



EXTRAORDINARIO

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXII

Saltillo, Coahuila, lunes 9 de marzo de 2015

número 19

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior de la Secretaría Técnica y de Planeación.	1
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Turismo.	10
DECRETO que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.	32

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y artículo 6, 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONSIDERANDO

Que a fin de consolidar un gobierno, responsable de los recursos, austero, eficiente y apegado siempre a la legalidad, mejoramos nuestros procesos de reestructura administrativa en algunas de las áreas que conforman la administración pública estatal.

Que para mejorar la atención a los asuntos que le corresponden directamente al Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, y para una mejor organización que contribuya a cumplir a cabalidad con dichas responsabilidades; la Secretaría Técnica y de Planeación depende directamente del titular del Ejecutivo y cuenta con nuevas facultades atribuidas conforme a la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 22 de febrero de 2015.

Que es interés de esta administración transparentar el ejercicio de la función pública y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en esta materia.

Que con el fin de establecer una adecuada delimitación de facultades y obligaciones, así como de competencia entre la Unidad de Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal, la Unidad de Derechos Humanos; la Coordinación General de

Programación y Presupuesto; la Coordinación de Relaciones Institucionales; la Coordinación General de Inversiones; la Unidad de Administración; la Dirección General de Planeación y Evaluación; la Dirección General de Población y Desarrollo Municipal; la Dirección General de Vinculación e Informes; y la Unidad de Atención de Acceso a la Información Pública, que integran la Secretaría Técnica y de Planeación, se requiere de un reglamento que precise las mismas;

Por lo antes expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- I. Ejecutivo:** La persona titular del Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Secretario:** La persona titular de la Secretaría Técnica y de Planeación;
- III. Unidades Administrativas:** La Unidad de Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal, la Unidad de Derechos Humanos, la Coordinación General de Programación y Presupuesto, la Coordinación de Relaciones Institucionales, el Coordinador General de Inversiones, la Unidad de Administración, la Dirección General de Planeación y Evaluación, la Dirección General de Población y Desarrollo Municipal, la Dirección General de Vinculación e Informes y la Unidad de Atención de Acceso a la Información Pública;
- IV. Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. COPLADEC:** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Planeación; y
- VII. Ley:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

Artículo 3. La Secretaría Técnica y de Planeación tiene por objeto planear, programar y coordinar en el ámbito de su competencia las actividades relacionadas con el análisis, seguimiento y evaluación de los acuerdos, resoluciones, programas, acciones e instrumentos jurídicos o administrativos que se deriven del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los recursos de inversión pública; y de los acuerdos celebrados por el Poder Ejecutivo del Estado a través de su titular o sus dependencias, así como de las instrucciones y compromisos institucionales que directamente determine el Ejecutivo, en cumplimiento con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

Artículo 4. Al frente de la Secretaría Técnica y de Planeación habrá un o una titular y contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Unidad de Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal;
- II.** Unidad de Derechos Humanos;
- III.** Coordinación General de Programación y Presupuesto;
- IV.** Coordinación de Relaciones Institucionales;
- V.** Coordinación General de Inversiones;
- VI.** Unidad de Administración;
- VII.** Dirección General de Planeación y Evaluación;
- VIII.** Dirección General de Población y Desarrollo Municipal;
- IX.** Dirección General de Vinculación e Informes; y
- X.** Unidad de Atención de Acceso a la Información Pública.

Al frente de cada unidad habrá un titular, que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados.

Artículo 5. Además de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, la Secretaría Técnica y de Planeación contará con las unidades y los recursos humanos, materiales y financieros que prevea y le asigne el Presupuesto de Egresos del Estado, las que tendrán las facultades y obligaciones que les sean aplicables a su cargo previstas en el presente reglamento, en el manual de organización y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean encomendadas por el o la titular de la Secretaría Técnica y de Planeación.

Artículo 6. Los titulares de las unidades administrativas serán nombrados y removidos libremente por el titular del Ejecutivo.

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

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

Artículo 7. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, además de las específicas que determina el presente reglamento, las siguientes atribuciones:

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

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

Artículo 8. La persona titular de la Secretaría Técnica y de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos y comisiones que le encomiende el gobernador para la buena marcha de la administración pública;
- II. Coordinarse con las instancias de gobierno para agilizar la gestión de asuntos en los que intervenga el gobernador;
- III. Operar el sistema de seguimiento de acuerdos y compromisos del Ejecutivo; así como recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con las actividades en las que participe;
- IV. Promover el adecuado funcionamiento de las políticas públicas en materia de protección a los derechos humanos y apoyar el funcionamiento de las entidades y organismos que protegen los derechos humanos;
- V. Vigilar el cumplimiento de los avances en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Despacho del Ejecutivo;
- VII. Coordinar a la representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal;

- VIII.** Conocer e integrar las propuestas de gasto de inversión pública e inversión pública que formulen las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal y autorizar los montos globales de inversión pública del estado, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Someter al gobernador para su aprobación, los programas de inversión pública y autorizar los proyectos derivados de los mismos;
- X.** Programar y operar, los recursos destinados a la inversión pública de las dependencias del ejecutivo, de sus organismos auxiliares y de las entidades paraestatales;
- XI.** Establecer y operar un sistema de evaluación y seguimiento de los programas federales y estatales de inversión pública, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- XII.** Coordinar y registrar, la entrega oportuna de los fondos descentralizados para inversión pública que la federación participe al estado y de los recursos estatales que se descentralicen a los municipios;
- XIII.** Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas, proporcionando información y documentación que le requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Programar y revisar la inversión pública en los términos de las leyes y de los convenios aplicables, las participaciones de impuestos federales que les corresponden a los municipios para su distribución;
- XV.** Tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información dirigidas al titular del Ejecutivo;
- XVI.** Coordinar y desarrollar el sistema estatal de estadística e información geográfica, así como establecer las normas y procedimientos para su organización y funcionamiento;
- XVII.** Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Ejecutivo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 9. Corresponde a la Unidad de Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones de las diferentes dependencias estatales en el Distrito Federal.
- II.** Desempeñar el cargo como representante y enlace institucional del gobierno del estado ante las dependencias y entidades federales;
- III.** Coordinar acciones para apoyar al Ejecutivo y a los funcionarios del gobierno de Coahuila en las reuniones públicas en el Distrito Federal.
- IV.** Proponer acciones y colaborar para mejorar el desempeño institucional de las diferentes dependencias en el ámbito territorial del Distrito Federal.
- V.** Fungir como enlace institucional del gobierno del estado ante las dependencias y entidades federales, el gobierno del Distrito Federal y el gobierno de las entidades federativas;
- VI.** Promover al estado ante instancias políticas, económicas, diplomáticas, turísticas, culturales y deportivas tanto públicas como privadas que tengan sede en el Distrito Federal;
- VII.** Proponer al Ejecutivo del Estado estrategias y acciones para mantener la vinculación, presencia, contacto, comunicación y audiencia del gobierno del estado en el Distrito Federal;
- VIII.** Dar atención a los asuntos que son competencia de ambos niveles de gobierno, relaciones públicas, atención de necesidades y apoyo institucional intergubernamental;
- IX.** Acordar con su superior jerárquico la atención de los asuntos encomendados a la unidad y los del sector que le corresponda coordinar, así como acordar con los servidores públicos que les estén subordinados conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X.** Establecer vínculos de cooperación y ayuda mutua con las representaciones de las entidades federativas en el Distrito Federal; y
- XI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 10. Corresponde a la Unidad de Derechos Humanos las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la agenda para el desarrollo de las políticas públicas en materia de derechos humanos bajo el criterio de transversalidad en las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- II.** Proponer al Ejecutivo a través del o la titular de la Secretaría Técnica y de Planeación, el Programa Estatal en Materia de Derechos Humanos que orientará los programas de trabajo que determinarán las acciones de gobierno en este ámbito.
- III.** Impulsar la incorporación de la perspectiva de los derechos humanos en las políticas públicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- IV.** Impulsar la creación de grupos de trabajo interinstitucionales a efecto de que se establezcan programas conjuntos en todas las dependencias y entidades, orientados hacia la promoción, protección y defensa de los derechos humanos.

- V. Dar seguimiento a las acciones de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VI. Proponer la realización de estudios y trabajos técnicos en los diversos tópicos de derechos humanos que permitan impulsar las políticas públicas del Ejecutivo en la materia.
- VII. Diseñar y coordinar cursos de sensibilización y actualización en materia de derechos humanos para los servidores públicos.
- VIII. Asesorar a las dependencias de la administración pública estatal para dar cumplimiento a las recomendaciones e informes, emitidas por la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza, Comisión Nacional de los Derechos Humanos y organismos internacionales protectores de derechos humanos.
- IX. Coadyuvar en la adecuación del marco jurídico en materia de derechos humanos.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 11. Corresponde a la Coordinación General de Programación y Presupuesto las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el proceso de planeación, e integración de la propuesta y el Programa de Inversión Pública del Estado, para el ejercicio fiscal, garantizando su correspondencia con las directrices del Plan Estatal de Desarrollo y los planes sectoriales y/o estratégicos de largo plazo, buscando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- II. Programar y operar la distribución de los recursos de inversión pública establecidos en el presupuesto de egresos del estado, evaluando que se apliquen bajo criterios de equidad y demás previstos en las disposiciones aplicables, entre las diferentes regiones y sectores en el Estado.
- III. Coadyuvar con las dependencias y entidades del Estado, así como con los municipios en la celebración de los convenios y acuerdos de coinversión con el Gobierno Federal, con el sector privado y beneficiarios, para alcanzar estructuras y mezclas de inversión que permitan potenciar el recurso financiero disponible del Estado para la inversión pública.
- IV. Acordar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, los montos de recursos asignados a los diferentes programas de inversión pública, así como validar los convenios correspondientes, en conjunto con la Secretaría de Finanzas.
- V. Colaborar en la formulación de planes y programas regionales o especiales de desarrollo.
- VI. Comunicar a las dependencias ejecutoras, la decisión tomada en el COPLADEC, con relación a las acciones u obras presentadas para ser atendidas en el Programa Anual de Inversión Pública del Estado.
- VII. Colaborar en la formulación y registro de los diagnósticos sectoriales de inversión en sus ámbitos estatal, municipal y regional que realizan las dependencias estatales y subcomités sectoriales y especiales del COPLADEC.
- VIII. Asistir a los municipios, en la integración de los planes municipales de desarrollo, cuando así lo soliciten, así como apoyarlos y asesorarlos en todas las acciones relacionadas con el proceso de inversión pública, y coordinar la capacitación para la operación del Sistema Integral de Inversión Pública del Estado.
- IX. Asesorar en la composición de los subcomités sectoriales y especiales del COPLADEC y de los COPLADEM, así como llevar el registro del directorio de sus integrantes.
- X. Formular los términos para el manejo de la información y parámetros relacionados con el impacto de la inversión pública en el ámbito estatal, regional y municipal.
- XI. Coordinar la integración del anexo estadístico del Informe Anual de Gobierno del Ejecutivo y ponerlo a la consideración del Secretario.
- XII. Recibir, revisar y autorizar los expedientes técnicos validados por las dependencias ejecutoras y normativas.
- XIII. Emitir los oficios de autorización de recursos correspondientes a obras, programas y/o acciones del Programa Estatal de Inversión Pública y autorizados por el Secretario.
- XIV. Recibir y revisar los contratos de obra pública y de adquisiciones que presentan las dependencias ejecutoras para su aprobación.
- XV. Emitir y suscribir los oficios de aprobación de recursos hasta por el monto de los contratos de obra pública y adquisiciones presentados por las dependencias ejecutoras.
- XVI. Coordinar y promover que las solicitudes de liberación de recursos que respaldan estimaciones, anticipos o cualquier otro pago relacionado a la inversión pública, se atienda en los tiempos establecidos por las disposiciones aplicables.
- XVII. Autorizar las solicitudes de liberación de recursos presentadas por las dependencias ejecutoras, previa revisión y validación.
- XVIII. Recibir y analizar las modificaciones presupuestales y de metas que sean propuestas por las dependencias ejecutoras, a fin de someterlas a la aprobación del COPLADEC.
- XIX. Coordinar y vigilar que se mantenga actualizada la información de los avances físicos y financieros de las obras, programas y/o acciones que conformen el Programa Estatal de Inversión Pública.
- XX. Realizar evaluaciones mensuales, trimestrales y anuales de los avances de la inversión pública en el Estado y hacerlo del conocimiento del Secretario, de los titulares de las instancias ejecutoras y del COPLADEC.
- XXI. Realizar de manera aleatoria visitas de obra para identificar los avances físicos de las mismas, programas y/o acciones, así como sus posibles desfases de acuerdo a los programas de ejecución aprobados y comunicarlo a las dependencias ejecutoras para su atención.

- XXII.** Fungir como Secretario Técnico de los Comités del Impuesto Sobre Nóminas en el Estado, responsabilizándose de la programación de reuniones en los períodos acordados, y de la coordinación de las instancias ejecutoras, para que los comités cuenten con información oportuna y de calidad relacionada con la aplicación de recursos y los avances de las obras autorizadas.
- XXIII.** Participar en los Consejos y Comités Técnicos de los Fideicomisos de Fondos Metropolitanos, asumiendo las funciones que al efecto establecen las reglas de operación de dichos Fondos.
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 12. Corresponde a la Coordinación de Relaciones Institucionales, las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer vínculos de comunicación con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como con los ayuntamientos de los municipios del estado;
- II.** Instrumentar acciones que permitan fortalecer las relaciones del Gobierno del Estado con empresas y organismos públicos y privados;
- III.** Informar de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la entidad, evaluando la pertinencia de la participación en ellos;
- IV.** Dar seguimiento y atención a los acuerdos emitidos por la Conferencia Nacional de Gobernadores; y;
- V.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVERSIONES

Artículo 13. Corresponde a la Coordinación General de Inversiones, las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión, de las dependencias y entidades de la administración pública y de los municipios conforme a las prioridades derivadas del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales, sin detrimento de las atribuciones que corresponden a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- II.** Identificar y proponer al Secretario los proyectos de inversión considerados como prioritarios en el Plan Estatal de Desarrollo para su presupuestación, gestión y seguimiento, así como establecer conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los objetivos, alcances, integración de documentos técnicos y los cronogramas de trabajo de los mismos;
- III.** Analizar la actividad y las condiciones en materia de economía, política y finanzas, mediante el uso de criterios y herramientas de análisis aplicables en el ámbito de su actuación;
- IV.** Coordinar las gestiones ante la Federación de los recursos y proyectos que realicen las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y dar seguimiento a la agenda de gestiones que las dependencias y entidades estatales llevan con la Federación y los municipios;
- V.** Coordinar la integración del Banco de Proyectos de Inversión de la Administración Pública Estatal. Además de las iniciativas de proyectos que deriven de las dependencias y entidades del sector público en el estado, eventualmente se podrán incorporar propuestas e iniciativas de inversión provenientes de los grupos sociales;
- VI.** Coordinar el proceso de evaluación socioeconómica de los proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades de la administración estatal, para determinar su viabilidad;
- VII.** Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión para los programas y proyectos de inversión que cuenten con los elementos técnicos necesarios y cumplan con la normatividad aplicable;
- VIII.** Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de las distintas dependencias de la administración pública estatal, el seguimiento, actualización, mantenimiento, así como la vigencia del registro, de los programas y proyectos que tienen su origen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para apoyar y coordinar la gestión de los recursos autorizados y el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IX.** Orientar y acompañar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en la integración de la información técnica necesaria para la elaboración de los análisis costo beneficio de los proyectos de inversión, o en su caso, subrogar los servicios para la elaboración de estudios a asesores y consultores externos;
- X.** Integrar y mantener actualizado el registro de consultores y asesores externos en materia de formulación y evaluación de proyectos de inversión;
- XI.** Verificar en coordinación con las instancias ejecutoras y normativas competentes, la congruencia de los programas y proyectos de inversión que llevan a cabo las dependencias, con respecto a los ejes, objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y con los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales derivados;
- XII.** Proponer al Secretario la creación, integración y funcionamiento de la Comisión Interinstitucional para la gestión de proyectos estratégicos, así como participar en los grupos de trabajo y análisis que en materia de inversión se determinen;

- XIII.** Elaborar y emitir la metodología referente al ciclo de inversiones para la aplicación del uso sistemático de las técnicas de integración, gestión, evaluación y registro de proyectos, así como los lineamientos específicos para la formulación y preparación de proyectos;
- XIV.** Analizar y asesorar en el cumplimiento de las disposiciones normativas que emitan las autoridades competentes en materia de presupuesto, respecto a los lineamientos y criterios que se deben observar en materia presupuestaria para la inclusión de programas y proyectos de inversión susceptibles de ser incorporados al Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XV.** Recomendar y proponer a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo modalidades de financiamiento para programas y proyectos de inversión, atendiendo a las circunstancias coyunturales y la participación de los sectores público, privado y social en los mismos;
- XVI.** Coadyuvar en las tareas relacionadas con las políticas y el proceso presupuestario del gasto público de inversión;
- XVII.** Investigar y comparar experiencia nacional e internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión pública y privada;
- XVIII.** Analizar y atender los requerimientos y consultas de información por parte de otras áreas de la administración pública estatal sobre la distribución sectorial en materia de inversión;
- XIX.** Realizar las gestiones correspondientes ante las instancias competentes para que se lleve a cabo la entrega en tiempo y forma de los fondos, así como otros recursos descentralizados que la federación participe al estado y/o a los municipios, con base en las disposiciones legales y conforme a las estimaciones autorizadas por la autoridad competente;
- XX.** Proponer y coordinar las acciones para la realización de las tareas de planeación, análisis y evaluación de estudios, proyectos, programas especiales y estratégicos de la administración pública estatal;
- XXI.** Asesorar a los municipios sobre los fondos federales que les corresponden con base en las disposiciones y conforme a las estimaciones autorizadas por la autoridad competente;
- XXII.** Coadyuvar en el análisis y evaluación de los convenios y acuerdos que se promuevan entre la federación, el estado y los municipios, cuando éstos se relacionen a proyectos de inversión e impliquen un impacto presupuestario para la entidad;
- XXIII.** Identificar y gestionar fuentes de financiamiento tradicional y alternativas para los proyectos de inversión que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXIV.** Proporcionar información y cooperación técnica, cuando le sea solicitada, a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, así como los municipios, en materia de gasto de inversión e inclusión de programas y proyectos de inversión susceptibles de financiarse en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, o fuentes alternativas;
- XXV.** Realizar actividades permanentes de análisis, evaluación y difusión en materia presupuestaria, así como promover esquemas de capacitación que permitan mejores prácticas en la formulación, administración y ejecución de proyectos; y
- XXVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 14. Corresponde a la Unidad de Administración, las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir, organizar e instrumentar la administración en materia de recursos humanos, financieros y materiales de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- II.** Definir y proponer para la aprobación del titular de la Secretaría Técnica y de Planeación las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y racionalización de los recursos materiales, humanos y tecnológicos destinados al funcionamiento de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- III.** Promover, en el ámbito de su competencia, una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo eficiente y la práctica de un verdadero servicio a la comunidad,
- IV.** Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material, equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- V.** Atender las necesidades de personal, materiales y tecnológicas de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría Técnica y de Planeación;
- VI.** Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición y, en general del buen uso de los materiales asignados a cada una de las unidades administrativas adscritas a las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- VII.** Realizar revisiones, a solicitud del titular de la Secretaría Técnica y de Planeación, a las unidades administrativas dependientes de la misma, a fin de verificar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros, así como supervisar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la materia;
- VIII.** Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia y demás servicios generales que se requieran en las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- IX.** Tramitar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios para el desarrollo de las unidades que auxilian al Ejecutivo, a través de las instancias correspondientes y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X.** Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, la apertura, cancelación, administración y manejo de cuentas en instituciones bancarias conforme las disposiciones legales y las políticas que le sean aplicables;

- XI. Autorizar, previo acuerdo del titular de la Secretaría Técnica y de Planeación a terceras personas para que firmen en las cuentas bancarias que administre.
- XII. Supervisar que la custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades que auxilian al Ejecutivo, se apeguen a los lineamientos que a los efectos se dicten y llevar el registro de los mismos;
- XIII. Tramitar la documentación relativa al personal adscrito a las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- XIV. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal al servicio de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- XV. Conocer y tramitar las incidencias administrativas del personal adscrito a las unidades que auxilian al Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Promover e implementar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- XVII. Coordinar la integración de los documentos del proceso de programación y presupuestación de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- XVIII. Elaborar los estados contables y financieros correspondientes de las unidades que auxilian al Ejecutivo;
- XIX. Analizar los aspectos orgánicos y funcionales de la Secretaría Técnica y de Planeación y tramitar en su caso las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 15. Corresponde a la Dirección General de Planeación y Evaluación las siguientes atribuciones:

- I. Organizar el diseño para el procedimiento de elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su formulación;
- II. Coordinar, dirigir y monitorear las acciones para el seguimiento y evaluación de programas y proyectos;
- III. Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría Técnica y de Planeación o a las dependencias del Ejecutivo Estatal en la elaboración y desarrollo de proyectos;
- IV. Monitorear y dar seguimiento a los acuerdos del titular del Ejecutivo;
- V. Concretar la elaboración de los programas y proyectos que determine el Secretario
- VI. Coordinar el seguimiento, evaluación y actualización en internet del Portal del Poder Ejecutivo;
- VII. Diseñar, administrar e implementar los mecanismos necesarios para operar y mantener actualizada la página *web* de Indicadores de Resultados del PED 2011-2017;
- VIII. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica y de Planeación;
- IX. Brindar el soporte técnico que requieran para sus equipos de cómputo las unidades administrativas de la Secretaría Técnica y de Planeación;
- X. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Población y Desarrollo Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Realizar análisis y estudios en materia de población;
- II. Coordinar, promover y elaborar proyectos de investigación sobre estudios demográficos y de organización municipal;
- III. Participar en la elaboración del proyecto de la Política Poblacional del Estado y el Programa Estatal para el Desarrollo Municipal, para someterlos a la aprobación del Ejecutivo;
- IV. Emitir opiniones y criterios en materia de población;
- V. Fungir como enlace con los ayuntamientos de la entidad a fin de poner en práctica las acciones tendientes a lograr la cooperación y coordinación de sus funciones;
- VI. Integrar equipos de trabajo para la ejecución de proyectos que se consideren prioritarios para el fortalecimiento de los municipios del Estado;
- VII. Proponer y realizar trabajos editoriales y de difusión acerca de las distintas materias relativas a la Política Poblacional y al desarrollo municipal;
- VIII. Organizar, con la cooperación de autoridades federales, estatales y municipales, instituciones de investigación y educación superior y entidades que correspondan, cursos de capacitación en materia de población y desarrollo municipal;
- IX. Integrar, administrar y actualizar la información estadística y geográfica de la entidad para la integración del Programa Estatal de Desarrollo de Información Estadística y Geográfica;
- X. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario, manteniéndolo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

**SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN E INFORMES**

Artículo 17. Corresponde a la Dirección General de Vinculación e Informes las siguientes atribuciones:

- I. Organizar reuniones de trabajo, control y seguimiento para la elaboración de los informes de gobierno y de los apoyos visuales necesarios para la presentación del Ejecutivo;
- II. Dirigir grupos de trabajo interinstitucional para la elaboración de programas, proyectos y acciones;
- III. Coordinar la capacitación de los enlaces institucionales mediante herramientas de control para facilitar el seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias;
- IV. Coordinar y programar reuniones de trabajo para la validación de cifras en los informes de gobierno con las demás dependencias;
- V. Coordinar la elaboración, seguimiento y revisión técnico-administrativa de los informes de gobierno;
- VI. Coordinar el seguimiento, evaluación y actualización del rubro correspondiente a Transparencia del Ejecutivo y a la Secretaría Técnica y de planeación;
- VII. Constituir y mantener actualizado los sistemas de archivo y gestión documental.
- VIII. Participar en el desarrollo de sistemas de información y evaluación para las unidades administrativas que auxilian al Ejecutivo;
- IX. Supervisar que se actualice la información pública mínima en materia de transparencia;
- X. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario Técnico y de Planeación, manteniéndolo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

**SECCIÓN OCTAVA
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Artículo 18. Corresponde a la Unidad de Atención de Acceso a la Información Pública las siguientes atribuciones:

- I. Formular un programa de capacitación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su aplicación en las unidades administrativas de la Secretaría Técnica y de Planeación y áreas que auxilian al Ejecutivo;
- II. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta la conclusión a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales cumpliendo con las disposiciones aplicables.
- III. Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico
- IV. Hacer uso de los sistemas tecnológicos para que los ciudadanos puedan consultar la información de manera sencilla, rápida y directa;
- V. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- VI. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;
- VII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos y sus resultados;
- VIII. Integrar y formar parte del comité interno de revisión de la información;
- IX. Confirmar la inexistencia de la información en los archivos del sujeto obligado, cuando haya sido documentado por las áreas la inexistencia en sus archivos; y
- X. Sustanciar hasta su conclusión los recursos tramitados ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XI. Cumplir cabalmente los acuerdos y resoluciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública emitidos por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XIII. Establecer los procedimientos para garantizar la protección de datos personales;
- XIV. Procurar las condiciones de accesibilidad para garantizar que todas las personas ejerzan sus derechos en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LAS SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 19. El o la titular de la Secretaría Técnica y de Planeación será suplido en sus ausencias temporales por el personal que para tal efecto designe el Ejecutivo.

Artículo 20. Quienes sean titulares de las unidades administrativas y demás funcionarios, serán suplidos en sus ausencias temporales por el personal adscrito a cada unidad, que para tal efecto, designe el superior jerárquico.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LAS RELACIONES LABORALES**

Artículo 21. Las relaciones laborales del personal de la Secretaría Técnica y de Planeación se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, así como el apartado “B” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 27 de septiembre de 2013 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo tercero transitorio del Decreto No. 9 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el día 22 de febrero de 2015, el cual reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, las atribuciones y recursos de la Jefatura de Oficina y de la Secretaría de Finanzas necesarios para el funcionamiento, se transferirán a la Secretaría Técnica y de Planeación.

CUARTO.- Los manuales de organización establecerán las atribuciones derivadas del presente reglamento en lo que se refiere a la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas de la Secretaría.

DADO. En la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a los nueve días del mes de marzo del año 2015.

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

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)



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

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2017, establece como uno de sus Ejes Rectores, el denominado Una nueva ruta al Desarrollo Económico, en donde se establece la importancia estratégica de fincar la generación de empleos que sirvan para dar seguridad a los hogares de los coahuilenses y construir un futuro digno para sus familias, por lo que es indispensable mostrar las ventajas competitivas del estado en todo el mundo y de esta manera atraer inversiones y desarrollar vocaciones productivas por medio de la innovación y el desarrollo tecnológico, de una manera sustentable y equilibrada entre las diferentes regiones del estado.

Que en el mismo Plan Estatal de Desarrollo se establece que el turismo es una actividad estratégica por su impacto socioeconómico en una gran variedad de áreas. En el estado, este sector cuenta con un gran potencial de desarrollo que puede hacerse efectivo a través de prácticas productivas competitivas que involucren a las comunidades y permitan el desarrollo de segmentos turísticos diferenciados, acordes con la vocación regional del territorio.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 30 de noviembre de 2011, determina la estructura que adopta la Administración Pública del Estado, confiriendo para tal fin a cada dependencia que la conforma, las atribuciones y facultades que para el adecuado cumplimiento de sus funciones requieren dentro del ámbito de su competencia.

Que a efecto de que las propias dependencias de la Administración Pública Estatal adopten una estructura interna adecuada a los fines anteriores, resulta indispensable que cuenten con las Unidades Administrativas que para la consecución de dichos fines requieran, previstas conforme a derecho.

Que a través de los Reglamentos Interiores se determinarán las bases normativas a que deberán sujetarse las dependencias del Poder Ejecutivo, definiéndose los ámbitos de responsabilidad y funcionamiento de cada una de las unidades que las integran,

obteniéndose con ello el sustento jurídico necesario para su acción, y una mayor eficiencia y eficacia en el quehacer administrativo que por ley les corresponde atender.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y TURISMO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Reglamento es de observancia obligatoria para toda la Administración Pública Centralizada y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Turismo del Estado de Coahuila de Zaragoza, como dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

- I. Ejecutivo: Quien sea titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Titular de la Secretaría: Quien sea titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Turismo;
- III. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Turismo;
- IV. OCV: Oficinas de Convenciones y Visitantes;
- V. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- VI. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VII. PITT: Parque de Innovación y Tecnología de Torreón.
- VIII. DATATUR: Sistema Nacional de la Información Estadística del Sector Turístico de México.

Artículo 3.- En caso de que exista duda o controversia sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por quien sea Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 4.- La Secretaría es la dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de formular coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo, promoción, fomento económico y turismo, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como la normatividad aplicable.

Artículo 5.- Al frente de la Secretaría habrá un o una Titular, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados y para tal efecto se auxiliará de las siguientes unidades administrativas y entidades:

- I. Las que conformen el Despacho de quien sea Titular de la Secretaría;
- II. Las Subsecretarías;
- III. Las demás que le sean autorizadas, de acuerdo a las necesidades laborales y disponibilidad presupuestal.

Artículo 6.- La Secretaría conducirá sus actividades con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas establezca el Ejecutivo.

CAPÍTULO TERCERO FACULTADES Y OBLIGACIONES DE QUIEN SEA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 7.- Corresponde originalmente a quien sea Titular de la Secretaría la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen a ella. Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar sus facultades en quienes sean titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, salvo aquéllas que la normatividad aplicable disponga que

deban ser ejercidas directamente por quien sea titular de la Secretaría. Quien sea Titular de la Secretaría podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que delegue. Toda delegación de facultades deberá hacerse mediante acuerdo.

Artículo 8.- Son facultades y obligaciones de quien sea Titular de la Secretaría:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que para las prioridades del desarrollo integral estatal expresamente determine quién sea titular del Ejecutivo;
- II. Someter al acuerdo del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría, y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como informarle sobre su desarrollo y ejecución;
- III. Proponer al Ejecutivo la creación de organismos auxiliares para el ejercicio de las funciones de la Secretaría;
- IV. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que se le requiera para ello y previa anuencia del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- V. Refrendar, para los efectos correspondientes y observancia constitucional, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste genere, sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- VI. Presidir y en su caso designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- VII. Proponer al Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- IX. Proponer al Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir a las Subsecretarías, las unidades administrativas y entidades a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento;
- X. Someter a consideración del Ejecutivo los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XI. Acordar con el Ejecutivo, el nombramiento de las y los servidores públicos de los cargos directivos de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- XII. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIII. Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados que sean adscritos a la Secretaría;
- XIV. Supervisar, vigilar, controlar y coordinar a las entidades agrupadas a su sector;
- XV. Las demás facultades y obligaciones que con tal carácter le confiera este Reglamento, la normatividad aplicable o le encomiende el Ejecutivo.

CAPÍTULO CUARTO INTEGRACIÓN, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Artículo 9.- El Despacho de quien sea Titular de la Secretaría se integra con las unidades administrativas siguientes:

- I. La Secretaría Técnica;
- II. La Coordinación Administrativa;
- III. La Coordinación Jurídica;
- IV. La Coordinación General de Planeación Estratégica e Información Económica;
- V. La Dirección General de Minería;

VI. La Dirección del PITT.

Para su funcionamiento, estas unidades administrativas contarán con un o una titular, así como con los recursos humanos, financieros y materiales que les sean autorizados por el Ejecutivo, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado y a sus respectivos manuales de organización. Serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo o por quien sea Titular de la Secretaría.

Artículo 10.- Quienes sean titulares de las unidades enumeradas en el artículo anterior, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con quien sea Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Ejecutivo o por quien sea Titular de la Secretaría, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación de quien sea titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración les corresponda al área de su responsabilidad;
- IV. Representar a la Secretaría cuando él o la titular así lo determine;
- V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
- VI. Realizar, en coordinación con las y los servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- VII. Formular y someter a la consideración de quien sea Titular de la Secretaría, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- VIII. Elaborar y presentar a quien sea Titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la asesoría, información o cooperación que les sea requerida por quien sea Titular de la Secretaría, otras unidades de la Secretaría o por dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos que sean aplicables;
- XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIII. Proponer a quien sea Titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIV. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- XV. Las demás que les confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo o quien sea Titular de la Secretaría.

SECCIÓN I LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11.- La Secretaría Técnica se encargará del despacho ordinario de la correspondencia de quien sea Titular de la Secretaría, así como de planear, organizar e instrumentar los sistemas de control, supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las demás unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 12- Quien sea titular de la Secretaría Técnica, previo acuerdo con quien sea Titular de la Secretaría tendrá, además de las consignadas en el artículo 10 del presente Reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el registro, trámite y archivo de toda la correspondencia e información oficial del despacho de quien sea Titular de la Secretaría, dictando al efecto las medidas administrativas necesarias;
- II. Hacer el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes de quien sea Titular de la Secretaría;
- III. Diseñar, establecer y operar un sistema de información, análisis y archivo para el despacho de los asuntos encomendados a quien sea Titular de la Secretaría;
- IV. Presentar a la aprobación de quien sea Titular de la Secretaría los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos o programas que le presenten las dependencias, unidades administrativas, y demás unidades de apoyo de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes especiales que le encomiende quien sea Titular de la Secretaría;
- VI. Verificar y evaluar, en las dependencias de la Secretaría, la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga quien sea Titular de la Secretaría,;
- VII. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las demás dependencias de la Administración Pública Estatal, así como entre las unidades administrativas, entidades de apoyo, y en su caso, órganos desconcentrados de la Secretaría;
- VIII. Coordinar con las demás dependencias y entidades de la Secretaría, los estudios y proyectos especiales que le encomiende quien sea Titular de la Secretaría;
- IX. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera quien sea Titular de la Secretaría, así como informarle sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de su área de trabajo.

SECCIÓN II LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13.- La Coordinación Administrativa se encargará de dirigir, organizar e instrumentar la administración en materia de recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas y entidades de la Secretaría.

Artículo 14- Quien sea titular de la Coordinación Administrativa, previo acuerdo con quien sea Titular de la Secretaría tendrá, además de las consignadas en el artículo 10 del presente Reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar la adecuada ejecución de los presupuestos autorizados para los programas de inversión pública conforme a la competencia de la Secretaría;
- II. Formular, instrumentar, controlar y evaluar proyectos, programas, sistemas y procedimientos relacionados con el personal de la Secretaría;
- III. Operar conforme a las disposiciones aplicables, los sistemas de altas, bajas y cambios de personal, así como los demás procedimientos internos que en materia de recursos humanos se implementen en la Secretaría;
- IV. Promover e implementar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de las diferentes unidades adscritas a la Secretaría;
- V. Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- VI. Coordinar la integración de los documentos del proceso de programación y presupuesto de la Secretaría;
- VII. Elaborar los informes financieros, así como la información adicional que resulte respecto de las operaciones contables de los programas apoyados o desarrollados por la Secretaría;
- VIII. Analizar los aspectos orgánicos y funcionales de la Secretaría y tramitar en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- IX. Verificar, de conformidad con los ordenamientos correspondientes, las alternativas que para la obtención de insumos sean proporcionadas a la Secretaría por proveedores de bienes y servicios;
- X. Implementar y coordinar procedimientos administrativos y de control interno para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y vigilar su debido cumplimiento;

- XI. Supervisar que la custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades de la Secretaría, se apeguen a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro de los mismos;
- XII. Administrar y vigilar la ejecución de los recursos destinados al gasto corriente de la Secretaría;
- XIII. Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir quien sea Titular de la Secretaría.

SECCIÓN III LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 15.- Quien sea titular de la Coordinación Jurídica tendrá, además de las consignadas en el artículo 10 del presente Reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como consejero jurídico de quien sea Titular de la Secretaría;
- II. Representar a quien sea Titular de la Secretaría en las gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los términos de los poderes otorgados;
- III. Elaborar y revisar los documentos que permitan reglamentar las acciones de la Secretaría, y en su caso, de los organismos adscritos a ella;
- IV. Elaborar, revisar y llevar a cabo el seguimiento y control de los proyectos de contratos y convenios en que sea parte la Secretaría;
- V. Gestionar el otorgamiento de incentivos y estímulos fiscales ante las instancias correspondientes, a favor de las empresas que tengan interés de constituir, instalar y de llevar a cabo sus operaciones en el estado;
- VI. Llevar a cabo acciones de capacitación legal hacia los órganos encargados del fomento y desarrollo económico de los municipios del estado, a fin de que éstos puedan ofrecer y ejercer incentivos o estímulos para las empresas que pretendan concretar nuevas inversiones o llevar a cabo la ampliación de sus operaciones en el estado;
- VII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, asistencia legal a los órganos de los municipios del Estado, encargados de la promoción económica;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo jurídico estatal;
- IX. Vigilar el desarrollo de los procedimientos constitucionales, judiciales, administrativos y de amparo en donde la Secretaría sea parte, con excepción de aquellos casos que por disposición de la ley sean competencia de otra dependencia, en cuyo caso proporcionará la asistencia correspondiente;
- X. Instrumentar los procedimientos relacionados con el trámite de solicitudes de acceso a la información;
- XI. Llevar a cabo la actualización de la información pública correspondiente a la Secretaría, en la página electrónica oficial de transparencia del Gobierno del Estado.

SECCIÓN IV LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INFORMACIÓN ECONÓMICA

Artículo 16.- Corresponden a quien sea titular de la Coordinación General de Planeación Estratégica e Información Económica, además de las establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer la instrumentación de planes, programas y políticas públicas de proyección que permitan un mayor desarrollo económico del Estado;
- II. Elaborar y presentar a consideración de quien sea Titular de la Secretaría, las propuestas de obras, programas y acciones de inversión pública en materia de desarrollo económico;
- III. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría, el texto y el anexo estadístico de los informes de gobierno del Ejecutivo, en lo relativo a las funciones de la Secretaría;
- IV. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para apoyar a los municipios en la elaboración de los planes, programas y políticas públicas en materia de Desarrollo Económico;

- V. Establecer y operar, en el ámbito de su competencia, un Sistema de Información Económica, con la finalidad de contar con bancos de datos, indicadores, sistemas, reportes y análisis necesarios, para lograr una mejor promoción económica del Estado;
- VI. Obtener y generar información económica actualizada, para elaborar, en conjunto con las áreas correspondientes, las publicaciones, documentos, informes, folletos, estudios económicos del Estado y perfiles estatales y municipales, tanto impresos como en medios electrónicos, que permitan una mayor difusión de las ventajas competitivas y comparativas del estado;
- VII. Proponer a quien sea titular de la Secretaría y en su caso coordinar, la elaboración de estudios encaminados a elevar la competitividad del estado;
- VIII. Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir quien sea Titular de la Secretaría.

SECCIÓN V LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Artículo 17. Quien sea titular de la Dirección General de Minería tendrá, además de las consignadas en el artículo 28 de este Reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover en coordinación con la Secretaría de Economía, la Secretaría de Energía y la Secretaría del Trabajo de la Administración Pública Federal, la generación de infraestructura geológico-minera básica del Estado, que permita conocer y planificar los recursos naturales del suelo y subsuelo;
- II. Realizar investigaciones y estudios geológico-mineros aplicados al óptimo aprovechamiento de los recursos minerales del estado;
- III. Promover y desarrollar la reactivación de la industria minera del Estado, en los municipios de mayores posibilidades, a través de programas de asesoría y gestión;
- IV. Practicar estudios de exploración a mayor detalle, que determinen el potencial de desarrollo de yacimientos minerales seleccionados por la viabilidad de su comercialización;
- V. Integrar y promocionar una cartera de proyectos de exploración y explotación minera;
- VI. Alentar la creación de cadenas productivas para elevar las posibilidades de éxito en los proyectos mineros;
- VII. Gestionar ante las instancias correspondientes, la emisión de la normatividad correspondiente a la explotación de minerales no concesibles por el Gobierno Federal, a fin de que la actividad minera se lleve a cabo dentro de un marco de desarrollo sostenido, observando las disposiciones en materia de ecología y de uso de suelo;
- VIII. Mantener actualizado el padrón de concesionarios mineros y su ubicación geográfica para impulsar áreas susceptibles de desarrollo;
- IX. Realizar investigaciones aplicadas en materia de geología ambiental, enfocadas a la detección y prevención de riesgos naturales;
- X. Proponer a las instancias correspondientes, programas orientados a la mitigación del impacto ambiental provocado por la actividad minera, dispersión de residuos, sobre-explotación de mantos acuíferos y en general de aspectos relacionados con el entorno ecológico;
- XI. Estimular la rehabilitación de terrenos deteriorados por la actividad minera, así como la producción de materiales pétreos y otras sustancias no concesibles por el Gobierno Federal;
- XII. Crear y mantener actualizado un banco de información geológico-minera para ofrecer al inversionista un panorama técnico y económico confiable del sector;
- XIII. Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir el Secretario;

SECCIÓN VI LA DIRECCIÓN DEL PITT

Artículo 18.- Corresponde a quien sea titular de la Dirección del PITT, además de las establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo acciones de promoción y difusión de las ventajas competitivas de la región laguna del estado;
- II. Revisar programas y administrar los recursos financieros y humanos necesarios para el adecuado funcionamiento y mantenimiento del PITT;
- III. Coordinar y preparar la logística de las ferias y eventos comerciales o industriales que se celebren en la región laguna, donde se pueda promover el estado;
- IV. Proponer a quien sea titular de la Secretaría espacios dentro del PITT para la construcción, instalación y operación de empresas;
- V. Elaborar un directorio de contactos de las empresas instaladas en el PITT;
- VI. Elaborar un directorio de contactos de empresas con interés de instalarse en la región laguna del estado;
- VII. Coordinar y facilitar la actividad de inversionistas en la región laguna del estado;
- VIII. Mantener vínculo constante con los contactos de empresas interesadas en invertir en la región laguna del estado;
- IX. Someter a consideración de quien sea titular de la Secretaría la celebración de instrumentos jurídicos con empresas interesadas en invertir y generar empleos en la región laguna del estado;
- X. Integrar la información necesaria para facilitar la construcción, instalación e inicio de operación de empresas en la región laguna.

CAPÍTULO QUINTO INTEGRACIÓN, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 19.- La Secretaría cuenta con las Subsecretarías siguientes:

- I. La Subsecretaría de Desarrollo Económico;
- II. La Subsecretaría de Desarrollo Económico de la Laguna;
- III. La Subsecretaría de Vinculación, Mejora Regulatoria y Competitividad;
- IV. La Subsecretaría de Promoción e Inversión;
- V. La Subsecretaría de Turismo.

Artículo 20.- Al frente de cada Subsecretaría estará un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyen las leyes, este reglamento, manuales de organización y demás disposiciones legales, así como aquéllas que expresamente le sean delegadas por quien sea Titular de la Secretaría en la esfera de su competencia, las que deberán ejercer conforme a las normas vigentes que sean aplicables. Los Subsecretarios de la Secretarías serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo o por quien sea Titular de la Secretaría. Para el mejor ejercicio de sus funciones, las y los Subsecretarios de la Secretarías se auxiliarán de las unidades administrativas que determine este Reglamento u otras disposiciones aplicables y del personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 21.- Corresponden a quienes sean titulares de las Subsecretarías, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Acordar con quien sea Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Ejecutivo o por quien sea Titular de la Secretaría, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación de quien sea Titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración corresponda al área de su responsabilidad;
- IV. Representar a la Secretaría cuando él o la Titular de la Secretaría así lo determine;
- V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones que sean aplicables;
- VI. Realizar en coordinación con las y los servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- VII. Formular y someter a la consideración de quien sea Titular de la Secretaría los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;

- VIII. Elaborar y presentar a quien sea Titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la asesoría, información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIII. Proponer a quien sea Titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIV. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- XV. Las demás que les confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo o quien sea Titular de la Secretaría.

SECCIÓN I LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 22.- Corresponden a quien sea titular de la Subsecretaría de Desarrollo Económico además de las establecidas en el artículo 21 del presente Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a quien sea Titular de la Secretaría la implementación de lineamientos y normas generales y específicas de carácter administrativo, así como de proyectos para el desarrollo económico del estado que estime necesarios;
- II. Asistir en el ámbito de su competencia, a las ferias y exposiciones nacionales e internacionales a través de las cuales se promueva y fomente la inversión en el estado;
- III. Fomentar el desarrollo de las actividades económicas regionales a través de la integración de consejos regionales de desarrollo con la participación de los sectores social y privado;
- IV. Asistir en el desarrollo integral de las empresas del estado, a través del fortalecimiento de los programas de cadenas productivas y desarrollo de proveedores, para fomentar la elevación de sus niveles de competitividad;
- V. Obtener y mantener actualizada en el ámbito de su competencia, la información estadística sobre inversión y empleo, nacional y extranjera;
- VI. Instrumentar y coordinar con las instancias correspondientes, los trabajos que en materia de micro, pequeña y mediana empresa, fomento industrial, comercial, agro negocios y de servicios se realicen en el estado;
- VII. Operar programas para asistir en la formación o constitución de empresas micros, pequeñas y medianas con la promoción de incubadoras de negocios y el fomento al emprendedor, para incrementar el sector formal de la economía;
- VIII. Asistir en el ámbito de su competencia, a las y los empresarios ya establecidos en el estado para mejorar su operación actual, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la modernización del sector productivo del estado, principalmente entre las micro, pequeñas y medianas empresas, a través de programas de capacitación, actualización tecnológica, comercialización, profesionalización y asociatividad, con la coordinación y organización de foros, congresos y demás actividades similares y con la participación en las diversas ferias, exposiciones y convenciones;
- X. Promover encuentros de proveeduría local en las distintas regiones del estado, para vincular a productores, industriales, comerciantes y consumidores; así como impulsar en el ámbito de su competencia, los programas de desarrollo de proveedores y cadenas productivas;

- XI. Promover en el ámbito de su competencia, la construcción de infraestructura logística para el desarrollo económico como cruces de andenes, centros de distribución, mercados de abastos y mercados públicos;
- XII. Servir como enlace y coordinar a la Secretaría con las dependencias y organismos descentralizados del gobierno federal encargados del financiamiento y promoción a las actividades productivas que involucren el desarrollo, competitividad, financiamiento y empleo del sector productivo;
- XIII. Asistir en el ámbito de su competencia, a las dependencias y organismos descentralizados del gobierno del estado que tengan una tarea específica de desarrollo económico y promoción al mercado interno de Coahuila de Zaragoza, como la comercialización de productos del sector rural y agroindustrial, el desarrollo económico de comunidades en desventaja, la capacitación para el empleo, el turismo de negocios, la producción artesanal y sus similares;
- XIV. Diseñar, proponer, operar, administrar y dar seguimiento a programas, eventos, iniciativas para el desarrollo, integración y profesionalización de las empresas familiares en el estado;
- XV. Coordinar las acciones, ante las instancias correspondientes para atender las necesidades provocadas por los fenómenos naturales que afecten a las empresas establecidas en el estado;
- XVI. Diseñar políticas públicas que beneficien el desarrollo y fortalecimiento del mercado interno coahuilense; así como proponer programas estatales, sus reglas de operación y sus manuales;
- XVII. Asistir a las áreas de promoción y desarrollo económico de los Municipios del estado para ejercer programas en común para el desarrollo y promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas y el mercado interno;
- XVIII. Tener estrecha comunicación con las asociaciones de promoción para el desarrollo económico, o sus similares en el estado, a fin de concretar programas, actividades e iniciativas dirigidas a incentivar la demanda doméstica coahuilense;
- XIX. Participar, operar y dar seguimiento a los programas de certificación estatal para el sector productivo en el ámbito de su competencia;
- XX. Coordinar las acciones de los programas de apoyo a la microindustria;
- XXI. Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir quien sea Titular de la Secretaría.

SECCIÓN II LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA LAGUNA

Artículo 23.- Corresponden a quien sea titular de la Subsecretaría de Desarrollo Económico de la Laguna, además de las establecidas en el artículo 21 del presente Reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con quien sea Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que él o la Titular de la Secretaría les encomiende o que les delegue informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación de quien sea Titular de la Secretaría los estudios y proyectos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad, cuando así lo ameriten;
- IV. Vigilar que en todos los asuntos de la Subsecretaría a su cargo y de las unidades adscritas a ella, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
- V. Coordinar las labores de las unidades encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración y coordinación que propicien el trabajo en equipo para desempeñar las labores que les correspondan;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar programas y el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- VII. Formular y someter a la consideración de quien sea Titular de la Secretaría los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan, así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;

- VIII. Intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de competencia;
- IX. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las demás unidades administrativas que estén a su cargo y proponer a quien sea Titular de la Secretaría la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se les hayan encomendado;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que les sea requerida por quien sea Titular de la Secretaría, otras unidades de la Secretaría o por dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables;
- XII. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan o se les hubieren atribuido de acuerdos delegatorios de facultades por quien sea Titular de la Secretaría;
- XIII. Asistir en representación de quien sea Titular de la Secretaría a las diversas diligencias derivadas de actuaciones en que la Secretaría deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se les encomiende o proceda en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir quien sea Titular de la Secretaría.

SECCIÓN III

DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y COMPETITIVIDAD

Artículo 24.- Corresponden a quien sea titular de la Subsecretaría de Vinculación, Mejora Regulatoria y Competitividad además de las establecidas en el artículo 21 del presente reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Definir acciones, y estrategias de apoyo en la elaboración y ejecución de programas y proyectos de promoción e inversión para el desarrollo económico armónico, integral y sustentable del estado;
- II. Coadyuvar en la ejecución de los programas sobre promoción y desarrollo económico;
- III. Promover una vinculación profesional por las y los desarrolladores económicos capacitados;
- IV. Recibir, analizar y dar seguimiento a proyectos y propuestas de desarrollo económico y de generación de empleos;
- V. Proponer al Ejecutivo la celebración de convenios con los sectores productivo y educativo, tendientes a incrementar e incentivar el desarrollo y la inversión en las distintas actividades económicas del estado;
- VI. Impulsar actividades y programas para estimular y elevar la calidad y la competitividad de las actividades productivas en el Estado;
- VII. Coadyuvar en la identificación de las vocaciones productivas;
- VIII. Impulsar en el ámbito de su competencia, la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico;
- IX. Mantener un lazo de vinculación estrecho entre los sectores social, empresarial, educativo e institucional con los tres órdenes de Gobierno;
- X. Vincular el desarrollo de la infraestructura productiva conforme a los fines establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Proponer la elaboración de estudios y proyectos que fomenten la competitividad en el estado;
- XII. Impulsar las acciones necesarias para mejorar los índices de competitividad en el estado;
- XIII. Proponer la elaboración de instrumentos jurídicos con los municipios del estado y con las dependencias de la administración estatal, para establecer las bases de las acciones necesarias de mejora regulatoria, que conduzcan a la simplificación de trámites, servicios, requisitos y tiempos de respuesta, a fin de aumentar los índices de competitividad en el estado;
- XIV. Elaborar y ejecutar las acciones, proyectos, programas y estudios que fomenten la calidad competitividad, planeación, vinculación y la mejora regulatoria de las actividades productivas en el estado;

- XV. Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir quien sea Titular de la Secretaría.

SECCIÓN IV LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN

Artículo 25.- Corresponden a quien sea titular de la Subsecretaría de Promoción e Inversión además de las establecidas en el artículo 21 del presente reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y fomentar el desarrollo de la actividad industrial en el estado;
- II. Proponer a quien sea Titular de la Secretaría la implementación de lineamientos y normas generales y específicas de proyectos de promoción y fomento que para el desarrollo económico del estado estime necesarios;
- III. Promover ante las autoridades competentes la instalación de obras de equipamiento en las áreas que se estimen necesarias para promover el establecimiento de inversiones;
- IV. Difundir ante las diversas cámaras, asociaciones y organismos productivos del país, los servicios existentes en el estado para apoyar a los inversionistas nacionales y extranjeros;
- V. Proporcionar información a las y los inversionistas nacionales y extranjeros interesados en invertir en el estado, relativa a los apoyos y ventajas que para tal propósito ofrece el estado;
- VI. Integrar y facilitar a los inversionistas interesados información actualizada sobre las características del estado, otorgando datos oportunos y confiables como apoyo en el estudio del proyecto y materialización del mismo;
- VII. Someter a la consideración de quien sea Titular de la Secretaría y gestionar, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios específicos de inversión industrial y de otorgamiento de incentivos y estímulos, así como aquellos relacionados con la promoción económica;
- VIII. Difundir a nivel nacional e internacional la infraestructura de servicios e instalaciones, así como los estímulos que ofrece el estado para el desarrollo y establecimiento de nuevos proyectos productivos, que se consideren estratégicos para el estado;
- IX. Asistir en el ámbito de su competencia, a las ferias y exposiciones nacionales e internacionales a través de las cuales se promueva y fomente la inversión en el estado;
- X. Promover la infraestructura estatal, la oferta laboral y las ventajas competitivas de Coahuila de Zaragoza, nacional e internacionalmente, para la atracción de nuevas inversiones;
- XI. Proponer en conjunto con los organismos de promoción económica, constituidos o que se constituyan en el estado, los programas de promoción de la inversión y subcontratación;
- XII. Coordinar la elaboración de material promocional para la difusión y posicionamiento del estado a nivel local, nacional e internacional;
- XIII. Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir quien sea Titular de la Secretaría.

SECCIÓN V DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Artículo 26. Corresponden a quien sea titular de la Subsecretaría de Turismo, además de las establecidas en el artículo 21 del presente reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a quien sea titular de la Secretaría, las acciones necesarias para impulsar, proponer y coordinar el diseño de políticas de Estado en materia de planeación, programación, promoción competitividad, sustentabilidad y demás orientadas al desarrollo competitivo y sustentable de los destinos turísticos de la entidad;
- II. Coordinar la formulación, propuesta, aplicación y seguimiento del apartado de Turismo en el Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Turismo y someterlo a la consideración del titular de la Secretaría;
- III. Realizar la planeación y programación para el desarrollo del turismo de negocios, cinegético, ecológico, de aventura, cultural, rural, social, religioso, educativo y los demás regulados por la Ley de Turismo del Estado de Coahuila de Zaragoza vigente;

- IV. Coordinar y supervisar la implementación, el seguimiento y la aplicación de los programas regionales referidos a Pueblos Mágicos, Pueblos con Historia, Agendas de Competitividad y otros que convenga el Estado;
- V. Impulsar la certificación en sustentabilidad de destinos turísticos competitivos en coordinación con instancias públicas y privadas;
- VI. Ejecutar el programa de desarrollo turístico, diagnósticos de competitividad y productos turísticos de los municipios del Estado;
- VII. Presentar a quien sea titular de la Secretaría, para su autorización, productos turísticos innovadores y de alta demanda por segmentos especializados, que permitan el posicionamiento de la oferta del Estado;
- VIII. Mantener comunicación con dependencias, sector privado, gremios, asociaciones y prestadores de servicios turísticos para concertar inversiones orientadas a proyectos, programas, circuitos, rutas y productos turísticos innovadores y competitivos, considerando la aplicación de los planes y programas de la Secretaría;
- IX. Formular acciones y programas que coadyuven a consolidar y captar nuevos segmentos turísticos a fin de incrementar la demanda, estadía y el gasto del visitante en el Estado;
- X. Apoyar la planeación y el financiamiento del desarrollo turístico de los municipios del Estado;
- XI. Coordinar la elaboración de programas, presupuestos, gestión de recursos ante dependencias públicas y privadas, así como de incentivos fiscales para la inversión y el desarrollo en materia turística, programas de construcción, rehabilitación y mejoramiento de infraestructura turística en el estado;
- XII. Gestionar los permisos, concesiones y estímulos que permitan la prestación de servicios y el desarrollo de productos turísticos en el Estado, ante las instancias, federales, estatales y municipales que correspondan;
- XIII. Proponer a quien sea titular de la Secretaría el establecimiento de convenios, acuerdos de colaboración y demás, con dependencias públicas, privadas organizaciones civiles, sindicales, empresariales y dependencias públicas y privadas;
- XIV. Establecer el uso de tecnologías diferenciadas para el mejoramiento de la calidad y competitividad de los servicios del sector turístico, desarrollo de programas de capacitación, profesionalización y certificación de las empresas turísticas del estado;
- XV. Establecer las políticas y estrategias para la promoción, difusión y mercadotecnia de los destinos turísticos del Estado a nivel local, nacional e internacional, para que la Entidad se posicione como uno de los destinos más importantes del norte del País;
- XVI. Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir quien sea Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO SEXTO INTEGRACIÓN, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 27.- Para auxiliar en el despacho de los asuntos que corresponden a las unidades administrativas que integran la Secretaría, habrá Direcciones Generales y Direcciones de Área. Cada una de ellas tendrá un o una titular, quien a su vez, se auxiliará de las o los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal técnico y administrativo requerido, atendiendo a la organización interna de las unidades que integran el Despacho de quien sea Titular de la Secretaría y las Subsecretarías, de conformidad con el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 28.- Corresponde a las y los titulares de las Direcciones Generales y a las y los titulares de las Direcciones de Área, previo acuerdo con quien sea titular de la unidad administrativa de su adscripción, el despacho de los asuntos que les encomiende, en su caso, el correspondiente manual de organización y tendrán las facultades y obligaciones generales siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- III. Someter, al acuerdo de su superior jerárquico, los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;

- IV. Recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- V. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;
- VI. Coordinar sus funciones cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás Direcciones de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asesorar a las demás unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos, a solicitud de ellos, en la misma materia;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- IX. Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- X. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- XI. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- XII. Las demás que les confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo, el o la Titular de la Secretaría o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 29. La Subsecretaría de Desarrollo Económico, contará con las siguientes Direcciones a su cargo:

- I. La Dirección General de Gestión;
- II. La Dirección General para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN

Artículo 30. Quien sea titular de la Dirección General de Gestión, tendrá además de las consignadas en el artículo 28 de este Reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar estudios de sitio que permitan generar una propuesta de los incentivos y estímulos que puede ofrecer el Estado para el establecimiento de nuevos proyectos de inversión, ya sea por empresas de nueva creación o por ampliación de sus operaciones;
- II. Elaborar estudios de infraestructura que permitan conocer de manera real y objetiva la infraestructura urbana e industrial, sus alcances, usos de suelo, servicios, telecomunicaciones, entre otros, de los municipios del Estado;
- III. Evaluar los resultados de los incentivos y estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, otorgados a particulares para la atracción, establecimiento y operación de inversiones de carácter industrial nacionales y extranjeras en el Estado;
- IV. Elaborar y actualizar periódicamente un inventario de terrenos y naves industriales en el Estado, que permitan al inversionista contar con información objetiva sobre las diversas alternativas de ubicación de su proyecto;
- V. Elaborar el Directorio Integral Empresarial de Personas Físicas y Personas Morales, que identifica todas las empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios, que existen en el Registro Estatal de Contribuyentes, en el Estado;
- VI. Instrumentar las actividades de gestoría de las empresas que pretendan establecer sus operaciones en el Estado, así como la ampliación de las operaciones de empresas ya existentes;
- VII. Coordinar y participar con los principales organismos de los sectores público y privado en el desarrollo de la infraestructura, capacitación y servicios y programas necesarios para la instalación y operación de las nuevas empresas;

- VIII. Coadyuvar en la instalación, o en su caso, ampliación de la operación de empresas, para facilitar sus trámites ante los tres niveles de Gobierno;
- IX. Coordinar, asesorar y asistir a los inversionistas en la tramitación de las licencias y permisos relacionados con la constitución, instalación y operación de empresas, ante los tres órdenes de Gobierno y en apego a la legislación vigente;
- X. Gestionar ante las instancias correspondientes, la construcción y mejoramiento de infraestructura, para facilitar la operación de las empresas existentes o las de nueva creación en el Estado;
- XI. Dar continuidad a los compromisos contraídos por las empresas con el Gobierno del Estado en los trámites de la inversión, para verificar su cumplimiento;
- XII. Apoyar a los inversionistas o directivos de empresas de nueva creación, en la solución de los problemas que se presenten, ante las instancias correspondientes de carácter federal, estatal o municipal;
- XIII. Diseñar, en el ámbito de su competencia programas de identificación de necesidades y oportunidades de nuevas empresas.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Artículo 31.- Quien sea titular de la Dirección para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, tendrá además de las consignadas en el artículo 28 de este Reglamento las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar información estratégica para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas y facilitar información pertinente a niveles macro y micro económico para promover el desarrollo de las mismas, así como generar, administrar y operar un directorio de micro, pequeños y medianos empresarios en el Estado;
- II. Impulsar y fortalecer la comercialización de los productos y servicios de las micro, pequeñas y medianas empresas y organizar todo tipo de evento que coadyuve al desarrollo de proveedores del Estado;
- III. Promover la vinculación entre micro, pequeñas y medianas empresas y grandes empresas, a fin de generar cadenas productivas industriales entre ellas y operar el programa de desarrollo de proveedores del Estado;
- IV. Fomentar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, por medio de la orientación, asistencia y capacitación en materia de tecnologías de información y comunicación;
- V. Ofrecer orientación y apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, en materia de propiedad industrial, que les proporcione certidumbre jurídica en la utilización de signos distintivos;
- VI. Coordinar y preparar la logística de ferias y eventos organizados por la Secretaría, dirigidos a las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, para otorgarles información necesaria para su desarrollo y crecimiento financiero, mediante esquemas de calidad, información, capacitación, asistencia técnica y respaldo financiero, que incrementen la productividad y competitividad en sus procesos productivos y gerenciales;
- VII. Fomentar y asistir en la gestión de las exportaciones de micro, pequeños y medianos empresarios y empresarias del Estado, para otorgarles la información y asesoría necesaria;
- VIII. Promover y articular acciones encaminadas al desarrollo emprendedor, a mujeres empresarias y emprendedoras, así como fomentar el espíritu innovador y emprendedor de los coahuilenses en general;
- IX. Administrar y operar los programas de financiamiento para emprendedores;
- X. Servir como enlace de la Secretaría con las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno Federal encargados del financiamiento y promoción a las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XI. Coordinar y operar los programas de apoyo de las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno Federal que involucren el desarrollo, competitividad, financiamiento y empleo para las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XII. Asistir a las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno del Estado que tengan una tarea específica de desarrollo económico y promoción a las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, como la mejora regulatoria, la comercialización de productos del sector rural y agroindustrial, el desarrollo económico de comunidades en desventaja, la capacitación para el empleo, el turismo de negocios, la producción artesanal y sus similares;

- XIII. Asistir a las áreas de promoción y desarrollo económico de los municipios del Estado y ejercer programas en común para el desarrollo y promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XIV. Tener estrecha comunicación con las asociaciones de promoción para el desarrollo económico o su similar del Estado, para concretar programas, actividades e iniciativas dirigidas para acelerar el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XV. Operar la Ventanilla de Fomento a la Microindustria para coadyuvar en la formación o constitución de empresas de microindustria.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y
COMPETITIVIDAD

Artículo 32. La Subsecretaría de Vinculación, Mejora Regulatoria y Competitividad, contará con la siguiente Dirección a su cargo:

- I. La Dirección General de Vinculación y Competitividad.

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COMPETITIVIDAD

Artículo 33. Quien sea titular de la Dirección General de Vinculación y Competitividad tendrá, además de las consignadas en el artículo 28 de este Reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar las acciones y proyectos que fomenten la calidad y competitividad de las actividades productivas en el Estado;
- II. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos económicos estratégicos encaminados a elevar la competitividad del Estado;
- III. Investigar las necesidades en materia de desarrollo económico para mejorar los índices de competitividad del Estado;
- IV. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los Comités y Consejos de Vinculación entre los sectores educativo, tecnológico y productivo a los que pertenezca la Secretaría;
- V. Elaborar y operar planes y programas en conjunto con los sectores educativo, tecnológico y productivo, que permitan generar capital humano de calidad, para la planta productiva del Estado;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a los convenios de colaboración y acuerdos de coordinación para implementar, en conjunto con los municipios del Estado y las dependencias de la Administración Pública Estatal, acciones de mejora regulatoria para la simplificación de trámites, requisitos y tiempos de respuesta, a fin de facilitar la apertura de empresas y la operación de las existentes;
- VII. Elaborar proyectos de reformas en materia legislativa, a fin de agilizar el establecimiento de nuevas empresas y negocios en el Estado y facilitar la operación de las ya existentes;
- VIII. Desarrollar y promover proyectos integrales de simplificación administrativa a través de Ventanillas Únicas, Reingeniería de Procesos, Sistemas de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y Registros Municipales de Trámites;
- IX. Integrar, operar y mantener actualizado un Registro Único de Trámites Estatales y Municipales relacionados con el establecimiento y operación de empresas, a fin de proporcionar información oportuna a los interesados;
- X. Dar seguimiento a las acciones que en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa, se acuerden con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), así como con los demás organismos e instancias gubernamentales federales, estatales y municipales, responsables de la ejecución de las mismas;
- XI. Coordinar el proceso de recepción, revisión, trámite, operación, autorización, entrega de certificados y resguardo de las solicitudes de inscripción al Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios, para autorización de la Comisión Registradora de Agentes Inmobiliarios;
- XII. Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir quien sea Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN

Artículo 34.- La Subsecretaría de Promoción e Inversión, contará con las siguientes:

- I. La Dirección General de Promoción Económica;
 - a. La Dirección de Promoción y Gestión en Taiwán;
 - b. La Dirección de Atención al Inversionista;
 - c. La Dirección de Promoción y Difusión.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Artículo 35.- Quien sea titular de la Dirección General de Promoción Económica tendrá, además de las consignadas en el artículo 28 de este Reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover la infraestructura estatal, la oferta laboral y las ventajas competitivas de Coahuila de Zaragoza, nacional e internacionalmente, para la atracción de nuevas inversiones;
- II. Informar y orientar a los empresarios nacionales y extranjeros de los trámites y requisitos para el ejercicio de su establecimiento y operación;
- III. Informar a los empresarios nacionales y extranjeros la infraestructura, incentivos, programas y ventajas que ofrece el Estado para el establecimiento o ampliación de proyectos;
- IV. Atender a los inversionistas que pretendan construir, instalar o ampliar operaciones industriales ya existentes en el Estado, desde el inicio de su proyecto hasta la materialización del mismo;
- V. Coordinar en conjunto con los organismos de promoción económica, constituidos o que se constituyan en el Estado, los programas de promoción de la inversión y subcontratación;
- VI. Identificar y evaluar las ferias y eventos nacionales e internacionales en los que se observen potencialidades para la promoción del Estado, y elaborar el programa anual de ferias y eventos nacionales e internacionales donde se pueda promover al Estado, considerando las actividades económicas en las que destaque el mismo;
- VII. Distribuir información a organismos empresariales y empresas establecidas, con objeto de fomentar y dar a conocer las actividades que realiza el Estado en materia de promoción industrial;
- VIII. Examinar y valorar los medios de difusión, donde se puedan dar a conocer las ventajas competitivas del Estado;
- IX. Elaborar el programa anual de campañas de difusión con objeto de promocionar las bondades y ventajas del Estado en materia industrial y económica;
- X. Coordinar y gestionar la elaboración de material promocional para la difusión y posicionamiento del Estado a nivel local, nacional e internacional;
- XI. Organizar y realizar viajes de promoción y misiones comerciales a países donde se visualice la atracción efectiva de inversión.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN EN TAIWÁN

Artículo 36. Quien sea titular de la Dirección de Promoción y Gestión en Taiwán tendrá además de las consignadas en el artículo 29 de este reglamento las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y preparar la logística de ferias y eventos en Taiwán, donde se pueda promover el estado, siguiendo el programa anual de ferias y eventos nacionales e internacionales;
- II. Coordinar y facilitar la actividad de los inversionistas o proyectos de inversión asiáticos dentro del estado;
- III. Elaborar agenda y preparar la documentación pertinente a misiones comerciales en la región asiática;
- IV. Proponer a quien ocupe la Dirección General de Promoción Económica, visitas a corporativos de la región asiática para localizar proyectos de inversión en el estado;

- V. Difundir la infraestructura de servicios e instalaciones, así como los incentivos y estímulos que ofrece el estado, así como proporcionar la información necesaria a los inversionistas de la región asiática, interesados en visitar el estado;
- VI. Dar seguimiento a los contactos localizados en ferias internacionales y misiones comerciales en la región asiática, como proyectos potenciales de inversión;
- VII. Elaborar un directorio de contactos ubicados en ferias y exposiciones de la región asiática;
- VIII. Buscar nuevos proyectos de inversión extranjera, en la región asiática, a través de las tecnologías de información.

SECCIÓN III LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA

Artículo 37.- Quien sea titular de la Dirección de Atención al Inversionista tendrá además de las consignadas en el artículo 28 de este Reglamento las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y facilitar la actividad de los inversionistas o proyectos de inversión dentro del Estado;
- II. Proponer a quien ocupe la Dirección General de Promoción Económica, la implementación de lineamientos y normas generales para la mejor atención de inversiones en el Estado;
- III. Someter a la consideración de la Dirección General de Promoción Económica la celebración de convenios con las y los prestadores de servicios, para una mejor atención y trato a los inversionistas;
- IV. Difundir la infraestructura de servicios e instalaciones, así como los incentivos y estímulos que ofrece el Estado, para el desarrollo y la atención profesional y personalizada que se da al realizar una visita de negocios al Estado;
- V. Realizar encuentros ante las diversas cámaras, asociaciones y organismos productivos del país, evaluando los servicios existentes en el Estado para apoyar a la inversión;
- VI. Mantener un constante vínculo con los contactos hechos en ferias, exposiciones nacionales y misiones comerciales atendidas en el Estado, a través de las cuales se promueva y fomente la inversión;
- VII. Explotar de manera adecuada el desarrollo y actividades económicas regionales a través de la integración de consejos regionales de desarrollo con la participación de los sectores social y privado;
- VIII. Proporcionar la información necesaria a los inversionistas interesados en visitar el Estado, para gestionar y atender su visita, para acentuar su probable inversión;
- IX. Establecer los lineamientos adecuados para recibir las misiones comerciales y visitas de inversionistas donde se contemplen los recorridos en el Estado, los encuentros y citas de negocios que se requieran y demás servicios para promover en forma efectiva al Estado.

SECCIÓN IV LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 38.- Quien sea titular de la Dirección de Promoción y Difusión tendrá además de las consignadas en el artículo 28 de este Reglamento las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y preparar la logística de ferias y eventos internacionales, donde se pueda promover el Estado, siguiendo el Programa Anual de Ferias y eventos nacionales e Internacionales;
- II. Revisar y programar los recursos materiales, financieros y humanos, necesarios en las ferias y eventos internacionales y evaluar los resultados obtenidos;
- III. Elaborar agenda y preparar la documentación pertinente a Misiones Comerciales;
- IV. Proponer a quien ocupe la Dirección General de Promoción Económica, visitas a corporativos internacionales para localizar proyectos de inversión en el Estado;
- V. Dar seguimiento a los contactos localizados en ferias internacionales y misiones comerciales, como proyectos potenciales de inversión;

- VI. Actualizar de manera periódica la página de la Secretaría, de los servicios existentes en el Estado, para promover el establecimiento de inversiones;
- VII. Elaborar directorio de contactos ubicados en ferias y exposiciones internacionales;
- VIII. Proporcionar información a inversionistas sobre los apoyos y ventajas que ofrece el Estado;
- IX. Dar apoyo en el proyecto inicial de inversión y colaborar en la gestión de los convenios correspondientes;
- X. Buscar nuevos proyectos de inversión extranjera a través de las tecnologías de información.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Artículo 39. La Subsecretaría de Turismo, contará con las siguientes Direcciones a su cargo:

- I. La Dirección General de Promoción y Fomento Turístico:
 - a. La Dirección de Competitividad y Destinos Turísticos;
 - b. La Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico;
 - c. La Dirección de Vinculación y Atención Turística; y
 - d. La Dirección de Promoción y Fomento Turístico.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y FOMENTO TURÍSTICO

Artículo 40. Quien sea titular de la Dirección General de Promoción y Fomento Turístico tendrá además de las consignadas en el artículo 28 de este Reglamento las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar a quien sea titular de la Subsecretaría a integrar la propuesta del programa de inversión de la Secretaría en materia turística;
- II. Elaborar las reglas de operación y seguimiento para los programas de inversión de su competencia y someterlas a consideración del titular de la Subsecretaría del ramo;
- III. Fungir como el vínculo ante las cámaras, las OCV y organismos empresariales, no gubernamentales y afines en materia turística ubicados en el estado para la promoción del sector;
- IV. Diseñar, establecer y operar un sistema de información, de análisis y de archivo para el despacho de los asuntos encomendados a quien sea titular de la Subsecretaría;
- V. Promover y verificar que las actividades realizadas por las OCV sean acordes a los programas y planes de la Secretaría;
- VI. Llevar a cabo reuniones con productores y proveedores de bienes y productos de consumo para la organización, desarrollo e incorporación de sus productos a la oferta turística estatal;
- VII. Elaborar un informe sobre las actividades y resultados obtenidos en materia de capacitación de visitantes, desarrollo empresarial, impacto social, económico y de desarrollo regional, derivado de las actividades, programas y proyectos emprendidos por las OCV;
- VIII. Coordinar los estudios y proyectos Turísticos especiales que le encomiende quien sea titular de la Subsecretaría con las demás unidades administrativas;
- IX. Elaborar las campañas de promoción y difusión de la imagen turística del estado;
- X. Elaborar los estudios necesarios para identificar las tendencias de publicidad que sirvan para crear campañas de promoción y difusión eficaces, en coordinación al sector privado turístico, a las OCV y a los municipios;
- XI. Asesorar y apoyar a los municipios y a los organismos de promoción turística en el diseño de sus programas promocionales y de sus campañas publicitarias;
- XII. Ser el enlace en materia turística, entre la secretaría y los municipios del estado; y

XIII. Promover la vinculación y colaboración para el desarrollo integral turístico de la región carbonífera con las instituciones, organizaciones, comités, empresas que desarrollan actividades encaminadas al crecimiento y promoción del turismo en el estado.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y DESTINOS TURÍSTICOS

Artículo 41. Quien sea titular de la Dirección de Competitividad y Destinos Turísticos tendrá además de las consignadas en el artículo 28 de este Reglamento las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Documentar los expedientes de la aplicación de los programas regionales de Pueblos Mágicos, Pueblos con Historia, Agenda Nacional de Turismo y otros que se convengan;
- II. Ejecutar, dentro del ámbito de su competencia las acciones y acuerdos de los Comités de Pueblos Mágicos, así como aplicar los programas de Certificación Sustentable de Destinos Turísticos;
- III. Elaborar y establecer las políticas en materia de capacitación, profesionalización de prestadores de servicios turísticos, certificación y calidad de empresas;
- IV. Diseñar las políticas de capacitación, profesionalización y certificación de los prestadores y empresas turísticas del Estado, así como supervisar el desarrollo de programas para fomentar la certificación de dichas empresas con normas nacionales e internacionales de calidad, eficiencia y eficacia de los servicios turísticos;
- V. Emitir a los centros educativos privados la factibilidad y recomendaciones de la Secretaría para la incorporación de especialidades en turismo;
- VI. Promover la revisión de los programas educativos del ramo turístico que permita incorporar a profesionistas mejor preparados;
- VII. Diseñar y operar programas orientados a la capacitación y profesionalización turística, por medio de recomendaciones a las instituciones de educación media y superior para la incorporación de especialidades en turismo, así como llevar a cabo la capacitación de los servidores públicos y prestadores de servicios turísticos de primer contacto;
- VIII. Proponer mecanismos de financiamiento que promuevan la modernización y el mejoramiento de los servicios para la atención del turista;
- IX. Llevar a cabo acciones de capacitación a los productores y comerciantes de productos artesanales y artísticos que coadyuven al posicionamiento turístico del estado;
- X. Participar, en el ámbito de su competencia, en los programas y acciones en materia de seguridad, auxilio y atención a los visitantes del estado;
- XI. Establecer lazos de vinculación con autoridades competentes para la solución de controversias entre turistas y prestadores de servicios;
- XII. Instalar y operar los módulos de atención al turista, permanentes y de temporada;
- XIII. Operar el Programa de Registro Estatal de Empresas Turísticas;
- XIV. Operar las líneas telefónicas de atención al turista, y turnar al área respectiva los asuntos de competencia para su atención y solución;
- XV. En coordinación con el Instituto Nacional de Migración, difundir información turística y distribuir la guía paisano, en puentes internacionales, puntos de afluencia turística, centrales de autobuses y aeropuertos, entre otros;
- XVI. Operar el Sistema de Información DATATUR en los destinos turísticos del estado y coordinar su integración con los sistemas de las demás entidades de la República Mexicana;
- XVII. Elaborar y actualizar permanentemente los catálogos y directorios de infraestructura y oferta turística del estado.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

Artículo 42. Quien sea titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico tendrá además de las consignadas en el artículo 28 de este Reglamento las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Sectorial de Turismo y procurar su difusión, aplicación y seguimiento acorde a las disposiciones legales vigentes;
- II. Elaborar los estudios necesarios y proponer las estrategias de coordinación interinstitucional, los esquemas de participación que ofrezcan soluciones a las necesidades de infraestructura, proyectos y productos para la captación de segmentos turísticos en los municipios del estado, de acuerdo a los objetivos y metas del Programa Estatal de Turismo;
- III. Recibir de todas las unidades administrativas de la Subsecretaría y organismos sectorizados, las obras y proyectos a ejecutarse y realizar los procesos para la ejecución de acuerdo a la normatividad aplicables;
- IV. Supervisar y evaluar que los programas de inversión en materia turística, se ejecuten con apego a la normatividad vigente;
- V. Llevar a cabo estudios de mercado que orienten la oferta y demanda de servicios y productos turísticos y sustenten los criterios para seleccionar las localidades y estrategias a impulsar en el estado mediante el aprovechamiento racional de los recursos culturales y naturales, con una perspectiva de equilibrio ecológico, con el fin de formular y mantener productos turísticos innovadores y de alta demanda, que permitan el posicionamiento de la oferta en el estado;
- VI. Elaborar el programa de obra turística, procurar su aplicación y derivar productos turísticos de estas;
- VII. Participar, en conjunto con las instancias correspondientes, en la elaboración de planes y programas maestros para el desarrollo urbano turístico, considerando criterios que orienten la planeación turística regional de zonas prioritarias;
- VIII. Proponer, planear y establecer circuitos, rutas y productos turísticos regionales, innovadores y competitivos que permitan el posicionamiento diferenciado de la oferta turística en el estado, en coordinación con dependencias y organismos públicos y privados, considerando la vocación, los atractivos naturales, culturales tangibles e intangibles y la factibilidad de desarrollo de los destinos;
- IX. Dar seguimiento al Consejo Interinstitucional para el Desarrollo de Destinos Turísticos Integralmente Planeados, así como documentar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el mismo;
- X. Promover convenios con empresas turísticas para diversificar la oferta gastronómica y de hospedaje, a fin de incrementar las capacidades de los destinos turísticos del estado.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN TURÍSTICA

Artículo 43. Quien sea titular de la Dirección de Vinculación y Atención Turística tendrá además de las consignadas en el artículo 28 de este Reglamento las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los canales de comercialización de los paquetes turísticos a través de empresas comercializadoras y tour operadores y operadoras mayoristas nacionales e internacionales que representen posibles inversiones en el estado;
- II. Establecer lazos de vinculación con diferentes instancias de la iniciativa privada para determinar la viabilidad de entablar relaciones comerciales con el Estado en materia Turística;
- III. Fomentar la incorporación de las y los operadores y guías turísticos locales a la oferta turística del estado;
- IV. Fomentar la buena relación entre las y los prestadores de servicios turísticos, cámaras, organismos empresariales y el estado en materia turística;
- V. Impulsar la asistencia de las y los tour operadores, a ferias, exposiciones, reuniones y convenciones locales, nacionales e internacionales;
- VI. Impulsar y fomentar el desarrollo de nuevos paquetes de productos turísticos que respondan a las tendencias de la demanda estatal, nacional e internacional, y coadyuvar en la generación de empleos y la preservación del entorno natural, cultural e histórico de las comunidades y regiones en que se asienten;
- VII. Gestionar las autorizaciones, permisos o concesiones, con las distintas autoridades, para que permitan el desarrollo del sector turístico, así como la prestación de servicios;
- VIII. Elaborar catálogos y directorios de los paquetes turísticos, operadoras, comercializadoras y demás servicios turísticos involucrados en la comercialización de la oferta turística del Estado;

- IX. Generar acercamiento entre los posibles inversionistas que en materia turística puedan estar interesados en contemplar al estado como una opción de inversión turística.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO TURÍSTICO

Artículo 44. Quien sea titular de la Dirección de Promoción y Fomento Turístico tendrá además de las consignadas en el artículo 28 de este Reglamento las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar las campañas de promoción y difusión de la imagen turística del estado;
- II. Elaborar y proponer la normatividad y el manual de identidad gráfica para la promoción y difusión turística del Estado, promoverla y difundirla entre los prestadores de servicios turísticos y dependencias afines;
- III. Elaborar los estudios necesarios para identificar las tendencias de publicidad que sirvan para crear campañas de promoción y difusión eficaces, en coordinación al sector privado turístico, a las OCV y a los municipios;
- IV. Asesorar y apoyar a los municipios y a los organismos de promoción turística en el diseño de sus programas promocionales y de sus campañas publicitarias;
- V. Asistir a ferias, eventos, plazas comerciales y demás sitios de concentración masiva, estatal, nacional e internacional, con la finalidad de promover las ventajas turísticas del estado;
- VI. Proponer la celebración de instrumentos jurídicos con el Consejo de Promoción Turística de México para impulsar campañas de promoción y difusión de la oferta turística del estado a nivel local, nacional e internacional;
- VII. Elaborar directorios de operadores mayoristas y minoristas, empresas y medios de comunicación nacionales e internacionales que asisten a ferias, convenciones, eventos y reuniones, que ofrecen paquetes, rutas y circuitos turísticos en los destinos del estado;
- VIII. Elaborar los criterios, normas y estrategias para la promoción de la oferta de servicios y centros turísticos desarrollados en el estado;
- IX. Participar en el diseño de la página web de la Secretaría con un enfoque de mercadotecnia de vanguardia, incorporando las diferentes campañas publicitarias que se diseñen, así como la información relevante de la Secretaría;
- X. Llevar a cabo el diseño y colocación estratégica de mapas estandarizados con información carretera de circuitos, sitios, ciudades y destinos turísticos;
- XI. Elaborar los catálogos y directorios con la infraestructura y oferta turística del estado.

CAPÍTULO UNDÉCIMO LOS NOMBRAMIENTOS Y LAS AUSENCIAS

Artículo 45.- Las y los Subsecretarios y Directores acordarán con quien sea Titular de la Secretaría los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

Artículo 46.- Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad y de uno hasta por seis meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

Artículo 47.- Quien sea Titular de la Secretaría, las y los Subsecretarios y Directores determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

Artículo 48.- Quien sea Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales por quien ocupe la Subsecretaría que para ese efecto designe, informando de ello al Ejecutivo.

Artículo 49.- Las y los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias por quien ocupe la Dirección que para ese efecto, designe quien sea Titular de la Secretaría.

Artículo 50.- Las y los Directores serán suplidos durante sus ausencias por sus respectivas Subdirecciones y en ausencia de éstas, por la Jefatura de Departamento que designe quien sea Titular de la Secretaría o Subsecretaría.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 20 de agosto de 2013, la reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 09 de mayo de 2013 y la reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 08 de agosto de 2014; asimismo se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 17 de mayo de 2013.

CUARTO.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo tercero transitorio del Decreto No. 9 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el día 22 de febrero de 2015, el cual reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, las atribuciones y recursos de la Secretaría de Turismo, se transferirán a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Turismo.

QUINTO.- Los manuales de organización precisarán lo no previsto en el presente Reglamento en lo que se refiere a la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas de la Secretaría.

DADO, en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 25 días del mes de febrero de 2015.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO,
COMPETITIVIDAD Y TURISMO

JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ JARDÓN
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN Y
RENDICIÓN DE CUENTAS

JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO
(RÚBRICA)



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

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

Que el 22 de febrero de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado decreto No. 9 que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el cual, con la finalidad de concentrar en una sola dependencia del Ejecutivo la planeación estratégica de los proyectos de inversión pública, se modifica dicho ordenamiento para que diversas facultades relativas a la inversión pública que eran conferidas a la Secretaría de Finanzas, pasen ahora a la Secretaría Técnica y de Planeación del Ejecutivo.

Que en el artículo cuarto transitorio del decreto No. 9 antes descrito, se establece un plazo de quince días contados a partir de la entrada en vigor del mismo, para que las dependencias adecuen su reglamentación correspondiente, por lo que en este documento se plantea la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de mayo de 2012, para ajustar dicho ordenamiento al contenido del decreto señalado.

Que con estas modificaciones en la estructura de la Secretaría de Finanzas, estamos seguros de que se fortalece la rendición de cuentas y la transparencia, que tal como lo establece el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, son compromisos fundamentales que distinguen esta administración, pues la transparencia es una herramienta valiosa para promover la honestidad y el buen desempeño de todos los servidores públicos, así como para robustecer la credibilidad del quehacer gubernamental, aumentar la eficiencia y ganar en competitividad.

Por lo anteriormente descrito, me permito emitir el siguiente:

DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

ARTÍCULO ÚNICO: Se modifica el inciso h) de la fracción III del artículo 6, la fracción II del artículo 9, la fracción XII del artículo 12, las fracciones XIII y XVII del artículo 19, la fracción III del artículo 23, las fracciones I, II, IV, VI, VII, VIII y IX del artículo 26 y el primer párrafo del artículo 34-D; se adiciona la fracción XI del artículo 2 y la fracción XVIII del artículo 19; se derogan las fracciones II, III, IV y V del artículo 2, la fracción IV del artículo 5, el inciso h) de la fracción I y las fracciones IV y VII del artículo 6, las fracciones IX y X del artículo 9, el artículo 14, el artículo 30, del capítulo VI la Sección Tercera que comprende los artículos 35, 36 y 37, la Sección Sexta del capítulo VI que comprende los artículos 42, 43, 44 y 45, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 2. ...**I...****II.** Se deroga.**III.** Se deroga.**IV.** Se deroga.**V.** Se deroga.**VI. a X...****XI.** Secretaría Técnica y de Planeación: La Secretaría Técnica y de Planeación del Ejecutivo.**ARTÍCULO 5. ...****I.** ...**II.** ...**III.** ...**IV.** Se deroga.**V a VII****ARTÍCULO 6. ...****I.** ...**a) a la g)** ...**h)** Se deroga**II.** ...**III.** ...**a) a la g)** ...**h)** Dirección General de Patrimonio**i) a la j)** ...**IV.** Se deroga**V. y VI...****VII.** Se deroga**ARTÍCULO 9. ...****I.** ...

II. Someter al acuerdo del Ejecutivo los asuntos, programas y proyectos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera.

III a VIII. ...

IX. Se deroga.

X. Se deroga

XI a XXIII. ...

ARTÍCULO 12. ...

I. a XI. ...

XII. Recibir, coordinar y registrar la entrega oportuna de los fondos descentralizados que la Federación participe al Estado y los recursos estatales que se descentralicen a los municipios.

XIII a XXVI ...

ARTÍCULO 14. Se deroga.

ARTÍCULO 19. ...

I a XII. ...

XIII. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría la integración de la información y el anexo estadístico que sea solicitado por el Ejecutivo en relación con los informes de Gobierno, así como la información que forma parte de la comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado en los términos de la glosa del Informe de Gobierno.

XIV a XVI. ...

XVII. Participar, previa instrucción del Secretario, en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario dentro de la esfera de sus funciones.

ARTÍCULO 23. ...

I. a II. ...

III. Integrar la información relacionada con el programa de inversión pública que proporcione la Secretaría Técnica y de Planeación al proyecto del presupuesto anual de egresos.

IV a XIV. ...

ARTÍCULO 26. ...

I. Participar en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Secretaría Técnica y de Planeación, en la elaboración del programa de inversión pública del Presupuesto Anual de Egresos.

II. Recibir las solicitudes de liberación de recursos presentadas por la Secretaría Técnica y de Planeación, verificando la correcta integración de la documentación comprobatoria que ampara el pago solicitado y validando la disponibilidad presupuestal para la realización del mismo.

III. ...

IV. Elaborar y presentar ante la Dirección General de Gasto Público las cuentas por pagar que amparan las solicitudes de liberaciones de recursos presentadas y validadas por la Secretaría Técnica y de Planeación, correspondientes a la inversión pública.

V. ...

VI. Evaluar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría Técnica y de Planeación y la Dirección General de Contabilidad, el ejercicio presupuestal mediante el seguimiento permanente al comportamiento financiero de los programas de inversión pública.

VII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y de Planeación, en la instrumentación de mecanismos para garantizar el flujo de las aportaciones convenidas con los gobiernos municipales, para la ejecución de obras o acciones con estructura financiera municipal, estatal y federal.

VIII. Implementar mecanismos en conjunto con la Secretaría Técnica y de Planeación, para el registro y seguimiento de las aportaciones de los municipios, beneficiarios u organizaciones del sector privado, con las cuales se celebren convenios o acuerdos para la realización de obra pública.

IX. Conciliar, en el ámbito de su competencia, en conjunto con la Secretaría Técnica y de Planeación, y la Dirección General de Contabilidad, la situación financiera de los informes mensuales, trimestrales y cierres de ejercicio de los diferentes programas de inversión pública.

X a XII. ...

ARTÍCULO 30. Se deroga.

ARTÍCULO 34-D. Corresponde al Director General de Patrimonio:

I a XVI. ...

SECCIÓN TERCERA. Se deroga.

ARTÍCULO 35. Se deroga.

ARTÍCULO 36. Se deroga.

ARTÍCULO 37. Se deroga.

SECCIÓN SEXTA. Se deroga.

ARTÍCULO 42. Se deroga.

ARTÍCULO 43. Se deroga.

ARTÍCULO 44. Se deroga.

ARTÍCULO 45. Se deroga.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto de modificación entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de Finanzas deberán adecuarse en un término no mayor de 30 días a partir de la entrada en vigor del presente decreto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los nueve días del mes de marzo de dos mil quince.

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES
(RÚBRICA)**

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.);
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.35 (UN PESO 35/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$567.00 (QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.);

III. Publicación de balances o estados financieros, \$771.00 (SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.);

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,111.00 (DOS MIL CIENTO ONCE PESOS 00/100 M.N.)
2. Por seis meses, \$1,055.00 (MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)
3. Por tres meses, \$537.00 (QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)

V. Número del día, \$23.00 (VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.);

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$79.00 (SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.);

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$159.00 (CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.); y

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$284.00 (DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$567.00 (QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.);

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2015.

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

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

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

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

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

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.oficial.coahuila@hotmail.com