



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXVII

Saltillo, Coahuila, viernes 19 de febrero de 2010

número 15

CERTIFICADO BAJO LA NORMA ISO 9001:2008

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

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. ARMANDO LUNA CANALES
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO por el que se prorrogan los apoyos económicos otorgados a los contribuyentes del impuesto sobre automóviles nuevos e impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 23 de octubre de 2009.	1
ACUERDO del Ejecutivo del Estado de Coahuila, mediante el cual se concede al Licenciado Jesús de León Tello, Titular de la Notaría Pública Número 34, del Distrito Notarial de Viesca, con residencia en la Ciudad de Torreón, Coahuila, Licencia para separarse de la función notarial que le fue asignada.	2
REGLAMENTO Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos.	3
REGLAMENTO Interior del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza.	29

HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en el artículo 82, fracción XVIII, de la Constitución Política del Estado, artículos 2, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en el artículo 38, fracción III, del Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y

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

Que el Ejecutivo a mi cargo, a fin de incentivar al sector automotriz a conservar los empleos generados, así como a la adquisición por parte de los consumidores, de los vehículos que se producen y los que se enajenan por el referido sector, mediante Decreto Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 23 de Octubre de 2009, otorgó diversos estímulos económicos a los contribuyentes del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, así como de las contribuciones estatales en materia de Control Vehicular, por lo Vehículos que se adquirieran en el Estado de Coahuila durante lo meses de noviembre y diciembre de 2009.

Dicho Decreto fue prorrogado hasta el día 31 de enero de 2010, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 104, de fecha 30 de Diciembre de 2010.

Que los beneficios otorgados han tenido gran aceptación entre el sector de los contribuyentes referidos, pues no obstante la prórroga que se otorgó mediante el Decreto indicado, los interesados siguen solicitando que se les apliquen los beneficios que en el mismo se contienen, por lo que se considera necesario continuar otorgando estos beneficios, a fin de que los interesados puedan acogerse a los beneficios que mediante dicho Decreto se otorgan, y de esta manera, a la vez se continúa incentivando a las empresas a conservar los empleos con que cuentan y a generar nuevos empleos, contribuyendo así a la economía del Estado.

En razón de lo anterior, se prorrogan por el mes de febrero de 2010, los estímulos fiscales referidos, para que los interesados puedan continuar acogiéndose a dichos beneficios, a fin de que un mayor número de personas pueda tener acceso a la obtención de un Vehículo nuevo, y que se les aplique el beneficio consistente en el equivalente al 50% del Impuesto que se cause por la Enajenación de Vehículos Nuevos, así como del 80% para el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, que se cause en los ejercicios fiscales de 2009 y 2010, por los vehículos a que se refiere el artículo Décimo del mismo Decreto.

Por lo anteriormente expuesto, el Ejecutivo a mi cargo, con fundamento en las disposiciones legales señaladas, emite el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE PRORROGAN LOS APOYOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS
CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS E IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO
DE VEHÍCULOS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN FECHA 23 DE
OCTUBRE DE 2009.**

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto tiene por objeto prorrogar hasta el día 28 de febrero de 2010, los Estímulos Económicos otorgados a los contribuyentes del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos; Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y contribuciones estatales en materia de Control Vehicular, por los vehículos nuevos que adquieran en el Estado de Coahuila, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 23 de Octubre de 2009.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las disposiciones legales relacionadas con el Decreto publicado en el Periódico Oficial de fecha 23 de Octubre de 2009, serán aplicables al presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

T R A N S I T O R I O

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor a partir del día primero de Febrero de 2010.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo a los 25 días del mes de Enero de 2010.

A T E N T A M E N T E

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

**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**LIC. ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

**LIC. HÉCTOR JAVIER VILLARREAL HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO

**C.P. JORGE ALANÍS CANALES
(RÚBRICA)**



PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82, FRACCIÓN XVIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; Y 108 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO, Y

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

PRIMERO. Que el **LICENCIADO JESÚS DE LEÓN TELLO**, Titular de la Notaría Pública Número 34, del Distrito Notarial de Viesca, con residencia en la Ciudad de Torreón, Coahuila, mediante escrito dirigido al Ejecutivo del Estado, solicitó le sea concedida licencia para separarse de la función notarial por el tiempo que dure el desempeño del cargo de funcionario o empleado, bajo la dirección y dependencia de personas físicas o morales.

SEGUNDO. Que conforme a lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 108, correlativo del artículo 6, fracción III, de la Ley del Notariado del Estado, los Notarios tienen derecho a que el Ejecutivo del Estado les otorgue licencia por el tiempo que duren en el desempeño de un cargo o empleo que sea incompatible con la función notarial.

TERCERO. Que la razón expuesta por el solicitante, para separarse temporalmente de la función notarial que le ha sido encomendada, a juicio del Ejecutivo es justificada, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se concede, al **LICENCIADO JESÚS DE LEÓN TELLO**, Titular de la Notaría Pública Número 34, del Distrito Notarial de Viesca, con residencia en la Ciudad de Torreón, Coahuila, **LICENCIA** para separarse de la función notarial que le fue asignada, por el tiempo que dure la incompatibilidad a que se refiere el artículo 108, tercer párrafo, correlativo al artículo 6 fracción III de la Ley del Notariado del Estado.

SEGUNDO. Se ordena al **LICENCIADO JESÚS DE LEÓN TELLO**, **Notario Público No. 34 del Distrito Notarial del Viesca**, que deposite dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del presente acuerdo, en la Dirección de Notarías el sello de autorizar y otros, que utilizaba en sus funciones de notario, así como los Protocolos, Apéndices, Índices y hojas de protocolo y/o testimonio en blanco que estuvieran en su poder.

TERCERO. Envíese para su conocimiento, copia de la presente a la Dirección de Notarías, al Consejo de Notarios, al Registro Público y a las oficinas fiscales del Distrito Notarial de Viesca, en los términos del Artículo 110 de la Ley del Notariado del Estado.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Así lo resuelve y firma, el **PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS**, Gobernador del Estado, en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los quince 15 días del mes de Febrero, del año dos mil diez 2010.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)



Los miembros de la Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Estatal de Educación para Adultos”, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 9, fracción IV del Decreto que crea al propio Instituto, publicado en el Periódico Oficial Número 29 de fecha 9 de abril de 1999, hemos tenido a bien emitir el siguiente Reglamento Interior bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que es prioridad del Gobierno del Estado promover que la sociedad Coahuilense tenga un mejor nivel de vida, combatiendo el rezago educativo en la entidad, por lo que una de sus políticas públicas primordiales es ocuparse para que la educación se fortalezca en cada ciudadano y logre el desarrollo socioeconómico, cultural y sobre todo que los adultos que no han tenido la oportunidad de terminar su educación básica logren concluirla.

Que una de las principales directrices del Ejecutivo Estatal es promover la educación hasta las comunidades más lejanas del territorio coahuilense, ya que desafortunadamente en dichas zonas geográficas se encuentran personas que viven aún en desventaja social y que a través de la educación se crea una plataforma para impulsar el desarrollo del crecimiento del ser humano y a su vez tener la posibilidad de alcanzar un mejor nivel de vida.

Que uno de los compromisos prioritarios que asume la Administración Pública Estatal es el de promover e impulsar la educación para los adultos. Para ello, se ha de contar con un sistema de educación eficiente y eficaz que responda al desarrollo de nuestra sociedad, la cual demanda cambios profundos que sólo pueden ser producto y resultado de este importante proceso.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2006-2011, en el eje de Justicia Social para Todos se incluye como prioridad combatir los rezagos sociales y fortalecer la calidad educativa.

Que en el documento en referencia se establece la visión de Coahuila en esta materia como un Estado de educación de calidad para todos, con alto grado de escolaridad y con la capacidad de integrar a los coahuilenses al mercado laboral, estatal, regional, nacional y global. Así mismo, contempla el acceso a los servicios de educación y la protección de los grupos más vulnerables.

Que entre los objetivos fundamentales expresados en el Plan Estatal de Desarrollo destaca la equidad en la educación y el cero rezago educativo, lo cual implica hacer llegar el beneficio a todos, independientemente de su condición económica y social.

Que no existe edad que limite las aspiraciones para alcanzar mayores y mejores niveles de bienestar. Por ello, se ha de apoyar a las personas adultas que cursen o deseen cursar estudios académicos del nivel básico.

Que el Instituto Estatal de Educación para Adultos, fue creado con el objeto de que preste servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria y comunitaria para adultos.

Que desde su creación, en el año de 1999, el Instituto ha trabajado con la firme convicción de abatir el analfabetismo que padecen los adultos coahuilenses.

Que para el Instituto es esencial elevar los niveles de educación y coadyuvar, en el ámbito de su competencia y a que Coahuila destaque a nivel nacional con índices mínimos de analfabetismo e índices máximos de personas que concluyan su educación básica.

Que las Unidades Administrativas que operan en el Instituto estén acordes con lo establecido en la normatividad.

Que la formalización de la creación de una Dirección de Planeación, área sustantiva para el ejercicio cotidiano del Instituto, marca la pauta para un desarrollo institucional eficiente, dada su función estratégica en las actividades de Planeación, Programación y Evaluación del servicio educativo.

Que el óptimo funcionamiento de las tareas de la Dirección General implica el fortalecimiento de la Secretaría Técnica como Unidad Administrativa que coadyuva en la organización y seguimiento de las tareas institucionales.

Que las Coordinaciones de Zona son instancias fundamentales en la operación de los servicios y programas del Instituto y cuya existencia asegura el servicio educativo en las regiones del Estado.

Que la necesidad de mejorar el uso de los recursos designados a cada ente público, exige la aplicación de políticas de austeridad y por lo tanto la creación de un Subcomité de Adquisiciones y Servicios de carácter colegiado y honorífico, indispensable para la programación y transparencia de los recursos destinados al Instituto.

Que para fortalecer el funcionamiento y la organización administrativa del Instituto Estatal de Educación para Adultos, en Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto, celebrada el día 11 de diciembre del año 2009, se emite acuerdo de aprobación para la modificación del Reglamento Interior. Ello con el propósito de que el mismo asuma de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de las atribuciones que le están encomendadas, al contar con un ordenamiento que sienta las bases jurídicas que hayan de regular estos renglones, por lo cual hemos tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El Instituto Estatal de Educación para Adultos es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con las atribuciones que expresamente contiene su Decreto; que tiene por objeto operar en el Estado los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria y comunitaria para adultos.

En los términos del mencionado Decreto, el Organismo tendrá su domicilio en la Ciudad de Saltillo, Coahuila y podrá establecer oficinas en otras ciudades del Estado.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones a que habrá de sujetarse la organización y el funcionamiento del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

ARTÍCULO 3. El Instituto desarrollará sus actividades y funciones tendientes a la alfabetización, educación primaria, secundaria y comunitaria para adultos, de manera eficiente y eficaz. Las ajustará a los objetivos, metas, planes y programas que el Ejecutivo del Estado determine en esta materia.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Decreto, el Decreto de Creación del Instituto emitido por el Ejecutivo del Estado el día nueve de abril de mil novecientos noventa y nueve.

- II. El Instituto, el Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- III. El Reglamento, el Reglamento Interior del Instituto.
- IV. La Junta, la Junta Directiva del Instituto.
- V. Oficinas Centrales, las Oficinas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- VI. Unidades Administrativas, las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- VII. S.A.S.A, Sistema Automatizado de Seguimiento a la Acreditación.

CAPÍTULO II LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 5. El Instituto contará con los siguientes Órganos de Gobierno y Administración:

- I. Una Junta Directiva.
- II. Una Dirección General.

ARTÍCULO 6. La Junta Directiva será el órgano superior de gobierno del Instituto y estará integrada por:

- I. Un Presidente Honorario, que será el Gobernador del Estado
- II. Un Presidente Ejecutivo, que será el Secretario de Educación y Cultura
- III. Siete Vocales, que serán:
 - a) El Secretario de Gobierno
 - b) El Secretario de Finanzas
 - c) El Secretario de Desarrollo Social
 - d) El Subsecretario de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación y Cultura
 - e) Un Presidente Municipal
 - f) Un Representante de la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal; y
 - g) Un Representante del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

El Presidente Municipal, será designado por la propia Junta Directiva a propuesta de la terna presentada por el Presidente Ejecutivo.

El Director General del Instituto actuará como Secretario de la Junta Directiva y podrá intervenir en las sesiones, con voz, pero sin voto.

Por cada miembro de la Junta Directiva se nombrará un suplente, que actuará en su representación en caso de ausencia.

ARTÍCULO 7. El Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos, será designado y removido en los términos del artículo 14 del decreto a que se refiere el artículo primero de este reglamento y tendrá el carácter de representante legal del Instituto.

SECCIÓN SEGUNDA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 8. Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Administración

- a) Subdirección de Recursos Financieros
 - b) Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones
 - c) Subdirección de Recursos Humanos
- II.** Dirección de Planeación
- a) Subdirección de Programación y Presupuesto
 - b) Subdirección de Evaluación y Estadística
- III.** Dirección Académica y de Operación
- a) Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Académico
 - 1) Coordinación de Investigación Educativa
 - b) Subdirección de Operación de Programas Educativos
 - 1) Coordinación de Plazas Comunitarias
 - 2) Coordinación de Programas Educativos
 - c) Subdirección de Validación y Vinculación
 - 1) Coordinación de Servicio Social
 - 2) Coordinación de Enlace Educativo
- IV.** Dirección de Acreditación y Sistemas
- a) Subdirección de Informática
 - b) Subdirección de Incorporación, Acreditación y Certificación
- V.** Coordinaciones Regionales
- VI.** Coordinaciones de Zona
- VII.** Coordinaciones Municipales
- VIII.** Secretaría Particular
- IX.** Secretaría Técnica
- X.** Coordinación de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación
- XI.** Coordinación de Asuntos Jurídicos

**APARTADO PRIMERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

ARTÍCULO 9. La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades:

- I.** Invitar a participar en el desarrollo de las sesiones que celebre, con voz pero sin voto, a quienes estime que con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del Instituto.
- II.** Integrar un Consejo, conformado por especialistas en la materia, que funja como órgano de consulta y apoyo del propio Instituto.
- III.** Establecer las políticas y directrices generales del Instituto atendiendo a los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Educación y Cultura.
- IV.** Determinar el establecimiento de unidades administrativas en cualquier municipio del Estado para el mejor cumplimiento de los objetivos trazados.
- V.** Autorizar el nombramiento y la remoción de quienes habrán de ocupar los cargos directivos y de los servidores públicos de confianza del Instituto, de conformidad con los criterios generales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado.
- VI.** Otorgar al Director General o a personas distintas a éste, Poder General para Pleitos y Cobranzas y actos de administración, con todas las facultades, aún las que requieran poder especial conforme a la ley, en los términos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal y su correlativo, el artículo 3008 del Código Civil del Estado de Coahuila. El apoderado estará facultado, además, para desistirse de amparos y para formular querellas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito.

- VII.** Autorizar, en los términos de las disposiciones aplicables, el uso de los ingresos propios que se generen.
- VIII.** Proponer, en su caso, la creación de unidades desconcentradas que requiera el Instituto para el cumplimiento de su objeto.
- IX.** Las demás que le confiera el Decreto, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10. La Junta Directiva tendrá las obligaciones siguientes:

- I.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II.** Aprobar el Reglamento Interior y demás normatividad interna, en los términos de la legislación aplicable y de las políticas que dispongan las autoridades federal y estatal competentes.
- III.** Estudiar y, en su caso, aprobar el informe anual de actividades y los previos que rinda el Director General.
- IV.** Aprobar, previo informe de la instancia de control y dictamen respectivamente, la auditoria externa y los estados financieros del Instituto.
- V.** Aprobar los planes y programas del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
- VI.** Sesionar de manera ordinaria cada tres meses y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.
- VII.** Las demás que le confiera el Decreto, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

APARTADO SEGUNDO LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 11. El Director General tendrá las siguientes facultades:

- I.** Actuar como Representante Legal del Instituto con las atribuciones y facultades que determine la Junta Directiva.
- II.** Dirigir técnica y administrativamente al Instituto.
- III.** Firmar los certificados y las certificaciones de educación básica, previa revisión del área correspondiente.
- IV.** Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de las Unidades Administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del Instituto, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que establezca el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Educación y Cultura del Estado.
- V.** Nombrar con la anuencia de la Junta, a funcionarios de confianza que requiera en su despacho. Para lo anterior, atenderá invariablemente a lo previsto en el Presupuesto de Egresos autorizado.
- VI.** Proponer la designación de los servidores públicos del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VII.** Nombrar provisionalmente, en casos especiales, a los titulares de las diferentes Áreas del Instituto. Estos nombramientos serán sometidos a la Junta Directiva para su ratificación o dictamen correspondiente.
- VIII.** Proponer a la Junta Directiva los proyectos de organización administrativa, en términos de las políticas y lineamientos generales que emita el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- IX.** Otorgar en los términos de las leyes correspondientes, los poderes de representación necesarios para defender los intereses del Instituto y ejercer las acciones pertinentes ante las autoridades competentes.
- X.** Suscribir, en los términos de las disposiciones aplicables, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el Instituto en las materias de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- XI.** Presentar a la Junta Directiva los Reglamentos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público y demás instrumentos normativos que regulen al Instituto, así como las reformas y/o adiciones a dichas disposiciones.
- XII.** Ordenar la práctica de auditorias y, en su caso, disponer la contratación de despachos externos para efectuarlas, previo acuerdo de la Junta Directiva.

- XIII.** Informar a la Junta Directiva sobre las irregularidades administrativas que conociere y solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública, cuando proceda.
- XIV.** Vigilar que se levanten las Actas de Abandono de Empleo y Administrativas a los funcionarios y trabajadores que incurran en este supuesto.
- XV.** Proponer a la Junta Directiva el Calendario Anual de Labores, especificando los días de actividades, los de descanso y vacaciones.
- XVI.** Presidir las Juntas del Subcomité de Adquisiciones y Servicios.
- XVII.** Las demás que le asigne la Junta Directiva, el Decreto, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12. El Director General tendrá las obligaciones siguientes:

- I.** Orientar y supervisar la elaboración del Presupuesto de Ingresos y de Egresos del Instituto.
- II.** Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable al Instituto, así como los acuerdos que emita la Junta.
- III.** Elaborar y presentar los proyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta.
- IV.** Elaborar, presentar y someter a la aprobación de la Junta los estados financieros del Instituto.
- V.** Proporcionar a las instancias de control respectivas, las facilidades, el apoyo técnico y administrativo que requieran.
- VI.** Las demás que asignen la Junta, el Decreto, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

APARTADO PRIMERO LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 13. Cada Director y titular de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General, tendrá las siguientes facultades previo acuerdo con el Director General:

- I.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- II.** Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas.
- III.** Coordinar sus actividades con las Unidades Administrativas del Instituto, cuando así se requiera.
- IV.** Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto.
- V.** Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo, y que no tengan el carácter de indelegables, las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento.
- VI.** Gestionar con Instituciones de carácter Público, Privado y Social los mecanismos de colaboración Interinstitucional con la finalidad de cumplir con los objetivos del Instituto.
- VII.** Someter a la consideración de la Dirección General, la creación, organización, modificación, fusión o extensión de las áreas, coordinaciones y/o departamentos a su cargo.
- VIII.** Establecer las normas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.
- IX.** Proponer el nombramiento, contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como el otorgamiento de permisos y licencias que les sean solicitados, considerando las necesidades del servicio; y participar en los casos de sanción, remoción y cese de dicho personal en los términos de las disposiciones legales aplicables y del Contrato Colectivo de Trabajo correspondiente.

- X. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director General, así como las que competan a las áreas que le sean adscritas.

ARTÍCULO 14. Cada Director y el titular de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General, tendrá las siguientes obligaciones previo acuerdo con el Director General:

- I. Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación.
- II. Acordar y atender con el Director General el despacho de los asuntos relevantes del Área a su cargo y bajo su responsabilidad.
- III. Presentar al Director General el Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del área a su cargo y realizar lo conducente para la presentación que al respecto deba hacerse ante la Junta Directiva.
- IV. Participar en la elaboración de la Estrategia Operativa y el Programa Operativo Anual del Instituto y vigilar su debido cumplimiento de acuerdo con las Áreas de su competencia.
- V. Someter a la aprobación del Director General, los estudios y proyectos cuya elaboración corresponda al área de su responsabilidad.
- VI. Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo.
- VII. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información requerida por el Director General o por dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables.
- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de los horarios de trabajo del personal a su cargo y reportar las incidencias a las instancias correspondientes.
- IX. Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, previo acuerdo con la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- X. Informar en tiempo y forma a su superior jerárquico y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de cualquier irregularidad detectada en la aplicación y uso del presupuesto, los bienes y el incumplimiento u omisión de las normas que realice el personal a su cargo.
- XI. Representar al Director General del Instituto en las diversas actuaciones Institucionales que le sean encomendadas.
- XII. Dar seguimiento y cumplimiento en el ámbito de su competencia, a los acuerdos emitidos por la Junta Directiva.
- XIII. Mantener permanentemente informado al Director General de las actividades realizadas bajo su responsabilidad así como de las Unidades Administrativas a su cargo.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir por parte de las Unidades Administrativas a su cargo, con lo establecido en la normatividad que regula los procesos de entrega - recepción.
- XV. Aplicar y verificar la estricta observancia de los criterios de transparencia, racionalidad, eficiencia y eficacia de los recursos asignados a las diferentes unidades administrativas a su cargo, en los términos de la legislación y normatividad aplicable.
- XVI. Apoyar, de acuerdo al ámbito de su competencia, en las tareas de logística de los eventos institucionales y giras de trabajo del Director General.
- XVII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director General, así como las que competan a las áreas que le sean adscritas.

APARTADO SEGUNDO

LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SUBDIRECTORES Y COORDINADORES

ARTÍCULO 15. Cada Subdirector y Coordinador, tendrá las siguientes facultades previo acuerdo con el Director de Área o su superior jerárquico:

- I. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

- II. Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas.
- III. Proponer en el ámbito de su competencia y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer los planes, programas y proyectos del Instituto.
- IV. Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo y que no tengan el carácter de indelegables, las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden.
- V. Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Área a su cargo.
- VI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico o el Director General.

ARTÍCULO 16. Cada Subdirector y Coordinador tendrá las siguientes obligaciones previo acuerdo con el Director de Área o su superior jerárquico:

- I. Conocer los lineamientos, normas e instrumentos jurídicos que regulen el funcionamiento del Instituto y cumplir su puntual aplicación.
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo.
- III. Representar al Director de Área o al Director General en las diversas actuaciones del Instituto que le sean encomendadas.
- IV. Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que les sea requerida por el Director General, otras Direcciones o Unidades Administrativas.
- V. Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo.
- VI. Aplicar debidamente el presupuesto del Área a su cargo.
- VII. Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, previo acuerdo con la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- VIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico o el Director General.

APARTADO TERCERO

LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 17. Corresponden a la Dirección de Administración, previo acuerdo con el Director General, las siguientes funciones:

- I. Supervisar que el registro de la contabilidad del Instituto se apegue al presupuesto autorizado y a los lineamientos y normas emitidos para su aplicación.
- II. Suministrar a las diferentes Unidades Administrativas los recursos designados para la operación de sus labores, conforme al presupuesto autorizado y previa autorización de la Dirección de Planeación.
- III. Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación conciliaciones mensuales de los estados financieros y contables en relación con el presupuesto autorizado y reportar por escrito el informe mensual a Dirección General.
- IV. Presentar al Director General mensualmente o cuando le sean solicitados, los Estados Financieros de los recursos autorizados al Instituto.
- V. Verificar que la presentación de los estados financieros y reportes de la contabilidad se elaboren de manera oportuna.
- VI. Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales y vigilar su cumplimiento.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de administración de los recursos financieros, determine la Junta Directiva así como las disposiciones legales correspondientes.
- VIII. Supervisar la correcta integración del catálogo de las cuentas contables del Instituto.

- IX.** Vigilar la correcta comprobación de los gastos ejercidos por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
- X.** Controlar las acciones establecidas para el buen uso del material así como de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- XI.** Distribuir en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas los materiales e insumos para la atención de los programas y proyectos.
- XII.** Vigilar la estricta distribución y buen uso del material designado a las Coordinaciones y Unidades Administrativas del Instituto.
- XIII.** Revisar conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Coordinación de Asuntos Jurídicos los contratos, convenios y actos jurídicos de los cuales se derive alguna obligación patrimonial para el Instituto en base a la capacidad presupuestal existente.
- XIV.** Supervisar las actividades de selección, contratación, y demás concernientes al personal del Instituto.
- XV.** Verificar que los procesos de pago de remuneraciones del Personal del Instituto se realicen en base a los ordenamientos y lineamientos legales correspondientes.
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las normas que rigen y regulan las relaciones de trabajo.
- XVII.** Instrumentar mecanismos de modernización administrativa y de control para eficientar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
- XVIII.** Verificar que se cumpla en tiempo y forma con el pago de las obligaciones fiscales y prestaciones de los trabajadores, derivadas de los compromisos en materia de recursos humanos, materiales y financieros que el Instituto contraiga, apeándose a la normatividad aplicable e informar por escrito a la Dirección General.
- XIX.** Supervisar la elaboración mensual de la Declaración Informativa para Operaciones con Terceros (DIOT), así como su entrega oportuna a la instancia competente.
- XX.** Supervisar la estricta aplicación de los criterios de transparencia, racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a las diferentes Unidades Administrativas en los términos de la legislación y normatividad aplicable.
- XXI.** Coordinar los trámites relativos al registro, control, promoción, baja y demás movimientos de personal; suscribiendo los documentos correspondientes.
- XXII.** Verificar que los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de prestación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y servicios generales que requiere el Instituto, se realicen conforme a la normatividad aplicable, al presupuesto autorizado y a la recomendación del Subcomité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- XXIII.** Participar como Secretario Técnico en el Subcomité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- XXIV.** Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros, previo acuerdo con el Director de Administración, las siguientes funciones:

- I.** Coordinar y vigilar la administración de los recursos financieros del Instituto, en base a los lineamientos y normas establecidas.
- II.** Informar mensualmente o cuando le sean solicitados, los estados financieros de los recursos autorizados al Instituto.
- III.** Operar los registros contables presupuestales y de los bienes del Instituto, conforme a la normatividad existente.
- IV.** Realizar, en tiempo y forma, el pago de los servicios generales del Instituto y de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas al mismo.
- V.** Registrar la contabilidad del Instituto y elaborar los estados financieros e informes que requiera el Director General y demás autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI.** Auxiliar a la Dirección de Administración en la coordinación de las actividades de modernización administrativa del Instituto.

- VII.** Elaborar los cheques de los egresos autorizados para viáticos y pago de proveedores, con la autorización de la Dirección de Administración y de la Dirección de Planeación.
- VIII.** Revisar la correcta integración de los expedientes técnicos y papelería que sustenta los egresos del Instituto.
- IX.** Realizar las tareas derivadas de los compromisos que en materia fiscal se requiera en base a la normatividad vigente.
- X.** Elaborar el cierre contable del ejercicio fiscal anual en tiempo y forma, emitiendo el informe correspondiente a su superior jerárquico.
- XI.** Realizar de manera inmediata las acciones y tareas solicitadas por los órganos de control competentes.
- XII.** Integrar los informes contables y estados financieros que requiera la Junta Directiva.
- XIII.** Realizar mensualmente y de manera coordinada con la Subdirección de Programación y Presupuesto y con la Subdirección de Recursos Humanos, la conciliación contable de la información de cada una de las Unidades Administrativas e informar por escrito a la Dirección de Administración.
- XIV.** Cumplir en tiempo y forma con el pago de las obligaciones fiscales y prestaciones de trabajadores, derivadas de los compromisos en materia de recursos humanos, materiales y financieros que el Instituto contraiga apegándose a la normatividad aplicable.
- XV.** Elaborar mensualmente la Declaración Informativa para Operaciones con Terceros (DIOT) y realizar la entrega oportuna ante la instancia competente.
- XVI.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico o el Director General.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, previo acuerdo con el Director de Administración, las siguientes funciones:

- I.** Elaborar el anteproyecto anual de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y de papelería y materiales de oficina y presentarlo ante el Subcomité de Adquisiciones y Servicios para su revisión y autorización.
- II.** Participar como miembro del Subcomité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- III.** Operar los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de prestación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y servicios generales que realice el Instituto, asegurándose que sea conforme a la normatividad aplicable, al presupuesto autorizado y a las recomendaciones que emita el Subcomité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- IV.** Integrar el directorio de proveedores del Instituto y evaluar la eficiencia y eficacia de los mismos.
- V.** Verificar que los documentos comprobatorios presentados por los proveedores, cumplan con los requisitos fiscales establecidos y las disposiciones aplicables, asegurándose que éstos amparen los bienes y servicios contratados así como la recepción de los mismos en el almacén.
- VI.** Integrar los expedientes técnicos y papelería que sustenta los bienes y servicios contratados.
- VII.** Tramitar ante las instancias correspondientes el pago a proveedores por los bienes y servicios recibidos.
- VIII.** Establecer las medidas de control interno y vigilar su correcta aplicación en lo relativo a inventarios, parque vehicular, almacenes, vigilancia, limpieza y mantenimiento.
- IX.** Distribuir los materiales y servicios que requiera cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, en base al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente.
- X.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y protección civil.
- XI.** Coordinar las actividades relativas al Programa de Protección Civil del Instituto, así como las acciones de capacitación que de esto se deriven.
- XII.** Realizar las acciones conducentes que permitan preservar la seguridad del personal y del patrimonio del Instituto.
- XIII.** Llevar y realizar el seguimiento del inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

- XIV.** Llevar el control de los vales de resguardo de los bienes del Instituto.
- XV.** Integrar la documentación de bienes muebles e inmuebles siniestrados y realizar el trámite respectivo ante las instancias correspondientes.
- XVI.** Vigilar el buen uso, control y mantenimiento del parque vehicular así como de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables.
- XVII.** Llevar el control y seguimiento de la documentación perteneciente al archivo muerto desde su ingreso hasta su depuración con base a la normatividad vigente.
- XVIII.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales, le confiera su superior jerárquico o el Director General.

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos, previo acuerdo con el Director de Administración, las siguientes funciones:

- I.** Coordinar la administración de los recursos humanos del Instituto, en base a los lineamientos y normas establecidas.
- II.** Elaborar en tiempo y forma, el anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales conforme a la normatividad establecida y al techo presupuestal autorizado.
- III.** Formular y realizar programas de capacitación administrativa e implementar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto.
- IV.** Aplicar, cuando proceda, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- V.** Aplicar las deducciones a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto.
- VI.** Elaborar, resguardar y distribuir las nóminas emitidas para el pago de los trabajadores del Instituto.
- VII.** Realizar el pago puntual de las remuneraciones del personal institucional y de las prestaciones y estímulos derivados del Contrato Colectivo del Trabajo del personal sindicalizado.
- VIII.** Operar el cumplimiento de las obligaciones en materia laboral que adquiera el Instituto, así como de los diferentes ordenamientos legales aplicables.
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como las normas que rigen y regulan las relaciones laborales.
- X.** Vigilar y administrar las acciones de reclutamiento de personal de acuerdo al perfil del puesto, así como las bajas y cambios definitivos y temporales, previa autorización del Director General.
- XI.** Coordinar el establecimiento de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Desarrollo e Higiene y Seguridad, así como de los programas que de ellos se deriven, de acuerdo a la normatividad vigente.
- XII.** Elaborar la expedición de credenciales de identificación del personal del Instituto y mantener actualizados los registros de la historia laboral de los trabajadores.
- XIII.** Supervisar y validar el cálculo de la nómina de personal con base a las percepciones y deducciones legales.
- XIV.** Realizar los trámites relativos al entero de terceros institucionales.
- XV.** Resguardar la documentación original de los egresos generados, semanal, quincenal o mensual, en la Subdirección de Recursos Humanos.
- XVI.** Llevar a cabo las acciones necesarias para el pago correcto y oportuno de los salarios y estímulos del personal del Instituto.
- XVII.** Realizar en forma mensual, conjuntamente con la Subdirección de Recursos Financieros, la conciliación de la información contable del gasto ejercido.
- XVIII.** Cumplir en tiempo y forma con el pago de las obligaciones fiscales y prestaciones de trabajadores, derivadas de los compromisos en materia de recursos humanos, que el Instituto contraiga apegándose a la normatividad aplicable.

XIX. Atender los trámites relativos al registro, control, promoción, baja y demás movimientos de personal, suscribiendo los documentos correspondientes.

XX. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico o el Director General.

ARTÍCULO 21. Corresponden a la Dirección de Planeación, previo acuerdo con el Director General, las siguientes funciones:

- I.** Supervisar y evaluar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual y el cierre presupuestal del Ejercicio Fiscal y presentarlo a la Dirección General para su revisión y autorización.
- II.** Apoyar en la presentación del anteproyecto de presupuesto anual y presupuesto de cierre de Ejercicio Fiscal ante la Junta Directiva.
- III.** Supervisar, evaluar y vigilar que los movimientos del ejercicio del presupuesto anual autorizado, se realicen conforme a la normatividad vigente.
- IV.** Gestionar y dar seguimiento ante los Órganos competentes a fin de que los recursos asignados al Instituto se radiquen en tiempo y forma, conforme al presupuesto autorizado.
- V.** Solicitar ante las instancias competentes, las ampliaciones presupuestales con base en las necesidades del Instituto.
- VI.** Comunicar a las diferentes Unidades Administrativas las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación, vigilando su debido cumplimiento.
- VII.** Supervisar y analizar que el registro, seguimiento y control de las modificaciones del presupuesto anual autorizado, se efectúen conforme a los lineamientos en la materia.
- VIII.** Vigilar y evaluar la realización mensual, semestral y anual, de los comparativos del presupuesto autorizado contra el presupuesto ministrado y el ejercido, e informar periódicamente a su superior jerárquico.
- IX.** Conciliar mensualmente, ante la Secretaría de Finanzas del Estado e instancias correspondientes lo relativo a los recursos autorizados al Instituto.
- X.** Autorizar las solicitudes de recursos presupuestales de las diferentes Unidades Administrativas y dar el soporte correspondiente en base al presupuesto.
- XI.** Supervisar y autorizar que la emisión de los reportes sobre el ejercicio presupuestal se elaboren y presenten de manera oportuna a las diversas instancias.
- XII.** Coordinar la elaboración y diseño del Programa Operativo Anual y la Estrategia Operativa Anual del Instituto, con la participación de las diferentes Unidades Administrativas y de acuerdo a las políticas e instrucciones normativas correspondientes.
- XIII.** Revisar conjuntamente con la Dirección de Administración y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los contratos, convenios y actos jurídicos de los cuales se derive alguna obligación patrimonial para el Instituto, en base a la capacidad presupuestal existente.
- XIV.** Vigilar que los recursos destinados a los programas del Instituto concuerden con los logros obtenidos así como con los recursos ejercidos.
- XV.** Diseñar y llevar a cabo un esquema para la evaluación del ejercicio del presupuesto.
- XVI.** Cumplir con los requerimientos instruidos por los órganos de control competentes.
- XVII.** Realizar la evaluación de las acciones del Instituto conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual y en la Estrategia Operativa vigente y presentarla ante las instancias correspondientes, para la toma oportuna de decisiones.
- XVIII.** Validar los reportes de resultados cuantitativos y cualitativos del Instituto en base al calendario establecido por las instancias correspondientes.
- XIX.** Dar seguimiento a los indicadores de evaluación y de desempeño a través de los cuales se delimita la asignación presupuestal al instituto, y proponer las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.
- XX.** Supervisar y validar la integración, registro y actualización de la información estadística del Instituto.

- XXI.** Validar mensualmente los logros de las figuras operativas y autorizar el soporte presupuestal para el pago correspondiente.
- XXII.** Instrumentar mecanismos para medir el desempeño de la gestión institucional.
- XXIII.** Autorizar la información estadística del Instituto para su difusión.
- XXIV.** Participar en el anteproyecto del programa anual de adquisiciones y servicios del Instituto.
- XXV.** Participar como miembro del Subcomité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- XXVI.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la Contraloría Social en Plazas Comunitarias.
- XXVII.** Coordinar y dar seguimiento a la Implementación del Proceso de Presupuesto Basado en Resultados de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados y al Modelo de Evaluación Institucional.
- XXVIII.** Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables o que le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Subdirección de Programación y Presupuesto, previo acuerdo con el Director de Planeación, las siguientes funciones:

- I.** Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto con base en los anteproyectos de presupuesto presentados por cada Unidad Administrativa.
- II.** Elaborar el cierre presupuestal del Ejercicio Fiscal en tiempo y forma y presentarlo ante su superior jerárquico para su revisión.
- III.** Controlar el ejercicio del Presupuesto Anual autorizado y realizar las adecuaciones y modificaciones a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.
- IV.** Apoyar en las tareas de gestión y seguimiento de los recursos asignados al Instituto para que estos sean ministrados conforme al presupuesto autorizado.
- V.** Informar a su superior jerárquico sobre las necesidades presupuestales del Instituto.
- VI.** Efectuar el análisis, registro, seguimiento y control de las modificaciones del presupuesto anual autorizado conforme a los lineamientos en la materia.
- VII.** Preparar el informe diario de movimientos presupuestales, así como su proyección anual.
- VIII.** Realizar en forma mensual, semestral y anual los informes comparativos del presupuesto autorizado contra el presupuesto ministrado y el ejercido e informar periódicamente a su superior jerárquico.
- IX.** Conciliar en forma mensual y en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, los recursos ministrados al instituto e informar a su superior jerárquico.
- X.** Llevar a cabo las tareas derivadas de las solicitudes de recursos de las diferentes Unidades Administrativas.
- XI.** Apoyar a la Subdirección de Evaluación y Estadística en la elaboración del Programa Operativo Anual y la Estrategia Operativa Anual, en base a la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas y atendiendo los lineamientos normativos vigentes.
- XII.** Llevar el control de origen del gasto por partida y capítulo.
- XIII.** Elaborar y entregar en tiempo y forma los reportes del ejercicio presupuestal autorizado solicitado por las diferentes instancias facultadas para ello.
- XIV.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico o el Director General.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Subdirección de Evaluación y Estadística, previo acuerdo con el Director de Planeación, las siguientes funciones:

- I.** Colaborar con la Subdirección de Programación y Presupuesto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y de los reportes relacionadas con metas y logros.

- II. Elaborar el Programa Operativo Anual y la Estrategia Operativa Anual, en base a la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas y atendiendo los lineamientos normativos vigentes.
- III. Analizar y dar seguimiento a los avances de los programas y proyectos del Instituto, conforme a las metas establecidas.
- IV. Realizar los reportes de resultados del Modelo de Evaluación Institucional de acuerdo al calendario establecido.
- V. Efectuar el análisis de la Matriz de Indicadores de Resultados y proponer las acciones de mejora correspondientes.
- VI. Mantener actualizados los registros de la información estadística del Instituto y de los indicadores, elaborando los informes respectivos.
- VII. Evaluar las tareas del desempeño de la gestión institucional y proponer mejoras encaminadas a la calidad del servicio.
- VIII. Analizar y verificar mensualmente los logros de las figuras operativas y realizar los reportes respectivos para el pago de productividad.
- IX. Validar la información estadística del Instituto.
- X. Analizar conjuntamente con su superior jerárquico y el Secretario Técnico, los avances de las metas de los programas del Instituto.
- XI. Dar seguimiento y continuidad a las actividades de la Contraloría Social en las Plazas Comunitarias, con base en el programa anual.
- XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico o el Director General.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Dirección Académica y de Operación, previo acuerdo con el Director General, las siguientes funciones:

- I. Coordinar la implementación y desarrollo de los programas y servicios con la Estructura Operativa del Instituto.
- II. Atender, en la esfera de su competencia y previa autorización del Director General, todos aquellos compromisos, requerimientos y convenios que en materia de operación de los servicios de educación para adultos le corresponda cumplir al Instituto.
- III. Establecer y difundir, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas de operación de programas y formación de figuras en materia de educación para adultos.
- IV. Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos en la operación de los espacios educativos (Plazas Comunitarias, Puntos de Encuentro, Círculos de Estudio).
- V. Supervisar y validar los procesos de análisis y registro del cumplimiento de metas en atención y certificación de figuras a gratificarse.
- VI. Elaborar, conforme a las metas establecidas en la normatividad vigente y con base en los logros, la relación de figuras a gratificarse e informar oportunamente a las Direcciones de Planeación y a la de Administración.
- VII. Participar en el diseño y elaboración de contenidos académicos y criterios de productividad de la Estrategia Operativa Anual; así como llevar a cabo los procesos de difusión y capacitación que de este documento se deriven.
- VIII. Coordinar de manera transparente y eficaz los recursos implementados a los Programas a su cargo, así como velar por el pleno cumplimiento de las metas establecidas.
- IX. Adecuar a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales educativos.
- X. Someter a consideración del Director General, las propuestas e innovaciones de capacitación y operación de los servicios de educación básica en el Instituto.
- XI. Proponer estrategias para incrementar los logros de acreditación y certificación.
- XII. Informar periódicamente y cuando lo solicite el Director General, los resultados y avances obtenidos en la operación de los servicios y las acciones encomendadas al área bajo su responsabilidad.

- XIII.** Coordinar la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas en las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales.
- XIV.** Fomentar la ampliación de las opciones para la atención educativa de los adultos en condición de rezago, de acuerdo a las necesidades y características de la entidad.
- XV.** Realizar la evaluación de los avances de los programas y metas propuestas, conforme a lo establecido en la Estrategia Operativa vigente y proponer medidas correctivas y preventivas, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas.
- XVI.** Apoyarse con las diversas Unidades Administrativas adscritas al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en la instrumentación operativa de los modelos educativos, planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos.
- XVII.** Vigilar la aplicación de la normatividad y políticas establecidas con relación a los planes y programas de estudio, contenidos, métodos y materiales didácticos de acuerdo a los modelos educativos en operación.
- XVIII.** Coadyuvar con las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales en la implementación y aplicación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el Instituto.
- XIX.** Capacitar y formar al personal institucional y figuras operativas sobre los lineamientos, planes y programas de estudio, métodos y materiales educativos de los diferentes programas y proyectos del Instituto y coordinar las acciones en este rubro en colaboración con la estructura operativa facultada para ello.
- XX.** Evaluar periódicamente los resultados académicos de la operación de los servicios de educación básica para adultos.
- XXI.** Evaluar, en el ámbito de su competencia, los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación de las diferentes figuras.
- XXII.** Formular, elaborar, proponer y dar seguimiento, al proceso de certificación de competencias de Técnicos Docentes y Asesores, así como lo concerniente a la profesionalización de capacitadores de los agentes educativos.
- XXIII.** Diseñar contenidos para las campañas promocionales de los servicios de educación básica que ofrece el Instituto, en coordinación con la Secretaría Técnica y de conformidad con los lineamientos y normas establecidas.
- XXIV.** Difundir en términos de las disposiciones aplicables los servicios de educación básica que brinda el Instituto, así como las metas, logros, proyectos y programas, conjuntamente con la Secretaría Técnica.
- XXV.** Concretar acciones interinstitucionales para apoyar los servicios de educación para adultos en el Estado.
- XXVI.** Coordinar el proceso de vinculación con Instituciones Educativas y fomentar la participación de jóvenes prestadores de servicio social.
- XXVII.** Aplicar las normas que regulan el desempeño de los prestadores de servicio social y validar la emisión de constancias de liberación.
- XXVIII.** Elaborar el programa de distribución de materiales didácticos y promocionales conjuntamente con la Dirección de Administración.
- XXIX.** Supervisar la vinculación de módulos educativos en el SASA, asegurando la entrega de estos materiales a los usuarios, así mismo supervisar los procesos de asesorías a educandos.
- XXX.** Gestionar ante las instancias gubernamentales y de carácter privado, recursos y materiales para el mejoramiento de los programas del Instituto.
- XXXI.** Participar como miembro del Subcomité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- XXXII.** Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Académico, previo acuerdo con el Director Académico y de Operación, las siguientes funciones:

- I.** Definir estrategias en materia de formación y actualización de figuras operativas e institucionales conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

- II. Promover y vigilar la aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos referentes a planes y programas de estudio, contenidos, métodos y materiales didácticos.
- III. Desarrollar y coordinar acciones de evaluación en materia de formación y capacitación.
- IV. Implementar materiales de formación en sus modalidades presencial y a distancia para figuras institucionales y solidarias.
- V. Implementar estrategias y mecanismos que favorezcan el uso y la práctica de las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.
- VI. Gestionar en tiempo y forma, ante las Unidades Administrativas competentes la entrega de módulos a las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales.
- VII. Dar seguimiento a la vinculación de módulos en el SASA, y mantener actualizado el inventario de las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales respecto a estos materiales.
- VIII. Elaborar los instrumentos de evaluación formativa y llevar el control, de la distribución y el análisis de los resultados.
- IX. Formular, elaborar, proponer y dar seguimiento al proceso de certificación de competencias de Técnicos Docentes y Asesores; así como lo relacionado a la profesionalización de capacitadores de los agentes educativos.
- X. Vincularse con instituciones que apoyen en la formación de capacitadores.
- XI. Elaborar y proponer proyectos de Investigación Educativa que redunden en la mejora de prestación de servicios y operación de programas del Instituto.
- XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico o el Director General.

ARTÍCULO 26. Corresponden a la Coordinación de Investigación Educativa previa autorización de su superior jerárquico, las siguientes funciones:

- I. Detectar necesidades de formación de capacitadores de figuras operativas.
- II. Desarrollar líneas de investigación curricular en el ámbito de Educación para Adultos tendientes al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
- III. Gestionar con instituciones educativas, cursos y diplomados para capacitadores.
- IV. Supervisar y coordinar el uso del formato de distribución de materiales didácticos.
- V. Efectuar investigaciones y estudios que contribuyan al mejoramiento de los servicios de educación para adultos.
- VI. Dar seguimiento a inventarios mensuales de materiales didácticos y de promoción y determinar su envío de acuerdo a la existencia.
- VII. Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Subdirección de Operación de Programas Educativos, previo acuerdo con el Director Académico y de Operación las siguientes funciones:

- I. Elaborar e implementar estrategias para fortalecer la operación de los programas y servicios de Educación para Adultos.
- II. Operar los programas de Educación para Adultos en el contexto social, comunitario e institucional.
- III. Garantizar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para la operación de los servicios de educación básica vigentes en el Instituto.
- IV. Establecer bases de coordinación con el sector público o privado, para la superación del rezago educativo de sus trabajadores.
- V. Gestionar ante las instancias correspondientes los reconocimientos de certificación CONEVyT.
- VI. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas los trabajos de operación, organización, difusión y evaluación de los programas del Instituto.

- VII.** Dar seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos con las diferentes instituciones y organismos.
- VIII.** Adecuar la operación de los programas a las necesidades de grupos específicos de población.
- IX.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico o el Director General.

ARTÍCULO 28. Corresponden a la Coordinación de Plazas Comunitarias previa autorización de su superior jerárquico, las siguientes funciones:

- I.** Elaborar el plan de seguimiento en los procesos de operación y formación de figuras de Plazas Comunitarias y Puntos de Encuentro, en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Fortalecimiento Académico.
- II.** Supervisar que la operación de las Plazas Comunitarias se realice conforme a las normas, lineamientos y procesos establecidos.
- III.** Mantener actualizados los cambios y movimientos de las figuras solidarias de las Plazas Comunitarias e informar oportunamente a su superior jerárquico de las vacantes de las mismas.
- IV.** Vigilar la distribución, mantenimiento, uso adecuado y permanencia del equipo y mobiliario asignado a cada Plaza Comunitaria, en coordinación con las áreas correspondientes.
- V.** Gestionar ante las instancias correspondientes las problemáticas de conectividad, equipo y mantenimiento de Plazas Comunitarias y darle seguimiento hasta su solución.
- VI.** Implementar estrategias que redunden en una mayor atención.
- VII.** Supervisar la evaluación mensual de logros de atención y certificación en Plazas Comunitarias y Puntos de Encuentro, en coordinación con la Subdirección de Validación y Vinculación.
- VIII.** Elaborar la relación mensual de figuras de Puntos de Encuentro y de Plazas Comunitarias sujetas a gratificación y realizar el trámite para el pago correspondiente.
- IX.** Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Coordinación de Programas Educativos, previo acuerdo con su superior jerárquico, las siguientes funciones:

- I.** Generar estrategias para motivar la participación de las empresas en los programas de educación para adultos.
- II.** Promover la Certificación CONEVyT (Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo) en el sector privado, público y social del Estado.
- III.** Revisar y promover los compromisos signados en los convenios de colaboración con empresas o instituciones del sector social, público o privado, en coordinación con el Área Jurídica.
- IV.** Dar seguimiento a los reconocimientos de certificación CONEVyT, ante Oficinas Centrales y realizar la entrega correspondiente.
- V.** Vincular esfuerzos operativos con la Subdirección de Validación y Vinculación, las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales.
- VI.** Llevar el control de los programas y proyectos y generar reporte mensual de resultados.
- VII.** Apoyar y supervisar las estrategias de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en las coordinaciones y microrregiones.
- VIII.** Promover los programas y proyectos de educación para adultos con las diversas instancias y sectores.
- IX.** Dar seguimiento a la aplicación de las evaluaciones formativas en la operación de los programas y proyectos del instituto.
- X.** Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Subdirección de Validación y Vinculación, previo acuerdo con el Director Académico y de Operación, las siguientes funciones:

- I. Participar en la elaboración de la Estrategia Operativa Anual.
- II. Promocionar los servicios que ofrece el Instituto y reclutar colaboradores de Servicio Social como figuras operativas.
- III. Coordinar las acciones de seguimiento a convenios existentes con instituciones educativas en materia de servicio social.
- IV. Supervisar y evaluar la aplicación de los programas en las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales, proponiendo acciones preventivas y correctivas.
- V. Analizar y registrar el cumplimiento de metas en atención y certificación y elaborar la relación de figuras a gratificarse conforme a la normatividad establecida.
- VI. Llevar la estadística de los programas y servicios del Instituto y elaborar los reportes correspondientes.
- VII. Dar a conocer y socializar con las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales, las políticas y propósitos de la evaluación institucional y el impacto de los servicios.
- VIII. Establecer reuniones de balance de resultados para orientar el trabajo que se realiza.
- IX. Establecer estrategias de evaluación que respondan a las características y necesidades específicas de las microrregiones.
- X. Coordinar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas en el área de IEEATEL, turnándolas a las diferentes Unidades Administrativas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- XI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico o el Director General.

ARTÍCULO 31. Corresponden a la Coordinación de Servicio Social, previo acuerdo con su superior jerárquico, las siguientes funciones:

- I. Establecer una vinculación continua con instituciones educativas, para promocionar los servicios que ofrece el Instituto e incorporar a los alumnos que decidan colaborar como figuras operativas.
- II. Realizar pláticas con estudiantes que cubran créditos de los niveles medio, medio superior y superior, motivándolos a participar como prestadores de Servicio Social.
- III. Dar seguimiento a convenios existentes con instituciones educativas, en materia de servicio social.
- IV. Difundir los criterios de operación del servicio social, de acuerdo a los lineamientos oficiales establecidos.
- V. Dar seguimiento y llevar el control de los expedientes de los prestadores de Servicio Social.
- VI. Elaborar las cartas de liberación de servicio social en base a la normatividad en la materia.
- VII. Elaborar mensualmente el informe estadístico de prestadores de Servicio Social.
- VIII. Evaluar los resultados de los prestadores de servicio social mediante la aplicación de diversos instrumentos.
- IX. Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Coordinación de Enlace Educativo, previo acuerdo con su superior jerárquico, las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Difusión Educativa conjuntamente con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto y con base en la normatividad establecida.
- II. Difundir las publicaciones de las acciones y metas de los diferentes Programas y actividades de las Unidades Administrativas del Instituto.
- III. Coordinar la logística de los eventos Institucionales y apoyar en las giras de trabajo de la Dirección General.
- IV. Fungir como enlace con los diferentes medios de comunicación.

- V. Recopilar, organizar y resguardar el acervo cultural del Instituto así como el acervo fotográfico.
- VI. Proponer y difundir la imagen del Instituto conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Editar revistas y boletines referente a las acciones y logros del Instituto.
- VIII. Mantener permanentemente informada a la Dirección General y a las diferentes Unidades Administrativas en relación a temáticas inherentes a la educación para adultos.
- IX. Coordinar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas en el área de IEEATEL, turnándolas a las diferentes Unidades Administrativas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- X. Elaborar informe semanal, de las solicitudes atendidas en IEEATEL y de las respuestas brindadas.
- XI. Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Dirección de Acreditación y Sistemas, previo acuerdo con el Director General, las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, ejecutar y vigilar que los procesos de inscripción, acreditación y emisión de certificados se realicen conforme a la normatividad y lineamientos autorizados.
- II. Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas para el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios y vigilar su cumplimiento.
- III. Supervisar y controlar el proceso de emisión de certificados y autorizar la elaboración de los mismos, cuando cumplan los requisitos establecidos.
- IV. Revisar que la integración de expedientes se realice en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- V. Llevar el control de la aplicación de exámenes diagnóstico, conforme a los lineamientos que regulan este proceso.
- VI. Establecer, en coordinación con las Áreas correspondientes, el programa anual de promoción de la acreditación, servicios del instituto y concertación de acciones para la obtención de aplicadores, coordinadores de exámenes y locales para su aplicación.
- VII. Generar los reportes requeridos e informar los logros y avances a las distintas áreas del Instituto.
- VIII. Organizar y controlar el manejo, resguardo y almacenamiento de los materiales de exámenes, constancias de alfabetización y formatería.
- IX. Gestionar con otros institutos o delegaciones de naturaleza similar a la del Instituto, la emisión de los duplicados de certificados.
- X. Elaborar el programa de distribución de materiales pertinentes a su área en las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales, garantizando que se cuente con ellos en tiempo y forma.
- XI. Propiciar la optimización de materiales de exámenes en las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales.
- XII. Elaborar conforme a los lineamientos establecidos en la Estrategia Operativa, la nómina de los aplicadores de exámenes y gestionar su pago ante la instancia correspondiente.
- XIII. Gestionar ante la instancia correspondiente la adquisición de insumos necesarios para que los procesos de incorporación, acreditación y certificación se realicen en tiempo y forma.
- XIV. Brindar asesorías y apoyo a las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales en lo referente al registro y seguimiento de la población atendida, así como en lo correspondiente a los procesos de acreditación y certificación.
- XV. Coordinar y participar en la realización de campañas de incorporación, acreditación y certificación, conforme a los ordenamientos legales correspondientes.
- XVI. Proponer, en su caso, modificaciones a las normas, políticas y procedimientos de acreditación.
- XVII. Supervisar el óptimo funcionamiento del SASA.

- XXVIII.** Proponer, en su caso, cambios o adecuaciones al SASA para facilitar la operación de las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales.
- XIX.** Proporcionar claves de acceso a los titulares de las Unidades Administrativas para los reportes generados por Oficinas Centrales, que permita obtener los logros y avances del Instituto.
- XX.** Capacitar a los agentes operativos en lo que se refiere a los procedimientos de incorporación, acreditación y certificación.
- XXI.** Elaborar duplicados de certificados en base a la legislación correspondiente.
- XXII.** Legalizar los certificados en base a la normatividad establecida.
- XXIII.** Llevar un registro de firmas autógrafas ante la Secretaría de Educación y Cultura.
- XXIV.** Operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos que correspondan, así como proponer adecuaciones a los sistemas electrónicos respectivos.
- XXV.** Difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de informática, a las que deberán ajustarse las Unidades Administrativas del Instituto.
- XXVI.** Participar como miembro del Subcomité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- XXVII.** Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Subdirección de Informática, previo acuerdo con el Director de Acreditación y Sistemas, las siguientes funciones:

- I.** Operar los sistemas de información electrónica, así como promover adecuaciones a los mismos.
- II.** Proporcionar el mantenimiento requerido a la infraestructura informática del Instituto así como a la administración de la red de datos.
- III.** Desarrollar e implementar programas de cómputo para procesamiento de datos, en apoyo a las Unidades Administrativas del Instituto que lo soliciten.
- IV.** Capacitar al personal del Instituto en los diferentes sistemas de cómputo.
- V.** Gestionar ante las instancias correspondientes el soporte técnico y actualizaciones del SASA en Línea.
- VI.** Supervisar y elaborar la información generada en los reportes del SASA para coadyuvar en la toma de decisiones de las Unidades Administrativas del Instituto.
- VII.** Apoyar y realizar el seguimiento correspondiente a la solución de problemáticas que se presenten en los sistemas de cómputo adscritos a las Coordinaciones Regionales, de Zona, Municipales y Plazas Comunitarias.
- VIII.** Emitir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de Informática, a las que deberán ajustarse las Unidades Administrativas del Instituto.
- IX.** Supervisar el buen uso de la red de datos e Internet y realizar los reportes a las áreas correspondientes.
- X.** Verificar el estado físico y funcional del equipo de cómputo perteneciente al Instituto y gestionar los materiales e insumos para subsanar las necesidades detectadas.
- XI.** Las demás que les señalen otras disposiciones aplicables, o le sean asignadas por su superior jerárquico o el Director General.

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Subdirección de Incorporación, Acreditación y Certificación, previo acuerdo con el Director de Acreditación y Sistemas, las siguientes funciones:

- I.** Vigilar que los procesos de inscripción, acreditación y certificación de usuarios se realicen de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos autorizados.
- II.** Mantener actualizado al personal de las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales sobre las normas, políticas y procesos de inscripción, acreditación y certificación.

- III. Analizar la información estadística e identificar índices de productividad del Instituto, informando a las diferentes Unidades Administrativas para la toma de decisiones a que hubiere lugar.
- IV. Recopilar, sistematizar y dar a conocer a las Coordinaciones de Zona, los índices de acreditación por cada uno de los instrumentos utilizados para la evaluación del aprendizaje.
- V. Mantener debidamente actualizados los libros de registro de emisión de certificados y controles de cancelación.
- VI. Realizar la revisión de calificaciones bajo los lineamientos que correspondan.
- VII. Supervisar y validar que la integración de los expedientes de los usuarios cumplan con las normas establecidas.
- VIII. Canalizar la información para el registro de usuarios en línea y remitirlos a las Coordinaciones Regionales, de Zona y Municipales.
- IX. Proporcionar información académica de los usuarios, a las instancias que lo soliciten facultadas para ello.
- X. Reportar a la instancia correspondiente, las observaciones detectadas en los datos de los certificados de estudios, así como certificados cancelados y no utilizados.
- XI. Las demás que le encomienden este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 36. Corresponden a los Coordinadores Regionales, previo acuerdo con el Director General, las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente a que está sujeta su operación en el ámbito académico, administrativo y operativo.
- II. Dar seguimiento, con el apoyo de las Coordinaciones de Zona y Municipales, a la operación de los servicios de educación para adultos.
- III. Supervisar la operación de los programas y servicios de educación para adultos, en los términos de las disposiciones aplicables.
- IV. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y Municipales y en su caso, canalizarlos a las instancias competentes del Instituto.
- V. Coordinar las acciones que permitan operar los programas y servicios educativos y la aplicación del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), de acuerdo a las necesidades regionales y a las características y particularidades de las zonas y grupos de atención.
- VI. Evaluar el cumplimiento de las metas y ejecución de las acciones en las Coordinaciones de Zona y Municipales y, en su caso, proponer oportunamente medidas preventivas y correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo.
- VII. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos.
- VIII. Coordinar, en la esfera de su competencia, la incorporación y el desempeño de prestadores de servicio social.
- IX. Gestionar ante la Dirección correspondiente las cartas de liberación de los prestadores de servicio social.
- X. Gestionar y supervisar en la esfera de su competencia, ante las instancias correspondientes, las necesidades en recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas a su cargo.
- XI. Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega, en tiempos y cantidades requeridos.
- XII. Vigilar el procedimiento de vinculación de módulos, de espacios y figuras educativas, en el SASA.
- XIII. Promover y realizar reuniones de información sobre los programas educativos para adultos en los municipios del Estado.
- XIV. Coordinar y supervisar las acciones y servicios bajo su jurisdicción, relacionados con proyectos técnico-pedagógicos, incorporación y supervisión de prestadores de servicio social, evaluación académica de la operación del servicio,

dotación y utilización de material didáctico, programas de capacitación formativa y administrativa del personal institucional, promoción de programas ante las autoridades, sectores y agrupaciones locales, así como propiciar la promoción de participación social en las actividades del Instituto.

- XV. Denunciar ante las instancias correspondientes el extravío, sustracción o uso inadecuado de la documentación relativa a la acreditación de documentos o certificados de estudios.
- XVI. Ejercer eficientemente y de manera transparente los recursos asignados de las Unidades Administrativas a su cargo.
- XVII. Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo.
- XVIII. Proporcionar apoyo al personal del Instituto que realice visitas de trabajo en el ámbito territorial de la Coordinación a su cargo.
- XIX. Representar al Director General, previa autorización del mismo, en los actos Institucionales.
- XX. Integrar y validar la información de las Coordinaciones de Zona y Municipales y enviarlos de manera oportuna a la instancia que lo solicite y que este facultada para ello.
- XXI. Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 37. Corresponden a los Coordinadores de Zona y Municipales, previo acuerdo con el Coordinador Regional, las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas en la zona o municipio que la conforman.
- II. Representar al Instituto en los asuntos relacionados con la prestación del servicio en el ámbito de su jurisdicción.
- III. Operar con eficacia y eficiencia los programas y servicios del Instituto, bajo criterios de atención y prioridad de carácter regional, así como de necesidades locales y particulares de las zonas, grupos y población en atención.
- IV. Coordinar y supervisar las acciones y servicios bajo su jurisdicción relacionados con proyectos técnico-pedagógicos, incorporación y supervisión de prestadores de servicio social, evaluación académica de la operación del servicio, dotación y utilización de material didáctico, programas de capacitación formativa y administrativa del personal institucional, promoción de programas ante las autoridades, sectores y agrupaciones locales, así como propiciar la promoción de participación social en las actividades del Instituto.
- V. Informar a su superior jerárquico y denunciar ante las instancias correspondientes el extravío, sustracción o uso inadecuado de la documentación relativa a la acreditación de documentos o certificados de estudios.
- VI. Gestionar y realizar el adecuado registro, control y trámites que en materia de recursos humanos, materiales y financieros realice el personal a su cargo.
- VII. Ejercer eficientemente y de manera transparente los recursos asignados a la Coordinación a su cargo.
- VIII. Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el del personal a su cargo.
- IX. Vigilar y autorizar la información emanada de su ámbito de jurisdicción.
- X. Supervisar que la integración de expedientes se realice de acuerdo a la normatividad establecida.
- XI. Vigilar, revisar y autorizar la aplicación de exámenes conforme a los lineamientos que regulan este proceso.
- XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico o el Director General.

ARTÍCULO 38. Corresponden a la Secretaría Particular, previo acuerdo con el Director General, las siguientes funciones:

- I. Apoyar el desarrollo de la agenda de trabajo del Director General.
- II. Recibir y atender a los solicitantes de audiencia con el Director General.
- III. Revisar la correspondencia emitida por el Director General y una vez autorizada proceder a su distribución.

- IV. Organizar, controlar y distribuir la correspondencia recibida.
- V. Supervisar y coordinar las funciones secretariales del personal adscrito a la Dirección General.
- VI. Organizar y controlar el archivo de la Dirección General.
- VII. Asistir a la Dirección General en las giras de trabajo.
- VIII. Dar seguimiento a las gestiones e instrucciones de la Dirección General.
- IX. Apoyar en la recabación de información solicitada por la Dirección General.
- X. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información y gestoría de las diferentes instancias.
- XI. Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables que le sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 39. Corresponden a la Secretaría Técnica previo acuerdo con el Director General, las siguientes funciones:

- I. Realizar análisis técnico sobre las metas, logros y acciones del Instituto.
- II. Analizar la información de las diferentes Unidades Administrativas y emitir la opinión técnica respectiva.
- III. Dar seguimiento a las acciones realizadas por el Instituto así como verificar que la información a difundirse se ajuste a la normatividad vigente.
- IV. Dar seguimiento a los resultados de los indicadores educativos contenidos en el Modelo de Evaluación Institucional (MEI) y la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y proponer acciones de mejora.
- V. Elaborar el cuaderno de trabajo y la presentación para la Junta Directiva.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Juntas Directivas y de las reuniones de la Dirección General.
- VII. Revisar los documentos educativos emitidos por diferentes instancias y realizar la valoración técnica de los mismos.
- VIII. Proponer y evaluar acciones de coordinación y apoyo institucional con los diferentes organismos e instancias que realicen tareas educativas.
- IX. Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables o que le sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 40. Corresponden a la Coordinación de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación, previo acuerdo con su superior jerárquico, las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
- II. Proponer e instrumentar medidas preventivas, correctivas y de mejora en los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
- III. Verificar el correcto cumplimiento del proceso de inscripción de adultos en primaria y secundaria.
- IV. Capacitar en materia de calidad a las figuras operativas que participan en los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
- V. Realizar visitas de supervisión a las sedes de aplicación de exámenes e informar a su superior jerárquico de las irregularidades detectadas y gestionar ante las instancias correspondientes los procedimientos a que haya lugar.
- VI. Realizar encuestas a los usuarios sobre la calidad de los servicios brindados por el Instituto.
- VII. Supervisar la entrega de certificados de terminación de estudios.
- VIII. Aplicar procesos de retroalimentación, así como medidas preventivas y correctivas, asegurando la calidad en los procesos de incorporación, acreditación y certificación.
- IX. Las demás que les señalen otras disposiciones aplicables, que le sean asignados por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 41. Corresponden a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Director General, las siguientes funciones:

- I.** Aplicar y difundir las políticas del Instituto en materia jurídica.
- II.** Vigilar que las actividades de las diferentes Unidades Administrativas se apeguen al marco jurídico vigente.
- III.** Revisar y dictaminar la procedencia de los proyectos normativos emanados de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
- IV.** Ejercer la representación jurídica del Instituto ante organismos públicos y privados, autoridades administrativas y jurisdiccionales y demás instancias que correspondan.
- V.** Representar y asesorar jurídicamente al Director General en los asuntos en que se requiera de su intervención.
- VI.** Asesorar a las distintas Unidades Administrativas del Instituto en cuanto a los lineamientos jurídicos a que se deben apegar los contratos, convenios, acuerdos y todos aquellos documentos que tengan implicaciones jurídicas, revisarlos y llevar el registro de los mismos.
- VII.** Formular y revisar las minutas, acuerdos y proyectos de ordenamientos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las actividades institucionales.
- VIII.** Elaborar proyectos y revisar los convenios, contratos y acuerdos de concertación de acciones a celebrarse por el Instituto y llevar su registro, guarda y custodia.
- IX.** Gestionar ante la Dirección de Planeación y la Dirección de Administración los contratos, convenios y actos jurídicos de los cuales se derive alguna obligación patrimonial.
- X.** Compilar y sistematizar la legislación que constituya el marco jurídico que rige al Instituto y a la educación de adultos así como promover su difusión.
- XI.** Informar oportunamente a las Unidades Administrativas centrales y regionales de los ordenamientos y disposiciones que se relacionen con las atribuciones y funciones del Instituto y cuyo conocimiento sea de interés para sus respectivas unidades.
- XII.** Proponer las políticas, normas y lineamientos que deberán observarse en la elaboración y celebración de contratos, convenios y acuerdos de concertación de acciones.
- XIII.** Participar en la aplicación de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que el Instituto deba seguir para la contratación de los bienes y servicios coordinadamente con la Dirección de Administración.
- XIV.** Promover ante la Dirección General del Derecho de Autor de la Representación de la Secretaría de Educación Pública, el registro de las obras producidas y editadas por el Instituto y la transmisión de los derechos correspondientes en los términos de la legislación aplicable.
- XV.** Representar al Instituto en los asuntos contenciosos del orden laboral y en los juicios civiles, mercantiles y fiscales en los que sea parte o tenga interés jurídico, ejerciendo las acciones e interponiendo los recursos legales que procedan ante las autoridades y tribunales competentes de carácter federal, estatal o municipal.
- XVI.** Formular quejas, querellas y denuncias en nombre y representación del Instituto ante las autoridades correspondientes, con motivo de la comisión de hechos que afecten los intereses institucionales e intervenir en su caso, como coadyuvante del ministerio público en defensa de su patrimonio.
- XVII.** Sustituir en caso de fuerza mayor, al Director General exclusivamente en los juicios de amparo para presentar demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos y demás medios de control constitucional, en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico.
- XVIII.** Presentar ante la autoridad laboral competente las bajas del personal del Instituto para la terminación de los efectos de su relación laboral.
- XIX.** Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas en la Coordinación.
- XX.** Participar como miembro del Subcomité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- XXI.** Substanciar los procedimientos de carácter administrativo que se presenten.

- XXII.** Resolver sobre las responsabilidades en que incumpla el personal del Instituto así como aplicar las sanciones correspondientes.
- XXIII.** Trabajar conjuntamente con la Dirección de Administración sobre la regularización de los bienes, patrimonio del Instituto.
- XXIV.** Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas los trabajos de las obligaciones que marca la Ley de Acceso a la Información.
- XXV.** Atender en tiempo y forma las solicitudes de Acceso a la Información.
- XXVI.** Trabajar conjuntamente con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto sobre las incidencias que pueda presentarse el personal a su cargo dentro de las mismas y en la esfera de sus competencias.
- XXVII.** Controlar y resguardar el archivo de los asuntos encomendados por la Dirección General y las diferentes Unidades Administrativas.
- XXVIII.** Atender las solicitudes y quejas que emita la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- XXIX.** Las demás que le encomiende este Reglamento, los instrumentos jurídicos legalmente expedidos para su funcionamiento, así como las demás disposiciones aplicables que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO III DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 42. Corresponde al Subcomité de Adquisiciones y Servicios:

- I.** Evaluar y autorizar el anteproyecto anual de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y de materiales de oficina.
- II.** Vigilar y dar seguimiento bimestralmente al presupuesto de compras y servicios del Instituto.
- III.** Elaborar los dictámenes sobre las adquisiciones, servicios y contrataciones del Instituto.
- IV.** Reunirse de manera extraordinaria cuando las necesidades del Instituto lo requieran.
- V.** Signar la minuta de los acuerdos tomados en las reuniones.
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones.
- VII.** Nombrar al representante del Instituto, ante los Organismos, Entidades Públicas y Privadas que por su naturaleza requieran alguna ingerencia por parte del Comité.
- VIII.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 43. El Subcomité de Adquisiciones y Servicios estará integrado por:

- Director General
- Director de Administración
- Director de Planeación
- Director Académico y de Operación
- Director de Acreditación y Sistemas
- Subdirector de Recursos Materiales y Adquisiciones
- Coordinador de Asuntos Jurídicos

El Director General fungirá como Presidente y será quien determine con voto de calidad en caso de controversia las tareas de dicho Órgano Colegiado y los demás miembros fungirán como vocales con voz y voto.

El Director General a través del Secretario Técnico que recaerá en la figura del Director de Administración, será quien convoque a los miembros del Subcomité en base al calendario, o en caso extraordinario cuando así se requiera, redactando la minuta y dando seguimiento a los acuerdos que de dicho órgano emanen.

Las reuniones del Subcomité y los acuerdos que de ella se deriven serán válidos con la asistencia de por lo menos cinco integrantes, entre los que deberán estar invariablemente el Director General, Director de Administración, Director de Planeación y Subdirector de Recursos Materiales y Adquisiciones.

Los cargos que las partes ocupan dentro del Subcomité serán de carácter honorífico, por lo cual no recibirán remuneración económica alguna.

CAPÍTULO IV LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 44. El Instituto será el titular de las relaciones jurídicas y laborales con los trabajadores adscritos a las diferentes Unidades Administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 45. Las relaciones laborales entre los trabajadores y el Instituto se regirán en los términos de la legislación vigente en la materia y la conducente del Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

El Organismo Estatal respetará y aplicará las Condiciones Generales de Trabajo acordadas entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos, en lo referente al personal sindicalizado.

ARTÍCULO 46. El régimen de seguridad social aplicable a los trabajadores del Instituto será el que ofrece el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los términos del convenio suscrito con dicha institución.

CAPÍTULO V LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 47. Las suplencias de los servidores públicos en el Instituto, se realizarán de la siguiente manera:

- I.** El Director General, en sus ausencias temporales, será suplido por la persona que para tal efecto designe él mismo.
- II.** En los asuntos de carácter contencioso o jurisdiccional y en los términos de la legislación aplicable, el Director General será suplido en sus ausencias por el responsable de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- III.** Los Directores y Subdirectores, en sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público que para tal efecto designe el Director General.
- IV.** Las ausencias temporales de los Coordinadores Regionales, de Zona y Municipales, serán suplidas por el servidor público que para tal efecto designe el Director General.
- V.** Los servidores públicos que suplan las ausencias de los titulares, al término de su gestión, informarán por escrito de los asuntos atendidos y el estado en que se encuentran.
- VI.** En el caso de renuncia, remoción o baja por cualquier motivo de mandos medios o superiores del Instituto, el Director General nombrará en forma interina al funcionario que lo sustituirá; hasta en tanto la Junta Directiva ratifique o rechace la propuesta para cubrir dicha vacante.

CAPÍTULO VI LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 48. Para la designación de los funcionarios y demás personal se estará sujeto a lo dispuesto en la legislación de materia, el Decreto y las disposiciones que para el efecto expida la Junta Directiva, así como los acuerdos que al respecto se tengan con la Organización Sindical de los Trabajadores de la Educación para Adultos.

ARTÍCULO 49. Las licencias del personal de confianza podrán ser hasta por 30 días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad como enfermedad o fallecimiento de un familiar directo, tratamientos médicos prolongados, superación académica y otros que a juicio del Director General se consideren en este supuesto.

En el caso de las licencias sin goce de sueldo podrán ser de uno o dos meses, pudiendo prorrogarse hasta seis meses previa justificación. En ambos casos deberán ser autorizados por la Dirección General.

ARTÍCULO 50. El Director General en los términos de la ley, resolverá sobre la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerarse las necesidades del servicio de las 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 de Coahuila.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 70, del 31 de agosto de 2004 y se derogan todas las disposiciones que se opongan a este reglamento.

TERCERO. Todo el personal adscrito al Instituto Estatal de Educación para Adultos en Coahuila, que incurra en responsabilidad de carácter administrativo será sujeto a lo establecido por la Ley de Responsabilidades para los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios y demás ordenamientos legales que regulen las relaciones laborales del mismo.

DADO por los C.C. Miembros de la Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación para Adultos, en la ciudad de Saltillo, Coahuila a los once días del mes de diciembre del 2009.

Lic. Rodolfo de León Salas

Representante del C. Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila
(Rúbrica)

Lic. Idelia Reyes Tamez

Representante del Secretario de Educación y Cultura
(Rúbrica)

Lic. Federico Garza Ramos

Representante del Secretario de Gobierno
(Rúbrica)

Lic. Claudia Salas Ríos

Representante del Secretario de Finanzas
(Rúbrica)

Profr. Juan Pablo García Grimaldo

Representante del Alcalde de Saltillo
(Rúbrica)

Profra. Elisa Gómez García

Representante del Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado
(Rúbrica)

Lic. Gerardo Molina Álvarez

Representante del Director General del Instituto Nacional Para la Educación de los Adultos
(Rúbrica)

Profra. María Elena Alvarado Morales

Directora General del Instituto Estatal de Educación para Adultos
(Rúbrica)



LOS C.C. MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA”, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EN EL ARTICULO 8, FRACCIÓN II DE SU DECRETO DE CREACIÓN PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA NO. 84 DEL 21 DE OCTUBRE DE 1994, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE COAHUILA, Y REUNIDOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA CUARTA SESION DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE FECHA ONCE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑOS DOS MIL NUEVE, HEMOS TENIDO A BIEN EMITIR Y APROBAR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO, BAJO LOS SIGUIENTES:

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

Que el compromiso asumido por la actual Administración Pública Estatal es que Coahuila sea un Estado con alta calidad de vida y con la infraestructura social necesaria para sustentar el desarrollo humano integral de toda su población, que fomente el desarrollo económico del Estado y donde se garantice, con igualdad de oportunidades, el acceso a servicios de calidad en el área del deporte. Por lo que, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2006-2011, Coahuila promueve la actividad física y el deporte como un medio para alcanzar una vida sana y lograr el esparcimiento y convivencia social; asimismo fomenta la actividad de los deportistas de alto rendimiento.

Que en cumplimiento a lo establecido por el Decreto emitido por el Ejecutivo y publicado en fecha 21 de Octubre de 1994 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza, se definen y precisan, entre otras, las atribuciones que se encomiendan al propio Organismo, así como las disposiciones normativas generales a que deberá sujetar su funcionamiento.

Que desde su creación, en el año 1994, el Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza ha trabajado con la firme convicción de fortalecer e impulsar el deporte entre los coahuilenses. Su propósito fundamental es fomentar, estimular y apoyar las actividades deportivas y de cultura física que se realicen en el Estado, así como aquellas en las que participe con los gobiernos Federal y municipales, otras entidades federativas, instituciones públicas y privadas y, en general, con personas, físicas o morales, nacionales o extranjeras, conforme a los convenios que para tal efecto se suscriban.

Que de lo anteriormente señalado se desprende la necesidad de regular en lo específico o reglamentar el funcionamiento, las atribuciones y la organización administrativa del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza, con el propósito de que él mismo asuma de manera eficiente el cumplimiento de las atribuciones que le han sido encomendadas, al contar con un ordenamiento jurídico que sienta las bases que regulen esos aspectos, por lo anterior los miembros de la Junta de Gobierno hemos tenido a bien emitir y aprobar el siguiente:

CAPÍTULO I LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del mismo, así como precisar la competencia y jerarquía de las unidades administrativas que lo integran y las atribuciones de los titulares de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 2.- El Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza desarrollará y conducirá sus actividades con estricto apego a derecho y para el servicio de los coahuilenses, con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos o metas, establezca el Ejecutivo del Estado.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. DECRETO DE CREACIÓN. Al Decreto que crea el Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza;
- II. DIRECTOR GENERAL. Al Director General del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza;
- III. INSTITUTO. Al Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza;
- IV. JUNTA DE GOBIERNO. A la Junta de Gobierno del Instituto;
- V. REGLAMENTO. Al Reglamento Interior del Instituto;
- VI. SECRETARIA. A la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Coahuila;
- VII. SECRETARIO. Al Secretario de Educación y Cultura del Estado de Coahuila, y
- VIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS. A todas aquellas unidades que pertenecen al Instituto, son definidas en su estructura orgánica y que conjuntamente permiten el ejercicio de las atribuciones que le corresponden al mismo.

CAPÍTULO II LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA BASES GENERALES

Artículo 4.- El instituto contara con los siguientes órganos de administración y dirección:

- I. Junta de Gobierno, y
- II. Dirección General.

Artículo 5.- La Junta de Gobierno será el órgano superior de gobierno del Instituto se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Un Presidente Ejecutivo, que será el Secretario;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director General, quien asistirá con voz pero sin voto a las sesiones que celebre;
- IV. Un Vocal, que será el titular de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, y
- V. Un Comisario, que será designado por el titular de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, que participará con voz pero sin voto.

Artículo 6.- La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente cada tres meses y, de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

SECCIÓN SEGUNDA LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 7.- Son atribuciones de la Junta de Gobierno:

- I. Conocer y aprobar el Programa Anual de Promoción al Deporte que para el efecto elabore y presente el Director General;
- II. Establecer las directrices generales para el eficaz funcionamiento del organismo;
- III. Evaluar y aprobar el proyecto del presupuesto anual del Instituto;
- IV. Revisar y aprobar el informe anual del Director General;
- V. Otorgar al Director General o a personas distintas a este, poder cambiario en los términos de la legislación aplicable y poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades aun las que requieran poder especial conforme a las disposiciones aplicables, en los términos del artículo 2554 del Código Civil Federal y su correlativo el artículo 3008 del Código del Estado de Coahuila. Estará facultado además, para desistirse de amparos y formular querrelas, acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito.
El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales.
- VI. Otorgar poderes especiales o generales a las personas que juzgue conveniente con todas las facultades, aún las que conforme a la ley requiera cláusula especial;
- VII. Solicitar la asesoría y colaboración del Consejo Estatal del Deporte, en aquellos casos que se considere conveniente;
- VIII. Conocer sobre el otorgamiento de licencia al Director General por parte del Ejecutivo del Estado, así como sobre la designación de quien deba suplirlo durante el tiempo que dure la misma, y
- IX. Las demás que le señale el Decreto de creación, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 8.- Son atribuciones del Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Convocar, por conducto del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno a los integrantes del misma, a las sesiones que se desarrollarán conforme al orden del día que se elabore;
- II. Dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno y declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones;
- III. Resolver bajo su más estricta responsabilidad aquellos asuntos de los que deba conocer la Junta de Gobierno que no admitan demora. En estos casos, deberá la Junta de Gobierno reunirse cuando antes, para conocer las medidas tomadas y adoptar las necesarias. La atribución a que se refiere esta fracción podrá ser delegada al Presidente Ejecutivo;
- IV. Autorizar y suscribir, en unión de los integrantes de la Junta de Gobierno, las actas que se levanten de las sesiones de la Junta de Gobierno, y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Son atribuciones del Presidente Ejecutivo de la junta de Gobierno:

- I. Sustituir al Presidente de la Junta de Gobierno en casos de ausencia o cuando así lo acuerden, asumiendo plenamente todas sus atribuciones;
- II. Asistir con voz y voto a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno;
- III. Proponer a los miembros de la Junta de Gobierno el análisis de los asuntos que estime necesarios;
- IV. Emitir las opiniones que le sean solicitadas, así como proporcionar la información que, para el cumplimiento del objeto del Instituto, resulte necesaria;
- V. Supervisar, evaluar y vigilar todas las acciones que le competen al Instituto, y
- VI. Las demás que le confieran esta ley u otras disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Son atribuciones del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno:

- I. Proponer el calendario de sesiones a la consideración de la Junta de Gobierno;

- II. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión y comunicar oportunamente a los miembros de la Junta de Gobierno, las convocatorias para las sesiones que llevará a cabo la misma;
- III. Dar cuenta a la Junta de Gobierno de los asuntos de su competencia;
- IV. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e informar a la misma el avance de su cumplimiento;
- V. Tomar las votaciones de los miembros de la Junta de Gobierno presentes en cada sesión;
- VI. Levantar y autorizar con su firma y demás integrantes de la Junta de Gobierno las actas correspondientes a las sesiones que ésta celebre. Las actas contendrán una síntesis de los puntos acordados;
- VII. Preparar los informes que, con relación al avance del Programa Estatal del Deporte, permitan su evaluación permanente. Dichos informes se presentarán de manera sistematizada;
- VIII. Participar con voz y sin voto en las sesiones a las que asista, y
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones del vocal de la Junta de Gobierno:

- I. Asistir a las sesiones a las que sean convocado y participar en ellas con voz y voto;
- II. Proponer a la consideración de la Junta de Gobierno, los asuntos que estimen necesarios para la eficaz marcha del Instituto;
- III. Emitir las opiniones que les sean solicitadas, y
- IV. Las demás que les confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 12. Son atribuciones del Comisario de la Junta de Gobierno:

- I. Vigilar que la administración de los recursos que integran el patrimonio del Instituto, se realice de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones aplicables, los programas y directrices aprobados;
- II. Practicar auditorías a los estados financieros y las de carácter administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente la Junta de Gobierno o el Director General;
- III. Rendir anualmente en sesión de la Junta de Gobierno un dictamen respecto de la información presentada por el Director General;
- IV. Solicitar la inclusión en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno de los asuntos que crea conveniente;
- V. Solicitar que se convoque a sesiones de la Junta de Gobierno en los casos en que lo juzgue pertinente;
- VI. Asistir con voz pero sin voto a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, y
- VII. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 13.- El Director General será designado por el Gobernador del Estado, a propuesta del Secretario. Su nombramiento será para un período de tres años, pudiendo ser ratificado por un período igual y tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados al Instituto.

Artículo 14.- Son atribuciones del Director General:

- I. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno, el Programa Anual de Promoción al Deporte;
- II. Informar anualmente a la Junta de Gobierno sobre el estado de la administración a su cargo y rendir en cualquier tiempo los informes que la propia Junta le solicite;
- III. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto;

- IV. Gestionar el otorgamiento de créditos a favor del organismo;
- V. Llevar la contabilidad del organismo, a través de las oficinas que al efecto se establezcan, a como responder del estado y manejo financiero del mismo;
- VI. Nombrar, remover y reubicar al personal del organismo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Designar a los representantes del Instituto en las comisiones, consejos y organizaciones, instituciones y entidades en las que participe;
- VIII. Someter al acuerdo del Ejecutivo Estatal, a través del Secretario, los asuntos encomendados al Instituto previo acuerdo, en su caso, con la Junta de Gobierno, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que se le confieran;
- IX. Proponer al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Gobierno e informar a la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de la competencia del Instituto;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno, a través de la Secretaría, la organización y funcionamiento del Instituto y adscribir a las direcciones y unidades administrativas a que se refiere el artículo 15 del presente Reglamento, las demás unidades que integran la administración del mismo;
- XI. Someter a la Junta de Gobierno, a través de la Secretaría, los manuales de organización de procedimientos y de servicios al público necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XII. Tomar las decisiones necesarias y resolver en el ámbito de su competencia el trámite de los asuntos del Instituto;
- XIII. Supervisar, coordinar, vigilar y controlar las funciones que desempeñan las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIV. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente Reglamento;
- XV. Ejercer todas las facultades que le encomiende el titular del Ejecutivo del Estado, a través del Secretario, y
- XVI. Las demás que asignen la Junta de Gobierno, el Decreto de creación, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

Artículo 15.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Dirección de Deporte para Todos;
- III. Dirección de Deporte Social;
- IV. Dirección de Alto Rendimiento;
- V. Secretaría Técnica;
- VI. Subdirección de Asuntos Jurídicos, y
- VII. Las demás que se estimen convenientes de conformidad con las necesidades del Instituto y su disponibilidad presupuestal.

Las direcciones y unidades administrativas del Instituto, tendrán en todo momento las atribuciones que les confieran este Reglamento, el titular del Ejecutivo del Estado, el Secretario, así como las que le sean delegadas por el Director General y otras disposiciones aplicables. Asimismo, para el mejor desarrollo de sus programas y el eficiente desempeño de sus actividades, contarán con los departamentos que sean necesarios de conformidad con la disponibilidad del presupuesto

Artículo 16.- Al frente de cada unidad administrativa de las enunciadas en el artículo anterior, habrá un Director, que tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyan este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le sean delegadas por el Director General en la esfera de su competencia.

Artículo 17.- Corresponden a los directores las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos relevantes de los departamentos adscritos a su cargo y responsabilidad;
- II. Presentar al Director General los planes, programas de trabajo, estudios, proyectos y metas anuales, para su revisión y aprobación;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende el Director General, informando sobre su actividad y desarrollo;
- IV. Vigilar que en todos los asuntos de la Dirección y departamentos a su cargo, se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables;
- V. Coordinar las labores de los departamentos a su cargo y establecer en su área los mecanismos de integración y coordinación que propicien el trabajo en equipo, para desempeñar las labores asignadas a su Dirección;
- VI. Planear, programar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de los departamentos adscritos a su Dirección;
- VII. Formular y someter a la consideración del Director General los anteproyectos de programas y presupuestos de egresos que les correspondan, así como revisar y validar los correspondientes a los departamentos adscritos;
- VIII. Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con asuntos de la competencia de su Dirección y departamentos adscritos;
- IX. Dictar las medidas necesarias para mejorar administrativamente los departamentos a su cargo, suscribiendo los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegaciones o suplencia o le sean otorgados por poder;
- X. Integrar el archivo correspondiente a su área;
- XI. Proporcionar la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por el Director General, otras unidades administrativas del Instituto o por dependencias u organismos y entidades de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables, y
- XII. Las demás que les confieran este Reglamento, el Director General y otras disposiciones aplicables.

Artículo 18.- La Dirección de Administración y Finanzas, además de las establecidas en el artículo 17, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, gestionar y administrar los recursos financieros materiales y humanos que se requieran para la óptima operación de los programas del Instituto;
- II. Proponer a la Dirección General lo referente a gestionar y controlar las adquisiciones y contratación de servicios del Instituto, así como establecer los mecanismos necesarios para conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles asignados a la misma;
- III. Vigilar, supervisar y dar cumplimiento cabal a cada nuevo objetivo y acción establecida en el Plan Estatal del Deporte;
- IV. Elaborar, presentar y proponer a la Dirección General el proyecto de presupuesto anual de operación de acuerdo a los lineamientos que establece la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- V. Vigilar, supervisar y controlar el correcto ejercicio y uso presupuestal de la partida autorizada al Instituto;
- VI. Administrar los fondos revolventes y cuentas bancarias del Instituto;
- VII. Administrar los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina, así como controlar y mantener actualizado el inventario de los mismos;
- VIII. Fomentar la capacitación y formación de los recursos humanos al interior y exterior del Instituto;
- IX. Procurar la consecución de los recursos económicos y materiales con los diferentes niveles de gobierno y distintas instituciones, organismos, empresas y agentes públicos y privados;
- X. En coordinación con las instancias correspondientes, vigilar y supervisar los programas de construcción y mantenimiento de las infraestructuras deportivas y unidades deportivas a cargo del Instituto;

- XI. Establecer y mantener estrecha relación con instituciones, organismos, empresas y agentes públicos o privados que apoyen con recursos económicos, materiales o técnicos al desarrollo del deporte en el Estado;
- XII. Representar al Director General en todos aquellos eventos y actos deportivos que le sean indicados;
- XIII. Proponer temas y apoyar a la Dirección General en los asuntos que éste presente en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XIV. Elaborar y presentar a la Dirección General la cuenta pública, balances, anexos e informes de la misma;
- XV. Gestionar el suministro y radicación de los recursos económicos por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- XVI. Administrar y controlar, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, los recursos federales, estatales y todos aquellos que sean ingresados al Instituto por concepto de donaciones, aportación, apoyos y subsidios para apoyos y desarrollo deportivo de la Entidad;
- XVII. Recibir y atender a las auditorías que se practiquen al Instituto así como darle seguimiento y subsanar todos aquellos señalamientos y observaciones consignadas como resultados de los mismos;
- XVIII. Someter a consideración del Director General las acciones y proyectos tendientes a modernizar y simplificar los sistemas administrativos;
- XIX. Informar y reportar periódicamente al Director General el estado que guarda la unidad administrativa a su cargo;
- XX. Fomentar en el personal de su área una cultura de servicio que permita ofrecer a los beneficiarios un trato humano y eficaz;
- XXI. Vigilar y supervisar los programas del deporte en las unidades deportivas administradas por el Instituto, procurando lo posible su autofinanciamiento y generación de recursos económicos;
- XXII. Administrar los recursos humanos, realizando altas, bajas y controles de asistencia del personal, de conformidad con las instrucciones del Director General, ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- XXIII. Atender requerimientos para eventos deportivos estatales, nacionales e internacionales, y
- XXIV. Las demás que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 19.- La Dirección de Deporte para Todos, además de las establecidas en el artículo 17, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, proponer y presentar el presupuesto anual de esta Dirección ante la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto para la posterior aprobación de la Dirección General;
- II. Planear y gestionar ante la Dirección General los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de su objetivo y funciones;
- III. Involucrar a todos los sectores al Sistema Nacional del Deporte, en los términos establecidos por el mismo;
- IV. Fomentar y actualizar los consejos del deporte en los niveles de la educación básica, media superior y superior;
- V. Apoyar el deporte estudiantil mediante la formación de un mayor número de ligas deportivas;
- VI. Apoyar la participación de las delegaciones deportivas coahuilenses en los campeonatos convocados por la Federación, otros países, entidades federativas y municipios;
- VII. Estimular a los entrenadores y deportistas destacados con becas y reconocimientos;
- VIII. Vigilar la aplicación de los programas deportivos y médicos al grupo de talentos deportivos y becarios;
- IX. Negociar con el sector educativo de la Federación, el Estado y los municipios, la operación de los programas conjuntos contemplados en los convenios y acuerdos celebrados entre ambas partes;
- X. Elaborar y proponer las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos, programas y actividades de la Dirección;
- XI. Fomentar la incorporación de toda práctica recreativa y/o deportiva, a una estructura formal de organización, a través de los sistemas estatal y nacional del deporte;

- XII. Presentar informes de las actividades y eventos programados por la Dirección;
- XIII. Presentar por escrito las estrategias para el desarrollo del deporte a todos sus niveles, apoyándose en los beneficios que ofrece el instituto;
- XIV. Organizar y administrar directamente los eventos y actividades de la Dirección;
- XV. Organizar giras al interior del Estado para la evaluación y activación de los planes y estrategias, de conformidad con el Plan Estatal del Deporte;
- XVI. Proponer soluciones que permitan una óptima operación de los programas existentes, procurando siempre la optimización de recursos y maximización de resultados;
- XVII. Proponer nuevos programas de atención encaminados a la convivencia, integración familiar y desarrollo del individuo en su entorno social;
- XVIII. Reportar constantemente al Director General, el estado de resultados operativos de la dirección a su cargo y medir el impacto de los mismos;
- XIX. Fomentar ante el personal de su área una cultura de servicio que permita ofrecer a nuestros beneficiarios un trato humano y eficaz;
- XX. Proponer a la Dirección General las acciones necesarias para lograr que la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) y la Confederación Deportiva Mexicana (CODEME) apoyen al Estado con recursos económicos y materiales para que se desarrollen con mayor facilidad la totalidad de los programas del deporte bajo su responsabilidad, y
- XXI. Las demás que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 20.- La Dirección de Alto Rendimiento, además de las establecidas en el artículo 17, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar el Programa General de Metodología, con el objeto de establecer una planeación eficaz de las actividades en materia deportiva;
- II. Vigilar y dar cumplimiento a los objetivos y estrategias inherentes a su Dirección;
- III. Crear y proponer a la Dirección General las estrategias necesarias para mejorar el nivel actual del deporte en el Estado, en búsqueda de la excelencia deportiva;
- IV. Implementar las vías y estrategias para la detección y selección de talentos deportivos del estado y deportistas con potencial en el deporte estudiantil y federado;
- V. Realizar los análisis comparativos de los torneos y competencias oficiales, en especial de la Olimpiada Juvenil, y el planteamiento de los objetivos y metas que se cumplirán en el periodo deportivo siguiente;
- VI. Aplicar las acciones metodológicas más eficientes para el control, seguimiento y evaluación de la preparación de los deportistas;
- VII. Proponer los programas de atención médica para los atletas de alto rendimiento, en coordinación con las instancias correspondientes;
- VIII. Proponer nuevos programas, supervisar y dar seguimiento a los actuales en cada región;
- IX. Supervisar y dar seguimiento a los programas competitivos referentes a la Olimpiada Nacional y el Deporte Federado;
- X. Elaborar los programas anuales del deporte estudiantil;
- XI. Establecer, incrementar y registrar centros de preparación y entrenamiento deportivo en las regiones del Estado para apoyar a posibles talentos deportivos;
- XII. Coordinar el proceso selectivo estudiantil en la etapa regional y nacional de los deportes básicos;
- XIII. Elaborar y gestionar los presupuestos necesarios de material y recursos humanos para aplicación de programas, a través de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIV. Difundir y descentralizar en todo el Estado los programas de la Dirección, y
- XV. Las demás que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 21.- La Dirección de Deporte Social, además de las establecidas en el artículo 17, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y llevar a cabo la creación de los 38 comités deportivos municipales del Estado para la organización y promoción de actividades deportivas;
- II. Crear programas dirigidos a los diferentes sectores y grupos poblacionales;
- III. Fomentar e impulsar, la incorporación de la mujer desde temprana edad a todas las actividades deportivas, a fin de incrementar de forma sustancial su actividad física;
- IV. Impulsar la competencia deportiva en el sector laboral a través del Instituto del Deporte de los Trabajadores (INDET), en coordinación con los diversos organismos del deporte obrero organizado;
- V. Promover y fomentar la organización deportiva en la niñez, la juventud y la población en general, mediante la integración de programas con esos grupos poblacionales;
- VI. Incrementar y mantener estrecha relación con los clubes deportivos populares, en las zonas urbanas por medios de las colonias y en el área rural a través de los ejidos, con el objeto de promover y apoyar la organización de torneos y competencias deportivas;
- VII. En coordinación con la Fiscalía General del Estado, fortalecer y promover la realización de actividades y competencias deportivas en los Centros de Readaptación Social del Estado;
- VIII. Realizar torneos y eventos con juegos tradicionales a fin de rescatar la practica de los mismos;
- IX. Planear, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo;
- X. Representar al Director General en todos aquellos actos deportivos o de cualquier índole que le sean indicados;
- XI. Planear y gestionar ante la Dirección General los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de su objetivo y funciones;
- XII. Elaborar la propuesta de presupuesto anual para la operación de los programas inherentes a la Dirección, en base al techo presupuestal aprobado por la Dirección General;
- XIII. Dirigir los programas que el Instituto le confiere a los Consejos Deportivos Municipales para su óptima operación;
- XIV. Mantener una comunicación constante con los servidores públicos a su cargo con la finalidad de que se lleven a cabo los programas establecidos;
- XV. Supervisar las acciones referentes a Cultura Física y Deporte, garantizando la participación de instituciones públicas, privadas y gubernamentales en su organización y desarrollo;
- XVI. Convocar la participación permanente de promotores deportivos voluntarios y entrenadores;
- XVII. Asistir a cursos de actualización de organización y administración deportivas;
- XVIII. Conocer y generar toda la información sobre los programas y las actividades diversas del INEDEC, que benefician a la comunidad;
- XIX. Supervisar e informar ante la Dirección General, de todas las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- XX. Delegar funciones a los coordinadores de su área en los casos que estime competentes, y
- XXI. Las demás que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 22.- La Secretaria Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener vigentes los programas y subprogramas, así como las estrategias que permitan el logro de los objetivos trazados por la Dirección General para el desarrollo del deporte en el Estado;
- II. Vigilar y dar cumplimiento cabal a cada una de los objetivos y estrategias inherentes a su área;
- III. Dar seguimiento y subsanar los señalamientos que se hagan al Instituto como resultado de auditorías practicadas hacia el interior del mismo;
- IV. Supervisar los informes y reportes oficiales que se emitan dentro de su área;
- V. Supervisar las labores de publicación, edición y redacción que sean elaborados por el personal a su cargo;

- VI. Supervisar las acciones de mantenimiento y conservación de la Red Local;
- VII. Supervisar la actualización y el buen uso de la página web institucional;
- VIII. Gestionar los requerimientos de software necesarios para el trabajo diario del personal;
- IX. Estar al tanto de las peticiones que se reciban en el área de Transparencia y Acceso a la información, y cerciorarse de que se de una respuesta en tiempo y en forma;
- X. Estar al tanto de los nuevos requerimientos que dicte la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado y demás autoridades competentes en materia de transparencia.
- XI. Llevar un control de las funciones que se realizan en las Coordinaciones Regionales del Instituto;
- XII. Dar seguimiento de las actividades realizadas por el personal a su cargo y mantener un control en la calidad de los resultados;
- XIII. Planear, organizar y dirigir el trabajo del personal de la dirección a su cargo;
- XIV. Ejecutar las indicaciones que se reciban por parte del Director General, y
- XV. Las demás inherentes al puesto.

Artículo 23.-La Subdirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Defender los intereses del Instituto ante los tribunales y autoridades judiciales o administrativas, federales, estatales y municipales, previo otorgamiento del poder correspondiente por la Junta de Gobierno, siempre que por disposición de la ley, la representación no corresponda a otra autoridad;
- II. Formular las denuncias o querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público y coadyuvar con este en los procesos penales de que tenga conocimiento y se vinculen con los intereses del Instituto;
- III. Formular para su revisión y tramite posterior, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en la materia, que sean competencia del Instituto o que impliquen su participación;
- IV. Proporcionar asesoría a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública del Estado, a los municipios, asociaciones civiles y personas físicas y morales que lo soliciten en materia de interpretación y aplicación de las disposiciones vigentes en materia de deporte;
- V. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como realizar estudios comparativos de los ordenamientos federales y de otras entidades en la materia;
- VI. Formular y revisar, los convenios y contratos en que participe el Instituto;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de la legislación en las acciones del Instituto y de su personal;
- VIII. Planear, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo;
- IX. Representar al Director General en todos los actos deportivos y jurídicos que se le sean indicados;
- X. Proponer la contratación de servicios en particular en el ámbito legal;
- XI. Las demás que establezca este reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por el Director General.

CAPÍTULO III LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 24.- El Instituto será el titular de las relaciones jurídicas y laborales con los trabajadores adscritos a los planteles y Unidades Administrativas que se le transfieran, en los términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 25.- Las relaciones laborales entre los trabajadores y el Instituto se regirán por las disposiciones establecidas en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley de Pensiones y otros Beneficios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26.- El régimen de seguridad social aplicable a los trabajadores del Instituto será el que ofrece el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**CAPITULO IV
LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 27.- Las suplencias de los servidores públicos en el Instituto, se realizará de la siguiente manera:

- I. El Director General, en sus ausencias temporales, será suplido por la persona que para tal efecto designe él mismo;
- II. En los asuntos de carácter contencioso o jurisdiccional y en los términos de la legislación aplicable, el Director General será suplido en sus ausencias por el Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Los directores y subdirectores, en sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público que para tal efecto designe el Director General;
- IV. Los servidores públicos que suplan las ausencias de los titulares, al término de su gestión si el caso lo requiere, informarán por escrito de los asuntos atendidos y el estado en que se encuentran, y
- V. En el caso de renuncia, remoción o baja por cualquier motivo de mandos medios o superiores del Instituto, el Director General nombrará en forma interina al funcionario que lo sustituirá.

**CAPÍTULO V
LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS**

ARTÍCULO 28.- Para la designación de los funcionarios y demás personal del Instituto se estará a lo dispuesto en la legislación de la materia, el Decreto de creación y las disposiciones que para el efecto expida la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 29.- Las licencias del personal de confianza podrán ser hasta por 30 días con goce de sueldo cuando se trate de casos de extrema necesidad y de tres meses sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 30- El Director General en los términos de ley, resolverá sobre la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerarse las necesidades del servicio de las 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 derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

D A D O, en la ciudad de Saltillo, Coahuila a los once días del mes de Diciembre del año dos mil nueve, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8, fracción II y VIII de su Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del estado de Coahuila en concordancia con el artículo 13 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
JUNTA DE GOBIERNO DEL
INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA
PRESIDENTE**

**LA C. LIC. MARIA LORETO LÓPEZ GARCIA
REPRESENTANDO EN ESTE ACTO AL
PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
(RÚBRICA)**

PRESIDENTE EJECUTIVO

**C.P. SILVIA MIREYA MANCHA VILLARREAL
REPRESENTANDO EN ESTE ACTO AL
PROFR. VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
(RÚBRICA)**

VOCAL

**ING. RICARDO VALVERDE MENDOZA
REPRESENTANDO EN ESTE ACTO AL
LIC. HÉCTOR JAVIER VILLARREAL HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE FINANZAS
(RÚBRICA)**

SECRETARIO TÉCNICO

**LIC. JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE
DE COAHUILA
(RÚBRICA)**

COMISARIO

**LIC. GERARDO DANIEL TORRES CASTILLA
SUBSECRETARIO DE AUDITORÍA
GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA
(RÚBRICA)**



Coahuila

El Gobierno de la Gente

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS

Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora 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:

PUBLICACIONES

1. Avisos Judiciales y administrativos:
 - a. Por cada palabra en primera o única inserción, \$ 1.00 (Un peso 00/100 M. N.)
 - b. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$ 0.60 (Sesenta centavos M. N.)
2. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$ 464.00 (Cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)
3. Publicación de balances o estados financieros, \$ 594.00 (Quinientos noventa y cuatro pesos 00/100 M. N.)
4. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$ 464.00 (Cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)

SUSCRIPCIONES

1. Por un año, \$ 1,621.00 (Mil seiscientos veintiún pesos 00/100 M. N.)
2. Por seis meses, \$ 811.00 (Ochocientos once pesos 00/100 M. N.)
3. Por tres meses, \$ 425.00 (Cuatrocientos veinticinco pesos 00/100 M. N.)

VENTA DE PERIÓDICOS

1. Número del día, \$ 18.00 (Dieciocho pesos 00/100 M. N.)
2. Números atrasados hasta seis años, \$ 61.00 (Sesenta y un pesos 00/100 M. N.)
3. Números atrasados de más de seis años, \$ 116.00 (Ciento dieciséis pesos 00/100 M. N.)
4. Códigos, Leyes, Reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$ 149.00 (Ciento cuarenta y nueve pesos 00/100 M. N.)

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2010.

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

Periférico Luis Echeverría Álvarez N° 350, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4308240

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico_coahuila@yahoo.com.mx