración del Consejo General, por conducto del Secretario Ejecutivo.
- X. Fungir como secretario técnico de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- XI. Asistir al Presidente del Consejo, la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos en los actos que se desprendan de sus funciones.

#### **Sección Quinta Unidad de Fiscalización**

**Artículo 42.** La Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos es el órgano ejecutivo central del Instituto que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos respecto del origen y monto de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como sobre su destino y aplicación.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad contará con autonomía de gestión y su nivel jerárquico será equivalente al de dirección ejecutiva del Instituto.

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

**Artículo 43.** La Unidad de Fiscalización ejercerá las atribuciones que establece el artículo 50 del Código, además de las siguientes:

- I. Vigilar que los partidos políticos, coaliciones, organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político, agrupaciones políticas y organizaciones de observadores electorales, se ajusten a las disposiciones previstas en el Código y en el Reglamento aplicable, en la obtención, aplicación, comprobación y justificación de sus ingresos y egresos, así como en la presentación de los informes respectivos;



- II. Implementar un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de los partidos políticos y autorizar la baja de estos.
- III. Aplicar en su revisión, técnicas de auditoría propuestas por el Colegio de Contadores Públicos, Asociación Civil en observancia con las Normas de Información Financieras (NIF);
- IV. Establecer los criterios para las visitas de verificación de información y auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos, candidatos y precandidatos, con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes así, como las investigaciones que considere necesarias para el correcto ejercicio de su función fiscalizadora.
- V. Expedir manuales sobre las disposiciones de la reglamentación aplicable.
- VI. Elaborar los proyectos de acuerdo relativos a los estados financieros de los partidos políticos, coaliciones, agrupaciones políticas, observadores electorales sobre los ingresos y egresos ordinarios, precampañas y campañas que presenten.
- VII. Promover el valor de la transparencia y rendición de cuentas de los partidos políticos.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos previstos en la reglamentación correspondiente.
- IX. Acordar con la Secretaria Ejecutiva del Instituto los asuntos de su competencia.
- X. Proponer al Consejo reformas al presente Reglamento, y
- XI. Las que le confieren el Código Electoral, el Consejo General, el Reglamento de Fiscalización y las demás que por la naturaleza del cargo se desprendan.

**Artículo 44.** Su estructura administrativa será la que determine conforme a las disponibilidades presupuestales aprobadas por el Consejo General, que en todo caso deberá garantizar la autonomía de gestión y el cumplimiento de las atribuciones encomendadas por el Código a dicha Unidad.

#### **Sección Sexta Contraloría Interna**

**Artículo 45.** La Contraloría Interna es el órgano encargado del control, fiscalización y vigilancia de los recursos del Instituto; en el ejercicio de sus atribuciones, está dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; su titular está adscrito administrativamente a la presidencia del Consejo y mantendrá la coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado.

El titular de la Contraloría será denominado “Contralor Interno” y tendrá un nivel jerárquico equivalente a director ejecutivo.

El contralor será designado por el Congreso del Estado en los términos dispuestos por el párrafo 3 del artículo 271 del Código, durará en su encargo siete años y podrá ser reelecto por una sola vez.

Quien resulte electo rendirá la protesta de ley ante el Consejo General del Instituto.

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

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

**Artículo 46.** El Contralor Interno tiene la facultad de solicitar y obtener de los órganos, áreas ejecutivas y servidores públicos del Instituto, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.

Con el propósito de cumplir los objetivos del área y darle viabilidad al trabajo se faculta al Auditor “A” entre otros para:

- Suscribir los oficios de requerimientos de información a las aéreas del Instituto
- Suscribir las actas de apertura de las auditorias.
- Suscribir pliegos de observaciones.
- Suscribir las actas de entrega recepción.
- Las que le delegue el Contralor Interno.

Así mismo, el Contralor Interno para el ejercicio de las facultades que le confiere el código citado, nombrará a un integrante de su área para que lo sustituya en su ausencia y cuando así lo amerite, en las reuniones de las comisiones a que sea convocado, mediante oficio de comisión para tal efecto.

## **Capítulo Segundo Órganos Desconcentrados**

### **Sección Única Comités Electorales**

**Artículo 47.** Los comités distritales y municipales electorales entrarán en receso al concluir el proceso electoral, pero el Presidente del Instituto podrá convocarlos a períodos extraordinarios de trabajo y, en todo caso, para el caso de elecciones extraordinarias.

**Artículo 48.** Los comités electorales contarán con el personal técnico y administrativo que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a lo que acuerde el Consejo General a propuesta de la Junta.

**Artículo 49.** Cuando los integrantes de los comités electorales, propietario y suplente, no acepten ejercer su función por cualquier causa, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral propondrá a la Secretaría Ejecutiva y ésta a su vez al Consejo General, de inmediato, a quienes deban ocupar la vacante; los propuestos deberán cumplir los requisitos establecidos en el Código.

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

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

## **Capítulo Tercero Mesas Directivas de Casilla**

**Artículo 50.** Las mesas directivas de casilla son los órganos electorales integrados por ciudadanos, facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales en que se divida el Estado.

Las mesas directivas de casilla se integrarán y funcionarán conforme a lo dispuesto por el Código.

El Instituto proporcionará a los ciudadanos que resulten seleccionados como aspirantes a integrar las mesas directivas de casilla, la capacitación que requieran para el ejercicio de sus atribuciones y a los que resulten designados les proporcionará el apoyo para su alimentación el día de la jornada electoral.

## **Capítulo Cuarto Órganos Técnicos Permanentes**

**Artículo 51.** El Instituto contará con órganos técnicos permanentes, que serán:

- a) Departamento de Comunicación Social;
- b) Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c) Departamento de Sistemas; y
- d) Departamento de Documentación y Archivo.

Los órganos técnicos permanentes dependerán operativamente de la Secretaría Ejecutiva, salvo lo establecido en el artículo 8 de este Reglamento.

Cada departamento tendrá un titular que se denominará “Jefe de Departamento” y contará con el personal estrictamente necesario para el desarrollo de sus funciones, conforme apruebe la Junta General Ejecutiva, atendiendo las disponibilidades presupuestarias.

### **Sección Primera Departamento de Comunicación Social**

**Artículo 52.** El departamento de Comunicación Social tendrá la función de difundir las actividades del Instituto y de sus órganos centrales y desconcentrados, manteniendo el enlace permanente con los medios de comunicación social.

**Artículo 53.** El departamento de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en sus actividades a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en lo relacionado con el acceso de los partidos políticos a radio y televisión.
- II. Elaborar el catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en el Estado, para su aprobación por el Consejo General del Instituto.
- III. Auxiliar a la Comisión de Acceso de los Partidos Políticos a Radio y Televisión del Instituto en las labores encaminadas al monitoreo.
- IV. Coadyuvar a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Organización, Capacitación y Participación Ciudadana en la elaboración, organización y aplicación de las campañas de promoción del voto con motivo de los procesos electorales.
- V. Dirigir y organizar el procedimiento de contratación de propaganda de partidos políticos en medios impresos durante los procesos electorales.
- VI. Realizar boletines de prensa con las actividades realizadas por el Instituto.
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de medios de comunicación.
- VIII. Llevar a cabo la cobertura de eventos relevantes o afines con la materia electoral que se lleven a cabo en la entidad.
- IX. Realizar una síntesis informativa diaria de los medios impresos más importantes del estado, clasificándola para posteriormente ser archivada en este Departamento.
- X. Coadyuvar con la Comisión de Acceso a Radio y Televisión en la organización de los cursos o talleres para medios de comunicación.
- XI. Realizar las labores necesarias para la creación del archivo fotográfico y videográfico del instituto.
- XII. Coordinar las actividades encaminadas a realizar un instrumento de difusión mensual del Instituto.
- XIII. Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

### Sección Segunda

#### Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Artículo 54.** El departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública será responsable del cumplimiento de las obligaciones que en la materia establece el Código y la ley en la materia; así como de tramitar, de manera supletoria, con los partidos políticos, las solicitudes de información que, respecto de aquéllos, presenten los interesados.

Su titular deberá coordinarse con el Departamento de Sistemas para garantizar que la información pública del Instituto sea difundida a través de la página electrónica del mismo.

**Artículo 55.** El departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública será el responsable de llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Recopilar información de cada una de las Direcciones del Instituto para dar cumplimiento a la publicación de información mínima en el sitio oficial de Internet
- II. Administrar el Sistema Infocoahuila.
- III. Calendarizar las solicitudes presentadas tanto por el Sistema Infocoahuila y las que son recibidas directamente en el Instituto.
- IV. Elaborar un fichero clasificado por Direcciones con la información reservada.
- V. Elaborar el informe mensual de solicitudes para el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, de acuerdo con la Nueva Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.
- VI. Realizar las actividades necesarias para la administración del archivo de esta Unidad.
- VII. Realizar el trámite de recursos de reconsideración ante el Instituto.

VIII. Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

### **Sección Tercera Departamento de Sistemas**

**Artículo 56.** El departamento de Sistemas será el responsable de proporcionar el soporte técnico para la correcta operación de los sistemas informáticos con que cuente el Instituto; de presentar el proyecto para la instrumentación del sistema de información de la jornada electoral y del Programa de Resultados Preliminares, y en general de todo lo relativo a las adquisiciones de equipos y programas informáticos, para lo cual actuará como órgano de consulta de la Junta General Ejecutiva.

Tendrá a su cargo el contenido de la página oficial de Internet del Instituto en coordinación con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del propio Instituto.

**Artículo 57.** El departamento de Sistemas será el responsable de llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Actualizar de manera permanente el sitio oficial de internet del Instituto en coordinación permanente con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. Revisar periódicamente los equipos de cómputo del personal del Instituto procurando que estos se encuentren en óptimas condiciones para su correcto desempeño.
- III. Actualizar los programas de cómputo
- IV. Revisar permanentemente la red de internet
- V. Desarrollar y vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Información Electoral para los Procesos Electorales en coordinación con la Dirección de Organización, Capacitación y Participación Ciudadana.
- VI. Elaborar un manual de usuario que contenga a detalle y con ejercicios, las instrucciones necesarias para que los capturistas operen el sistema integral en los Comités Electorales.
- VII. Preparar el operativo para proveer de equipos de cómputo y mobiliario a los Comités Electorales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración
- VIII. Supervisar y ejecutar la implementación del Programa de Resultados Preliminares.
- IX. Llevar a cabo las actividades necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica que le sean solicitadas al Instituto.

### **Sección Cuarta Departamento de Documentación y Archivo**

**Artículo 58.** El Departamento de Documentación y Archivo es responsable de la gestión y protección de la información documental y del archivo del Instituto, así como del registro de los bienes materiales que conforman el patrimonio del mismo.

**Artículo 59.** El Departamento de Documentación y Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, registrar y remitir el patrimonio documental del Instituto.
- II. Establecer un sistema de control de los documentos con los que cuenta el Instituto.
- III. Llevar el control de los oficios que se envían a otros organismos, instituciones y a particulares.
- IV. Supervisar el préstamo de documentos.
- V. Coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para la organización, preparación y culminación de las actividades relacionadas con las sesiones del Consejo General.
- VI. Rendir los informes que le sean solicitados por la Presidencia del Consejo y la Secretaría Ejecutiva relacionados con el control de la documentación oficial.
- VII. Las demás que le señale el Consejo General, el Consejero Presidente y la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 60.** El Departamento de Documentación y Archivo contará con una oficialía de partes que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar y remitir los documentos que ingresen al Instituto.
- II. Asentar la recepción de la diversa documentación o paquetería, mediante sello oficial, fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso el número de anexos que lo acompañen.
- III. Turnar la correspondencia y la documentación recibida a la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a las diferentes áreas del Instituto de manera inmediata.
- IV. Recibir y distribuir la correspondencia y documentación interna a la Unidad de Documentación para su resguardo.
- V. Llevar el sistema de control de la documentación recibida.
- VI. Las demás que le señale el Consejo General, el Consejero Presidente y la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 61.** El personal de Departamento de Documentación y Archivo y de la Oficialía de Partes estarán obligados a respetar la confidencialidad de los documentos y su contenido.

**Artículo 62.** El Consejo General, la Junta General, la presidencia del Consejo o el Secretario Ejecutivo, podrán encomendar a los departamentos señalados en los artículos anteriores, el cumplimiento de otras tareas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto.

### **Título Tercero** **Sesiones públicas del Consejo General**

**Artículo 63.** Las sesiones del Consejo General, serán ordinarias o extraordinarias.

Son ordinarias aquellas sesiones que se celebren de acuerdo a la periodicidad que establece el Código Electoral.

Durante el proceso electoral el Consejo General sesionará por lo menos, dos veces al mes, debiendo mediar entre una y otra al menos una semana.

Son extraordinarias las que con ese carácter se convoquen por el Presidente del Consejo General, por estimarse necesaria o a petición formulada por la mayoría de los consejeros electorales y de los representantes de los partidos políticos, para la debida marcha del Instituto. Dichas sesiones se realizarán exclusivamente para tratar el asunto para el cual fueron convocados.

### **Capítulo Primero** **Convocatoria a las sesiones**

**Artículo 64.** Las sesiones del Consejo, serán convocadas con al menos dos días de anticipación, salvo que medie causa extraordinaria a juicio del convocante.

Las convocatorias respectivas serán notificadas a los integrantes del Consejo General, por escrito, en las instalaciones del propio Instituto, o en su caso en el domicilio que para efectos se hubiere señalado y conste en el archivo general.

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

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. Sin embargo tratándose de casos que a consideración del Presidente del Consejo lo considere de extrema urgencia o gravedad, podrán convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso no será necesario convocar por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo local todos los miembros del Consejo correspondiente.

**Artículo 65.** Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier integrante del Consejo General, podrá solicitar al presidente la inclusión de un asunto en el orden del día de la sesión, acompañando a su petición toda la documentación necesaria para su discusión.

En el caso de las sesiones extraordinarias se estará a lo estrictamente contenido en el orden del día de la convocatoria.

### **Capítulo Segundo** **Instalación y desarrollo**

**Artículo 66.** Para que el Consejo General pueda sesionar, es necesario que estén presentes, cuando menos, la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, entre los cuales se deberá encontrar su presidente.

**Artículo 67.** El día fijado para la sesión, se reunirán los integrantes del Consejo General. Verificado el quórum legal su presidente declarará instalada la sesión.

**Artículo 68.** Si cumplida la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra el quórum, se hará constar en el acta tal situación y se citará de nueva cuenta a los ausentes dentro de las veinticuatro horas siguientes, quedando notificados los presentes del día y hora en que se verificará la sesión a que se convoca, la que se llevará a cabo con el número de integrantes que estén presentes, debiendo estar entre ellos el presidente.

**Artículo 69.** Si en el transcurso de una sesión se ausentaren definitivamente de ésta alguno o algunos de los miembros con derecho a voto, y con ello se interrumpe el quórum legal para continuar con la misma, el presidente deberá suspenderla y citar para su continuación dentro de las 24 horas siguientes.

**Artículo 70.** Las sesiones del Consejo serán públicas.

El público asistente deberá permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación.

El presidente decidirá cuando, por causas que alteren el orden de la sesión, a desalojar al público asistente, tomando en cuenta previamente, la opinión de los demás consejeros. En caso necesario, el presidente solicitará el auxilio de la fuerza pública.

Para garantizar el orden el Presidente podrá tomar las siguientes medidas:

- a) Exhortar a guardar el orden
- b) Conminar a abandonar el recinto
- c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden

Las sesiones del Consejo deberán suspenderse por grave alteración del orden en el salón de sesiones a juicio del Consejero Presidente, en tal caso deberá reanudarse dentro de las 24 horas siguientes, salvo que el Consejo General decida otro plazo para su continuación.

**Artículo 71.** Únicamente al inicio de cada sesión ordinaria y antes de la aprobación del orden del día los integrantes del órgano colegiado de que se trate, podrán solicitar agregar temas en el apartado de asuntos generales del orden del día, debiendo en todo caso especificar el tema a tratar, y en su caso presentar por escrito el proyecto de resolución o acuerdo correspondiente. El pleno resolverá lo conducente y acordado por éste se aprobará el orden del día con los cambios propuestos.

**Artículo 72.** Iniciada la sesión del Consejo, el Secretario Ejecutivo dará cuenta con el orden del día, que una vez aprobado se desahogará conforme a los puntos que contenga.

Los documentos o proyectos de resolución o acuerdo, previamente distribuidos, serán dispensados en su lectura, pasándose de inmediato a su análisis y discusión.

**Artículo 73.** Las sesiones del Consejo General no podrán exceder de seis horas de duración, salvo cuando se acuerde declararse en sesión permanente. No obstante, por acuerdo de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, la sesión podrá prolongarse por el tiempo que estimen necesario.

En el caso de que alguna sesión se suspenda por exceder del tiempo establecido, será continuada dentro de las 36 horas siguientes, salvo que el órgano respectivo acuerde otro plazo para su reanudación.

**Artículo 74.** El Consejo General podrá declararse en sesión permanente, cuando así lo estimen conveniente, para atender los asuntos que por su propia naturaleza o por disposición del Código no deban interrumpirse. El Presidente, previa consulta con los integrantes, podrán decretar recesos durante las sesiones permanentes.

**Artículo 75.** Los integrantes del Consejo sólo podrán hacer uso de la palabra con petición previa al Presidente. El Secretario Ejecutivo llevará el registro de oradores.

**Artículo 76.** En la discusión de cada punto del orden del día, hará uso de la palabra, en primer lugar, el presidente de la comisión o el autor de la propuesta sometida a debate; acto seguido se levantará la lista de oradores los cuales dispondrán de hasta ocho minutos para su exposición. Después de haber intervenido todos los oradores en la primera ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido, si es así se procederá a la votación. En caso contrario, se realizará una segunda ronda. En esta segunda ronda los oradores participarán una sola vez, y sus intervenciones no podrán exceder de cinco minutos. Si el Presidente estima que el punto no ha sido suficientemente discutido abrirá una tercera ronda de tres minutos. Agotada la lista de oradores se pasará a la votación. La lista original de oradores sólo podrá ampliarse por acuerdo de los consejeros electorales.

Cuando nadie pida la palabra, se procederá de inmediato a la votación.

A solicitud del Presidente del Consejo, podrán exponer los asuntos de su competencia los Directores ejecutivos, el titular de la Unidad de Fiscalización o el Contralor Interno. Tratándose del titular de la Unidad de Fiscalización y del Contralor Interno, el Presidente del Consejo General determinará cuando deban informar al Consejo sobre los asuntos de su competencia.

**Artículo 77.** Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por el Presidente, para advertirles que se ha agotado el tiempo; exhortarlos a que se atengan al tema de la discusión; llamarlos al orden o para preguntarles si aceptan contestar alguna interpelación que desee formularle otro integrante del órgano respectivo, por medio de una moción, siguiendo las reglas establecidas en este Reglamento.

Si el orador se aparta de la cuestión en debate o incurre en injurias u ofensas a cualquier persona o institución, el Presidente lo advertirá al orador, si el mismo insiste en su conducta, será privado de la palabra en relación al punto de que se trate.

### **Capítulo Tercero** **Mociones**

**Artículo 78.** Será moción de orden toda proposición que tenga por objeto solicitar atención y respeto al orador; pedir al orador en turno responder preguntas breves y específicas, o cualquier otra por la que se exija el cumplimiento del Código o del presente Reglamento.

**Artículo 79.** Toda moción de orden deberá dirigirse al presidente, quien la aceptará o la negará, siempre que existan elementos que la ameriten. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser aceptada, la sesión seguirá su curso.

**Artículo 80.** Cualquier miembro del Consejo General podrá presentar mociones suspensivas respecto de cualquiera de los puntos del orden del día de la sesión. De aprobarse la moción a juicio del Presidente, el asunto en cuestión será incluido en sesión posterior.

Las mociones de orden no podrán durar más de un minuto; aquéllas que tengan por objeto suspender o posponer un punto del orden del día no podrán exceder de tres minutos.

### **Capítulo Cuarto** **Votaciones**

**Artículo 81.** Los acuerdos y resoluciones del Consejo General se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a ello, salvo cuando el Código o este Reglamento dispongan la existencia de mayoría calificada.

**Artículo 82.** Las votaciones se realizarán de manera económica, a consulta del Secretario Ejecutivo. Si lo solicita un integrante del órgano respectivo, se harán nominalmente. La elección o designación de personas deberá realizarse por cédula. En todo caso, el Secretario Ejecutivo dará fe de las votaciones y comunicará su resultado.

**Artículo 83.** En caso de empate el presidente del órgano correspondiente, tendrá voto de calidad.

**Artículo 84.** En caso de abstención, el consejero de que se trate, deberá explicar sus motivos, los cuales se asentarán en el acta.

**Artículo 85.** Cuando algún consejero disienta del sentido de la mayoría, podrá presentar, en la sesión de que se trate, voto particular por escrito, que será consignado íntegramente en el acta de la sesión respectiva.

### **Capítulo Quinto** **Actas**

**Artículo 86.** De cada sesión del Consejo General, se levantará un acta que contendrá los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones de sus integrantes y el sentido de su voto, así como los acuerdos y las resoluciones aprobadas.

La versión estenográfica de cada sesión ordinaria o extraordinaria deberá ser puesta a disposición del interesado dentro de los tres días siguientes a su celebración.

**Artículo 87.** Los acuerdos que el Consejo General tome, tendrán plena validez desde el momento en que sean votados.

### **Título Cuarto** **Disposiciones Laborales**

**Artículo 88.** Conforme al artículo 128, párrafo 2, del Código, todo el personal del Instituto será considerado de confianza.

El personal adscrito al Servicio Profesional Electoral se registrará por lo dispuesto en el Estatuto correspondiente; serán de aplicación supletoria, en lo conducente, el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, así como la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.

El personal que no forme parte del Servicio Profesional Electoral, integrará la rama administrativa y técnica del Instituto; sus condiciones generales de trabajo se registrarán por lo dispuesto en las leyes aplicables y al presente Título.

**Artículo 89.** El personal del Instituto desarrollará la jornada de trabajo de lunes a viernes, de 8:00 a las 16:00 horas, con excepción de la Oficialía de Partes.

Dada la naturaleza del servicio que presta el Instituto, durante el periodo de los procesos electorales, o de los procedimientos de plebiscito o referendo, será considerada la excepción prevista en la Ley para la fijación de los horarios de trabajo.

**Artículo 90.** El personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco de labores, considerando la jornada semanal de 40 horas, distribuidas en la forma y términos a que se refiere el artículo anterior.

Por cada seis meses de servicio consecutivo el personal del Instituto gozará de diez días hábiles de vacaciones, con las excepciones señaladas en la ley, tratándose del periodo que comprendan los procesos electorales, o de procedimientos de plebiscito y referendo. Durante estos periodos se pospondrá el disfrute de vacaciones, descansos y permisos.

**Artículo 91.** El personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, recibirá una prima vacacional equivalente al 35% del salario mensual.

**Artículo 92.** Durante los procesos electorales, el Instituto dispondrá lo conducente para que la Oficialía de Partes esté abierta las 24 horas los días de vencimiento de algún plazo.

**Artículo 93.** Son días de descanso obligatorio en el Instituto, salvo durante el periodo que comprendan los procesos electorales, los que determine la Ley Federal del Trabajo y los acuerdos que conforme a ella emitan las autoridades competentes.

La Comisión en el mes de diciembre deberá emitir el calendario que establezca los días de descanso obligatorio.

**Artículo 94.** El personal del Instituto recibirá en el mes de diciembre de cada año el aguinaldo que le corresponda por los días laborados, tomando como base para el cálculo 45 días del sueldo tabular por un año de labores.

**Artículo 95.** El personal del Instituto recibirá, durante el proceso electoral un incentivo y/o estímulo de hasta 3 meses de sueldo tabular, según el grupo jerárquico al que pertenezcan, y de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el proceso electoral; y una compensación igual por cada uno de los procesos de plebiscito y referendo, con fundamento en el artículo 127 de la Constitución General.

**Artículo 96.** El personal podrá obtener licencias, permisos y autorizaciones, sin goce de sueldo, para ausentarse temporalmente del Servicio Profesional, sea por motivos personales, por la realización de actividades académicas o de investigación.

Las licencias, permisos o autorizaciones serán concedidos siempre y cuando no se afecten las actividades del Instituto, para lo cual se consultará, previamente para su autorización, a la Comisión.

#### **Artículos Transitorios**

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto.

**Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior aprobado por el Consejo General mediante acuerdo número 68/2010, en sesión ordinaria de fecha 21 de octubre de 2010.

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

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Política Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo se suscribe según lo estipulado en el artículo 88 numeral 2 inciso g) del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.



**-RUBRICA-****LIC. JESÚS ALBERTO LEOPOLDO LARA ESCALANTE  
PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL****RUBRICA-****LIC. GERARDO BLANCO GUERRA  
EN FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA****INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE COAHUILA****A C U E R D O S  
SESIÓN ORDINARIA DE FECHA  
12 DE MARZO DE 2013****ACUERDO NÚMERO 14/2013**

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales presentes miembros del Consejo General, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los representantes de los Partidos Políticos, con fundamento en los artículos 27 numeral 5 de la Constitución del Estado de Coahuila de Zaragoza, 68 numeral 1, inciso a), 88 numeral 2, inciso p) y 90 numeral 1, del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como en el 32 del Reglamento Interior del Instituto, **ACUERDA:** Aprobar en todos sus términos el acuerdo presentado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto, relativo a la propuesta de designación del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, que se resuelve en los siguientes términos:

**ÚNICO.** Se aprueba la designación del Lic. José Ignacio Carrillo Aguirre como Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo se suscribe según lo estipulado en el artículo 88 numeral 2 inciso g) del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**-RUBRICA-****LIC. JESÚS ALBERTO LEOPOLDO LARA ESCALANTE  
PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL****RUBRICA-****LIC. GERARDO BLANCO GUERRA  
EN FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA****INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE COAHUILA****A C U E R D O S  
SESIÓN ORDINARIA DE FECHA  
12 DE MARZO DE 2013****ACUERDO NÚMERO 15/2013**

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales presentes miembros del Consejo General, en presencia de los representantes de los Partidos Políticos, con fundamento en los artículos 41 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el artículo 30 numeral 3, inciso b), numeral 6 inciso a) fracciones I, II, III, y numeral 7, 50 numeral 1, inciso j), 68 numeral 1 incisos a) y b), 88 numeral 3 inciso a) y d) del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, y segundo párrafo del artículo 32 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, **ACUERDA:** Aprobar en todos sus términos el acuerdo presentado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto, relativo a la solicitud presentada por el grupo de ciudadanos denominado Partido Progresista de Coahuila, para conformarse como partido político estatal, que se resuelve en los siguientes términos:

**PRIMERO.** Se otorga el registro condicionado como partido político estatal al grupo ciudadano denominado Partido Progresista de Coahuila en los términos del presente acuerdo, con los derechos y obligaciones establecidos en el Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**SEGUNDO.** Notifíquese al partido político estatal denominado Partido Progresista de Coahuila el presente acuerdo para los efectos legales que corresponda.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo se suscribe según lo estipulado en el artículo 88 numeral 2 inciso g) del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**-RUBRICA-**

**LIC. JESÚS ALBERTO LEOPOLDO LARA ESCALANTE**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**RUBRICA-**

**LIC. GERARDO BLANCO GUERRA**  
**EN FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE COAHUILA**

**A C U E R D O S**  
**SESIÓN ORDINARIA DE FECHA**  
**12 DE MARZO DE 2013**

**ACUERDO NÚMERO 16/2013**

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales presentes miembros del Consejo General, en presencia de los representantes de los Partidos Políticos, con fundamento en los artículos 41 fracción I, 116 fracción IV, inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 30 numeral 10, 33 incisos c) y f), 45 numeral 1 inciso a) fracción I e inciso b), 45 numeral 2 incisos a) y b), 68 numerales 1 inciso a), b), d) y 2, 69 numeral 1, 72, 79 numeral 2 inciso a) y j), 80, 82 numeral 1 inciso b), del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, **ACUERDA:** Aprobar en todos sus términos el acuerdo presentado por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto, relativo al monto de financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y para gastos de campaña para el ejercicio 2013, para el partido político estatal con registro condicionado Partido Progresista de Coahuila, que se resuelve en los siguientes términos:

**PRIMERO.-** Se aprueba que el monto total para financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes para el ejercicio 2013, para el partido político estatal con registro condicionado Partido Progresista de Coahuila sea de **\$748,710.50 (SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL, SETECIENTOS DIEZ PESOS 50/100 M.N.)** para distribuirse en 10 meses correspondientes de marzo a diciembre de 2013.

**SEGUNDO.-** Se aprueba que el monto total para financiamiento público para gastos de campaña del ejercicio 2013, para el partido político estatal con registro condicionado Partido Progresista de Coahuila sea de **\$524,097.35 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL, NOVENTA Y SIETE PESOS 35/100M.N.)**

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo se suscribe según lo estipulado en el artículo 88 numeral 2 inciso g) del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**-RUBRICA-**

**LIC. JESÚS ALBERTO LEOPOLDO LARA ESCALANTE**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**RUBRICA-**

**LIC. GERARDO BLANCO GUERRA**  
**EN FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE COAHUILA**

**A C U E R D O S**  
**SESIÓN ORDINARIA DE FECHA**  
**12 DE MARZO DE 2013**

**ACUERDO NÚMERO 17/2013**

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales presentes miembros del Consejo General, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los representantes de los Partidos Políticos, con fundamento en los artículos 27 numeral 5 de la Constitución del Estado de Coahuila de Zaragoza, 45 numeral 1 inciso a) y b), ), 67, 68 numeral 1 inciso a) y b), 69, 79 numeral 2 inciso w), y 81 del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, **ACUERDA:** Aprobar en todos sus términos el acuerdo presentado por la Comisión de Administración y Servicio Profesional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, relativo a la a solicitud de ampliación presupuestal en virtud del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y para gastos de campaña, para el ejercicio 2013 que le corresponde al Partido Progresista de Coahuila, que se resuelve en los siguientes términos:

**PRIMERO.** Se solicita la ampliación del presupuesto a la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila de Zaragoza, por la cantidad \$1,272,807.85 (UN MILLON, DOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS 85/100 M.N) en los términos de lo señalado en los considerandos del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** El Presidente del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, enviará el presente acuerdo a la Secretaría de Finanzas del Estado, para los efectos legales a los que haya lugar.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo se suscribe según lo estipulado en el artículo 88 numeral 2 inciso g) del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**-RUBRICA-**

**LIC. JESÚS ALBERTO LEOPOLDO LARA ESCALANTE**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

**RUBRICA-**

**LIC. GERARDO BLANCO GUERRA**  
EN FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE COAHUILA**

**A C U E R D O S**  
**SESIÓN ORDINARIA DE FECHA**  
**12 DE MARZO DE 2013**

**ACUERDO NÚMERO 18/2013**

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales presentes miembros del Consejo General, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los representantes de los Partidos Políticos, con fundamento en los artículos 27 numeral 5 de la Constitución del Estado de Coahuila de Zaragoza, 68 numeral 1 incisos a) y d), 79 numeral 2 inciso o), 80 numeral 1 incisos a) y b) y 88 numeral 3 inciso d) del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como el 32 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, **ACUERDA:** Aprobar en todos sus términos el acuerdo presentado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto, relativo a la integración de las Comisiones de Administración y Servicio Profesional, y de Prerrogativas y Partidos Políticos que se resuelve en los siguientes términos:

**PRIMERO.** Se aprueba la integración de la Comisión de Administración y Servicio Profesional, la cual quedará integrada de la siguiente manera:

Lic. José Manuel Gil Navarro  
Lic. Alejandro González Estrada  
Ing. Carlos Alberto Arredondo Sibaja  
Contralor interno, quien tendrá voz, sin derecho a voto.

**SEGUNDO.** Se aprueba la integración de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, la cual quedará integrada de la siguiente manera:

Lic. Rafael Rodríguez Pantoja  
Lic. Marco Antonio Kalionchiz Rodríguez  
Ing. Carlos Alberto Arredondo Sibaja  
Un representante de cada partido político quien tendrá voz, sin derecho a voto

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo se suscribe según lo estipulado en el artículo 88 numeral 2 inciso g) del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**-RUBRICA-**

**LIC. JESÚS ALBERTO LEOPOLDO LARA ESCALANTE**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

**RUBRICA-**

**LIC. GERARDO BLANCO GUERRA**  
EN FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

SITUACIÓN FINANCIERA DEL FIDEICOMISO DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOSEG) AL 31 DE MARZO DE 2012 EJERCICIO 2012

ANEXO III  
I.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES  
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

Folio Revisado	Destino del gasto (Denominación e descripción)	Institución Ejecutora del Proyecto	Monto de recursos presupuestarios				Requerimientos Financieros Acumulados al Trimetre			Avance Físico		
			Total Anual	Ministrado	Programado	Ejercido	Avance %	Generados	Ejercidos	Unidad de Medida	Programado Anual	Acumulado al Trimetre
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	COMUNIDAD DE ZARAGOZA RECURSO 2012		288,633,020	67,559,906	67,559,906	0	198,037	0				0.0%
	APORTACIONES FEDERALES 10 REGISTROS											
	PROFESIONALIZACIÓN											
	SERVICIOS PERSONALES											
127222	PROFESIONALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA (2012)	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	12,979,298	3,879,899	3,879,899	0	12,282	0	PERSONA	445.00	0.00	0.0%
	EQUIPAMIENTO											
	OTROS IMPLEMENTOS											
127462	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES HUMANAS Y TECNOLÓGICAS DEL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL (2012)	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	33,000,000	9,900,000	9,900,000	0	31,339	0	SISTEMA	2.00	0.00	0.0%
128032	FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROGRAMACIÓN DE JUSTICIA (2012)	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	41,980,000	13,494,000	13,494,000	0	42,716	0	PIEZA	575.00	0.00	0.0%
127361	HUELLAS PALATINAS Y RASTREO COMPUTARIZADO DE ARMAMENTO (2012)	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	15,000,000	4,500,000	4,500,000	0	14,245	0	EQUIPO	2.00	0.00	0.0%
127740	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	8,000,000	2,400,000	2,400,000	0	7,597	0	EQUIPO	60.00	0.00	0.0%
127676	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN (BASE DE DATOS) (2012)	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	24,000,000	7,200,000	7,200,000	0	22,792	0	SERVICIO	2.00	0.00	0.0%
	INFRAESTRUCTURA											
	INVERSIÓN											
	OBRA PÚBLICA											
129293	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACIÓN EN CONTROL DE COMPARANZA (2012)	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	28,222,877	8,466,863	8,466,863	0	26,803	0	OBRA	4,577.00	0.00	0.0%
127441	NUevo SISTEMA DE JUSTICIA PENAL (2012)	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	8,000,000	2,400,000	2,400,000	0	7,597	0	OBRA	1.00	0.00	0.0%
	OTROS											
127921	EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS O ACCIONES (2012)	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	620,000	186,000	186,000	0	589	0	INFORME	1.00	0.00	0.0%
127559	RED NACIONAL DE COMUNICACIONES (RADIOCOMUNICACION) (2012)	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	33,777,145	10,133,144	10,133,144	0	32,077	0	OTROS	1.00	0.00	0.0%



**SITUACIÓN FINANCIERA DEL FIDEICOMISO DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOSEG) AL 31 DE MARZO DE 2012 EJERCICIO 2012**

**ANEXO III**

**I.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES  
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)**

Folio Revisado	Destino del gasto (Denominación o descripción)	1	Monto de recursos presupuestarios					Rendimientos Financieros Acumulados al Trimestre Ejercidos			Avance Físico			
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Institución Ejecutora del Proyecto													

**ANEXO III**

**I.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES  
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)**

Folio Revisado	Destino del gasto (Denominación o descripción)	1	Monto de recursos presupuestarios					Rendimientos Financieros Acumulados al Trimestre Ejercidos			Avance Físico			
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.00330	COMUNIDAD DE ZARAGOZA RECURSO JUIV													
5.00330	APORTACIONES FEDERALES Y REGISTROS													
	PROFESIONALIZACIÓN		105,410,650	105,410,650	195,410,650	189,889,065	96.7%	4,748,862	3,831,746	5,865,000	5,248,000	89.1%		
	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>													
1.26696	DESARROLLO INSTITUCIONAL (2010)		11,508,528	11,508,528	11,508,528	11,508,528	100.0%	0	0	600.00	600.00	100.0%		
	<b>EQUIPAMIENTO</b>													
	<b>OTROS IMPLEMENTOS</b>													
1.26624	ALINEACION DE LAS CAPACIDADES DEL ESTADO MEXICANO CONTRA LA DELINCUENCIA (2010)		48,296,974	48,296,974	48,296,974	41,766,389	86.5%	1,007,542	640,724	4,398.00	3,751.00	85.3%		
1.30193	COMBATE A LA CORRUPCIÓN (2010)		0	0	0	0	0.0%	0	0	0.00	0.00	0.0%		
1.30242	INDICADORES DE MEDICIÓN (2010)		580,000	580,000	580,000	580,000	100.0%	426,796	426,796	1.00	1.00	100.0%		
1.26547	RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN DE LLAMADAS 066 Y DENUNCIA ANONIMA 089 (2010)		105,050,109	105,050,109	105,050,109	105,050,109	100.0%	3,264,314	2,764,196	865.00	865.00	100.0%		
	<b>INFRAESTRUCTURA</b>													
	<b>INVERSIÓN</b>													
	<b>OBRA PÚBLICA</b>													
1.26736	SISTEMA PENITENCIARIO (2010)		29,975,039	29,975,039	29,975,039	29,975,039	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%		



SITUACIÓN FINANCIERA DEL FIDETCOMISO DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOSSEG) AL 31 DE JUNIO DE 2012 EJERCICIO 2012

**ANEXO III**  
**I.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES**  
 (cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

PERIODO QUE SE REPORTA SEGUNDO TRIMESTRE

Folio Revisado	Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios				Rendimientos Financieros		Avance Físico				
		Total Anual	Acumulado al Trimestre		Ejercidos	Generados	Programado Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %			
			Ministrado	Ejercido						%		
1	2	14	15	16	17	18=15/17	19	20	21	22	23	24=21/20
<b>5-COAHUILA DE ZARAGOZA RECURSO 2012</b>												
FASP		208,533,020	125,119,812	125,119,812	0	0.0%	1,013,603	0		10,292.00	0.00	0.0%
<b>EQUIPAMIENTO</b>												
<b>OTROS IMPLEMENTOS</b>												
133407	EVALUACION DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS O ACCIONES (2012)	620,000	372,000	372,000	0	0.0%	3,014	0	IFORME	1.00	0.00	0.0%
130299	FOR TALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACIÓN EN CONTROL DE CONEJANZA (2012)	26,722,877	16,033,726	16,033,726	0	0.0%	129,890	0	PIEZA	4,577.00	0.00	0.0%
133688	FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA (2012)	115,765,000	69,459,000	69,459,000	0	0.0%	562,691	0	EQUIPO	5,157.00	0.00	0.0%
133206	INSTRUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA EN EL COMBATE AL SEQUESTRO (2012)	2,715,000	1,629,000	1,629,000	0	0.0%	13,197	0	EQUIPO	50.00	0.00	0.0%
133246	NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL (2012)	8,000,000	4,800,000	4,800,000	0	0.0%	38,885	0	OBRA	1.00	0.00	0.0%
133146	PROFESIONALIZACIÓN DE LA INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA (2012)	12,932,998	7,759,799	7,759,799	0	0.0%	62,863	0	PERSONA	445.00	0.00	0.0%
133304	RED NACIONAL TELECOMUNICACIONES (RADIO COMUNICACIÓN 2012)	33,777,145	20,266,287	20,266,287	0	0.0%	164,178	0	OTROS	1.00	0.00	0.0%
133337	REGISTRO PUBLICO VEHICULAR (2012)	8,000,000	4,800,000	4,800,000	0	0.0%	38,885	0	PIEZA	60.00	0.00	0.0%

SITUACIÓN FINANCIERA DEL FIDEICOMISO DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOSEG) AL 31 DE JUNIO DE 2012 EJERCICIO 2011

ANEXO III  
I.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES  
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

		EJERCICIO FISCAL 2012									
		PERIODO QUE SE REPORTA SEGUNDO TRIMESTRE									
		EQUIPAMIENTO									
	FASP	202,266,606	202,266,606	202,266,606	126,610,556	62.6%	1,013,447	577,751	6,088,000	5,567,000	91.4%
125043	ALINEACIÓN DE LAS CAPACIDADES DEL ESTADO MEXICANO CONTRA LA DELINCUENCIA (2011)	87,922,149	87,922,149	87,922,149	57,888,652	65.8%	25,724	0	1,425,000	1,213,000	85.1%
125072	COMBATE A LA CORRUPCIÓN (2011)	0	0	0	0	0.0%	0	0	0.00	0.00	0.0%
125053	DESARROLLO INSTITUCIONAL (2011)	21,854,480	21,854,480	21,854,480	499,950	2.3%	0	0	169,000	53,000	31.4%
125107	INDICADORES DE MEDICIÓN (2011)	2,116,528	2,116,528	2,116,528	1,618,025	76.4%	0	0	11,000	11,000	100.0%
125083	RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN DE LLAMADAS 066 Y DENUNCIA ANTI-CORUPCIÓN (2011)	83,422,113	83,422,113	83,422,113	59,652,593	71.5%	987,723	577,751	613,000	420,000	68.5%
125064	SISTEMA PENITENCIARIO (2011)	6,951,336	6,951,336	6,951,336	6,951,336	100.0%	0	0	3,870,000	3,870,000	100.0%



SITUACIÓN FINANCIERA DEL FIDEICOMISO DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOSEG) AL 31 DE JUNIO DE 2012 EJERCICIO 2010

ANEXO III  
I.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES  
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

PERIODO QUE SE REPORTA SEGUNDO TRIMESTRE  
EJERCICIO FISCAL 2012

		S-COAHUILA DE ZARAGOZA RECURSO 2010				EQUIPAMIENTO				OTROS			
		195.410.650	195.410.650	195.410.650	190.015.504	97.2%	4,718,652	3,831,716	5,866.00	5,219.00	89.0%		
		FASP											
124936	ALINEACION DE LAS CAPACIDADES DEL ESTADO MEXICANO CONTRA LA DELINCUENCIA (2010)	48,296,974	48,296,974	48,296,974	42,901,828	88.8%	1,007,542	640,724	4,398.00	3,751.00	85.3%		
124950	DESARROLLO INSTITUCIONAL (2010)	11,508,528	11,508,528	11,508,528	11,508,528	100.0%	0	0	600.00	600.00	100.0%		
125005	RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN DE LLAMADAS 066 Y DENUNCIA ALICERCA, 066, 066, 066	105,030,109	105,030,109	105,030,109	105,030,109	100.0%	3,284,314	2,764,196	865.00	865.00	100.0%		
124960	SISTEMA PENITENCIARIO (2010)	29,975,039	29,975,039	29,975,039	29,975,039	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%		
		OTROS											
125023	INDICADORES DE MEDICIÓN (2010)	580,000	580,000	580,000	580,000	100.0%	426,796	426,796	2.00	2.00	100.0%		

## SITUACIÓN FINANCIERA DEL FIDEICOMISO DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOSEG) AL 31 DE SEPTIEMBRE DE 2012 EJERCICIO 2012

**ANEXO III**  
**I.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES**  
**(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)**

EJERCICIO FISCAL 2012

PERIODO QUE SE REPORTA TERCER TRIMESTRE

Folio Revisado	Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios						Rendimientos Financieros Acumulados al Trimestre				Avance Fisico			
		Total Anual		Acumulado al Trimestre		Avance % 18=15/13	Ejercido	Ejercidos	Ejercidos	Ejercidos	Unidad de Medida	Programado Anual	Acumulado al Trimestre	Avance % 24=21/20	
		14	15	16	17										19
1	2														
	FASP	208,533,020	187,679,717	187,679,717	0	0	2,555,767	200,074			5,661	1	0		
							<b>EQUIPAMIENTO</b>								
	<b>OTROS IMPLEMENTOS</b>														
188010	EVALUACION DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS O ACCIONES (2012)	620,000	558,000	558,000	0	0.0%	7,699	0		SERVICIO	2.00	0.00	0.0%		
187944	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN CONTROL DE CONEJANZA (2012)	28,222,877	25,400,589	25,400,589	0	0.0%	331,834	0		PIEZA	4,577.00	0.00	0.0%		
188017	FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROCURACION DE JUSTICIA (2012)	107,980,000	97,182,000	97,182,000	0	0.0%	1,437,524	0		PIEZA	575.00	0.00	0.0%		
187930	PROFESIONALIZACION DE LA INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA (2012)	12,932,998	11,639,698	11,639,698	0	0.0%	160,397	0		PERSONA	445.00	0.00	0.0%		
187964	RED NACIONAL TELECOMUNICACIONES (RADIO COMUNICACION 2012)	33,777,145	30,399,430	30,399,430	0	0.0%	419,431	200,074		SISTEMA	60.00	1.00	1.7%		
187957	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION BASE DE DATOS 2012	17,000,000	15,300,000	15,300,000	0	0.0%	99,341	0		OBRA	1.00	0.00	0.0%		
188007	REGISTRO PUBLICO VEHICULAR (2012)	8,000,000	7,200,000	7,200,000	0	0.0%	99,341	0		OTROS	1.00	0.00	0.0%		

SITUACIÓN FINANCIERA DEL FIDEICOMISO DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOSEG) AL 31 DE SEPTIEMBRE DE 2012 EJERCICIO 2011

ANEXO III

I.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES  
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

EJERCICIO FISCAL 2012

PERIODO QUE SE REPORTA TERCER TRIMESTRE

	FASP	202,266,606	202,266,606	202,266,606	131,764,256	65	1,013,447	603,474	6,068	5,567	91
		EQUIPAMIENTO									
187877	ALINEACIÓN DE LAS CAPACIDADES DEL ESTADO MEXICANO CONTRA LA DELINCUENCIA (2011)	87,922,149	87,922,149	87,922,149	58,610,492	66.7%	25,724	25,723	1,425.00	1,213.00	85.2%
187884	DESARROLLO INSTITUCIONAL (2011)	21,854,480	21,854,480	21,854,480	499,950	2.3%	0	0	169.00	53.00	31.4%
187937	INDICADORES DE MEDICIÓN (2011)	2,116,528	2,116,528	2,116,528	1,618,025	76.4%	0	0	11.00	11.00	100.0%
187869	RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN DE LLAMADAS 066 Y DENUNCIA	83,422,113	83,422,113	83,422,113	64,084,453	76.8%	987,723	577,751	613.00	420.00	68.5%
187897	SISTEMA PENITENCIARIO (2011)	6,951,336	6,951,336	6,951,336	6,951,336	100.0%	0	0	3,870.00	3,870.00	100.0%

SITUACIÓN FINANCIERA DEL FIDEICOMISO DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOSEG) AL 31 DE SEPTIEMBRE DE 2012 EJERCICIO 2010

ANEXO III  
**1.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES**  
 (cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

PERIODO QUE SE REPORTA TERCER TRIMESTRE  
 EJERCICIO FISCAL 2012

		5-COAHUILA DE ZARAGOZA RECURSO 2010		5-COAHUILA DE ZARAGOZA RECURSO 2010		5-COAHUILA DE ZARAGOZA RECURSO 2010		5-COAHUILA DE ZARAGOZA RECURSO 2010		5-COAHUILA DE ZARAGOZA RECURSO 2010	
		APORTACIONES FEDERALES 5 REGISTROS		APORTACIONES FEDERALES 5 REGISTROS		APORTACIONES FEDERALES 5 REGISTROS		APORTACIONES FEDERALES 5 REGISTROS		APORTACIONES FEDERALES 5 REGISTROS	
FASP		195,410,650	195,410,650	195,410,650	190,015,504	97	4,682,652	3,831,716	5,866	5,219	89
		EQUIPAMIENTO									
187773	ALINEACION DE LAS CAPACIDADES DEL ESTADO MEXICANO CONTRA LA DELINCUENCIA (2010)	48,296,974	48,296,974	48,296,974	42,901,828	88.8%	1,007,542	640,724	4,398.00	3,751.00	85.3%
187801	DESARROLLO INSTITUCIONAL (2010)	11,508,528	11,508,528	11,508,528	11,508,528	100.0%	0	0	600.00	600.00	100.0%
187791	RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN DE LLAMADAS 066 Y DENUNCIA	105,050,109	105,050,109	105,050,109	105,050,109	100.0%	3,248,314	2,764,196	865.00	865.00	100.0%
187816	SISTEMA PENITENCIARIO (2010)	29,975,039	29,975,039	29,975,039	29,975,039	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%
		<b>OTROS</b>									
187823	INDICADORES DE MEDICIÓN (2010)	580,000	580,000	580,000	580,000	100.0%	426,796	426,796	2.00	2.00	100.0%

SITUACIÓN FINANCIERA DEL FIDEICOMISO DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOSEG) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 EJERCICIO 2012

**ANEXO III**  
**I.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES**  
**(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)**

PERIODO QUE REPORTA CUARTO TRIMESTRE

Folio Revisado	Destino del gasto (denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestados				Rendimientos Financieros Acumulados al Trimestre				Avance Físico			
		Total (Anual)		Acumulado al Trimestre		Generados		Ejercidos		Unidad de Medida	Programado Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %
		14	15	16	17	18-15/13	19	20	21				
1	5. COMUNIDAD DE ZARAGOZA RECURSO 2012	208,533,020	208,533,020	208,533,020	26,130,937	3,492,620	564,142	5,661,000	1.00	0.0%			
	APORTACIONES FEDERALES Y REGISTROS												
	RASP												
	6316600.2012												
	EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS O ACCIONES												
	INVERSIÓN												
	5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES												
182165	EVALUACION DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS O ACCIONES 2012	620,000	620,000	620,000	0	10,396	0	2,000	SERVICIO	2.00	0.00	0.0%	
	FORTALECIMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA												
182166	FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA	107,980,000	107,980,000	107,980,000	14,672,794	1,806,576	0	575.00	PIEZA	575.00	0.00	0.0%	
	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACIÓN EN CONTROL DE CONFIANZA												
182167	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACIÓN EN CONTROL DE CONFIANZA 2012	28,222,877	28,222,877	28,222,877	0	473,233	0	4,577.00	PIEZA	4,577.00	0.00	0.0%	
	PROFESIONALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA												
182168	PROFESIONALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA 2012	12,932,998	12,932,998	12,932,998	2,595,897	216,857	127,769	445.00	PERSONA	445.00	0.00	0.0%	
	RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES												
182169	RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (RADIO COMUNICACIÓN 2012)	33,777,145	33,777,145	33,777,145	0	566,365	436,673	60.00	SISTEMA	60.00	1.00	1.7%	
	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN (BASES DE DATOS)												
	6000 - INVERSIÓN PÚBLICA												
182170	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION BASE DE DATOS 2012	17,000,000	17,000,000	17,000,000	8,862,246	285,051	0	1.00	OBRA	1.00	0.00	0.0%	
	REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR												
	5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES												
182171	REGISTRO PUBLICO VEHICULAR 2012	8,000,000	8,000,000	8,000,000	0	134,142	0	1.00	OTROS	1.00	0.00	0.0%	



SITUACIÓN FINANCIERA DEL FIDEICOMISO DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOSEG) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 EJERCICIO 2011

ANEXO III  
I.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES  
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

PERIODO QUE REPORTA CUARTO TRIMESTRE

Folio Relevado	Destino del gasto (denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestados					Avance %		Rendimientos Financieros Acumulados al Trimestre		Avance Físico	
		Total Anual	Ministrado	Programado	Ejercido	Ejercido	18-15/13	18-15/13	Generados	Ejercidos	Progrado Anual	Acumulado al Trimestre
1	5.-COMPRAS DE ZARAGOZA RECURSO 2011	202,266,604	202,266,604	202,266,604	844,280,724	71.3%	1,033,447	603,493	6,088,000	5,562,000	91.4%	
	APORTACIONES FEDERALES 5 REGISTROS											
	ESTADÍSTICAS 2011											
	ALINEACIÓN DE LAS CAPACIDADES DEL ESTADO MEXICANO EQUIPAMIENTO DE PERSONAL E INSTALACIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA											
182179	INVERSIÓN QUE NO ES OBRA PÚBLICA											
	ALINEACIÓN DE LAS CAPACIDADES DEL ESTADO MEXICANO CONTRA LA DELINCUENCIA 2011	87,922,149	87,922,149	87,922,149	68,128,676	77.5%	25,724	25,723	1,425,000	1,213,000	85.1%	
	INDICADORES DE MEDICIÓN											
	PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN											
182180	INDICADORES DE MEDICIÓN 2011	2,116,528	2,116,528	2,116,528	1,836,528	86.8%	0	0	11,000	11,000	100.0%	
	PLATAFORMA MEXICO											
182181	RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	83,422,113	83,422,113	83,422,113	65,637,517	78.7%	987,723	577,770	613,000	420,000	68.5%	
	NACIONAL DE ATENCIÓN DE LLAMADAS 066 Y DENUNCIA SISTEMA PENITENCIARIO											
	EQUIPAMIENTO DE PERSONAL E INSTALACIONES PARA CENTROS DE READAPTACIÓN SOCIAL											
182182	SISTEMA PENITENCIARIO 2011	6,951,336	6,951,336	6,951,336	6,951,336	100.0%	0	0	3,870,000	3,870,000	100.0%	
	DESARROLLO INSTITUCIONAL											
	FORMACIÓN ESPECIALIZADA											
182183	DESARROLLO INSTITUCIONAL 2011	21,854,480	21,854,480	21,854,480	1,736,664	7.9%	0	0	169,000	53,000	31.4%	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL FIDEICOMISO DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOSEG) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 EJERCICIO 2010

ANEXO III  
I.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES  
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

PERIODO QUE REPORTA CUARTO TRIMESTRE

Folio Relevado	Destino del gasto (denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestados					Avance %		Rendimientos Financieros Acumulados al Trimestre		Avance Físico	
		Total Anual	Ministrado	Programado	Ejercido	Ejercido	18-15/13	18-15/13	Generados	Ejercidos	Progrado Anual	Acumulado al Trimestre
1	5.-COMPRAS DE ZARAGOZA RECURSO 2010	195,430,694	195,430,694	195,430,694	390,075,504	97.2%	4,082,602	3,833,716	5,416,000	5,239,000	96.0%	
	APORTACIONES FEDERALES 5 REGISTROS											
	ESTADÍSTICAS 2010											
	ALINEACIÓN DE LAS CAPACIDADES DEL ESTADO MEXICANO EQUIPAMIENTO DE PERSONAL E INSTALACIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA											
182187	INVERSIÓN QUE NO ES OBRA PÚBLICA	48,296,974	48,296,974	48,296,974	42,901,828	88.8%	1,007,512	640,724	4,398,000	3,751,000	85.3%	
	ALINEACIÓN DE LAS CAPACIDADES DEL ESTADO MEXICANO CONTRA LA DELINCUENCIA											
	INDICADORES DE MEDICIÓN											
	PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN											
182188	INDICADORES DE MEDICIÓN 2010	580,000	580,000	580,000	580,000	100.0%	426,796	426,796	2,000	2,000	100.0%	
	PLATAFORMA MEXICO											
182189	RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	105,050,109	105,050,109	105,050,109	105,050,109	100.0%	3,248,314	2,764,196	865,000	865,000	100.0%	
	NACIONAL DE ATENCIÓN DE LLAMADAS 066 Y DENUNCIA ANONIMA 089 2010											
	SISTEMA PENITENCIARIO											
	CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO O AMPLIACIÓN DE CENTROS DE READAPTACIÓN SOCIAL											
182190	OBRA PÚBLICA	29,975,039	29,975,039	29,975,039	29,975,039	100.0%	0	0	1,000	1,000	100.0%	
	SISTEMA PENITENCIARIO 2010											
	DESARROLLO INSTITUCIONAL											
	FORMACIÓN ESPECIALIZADA											
	INVERSIÓN QUE NO ES OBRA PÚBLICA											
182191	DESARROLLO INSTITUCIONAL 2010	11,508,528	11,508,528	11,508,528	11,508,528	100.0%	0	0	600,000	600,000	100.0%	

## **RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

## **ARMANDO LUNA CANALES**

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

## **ROBERTO OROZCO AGUIRRE**

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

### **I. Avisos judiciales y administrativos:**

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.);
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.25 (UN PESO CON VEINTICINCO CENTAVOS 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, \$523.00 (QUINIENTOS VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.);

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$711.00 (SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.);

### **IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$1,946.00 (MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)
2. Por seis meses, \$973.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)
3. Por tres meses, \$513.00 (QUINIENTOS TRECE PESOS 00/100 M.N.)

**V.** Número del día, \$21.00 (VEINTIÚN PESOS 00/100 M.N.);

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$73.00 (SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.);

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$146.00 (CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.); y

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$262.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$523.00 (QUINIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.);

### ***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2013.***

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

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

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

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: [www.coahuila.gob.mx](http://www.coahuila.gob.mx)

Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpc.coahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.oficial.coahuila@hotmail.com](mailto:periodico.oficial.coahuila@hotmail.com)