



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXII

Saltillo, Coahuila, viernes 13 de marzo de 2015

número 21

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

- DECRETO que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza. 1
- DECRETO por el que se autoriza la extinción del Fideicomiso Público de Administración e Inversión para la construcción del Ala "B" del Cinvestav Unidad Saltillo. 12
- ACUERDO por el que se crea la Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas. 13

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

CONSIDERANDO

Que para el despacho de los asuntos que competen al Poder Ejecutivo, su titular se auxilia de las dependencias y entidades que se encuentran señaladas en la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 30 de noviembre de 2011, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Que dentro de esas dependencias se encuentra la Secretaría de Finanzas, encargada de regular la actividad financiera del Estado, distribuir los caudales públicos, así como administrar el capital humano y los recursos materiales de la administración, garantizando la transparencia y legalidad del Gobierno del Estado.

Que con fecha 08 de mayo de 2012 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas con el propósito de que ésta responda de manera eficaz a las actividades que demanda la comunidad coahuilense.

Que dentro de la estructura de esta dependencia, se encuentran las Subsecretarías de Egresos y la de Administración; éstas se fusionan para cumplir con funciones determinadas en el reglamento interior.

Que entre las facultades de la Subsecretaría de Egresos destacan la de elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la administración pública estatal, vigilar que la ejecución del presupuesto de egresos se realice estrictamente apegada a la legislación aplicable, aperturar las cuentas bancarias de inversión o cheques necesarias para el manejo adecuado de los recursos del Estado, concentrar, custodiar y resguardar los fondos, títulos y valores financieros de la administración pública estatal, llevar la contabilidad y el control del ejercicio del presupuesto de egresos, entre otras.

Que dado a que una de las prioridades de esta administración es que los recursos públicos se manejen con transparencia y honradez, se considera que para una mayor eficacia y eficiencia la administración del capital humano, los recursos materiales, las adquisiciones y el control del patrimonio del Estado, pasen a la Subsecretaría de Egresos, para crear una Subsecretaría de Egresos y Administración, que englobe las funciones tanto que tenía la Subsecretaría de Egresos como la Subsecretaría de Administración.

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 modifican: la fracción I del artículo 5, la fracción I del artículo 6, el primer párrafo y las fracciones XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI del artículo 12, la fracción V del artículo 13, las fracciones XII, XIII y XVII del artículo 16, la Sección Primera del Capítulo VI, las fracciones I, VI y XIII del artículo 23, las fracciones III, IV y V del artículo 24, la fracción V del artículo 26, las fracciones I, III, V, VI y VII del artículo 28, la fracción VI del artículo 30-E, las fracciones III, IV y IX del artículo 40 y el artículo 50; Se adicionan: los incisos h), i), j), k), l), m), n), o), p) y q) de la fracción I del artículo 6, las fracciones XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, LXI, LXII, LXIII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII y LXVIII del artículo 12, el artículo 29-A, el artículo 29-B, el artículo 29-C, el artículo 29-D, el artículo 29-E, el artículo 29-F, el artículo 29-G, el artículo 29-H, el artículo 29-I y el artículo 29-J; Se derogan: la fracción III del artículo 5, las fracciones III y V del artículo 6, el artículo 13-A, la Sección Segunda del Capítulo VI, el artículo 31, el artículo 32, el artículo 34, el artículo 34-A, el artículo 34-B, el artículo 34-C, el artículo 34-D, el artículo 34-E, el artículo 34-F, la Sección Cuarta del Capítulo VI y el artículo 38, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 5. ...

- I. Subsecretaría de Egresos y Administración;
- II....
- III. Se deroga;
- IV. a VII. ...

ARTÍCULO 6. ...

- I. Adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Administración:
 - a) a g) ...
 - h) Dirección General de Administración de Personal.
 - i) Dirección General de Adquisiciones.
 - j) Dirección General de Servicios Generales.
 - k) Dirección General de Apoyo Administrativo.
 - l) Dirección General de Procedimientos Legales y Contratos.
 - m) Dirección de Entidades Paraestatales.
 - n) Dirección General de Informática.
 - o) Dirección General de Patrimonio.
 - p) Dirección General de Evaluación y Seguimiento.
 - q) Dirección de Nóminas Estatales.

II....

III. Se deroga.

IV....

V. Se deroga.

VI. a VII. ...

ARTÍCULO 12. Corresponde al Subsecretario de Egresos y Administración:

I. a XXI. ...

XXII. Administrar y operar el Sistema Integral de Adquisiciones para la integración del programa estimado anual de adquisiciones, la consolidación de los requerimientos de la Secretaría y las dependencias de la administración pública estatal, así como el desarrollo de los diversos procesos de compra de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

XXIII. Realizar los procedimientos de licitación y contratación de adquisiciones, y obras públicas de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables, así como planear y ejecutar todas las acciones de administración y operación previstas en dichos ordenamientos en los términos de los convenios correspondientes de las entidades, dependencias y los municipios cuando así lo autoricen sus cabildos.

XXIV. Realizar las gestiones necesarias para la administración y resguardo de la existencia de materiales de consumo de la Secretaría y dependencias de la administración pública estatal en los almacenes correspondientes.

XXV. Elaborar documentos con los costos de los materiales de consumo, bienes muebles y demás programas de compras abastecidos a la Secretaría y dependencias, a través de cuentas por pagar y pólizas de diario para su correspondiente trámite de pago ante la Subsecretaría de Egresos y Administración.

XXVI. Participar y coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones para el control de adquisiciones y operaciones patrimoniales en el Estado de Coahuila de Zaragoza y del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obras Públicas.

XXVII. Analizar y autorizar los programas de compras de acuerdo a las requisiciones de las dependencias de la administración pública estatal, con base al presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.

XXVIII. Verificar que se realice la distribución de materiales y equipos solicitados por las diversas dependencias de la administración pública estatal de acuerdo al programa de compras autorizado.

XXIX. Establecer y someter a la aprobación del Secretario los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios diversos de las dependencias de la administración pública estatal.

XXX. Participar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables en los contratos que haya suscrito la Secretaría con particulares para la prestación de servicios o la adquisición de bienes.

XXXI. Celebrar los convenios, contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y los derivados de los procesos de licitación, en representación de la Secretaría y demás dependencias de la administración pública estatal.

XXXII. Autorizar las cuentas por pagar de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y/o dependencias de la administración pública estatal que afectan los diversos capítulos del presupuesto autorizado a las mismas.

XXXIII. Celebrar convenios de colaboración con las distintas dependencias y entidades de la administración pública para realizar los procedimientos correspondientes para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de obra pública, que puede comprender la licitación, adjudicación y la celebración de los contratos correspondientes en representación y con cargo a la dependencia o entidad que así lo convenga.

XXXIV. Coordinar y operar la unidad de enlace con el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), para programar y elaborar las convocatorias y licitar las obras, adquisiciones y servicios que lleva a cabo la Secretaría, revisando que las bases de licitación y demás documentación cumpla con las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.

XXXV. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Subsecretaría y sus unidades administrativas.

XXXVI. Establecer y someter a la aprobación del Secretario los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios diversos de las dependencias de la administración pública estatal.

XXXVII. Celebrar los convenios, contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y los derivados de la Dirección General de Servicios Generales en representación de la Secretaría y demás dependencias de la administración pública estatal.

XXXVIII. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los manuales de organización y procedimientos y de servicios al público, que se refieran a la competencia de la Secretaría.

XXXIX. Dirigir y operar con base en políticas, normas y procedimientos aprobados por el Secretario, los sistemas de administración y nómina del personal al servicio de la administración pública estatal, así como la nómina correspondiente a los pensionados por decreto.

XL. Evaluar y autorizar, en su caso, los cambios que propongan las dependencias y entidades en la estructura de la administración pública estatal y sus efectos presupuestales, presentando al Secretario el dictamen correspondiente.

XLI. Realizar los trámites relativos a la contratación, licencias, ceses, suspensiones, remociones, retiros, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, autorizados por el Secretario.

XLII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, distintos a aquellos que deban ser emitidos por el Titular del Ejecutivo.

XLIII. Emitir la credencial de identificación de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal.

XLIV. Definir las normas y lineamientos para la integración y control de los expedientes de los servidores públicos de la administración pública estatal.

XLV. Conducir las relaciones de la Secretaría con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado con el apoyo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

XLVI. Participar con apoyo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos.

- XLVII. Aplicar los sistemas de motivación al personal, otorgar los estímulos y recompensas que establezcan las disposiciones aplicables y las condiciones generales de trabajo, así como operar en base a las mismas y de acuerdo a los lineamientos que señale el Secretario.
- XLVIII. Ejecutar las sanciones administrativas impuestas a los trabajadores al servicio de la administración pública estatal en los términos en que las autoridades competentes lo determinen.
- XLIX. Promover la capacitación y desarrollo del personal al servicio de la administración pública estatal, mediante la realización de foros, eventos, cursos y demás actividades idóneas para este fin.
- L. Operar administrativamente lo relativo a la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la administración pública estatal cuando así se lo soliciten.
- LI. Coordinar la actuación de las unidades responsables de los proyectos de profesionalización del personal del servicio público estatal.
- LII. Verificar y autorizar que los movimientos de plazas de personal de las dependencias y entidades de la administración pública estatal se sujeten al presupuesto establecido y normatividad vigente.
- LIII. Operar las solicitudes de pago de prestaciones económicas otorgadas por convenios al personal adscrito a las dependencias integradas dentro del sistema burócrata.
- LIV. Operar las solicitudes de descuentos y retenciones a los servidores públicos, requeridas por autoridades competentes o por el propio trabajador, efectuándose de acuerdo al procedimiento de aplicación del pago a burócratas.
- LV. Atender y resolver las inconsistencias, dudas e inquietudes de los servidores públicos que se susciten por la aplicación de las funciones correspondientes.
- LVI. Vigilar que se proporcionen de conformidad con las disposiciones aplicables, los servicios de mantenimiento, reparaciones, mensajería, seguros y abastecimiento de combustible a las dependencias de la administración pública estatal.
- LVII. Proporcionar los espacios para el servicio de archivo que contenga documentos y expedientes de la Secretaría y sus unidades administrativas, en lugares destinados para tal efecto.
- LVIII. Vigilar que el diseño e instrumentación de los sistemas, procesos de trabajo contenidos en manuales de organización, de procedimientos y de control interno, cumplan con las disposiciones aplicables.
- LIX. Coadyuvar en las actividades inherentes al sistema de calidad implementado por la Secretaría.
- LX. Administrar, controlar y vigilar los almacenes o lugares en donde se depositen bienes o valores del Estado.
- LXI. Generar políticas que garanticen el respeto a los derechos humanos, la no discriminación y el cuidado del medio ambiente en la Secretaría.
- LXII. Fomentar las acciones que fortalezcan la perspectiva de género y alienten a la cultura de la Secretaría.
- LXIII. Llevar el registro de las entidades paraestatales y expedir las certificaciones del registro oficial.
- LXIV. Requerir, revisar y validar la información financiera y contable que se considere necesaria para el cumplimiento de las funciones de las entidades de la administración pública estatal.
- LXV. Designar el personal que acuda a las juntas directivas de las entidades paraestatales, para informar al Secretario de los acuerdos tomados.
- LXVI. Participar en el comité técnico de los fideicomisos de las entidades paraestatales, en los que la Secretaría funja como representante del Ejecutivo, previo acuerdo del Secretario.
- LXVII. Poner a la consideración del Secretario las personas que serán miembros del órgano de gobierno y/o consejos de administración y vigilancia de las entidades paraestatales, siempre que no se contraríe lo dispuesto en otros ordenamientos aplicables; así como los servidores públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales integrantes del capital social de las empresas de participación estatal.
- LXVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 13. ...

I. a IV. ...

V. Informar al Secretario y al Subsecretario de Egresos y Administración sobre las aportaciones federales que se reciban.

VI. a XXV. ...

ARTÍCULO 13 A. Se deroga.

ARTÍCULO 16. ...

I. a XI. ...

XII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Egresos y Administración en las relaciones de la Secretaría con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, en los términos previstos por las disposiciones aplicables.

XIII. Apoyar a la Subsecretaría de Egresos y Administración en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de confianza, de base y sindicalizados; así como vigilar su cumplimiento y promover su difusión.

XIV. a XVI. ...

XVII. Analizar y opinar sobre las licencias, ceses y remociones de los servidores públicos que para tal efecto presenten la Subsecretaría de Egresos y Administración.

XVIII. a XXXII. ...

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 23. ...

I. Elaborar los proyectos de lineamientos para la elaboración del presupuesto de egresos y someterlos a consideración del Subsecretario de Egresos y Administración para los efectos procedentes.

II. a V....

VI. Vigilar que los pagos que corresponda efectuar, conforme a los programas autorizados, se hagan oportunamente e informar al Subsecretario de Egresos y Administración sobre el ejercicio del gasto público y el estado de las amortizaciones de capital.

VII. a XII. ...

XIII. Proponer al Subsecretario de Egresos y Administración para su autorización, los límites del ejercicio de los fondos revolventes, y

XIV....

ARTÍCULO 24. ...

I. a II. ...

III. Participar en las negociaciones sobre peticiones de incrementos salariales y prestaciones del personal en los convenios que se realice entre el gobierno del Estado y las organizaciones sindicales del sector educativo e informar al Subsecretario de Egresos y Administración al respecto.

IV. Vigilar que los pagos que corresponda efectuar conforme a los programas autorizados se hagan oportunamente e informar mensualmente al Subsecretario de Egresos y Administración sobre el ejercicio del gasto y el estado de montos pendientes de cubrir.

V. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado, modificado y ejercido en base a los compromisos válidamente adquiridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que perciban directamente recursos federales e informar al Subsecretario de Egresos y Administración.

VI. a XXI. ...

ARTÍCULO 26. ...

I. a IV. ...

V. Vigilar que el ejercicio presupuestal de los programas de inversión pública se sujeten a los techos presupuestales; así como, que la disposición de los recursos se lleve conforme a los calendarios aprobados y en su defecto, proponer las medidas necesarias para su observancia; informando periódicamente a la Subsecretaría de egresos y administración sobre sus avances y variaciones.

VI. a XII. ...

ARTÍCULO 28. ...

I. Llevar el control de disponibilidad bancaria de los recursos de la administración pública estatal e informar oportunamente a la Subsecretaría de Egresos y Administración.

II. ...

III. Realizar convenios con las instituciones de crédito relativos a la prestación de servicios bancarios que requiera la administración pública estatal, previo acuerdo del Secretario y/o Subsecretario de Egresos y Administración.

IV. ...

V. Transferir a las autoridades fiscales federales, estatales y municipales los recursos financieros que les correspondan, previo acuerdo del Subsecretario de Egresos y Administración.

VI. Operar la transferencia por concepto de créditos entre la administración pública estatal y los municipios, previo acuerdo del Subsecretario de Egresos y Administración.

VII. Efectuar los pagos que se autoricen por la Subsecretaría de Egresos y Administración.

VIII. a XII. ...

ARTÍCULO 29-A. Corresponde al Director General de Administración de Personal:

I. Definir, conducir y evaluar las políticas en materia de administración de personal, así como emitir los lineamientos y procedimientos para el análisis y operación del pago que por concepto de sueldos y demás prestaciones deba efectuarse a los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

II. Operar conforme a los procedimientos establecidos, los sistemas de altas, bajas y movimientos de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

III. Aplicar el pago de aportaciones y descuentos que la administración pública estatal tenga que realizar a instituciones que presten servicios al Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

IV. Elaborar y poner a consideración del Subsecretario de Egresos y Administración el anteproyecto de presupuesto correspondiente a servicios personales.

V. Proyectar, ejecutar y evaluar conforme a las disposiciones aplicables, los programas de capacitación para los servidores públicos de la administración pública estatal, a fin de fomentar el desarrollo profesional de los mismos.

VI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los cálculos de las negociaciones de los convenios que se celebren con las representaciones sindicales.

VII. Actualizar y evaluar las normas y procedimientos para la elaboración de los proyectos de manuales de organización de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

VIII. Sugerir a su superior jerárquico inmediato la implementación de sistemas de motivación a los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables y las condiciones generales de trabajo.

- IX. Revisar, evaluar y actualizar las modificaciones de plantilla que sean solicitadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como las modificaciones en la estructura orgánica que procedan, previa autorización del Subsecretario.
- X. Asesorar en materia de administración de personal a las dependencias y entidades de la administración pública estatal que así lo soliciten.
- XI. Mantener estrecha comunicación con los coordinadores administrativos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con la finalidad de hacer más eficiente la administración del personal.
- XII. Revisar y tramitar el pago de prestaciones proporcionales e indemnizaciones por terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la administración pública estatal, previa solicitud de las dependencias y entidades.
- XIII. Elaborar y tramitar la credencial de identificación para los servidores públicos adscritos a la administración pública estatal, previa autorización del Subsecretario de Egresos y Administración.
- XIV. Operar los trámites de altas, bajas y modificaciones de salario ante las instituciones de seguridad social a las que se encuentren afiliados de los trabajadores de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- XV. Validar, autorizar y operar, conforme a los lineamientos establecidos, las prestaciones y deducciones solicitadas.
- XVI. Operar mediante el sistema de administración del personal sus prestaciones y derechos, previstos en los convenios celebrados con las organizaciones sindicales.
- XVII. Aplicar los descuentos y retenciones a los servidores públicos, requeridas por autoridades competentes o por el propio trabajador, efectuándose de acuerdo al procedimiento de aplicación del pago a burócratas.
- XVIII. Atender y resolver las inconsistencias, dudas e inquietudes de los servidores públicos que se susciten en cuanto a las percepciones y deducciones salariales, y;
- XIX. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTICULO 29-B. Corresponde al Director General de Adquisiciones:

- I. Coordinar e implementar la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría y las distintas dependencias de la administración pública estatal.
- II. Integrar y operar los programas de compras en general, derivados de la demanda existente de la Secretaría y las dependencias, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los montos autorizados anualmente por el Congreso del Estado y demás disposiciones aplicables.
- III. Realizar los procedimientos de licitación y contratación de adquisiciones, y obras públicas, así como planear y ejecutar todas las acciones de administración y operación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos aplicables de acuerdo a los convenios celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública y municipios cuando así lo autoricen sus cabildos.
- IV. Presidir los actos de las licitaciones y los concursos, levantando las actas correspondientes, conforme a las leyes de la materia y a las disposiciones aplicables;
- V. Formular y elaborar las solicitudes de cotización para contratar por adjudicación directa, las obras, adquisiciones de bienes y servicios de las diversas áreas adscritas a la Secretaría y demás dependencias, en el ámbito de su competencia;
- VI. Abastecer los requerimientos de materiales de consumo y bienes muebles diversos demandados por la Secretaría y las dependencias de la administración pública estatal de acuerdo a los tiempos y procedimientos marcados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los montos autorizados anualmente por el Congreso del Estado y demás disposiciones aplicables.
- VII. Operar el Sistema Integral de Adquisiciones para la integración del programa estimado anual de adquisiciones, la consolidación de los requerimientos de la Secretaría y las dependencias de la administración pública estatal, así como el desarrollo de los diversos procesos de compra de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la administración y resguardo de la existencia de materiales de consumo de la Secretaría y dependencias de la administración pública estatal en los almacenes correspondientes.
- IX. Elaborar documentos con los costos de los materiales de consumo, bienes muebles y demás programas de compras abastecidos a la Secretaría y dependencias, a través de cuentas por pagar y pólizas de diario para su correspondiente trámite de pago ante la Subsecretaría de Egresos y Administración.
- X. Participar y coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones para el control de adquisiciones y operaciones patrimoniales en el Estado de Coahuila de Zaragoza y del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obras Públicas.
- XI. Verificar que los procesos de adquisiciones se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable y se integre el expediente correspondiente.
- XII. Generar información de la operación de los procesos elaborados en la dirección, relativos a la planeación de adquisiciones, requerimientos, compra de bienes y materiales, entre otros informes.
- XIII. Definir en coordinación con su jefe inmediato y con apego a la normatividad vigente, los lineamientos a seguir para la integración y control de los expedientes unitarios de la obra pública, que dan soporte legal, administrativo y técnico a la actuación de la Secretaría en lo relativo a la obra gubernamental que por su conducto se realice;
- XIV. Inscribir a los contratistas o proveedores participantes en cada concurso, siempre que hubieran cumplido con los requisitos establecidos en la invitación correspondiente;

- XV. Integrar los expedientes unitarios de las licitaciones, concursos y contratos, verificando que cuenten con toda la documentación requerida y el control del archivo correspondiente;
- XVI. Integrar los archivos correspondientes a los registros de proveedores y contratistas que controlan obra y proveen un bien o servicio a la Secretaría y demás dependencias.
- XVII. Proponer y promover la modernización de los sistemas de integración y control de archivo de los expedientes unitarios de la obra pública que permitan su eficiente operación;
- XVIII. Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XIX. Operar la unidad de enlace con el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), para programar y elaborar las convocatorias y licitar las obras, adquisiciones y servicios que lleva a cabo la Secretaría, revisando que las bases de licitación y demás documentación cumpla con las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XX. Coadyuvar con la Dirección General de Procesos Legales y Contratos para la formulación y elaboración de los contratos y convenios adicionales o modificatorios de obra, adquisiciones de bienes y servicios de las diversas dependencias y áreas adscritas a la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas que para el efecto se establecen en las leyes de la materia, verificando que se hayan cubierto los requerimientos para su autorización.
- XXI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 29-C. Corresponde al Director General de Servicios Generales:

- I. Operar, evaluar y contratar los servicios de conformidad con las disposiciones aplicables para el mantenimiento y reparación de edificios, mantenimiento de equipos de talleres gráficos, parque vehicular, instalaciones, mobiliario y equipo, servicios de agua, energía eléctrica, teléfono, copiado, pólizas de seguros, mensajería, vigilancia, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, fletes y abasto de combustible para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- II. Coordinar, supervisar, fiscalizar y regularizar en su caso, los servicios contratados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la adecuada operación de sus funciones.
- III. Vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre la Secretaría y en su caso, realizar los trámites para hacer efectivas las sanciones y penas legales o convencionales en que incurran los prestadores de servicios, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- IV. Someter a la aprobación del Secretario a través del superior jerárquico, los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- V. Establecer en el ámbito de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables que a cada caso correspondan, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos de bienes y servicios para la Secretaría.
- VI. Definir y proponer las normas técnicas y procedimientos que correspondan en lo relativo a los servicios otorgados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VII. Realizar la afectación presupuestal por los costos de los servicios contratados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VIII. Coordinar con la Dirección General de Informática la instalación de los servicios de tecnologías de voz, datos, video e internet, requeridos por las dependencias de la administración pública estatal, y;
- IX. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 29-D. Corresponde al Director General de Apoyo Administrativo:

- I. 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.
- II. Implementar procedimientos administrativos y de control interno para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y vigilar su debido cumplimiento.
- III. Controlar la estructura orgánica y plantilla de personal de la Secretaría.
- IV. Efectuar los trámites de prestaciones del personal de la Secretaría, relacionados con servicio médico, seguros de vida, aguinaldo, vacaciones y prima vacacional proporcional, y demás relativos.
- V. Verificar que se lleve a cabo el control de incidencias de personal y la elaboración de los reportes correspondientes.
- VI. Emitir las constancias de trabajo y gestionar lo relacionado con los nombramientos y las credenciales de identificación del personal de la Secretaría.
- VII. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo referente a los trámites de los recursos humanos.
- VIII. Tramitar la elaboración de cuentas por pagar respecto a préstamos de caja, afectaciones al presupuesto de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del presupuesto de egresos. Así como el fondo revolviente de la Subsecretaría de Egresos y Administración y las direcciones generales de Administración de Personal, Adquisiciones, Servicios Generales y la Dirección General de Apoyo Administrativo.
- IX. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio anual de la Subsecretaría de Egresos y Administración y sus Direcciones Generales.
- X. Controlar y supervisar los servicios internos de limpieza y jardinería de la Secretaría.
- XI. Proporcionar el servicio de mensajería que requieran las diversas áreas de la Secretaría.
- XII. Verificar que se lleve un control adecuado del acceso y salida de personal a los edificios de la Secretaría.

- XIII. Controlar la entrada y salida de los vehículos en el estacionamiento de la Secretaría.
- XIV. Supervisar y controlar la flotilla de vehículos de la Secretaría.
- XV. Vigilar el adecuado mantenimiento vehicular, distribución de combustibles y otros servicios de la Secretaría.
- XVI. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, el programa estimado anual de adquisiciones, así como las requisiciones trimestrales de materiales de la Secretaría.
- XVII. Implementar los lineamientos necesarios para el adecuado manejo y resguardo de los archivos públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XVIII. Coordinar y dirigir los eventos organizados por la Secretaría.
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría.
- XX. Vigilar el cumplimiento estricto de los calendarios cívicos nacional y estatal, y promover acciones que fortalezcan el respeto a los símbolos patrios, la identidad coahuilense, el escudo y el himno del Estado.
- XXI. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 29-E. Corresponde al Director General de Procesos Legales y Contratos:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios;
- II. Formular y elaborar los contratos y convenios adicionales o modificatorios de obra, adquisiciones de bienes y servicios de las diversas dependencias y áreas adscritas a la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas que para el efecto se establecen en las leyes de la materia, con base en los lineamientos y políticas que para el efecto proporcione la Dirección General de Adquisiciones y la Subsecretaría de Egresos y Administración;
- III. Formular los convenios a celebrar por la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal, para llevar a cabo los procesos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de obras públicas.
- IV. Representar a la Secretaría de Finanzas ante autoridades estatales, municipales y federales que corresponda en las controversias que se susciten con motivo de las licitaciones y contratos que tenga a su cargo esta Subsecretaría.
- V. Dirigir las actividades de recepción, registro, revisión, evaluación y seguimiento de documentos que deberán quedar integrados como anexos a los diversos contratos y convenios adicionales o modificatorios relativos a los procesos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de obras públicas, que se suscriban en la Secretaría;
- VI. Elaborar el informe relativo a la estadística y registro de licitaciones, concursos, contratos y convenios adicionales o modificatorios adjudicados por la Secretaría;
- VII. Tramitar, en el ámbito de su competencia, la cancelación de las fianzas de anticipo y de cumplimientos de contratos y convenios cuando proceda, de acuerdo a lo previsto en los contratos y convenios correspondientes;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado en la actualización y cambios en convocatorias, bases de licitación, sus anexos y modelo de contrato para los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 29-F. Corresponde al Director de Entidades Paraestatales:

- I. Requerir a los titulares de las entidades paraestatales y en caso de ser necesario a la dependencia a la que se encuentre sectorizada la información financiera y contable que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Vigilar que la aplicación del presupuesto en las entidades paraestatales se ejerza estrictamente apegada a las disposiciones aplicables, realizando únicamente los gastos comprendidos en el presupuesto de egresos o aquellos autorizados por el órgano de gobierno de la entidad paraestatal.
- III. Evaluar el funcionamiento de las entidades paraestatales e informar al Subsecretario de Egresos y Administración sobre su desempeño general y por funciones de las entidades paraestatales.
- IV. Revisar y analizar los proyectos de presupuesto que presenten las entidades paraestatales para someterlos a consideración del Subsecretario de Egresos y Administración y confirmar la suficiencia presupuestal, con el área competente.
- V. Asistir, participar y coadyuvar con el área competente, en la validación de la información que para efectos de informes de ingresos, egresos, inversión pública, rendición de cuenta pública, o cualquier otro, deban proporcionar a la Secretaría las entidades paraestatales, en atención a las disposiciones aplicables.
- VI. Promover la implementación de indicadores básicos que permitan la evaluación en materia de operación y productividad financiera en el Estado.
- VII. Supervisar y vigilar los programas de compras de acuerdo a las requisiciones de las entidades paraestatales, con base al presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.
- VIII. Vigilar la aplicación de las reglas que deban observarse para la contratación de servicios diversos de las entidades paraestatales.
- IX. Participar en el comité técnico de los fideicomisos en los que la Secretaría funja como representante del Ejecutivo y en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, previo acuerdo del Subsecretario de Egresos y Administración.
- X. Asistir a las juntas directivas o consejos de administración en representación del Secretario, salvo que éste designe a otro servidor público, así como realizar las observaciones que considere pertinentes.

- XI. Informar al Subsecretario de Egresos y Administración de los acuerdos tomados en las juntas directivas o consejos de administración de las entidades paraestatales en las que este participe.
- XII. Requerir al titular o a su equivalente en las entidades paraestatales la documentación, informes y datos que integren la administración de la entidad de la administración pública estatal.
- XIII. Llevar el registro de entidades paraestatales y expedir las certificaciones de su registro oficial.
- XIV. Enterar al Subsecretario de Egresos y Administración sobre la extinción de las entidades paraestatales cuando estas hayan cumplido con el finiquito de las funciones que emanen de los decretos con apego a la ley.
- XV. Recibir dentro de los primeros quince días de cada mes, los informes financieros y presupuestales de las entidades de la administración pública estatal, para su validación correspondiente.
- XVI. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 29-G. Corresponde al Director General de Informática:

- I. Desarrollar el plan de informática con la participación de las demás áreas de la Secretaría.
- II. Planear, implementar, administrar y operar la infraestructura de telecomunicaciones que soporta la red de voz y datos de la administración pública estatal, asegurando su mantenimiento, crecimiento, operación y confiabilidad.
- III. Proponer al Subsecretario de Egresos y Administración la implementación de tecnología de vanguardia en lo que a informática y telecomunicaciones concierne, promoviendo y apoyando los programas de modernización administrativa.
- IV. Establecer acorde a la normatividad vigente, las políticas, normas, sistemas, procedimientos técnicos y administrativos que en materia de informática y telecomunicaciones procedan.
- V. Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría.
- VI. Vigilar, regular y asegurar el crecimiento adecuado de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- VII. Analizar, evaluar, seleccionar e implementar los proyectos, instalaciones y servicios concernientes a las tecnologías de voz, datos, video e internet, requeridos por las dependencias de la administración pública estatal.
- VIII. Promover seminarios de capacitación entre las unidades administrativas de la Secretaría en materia de informática.
- IX. Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y telecomunicaciones de su competencia.
- X. Definir modelos de integración y estandarización de plataformas tecnológicas de cómputo y telecomunicaciones para la administración pública estatal.
- XI. Mantener y garantizar la calidad de los servicios y productos a su cargo.
- XII. Mantener y garantizar la seguridad de las bases de datos, los sistemas de información y la infraestructura de telecomunicaciones, estableciendo todas las medidas, mecanismos, procedimientos y normas que considere pertinentes para tal propósito.
- XIII. Participar como apoyo técnico en la definición de estándares y selección del equipo de cómputo, herramientas de sistemas y telecomunicaciones en los procesos de adquisición que se celebren por parte de las dependencias de la administración pública estatal.
- XIV. Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuenten las unidades administrativas de la Secretaría, definiendo las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas que considere necesarias, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas.
- XV. Asesorar, encausar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de informática y telecomunicaciones.
- XVI. Procesar datos mediante la realización de cálculos electrónicos para la elaboración de los productos de información correspondientes a las diferentes nóminas de la administración pública estatal.
- XVII. Planear, analizar, diseñar, definir, codificar, elaborar, resguardar y mantener los sistemas de cómputo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones.
- XVIII. Proponer al Subsecretario de Egresos y Administración las medidas tendientes al mejoramiento, modernización e innovación de servicios y sistemas informáticos de la Secretaría; así como la reingeniería y estandarización de los procesos administrativos de la misma.

ARTÍCULO 29-H. Corresponde al Director General de Patrimonio:

- I. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, así como la contabilidad patrimonial.
- II. Registrar y llevar el control de los almacenes o lugares en donde se depositen bienes o valores del Estado que hayan sido dados de baja del inventario.
- III. Participar en el Comité de Adquisiciones y Control de Operaciones Patrimoniales en los términos previstos por las disposiciones aplicables.
- IV. Expedir y evaluar las políticas, normas y procedimientos para el control de la distribución, recepción y resguardo de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, vigilando su estricto cumplimiento.
- V. Intervenir en los términos que autorice el Subsecretario de Egresos y Administración, conforme a las normas aplicables a cada caso y en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal; en la celebración de contratos de compraventa, donación, comodato, seguros, arrendamiento y los demás en que se afecte el patrimonio del Estado; así como formular los proyectos de convenios y contratos en que intervenga la Secretaría y llevar el registro de los mismos.

- VI. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de liberación de derechos de vía, para la construcción y modernización de vías de comunicación y la adquisición de predios para la construcción de obra pública que formulen las dependencias y entidades de la administración pública estatal y las que se convengan con el Gobierno Federal y en su caso celebrar los convenios y contratos de afectación que se deriven de las negociaciones con los propietarios.
- VII. Someter a la consideración del Subsecretario de Egresos y Administración, las solicitudes y proyectos de expropiación de bienes que por causa de utilidad pública procedan para la construcción o modernización de vías de comunicación y para obra pública, a fin de que sean propuestas para su aprobación ante el Ejecutivo.
- VIII. Llevar a cabo las indemnizaciones a los titulares de predios que resultaren afectados con motivo de la construcción de vías de comunicación y por obra pública, previa autorización del Subsecretario de Egresos y Administración.
- IX. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad de Gobierno del Estado.
- X. Formular los proyectos de iniciativas de decretos para la desincorporación y/o enajenación de bienes muebles, inmuebles, de concesiones, permutas y todo cuanto afecte al patrimonio del Estado.
- XI. Determinar, supervisar y vigilar la correcta y adecuada utilización y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- XII. Expedir normas técnicas, autorizar, y en su caso, rehabilitar, conservar o administrar directamente o a través de terceros, los edificios públicos y en general, los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos.
- XIII. Reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizar y mantener actualizado el avalúo de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- XIV. Revisar y autorizar las operaciones inmobiliarias que realicen las dependencias y en su caso las entidades, respecto a bienes del dominio público. Cuando se trate de enajenación, dichos bienes serán previamente desincorporados del dominio público y deberá cumplirse con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- XV. Establecer normas específicas de recepción y entrega de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con la Secretaría Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- XVI. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 29-I. Corresponde a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Administración;
- II. Elaborar y presentar ante la Subsecretaría de Egresos y Administración el Programa Anual de Trabajo;
- III. Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- IV. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y de políticas y Procedimientos Administrativos de la Secretaría y de los Organismos que correspondan;
- V. Brindar asesoría y apoyo técnico en las áreas administrativas adscritas a la Secretaría;
- VI. Validar la información relativa a los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Secretaría y los Organismos que correspondan;
- VII. Evaluar las actividades inherentes al manejo de los Recursos Humanos, financieros y Materiales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- VIII. Promover e implementar en las unidades administrativas, mecanismos de control preventivos y correctivos, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- IX. Establecer programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y de los Organismos que correspondan;
- X. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Subsecretaría de Administración;
- XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- XII. Las demás funciones encomendadas por la Subsecretaría de Egresos y Administración y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29-J. Corresponde a la Dirección de Nóminas Estatales:

- I. Procesar y emitir las nóminas para el pago de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en coordinación de las unidades administrativas competentes.
- II. Programar las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal al servicio de la administración pública estatal para su registro y programación de pago correspondiente.
- III. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección General de Gasto Público las cuentas por pagar de las afectaciones del capítulo 1000 para su pago, así como verificar el depósito global de las nóminas y tramitar con las instituciones bancarias el tiempo y la forma en que se realicen los pagos de las mismas.
- IV. Tramitar las cancelaciones de cheques y retenciones de depósitos bancarios y verificar que las retenciones se efectúen correctamente para su recuperación dentro del presupuesto.
- V. Ejercer y supervisar los recursos del capítulo 1000 del presupuesto de egresos, correspondientes a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VI. Elaborar en conjunto con la Dirección General de Administración de Personal y poner a consideración del Subsecretario de Egresos y Administración el anteproyecto de presupuesto correspondiente a servicios personales.

VII. Elaborar análisis y proyectos para la planeación y administración del presupuesto destinado para los recursos humanos de la administración pública estatal.

VIII. Proponer al Subsecretario de Egresos y Administración lineamientos aplicables para el correcto ejercicio de los recursos del capítulo 1000.

IX. Elaborar y proponer para su autorización el tabulador de sueldos de los servidores públicos de la administración pública estatal.

ARTÍCULO 30-E...

I a V....

VI. Otorgar a la Subsecretaría de Egresos y Administración, la información específica de los créditos, empréstitos y obligaciones contraídas por concepto de deuda pública y/o emisión de valores, para que la Subsecretaría de Egresos y Administración pueda registrar contablemente dichas acciones, en apego a la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

VII. a XV. ...

SECCIÓN SEGUNDA. Se deroga

ARTÍCULO 31. Se deroga.

ARTICULO 32. Se deroga.

ARTÍCULO 33. Se deroga.

ARTÍCULO 34. Se deroga.

ARTÍCULO 34-A. Se deroga.

ARTÍCULO 34-B. Se deroga.

ARTÍCULO 34-C. Se deroga.

ARTÍCULO 34-D. Se deroga.

ARTÍCULO 34-E. Se deroga.

ARTÍCULO 34-F. Se deroga.

SECCIÓN CUARTA. Se deroga.

ARTÍCULO 38. Se deroga.

ARTÍCULO 40. ...

I a II. ...

III. Coadyuvar con la Subsecretaría de Egresos y Administración para llevar las relaciones de la Secretaría con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, en los términos previstos por las disposiciones aplicables.

IV. Apoyar a la Subsecretaría de Egresos y Administración en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de confianza, base y sindicalizados. Así como, vigilar su cumplimiento y promover la difusión de ellas.

V. a VIII. ...

IX. Analizar y opinar sobre las licencias, ceses y remociones de los servidores públicos que para tal efecto presente la Subsecretaría de Egresos y Administración, previa autorización del Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

X. a XXI. ...

ARTÍCULO 50. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretariode Egresos y Administración o por el funcionario que para tal efecto designe el propio Secretario informando de ello al Ejecutivo.

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 doce 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 Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en los artículos 82 fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 1, 2, 6, 9, apartado A, fracción XIII, 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 con fecha 07 de diciembre de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2010, el cual en su Anexo 26, relativo a ampliaciones a Educación, Ramo 11, Educación Superior, partida 4108, Subsidio a Fideicomisos Privados y Estatales, establece la asignación de recursos federales para el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV, Unidad Saltillo).

Que en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 25 de junio de 2010, número 51, Tomo CXVII, Sección Primera, el Titular del Ejecutivo del Estado, emitió el decreto por el que se autoriza la constitución de un Fideicomiso Público de Administración e Inversión para la construcción del Ala “B” del CINVESTAV Unidad Saltillo.

Que con fecha 30 de Septiembre de 2010, se formaliza el respectivo Contrato de Fideicomiso con el Banco Interacciones, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Interacciones, para que administre los recursos aportados al fideicomiso, con el propósito de que con cargo al patrimonio del mismo se realicen las acciones conducentes a la consecución de sus objetivos, con transparencia y eficacia, conforme a las instrucciones emitidas por el Comité Técnico del Fideicomiso, y con estricta observancia de las disposiciones legales aplicables.

Que el decreto por el que se autoriza la constitución de un Fideicomiso Público de Administración e Inversión para la construcción del Ala “B” del CINVESTAV Unidad Saltillo, establece como fines principales para el fideicomiso los siguientes: La administración y manejo de los recursos del Estado y la Federación que sean destinados a financiar la construcción del Ala “B” del CINVESTAV, Unidad Saltillo, y otros servicios relacionados con el objeto del Fideicomiso que contrate el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Que entre las acciones que se pretende financiar con los recursos del Fideicomiso, el Decreto establece las siguientes: Construcción del Ala “B” del CINVESTAV Unidad Saltillo, programa anual de mantenimiento y remodelación de instalaciones universitarias en aulas virtuales, oficinas, salas audiovisuales y de juntas, auditorios, bodegas, talleres de prácticas, cercas perimetrales de la Unidad Saltillo, laboratorios especializados y otros.

Que con fecha 6 de junio de 2011, el Titular del Ejecutivo del Estado, instala el Comité Técnico del Fideicomiso, integrándolo de conformidad con lo previsto en el artículo sexto del decreto, y en el tercer párrafo de la cláusula sexta del contrato referido.

Que con fecha 15 de diciembre de 2014, los informes del estado de avance físico y financiero de la obra objeto del fideicomiso, presentados en sesión ordinaria del Comité Técnico, hacen constar que a la fecha, la obra se encuentra totalmente concluida en sus aspectos físicos y financieros. La totalidad de los fondos del fideicomiso han sido aplicados a la ejecución de la obra objeto del mismo, sin que a la fecha existan adeudos pendientes, de ningún tipo. Por lo anterior, se considera que se ha cumplido con el objeto para el cual se constituyó el fideicomiso, siendo pertinente realizar las gestiones correspondientes a la extinción del mismo.

Por las consideraciones expuestas, tengo a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE AUTORIZA LA EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ALA "B" DEL CINVESTAV UNIDAD SALTILLO.

ÚNICO.- En los términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, del Decreto por el que se autoriza la constitución de un Fideicomiso Público de Administración e Inversión para la Construcción del Ala "B" del CINVESTAV, Unidad Saltillo y del contrato respectivo, se autoriza la extinción del Fideicomiso Público de Administración e Inversión para la construcción del Ala "B" del CINVESTAV Unidad Saltillo, el cual tuvo como fin que la fiduciaria recibiera, administrara, invirtiera y realizara las erogaciones necesarias con el objetivo de construir el Ala "B" del CINVESTAV, Unidad Saltillo, proyecto que según los informes físicos y financieros se encuentra construido por completo.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Decreto por el que se autoriza la constitución de un Fideicomiso Público de Administración e Inversión para la Construcción del Ala "B" del CINVESTAV, Unidad Saltillo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 25 de junio de 2010.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría de Finanzas, en su carácter de FIDEICOMITENTE único del Gobierno del Estado, para que en el ámbito de sus competencias, y en coadyuvancia con EL COMITÉ TÉCNICO, realice las acciones y trabajos necesarios para proceder a la extinción del FIDEICOMISO.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en el ámbito de su competencia, vigilará que el proceso de extinción del Fideicomiso se realice observando las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO CUARTO.- El Comité Técnico del Fideicomiso deberá expedir, a la brevedad posible, los acuerdos que se requieran para dar cabal cumplimiento a lo ordenado en el presente decreto, así como dar puntual seguimiento a los mismos.

Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila.

DADO, en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 5 días del mes de marzo de 2015.

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

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
(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 la facultad que me confieren los artículos 82 fracción XVIII de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 9 inciso A fracciones X y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás aplicables, y

CONSIDERANDO

Que el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

Que además, señala que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Que el artículo 19, párrafo segundo de la Ley General de Víctimas reza: "toda víctima que haya sido reportada como desaparecida tiene derecho a que las autoridades competentes inicien de manera eficaz y urgente las acciones para lograr su localización y, en su caso, su oportuno rescate".

Que por su parte el artículo 21 del mismo dispositivo legal, dispone que, el Estado, a través de las autoridades respectivas, tiene la obligación de iniciar, de inmediato y tan pronto como se haga de su conocimiento, todas las diligencias a su alcance para determinar el paradero de las personas desaparecidas. Toda víctima de desaparición tiene derecho a que las autoridades desplieguen las acciones pertinentes para su protección con el objetivo de preservar, al máximo posible, su vida y su integridad física y psicológica.

Que es indudable la necesidad de las familias de las personas desaparecidas, de obtener una inmediata y eficaz búsqueda y localización de su familiar, así como una exitosa indagatoria para lograr sancionar a los responsables de los delitos vinculados en la desaparición.

Que en esta tesitura, surge la preocupación del Gobierno del Estado, de crear una unidad especializada, para que en el ámbito de la función ministerial, atienda de manera pronta y expedita las denuncias en la materia, a través de un protocolo específico que salvaguarde los derechos de las víctimas, se ejecuten de forma inmediata acciones tendientes a la búsqueda y localización de las personas desaparecidas; además de la práctica de las diligencias correspondientes relativas a la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad de los inculcados, y den seguimiento a la acción penal ante los órganos jurisdiccionales.

Por todo lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE BÚSQUEDA INMEDIATA DE PERSONAS DESAPARECIDAS.

Artículo 1. Se crea la Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas en la Procuraduría General de Justicia del Estado, la cual se adscribe a la Subprocuraduría de Investigación y Búsqueda de Personas No Localizadas y Atención a Víctimas, Ofendidos y Testigos.

Artículo 2. La Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas, será competente para realizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones tendientes a la búsqueda y localización inmediata de personas desaparecidas dentro de las noventa y seis horas siguientes al suceso de la desaparición.

Artículo 3. El titular de la Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas, tendrá el carácter de Agente del Ministerio Público y será nombrado por el Procurador General de Justicia del Estado.

Artículo 4. El titular de la Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, las leyes y demás disposiciones confieren al Ministerio Público del Fuero Común;
- II. Realizar de manera eficaz y urgente todas las acciones necesarias para la búsqueda y localización de las personas desaparecidas, dentro de las noventa y seis horas siguientes al suceso de la desaparición;
- III. Requerir con carácter urgente de las áreas de investigación policial, tecnológica y pericial, de la Procuraduría General de Justicia del Estado o de otras instancias, toda la información que sea necesaria para la búsqueda y localización de las personas desaparecidas;
- IV. Atender e informar a los familiares de las personas desaparecidas de las acciones dirigidas a la localización de las personas desaparecidas;
- V. Dictar las medidas idóneas para que las acciones de búsqueda y localización se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como para que el personal que le esté adscrito siga métodos científicos que garanticen el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
- VI. Coordinarse con la Procuraduría General de la República y con las Procuradurías de las demás entidades federativas, en términos de los convenios de colaboración celebrados con la Institución, a fin de coadyuvar en las acciones de búsqueda y localización de una persona desaparecida;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otras áreas de la Procuraduría General de Justicia del Estado, para el óptimo cumplimiento de las funciones que le correspondan;
- VIII. Informar al Procurador General de Justicia del Estado, sobre los asuntos de su competencia;
- IX. Las demás facultades que le encomiende el Procurador General de Justicia del Estado de Coahuila.

Artículo 5. La Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas, estará integrada por Agentes del Ministerio Público, Agentes de la Policía Investigadora, especializados en la materia, secretarios escribientes y demás personal administrativo, que las necesidades del servicio requieran para el buen desempeño de sus funciones y el presupuesto de la Procuraduría General de Justicia del Estado lo permita.

Artículo 6. En cada una de las Delegaciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado, se designará a un Coordinador Especializado de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas.

Artículo 7. Los lineamientos básicos para la búsqueda de una persona desaparecida que habrán de seguirse en la Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas, son los siguientes:

- I. La denuncia por desaparición reciente de persona, puede ser presentada en cualquier Agencia Investigadora del Ministerio Público, Unidad de Investigación o en la Subprocuraduría de Investigación y Búsqueda de Personas No Localizadas y Atención a Víctimas, Ofendidos y Testigos.
- II. En cualquiera de los casos, una vez presentada la denuncia deberá remitirse inmediatamente a la Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas, copia certificada de la misma.

- III. La Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas en cuanto tenga conocimiento de los hechos, procederá a realizar la búsqueda urgente de la persona desaparecida con el propósito de dar con su paradero durante las primeras noventa y seis horas.
- IV. Si transcurridas las noventa y seis horas, la Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas, no ha localizado a la persona desaparecida, los resultados de las acciones realizadas serán remitidas al Agente del Ministerio Público que remitió la denuncia o a la Subprocuraduría de Investigación y Búsqueda de Personas No Localizadas y Atención a Víctimas, Ofendidos y Testigos, quienes continuarán con la investigación.

Cabe aclarar que las acciones que se realicen por la Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas, no suspenden la actuación del Agente del Ministerio Público que tenga a su cargo la investigación criminal de la desaparición.

- V. Si en el transcurso de las noventa y seis horas la Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas, localiza a la persona con vida, procederá conforme a lo siguiente:
- Si está privada de su libertad, realizará las acciones necesarias para lograr su liberación, debiendo informar sin premura al Agente Investigador del Ministerio Público que tenga a su cargo la investigación criminal de la desaparición, para que continúe con las indagatorias necesarias para el esclarecimiento de los hechos, así mismo ordene la evaluación psicológica, médica y toxicológica de la víctima y la canalice a la Dirección General de Atención y Protección a Víctimas y Testigos.
 - Si está detenida por alguna autoridad, se debe recabar la información correspondiente y notificar a los familiares el motivo, circunstancia y el lugar donde se encuentra la persona; lo anterior, será informado al Agente del Ministerio Público que corresponda, para archivar el expediente como concluido.
 - Si la persona encontrada no está privada de la libertad, sin demora deberá trasladarla a la Agencia del Ministerio Público que tenga a su cargo la investigación criminal de la desaparición, para que continúe con las indagatorias necesarias para el esclarecimiento de los hechos, así mismo ordene la evaluación psicológica, médica y toxicológica de la víctima y la canalice a la Dirección General de Atención y Protección a Víctimas y Ofendidos.
 - Si se encuentra a la persona desaparecida sin vida, sin demora se informa al Agente del Ministerio Público que tenga a su cargo la investigación criminal de la desaparición, para la práctica de las diligencias pertinentes y continuación de la investigación.

Artículo 8. Las Agencias Investigadoras del Ministerio Público, en los lugares donde no resida el Coordinador Especializado de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas, tendrán la obligación de recibir cualquier denuncia que se presente en la materia, debiendo informar en forma inmediata al Coordinador Especializado que corresponda, quien tomará las medidas pertinentes, y comisionará al personal que se requiera para la acciones de búsqueda y localización, con independencia de las acciones inmediatas que deberá de ordenar al Agente del Ministerio Público mientras inicia sus labores la Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas.

TRANSITORIOS

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

Se instruye al Procurador General de Justicia del Estado, para que por conducto del Director General Administrativo realice las gestiones financieras, materiales y humanas que se requieran para que la Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas inicie formalmente funciones, en los términos del presente acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye al Procurador General de Justicia del Estado para que a su vez ordene a las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado, lo conducente, a efecto de que pongan en práctica las medidas pertinentes y necesarias para dar debido cumplimiento al presente acuerdo.

TERCERO.- Se ordena al Procurador General de Justicia del Estado proceda a la designación del titular de la Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas.

En este orden, una vez designado el titular de la Unidad Especializada de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas, éste contará con un plazo de quince días naturales para elaborar el Protocolo de actuación el cual deberá tomar como base los lineamientos señalados en el artículo 7 del presente, mismo que deberá seguir los mecanismos internos para la autorización del Procurador General de Justicia del Estado.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo, en Saltillo Coahuila de Zaragoza a los 11 días del mes de marzo del año 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 PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

**HOMERO RAMOS GLORIA
(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.sfpc.coahuila.gob.mx>

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