



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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXIII

Saltillo, Coah. viernes 14 de abril de 2006

número 30

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

Director:
LIC. OSCAR PIMENTEL
GONZÁLEZ

Subdirector:
LIC. CÉSAR AUGUSTO
GUAJARDO VALDÉS

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO por el que se delegan facultades al Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ACUERDO por el que se crea el Comité de Acceso a la Información Pública de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila,

así como las Unidades de Acceso a la Información Pública de la propia Comisión.

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

PRESUPUESTO de Egresos del Municipio de Monclova, Coahuila, para el ejercicio fiscal del año 2006.

JORGE TORRES LÓPEZ, en mi carácter de Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 y Décimo Tercero Transitorio, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 4 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, y

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

I. Que entre las facultades que le corresponden a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 fracciones XLVII y L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, se encuentran las de: Coordinar las funciones del Comité para el control de adquisiciones y operaciones patrimoniales y participar en la celebración de contratos de compraventa, arrendamiento, seguros, comodato, donación y demás, en los que se afecte el patrimonio del Estado.

II. Derivado de lo anterior, es importante hacer notar que la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Administración por conducto de la Dirección de Adquisiciones, tiene a su cargo la facultad de abastecer los requerimientos de materiales de consumo y bienes muebles diversos, demandados por las dependencias, organismos, entidades 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; lo cual se logra a través de los procesos de adquisición que regula dicha Ley, como lo son la licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

III. Que una vez que se cumplen con los lineamientos que marca la mencionada Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y se emite el fallo final, se procede a la celebración de los contratos respectivos con el proveedor que haya resultado ganador de acuerdo a las bases de la licitación.

En este sentido y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 19 fracción XI y 26 fracción L de la citada Ley Orgánica antes citada, le corresponde al suscrito como titular de la Secretaría de Finanzas, participar en la celebración de dichos contratos; sin embargo y con el fin de agilizar las adquisiciones derivadas de los procedimientos de licitación, así como el abastecimiento de materiales de consumo y bienes muebles requeridos por las diversas dependencias del Gobierno del Estado, además de vigilar el correcto cumplimiento de los mismos, con fundamento en lo señalado por el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES AL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

PRIMERO. Se delega al Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, la facultad de suscribir, en representación de la Secretaría de Finanzas, los convenios, contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y los derivados de los procesos de licitación que se lleven a cabo por la Dirección de Adquisiciones de esa Subsecretaría, en términos de lo dispuesto en los artículos 19 fracción XI y 26 fracción L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO. Se delega al Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, la facultad de vigilar el debido cumplimiento de los convenios y contratos que suscriba, en términos del punto anterior; así como imponer las sanciones derivadas del incumplimientos de los mismos, en términos de lo dispuesto en el artículo 19 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TERCERO. El Subsecretario de Administración, deberá informar al Secretario de Finanzas, del ejercicio de las facultades que se le delegan mediante el presente Acuerdo.

CUARTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en términos de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELCCIÓN
Saltillo, Coah; a 23 de marzo de 2006
EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. JORGE TORRES LÓPEZ
(RÚBRICA)

——

LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COAHUILA, PRESIDIDO POR EL LIC. LUIS FERNANDO GARCIA RODRIGUEZ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 29 Y 58 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, Y DE LA LEY ORGANICA DE LA

COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COAHUILA, EN SESION CELEBRADA EL DIA 20 DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL SEIS, HEMOS TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE ACUERDO CONFORME AL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo sexto, la garantía de acceso a la información pública, al afirmar que *“el derecho a la información será garantizado por el Estado”*.

Que el artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza establece que *“toda persona tiene derecho a la información pública”*, enunciando para ello los principios que rigen el mencionado derecho.

Que la garantía de acceso a la información a que se refiere la Constitución Política de nuestro Estado, es parte fundamental de un Estado humanista, social y democrático.

Que la libertad de la información pública es un derecho humano fundamental, protegido bajo ordenamientos internacionales y por disposición constitucional en México y su relevancia destaca porque implica una prerrogativa inherente y consubstancial a todo ser humano.

Que todo ser humano, tiene el derecho a ser escuchado y atendido con respecto a la información pública generada por los diversos órganos que conforman el Estado.

Que la Ley de Acceso a la Información Pública, establece en su artículo sexto que *“el derecho a la información pública es un bien del dominio público accesible a cualquier persona, en los términos previstos por la Constitución y demás disposiciones aplicables”*. Y en su artículo séptimo dispone *“que las entidades públicas, en el ámbito de su competencia, establecerán las garantías necesarias para que el acceso a la información pública sea real, efectivo y democrático”*.

Que en virtud de la fracción III, inciso 3, del artículo 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila, la Comisión de Derechos Humanos es una entidad pública y, por lo tanto, sujeta por dicha ley que es de orden público y de observancia obligatoria en todo el régimen interior del Estado en materia de acceso a la información pública.

Es por esto que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, a fin de cumplir cabalmente con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COAHUILA, ASI COMO LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LA PROPIA COMISION.

CAPITULO I

DEL COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ARTÍCULO PRIMERO.- Se crea el Comité de acceso a la Información Pública de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, que en lo sucesivo se denominará CAIP-CDHEC, como órgano rector encargado de garantizar el derecho de acceso a la información pública, la protección de los datos personales y la administración, conservación y preservación de los documentos públicos respecto de este organismo público autónomo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El CAIP-CDHEC estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.
- II. Un Vocal Jurídico, que será el Primer Visitador de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.
- III. Un Vocal Administrativo, que será el titular de la Coordinación Administrativa de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.

- IV. Un Secretario Técnico que será el titular de la Secretaría técnica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.
- V. Un Secretario de Acuerdos que será el titular de la Coordinación Ejecutiva de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.

El Presidente del Comité será sustituido en sus ausencias temporales por el Vocal Jurídico, quien presidirá las sesiones con todas sus facultades.

ARTÍCULO TERCERO.- El CAIP-CDHEC tendrá las funciones siguientes:

- I. En materia de acceso a la información pública, las previstas por los artículos 30 y 59 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila, así como las previstas por otras disposiciones aplicables.
- II. En materia de protección de datos personales, a partir de los principios siguientes:
 1. Calidad de los datos
 2. La transparencia o publicidad del tratamiento
 3. El consentimiento informado
 4. La seguridad de los datos
 5. La interpretación constitucional más favorable para la protección de los derechos personales
 6. La acción para proteger los datos personales
- III. En materia de documentación pública, las que correspondan para la administración, conservación y preservación de documentos públicos, en los términos de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO CUARTO.- El CAIP-CDHEC se regirá por las bases generales siguientes sin perjuicio de aquéllas particulares que acuerde el propio Comité, para llevar a cabo diligentemente su objeto.

ARTÍCULO QUINTO.- El CAIP-CDHEC celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de celebrar, en cualquier tiempo, las sesiones extraordinarias que sean necesarias para la eficaz marcha del Comité, previa convocatoria de su Presidente.

ARTÍCULO SEXTO.- Las sesiones del CAIP- CDHEC se sujetarán a los lineamientos siguientes:

- a. Serán validas cuando se integren por lo menos con cuatro de sus miembros, siempre que esté presente su Presidente o quien legalmente deba suplirlo
- b. Podrán concurrir, con voz pero sin voto, los titulares de los departamentos adscritos a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, así como los funcionarios públicos e invitados que el CAIP-CDHEC determine.
- c. De toda sesión se levantará el acta respectiva a través de la Secretaria de Acuerdos. Las actas deberán contener una síntesis del asunto tratado y el punto acordado. Las actas permanecerán bajo el resguardo de la Secretaría Técnica de la Comisión de derechos Humanos del Estado de Coahuila
- d. El titular de la Secretaría de Acuerdos al inicio de cada sesión, leerá el acta de la sesión anterior para su aprobación. Las actas deberán ser autorizadas con las firmas del presidente o de quien legalmente deba suplirlo y del propio titular de la Secretaria de Acuerdos
- e. Se dará curso a los asuntos listados en el orden del día o de aquéllos que requieran la intervención del CAIP-CDHEC
- f. El Presidente o quien legalmente deba suplirlo, presidirá la sesión, dirigirá los debates y finalmente, someterá a votación los asuntos correspondientes
- g. Las votaciones del CAIP-CDHEC se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente o quien legalmente deba suplirlo, tendrá voto de calidad
- h. El titular de la Secretaria de Acuerdos deberá ejecutar sin demora los acuerdos que se le encomienden por el Comité. El CAIP-CDHEC podrá corregir, subsanar o modificar el

acuerdo ejecutado cuando advierta un error esencial en el acta que se somete a su aprobación.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Son facultades del Presidente del Comité:

- I. Representar al CAIP-CDHEC ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal o ante instituciones públicas o privadas y particulares.
- II. Convocar, y conducir, por conducto de la Secretaría Técnica del CAIP-CDHEC las sesiones correspondientes.
- III. Suscribir, en unión del titular de la Secretaría de Acuerdos, las actas que se levanten de las sesiones.
- IV. Someter a la aprobación del CAIP-CDHEC, las medidas y/o acciones tendientes a proteger los datos personales que obren en los archivos de la Comisión de Derechos Humanos
- V. Revisar, y en su caso, aprobar, los dictámenes que recaen a las solicitudes de información formuladas.
- VI. Ejercer voto de calidad en caso de empate.
- VII. Determinar la aceptación a trámite de las solicitudes; formular la solicitud de aclaración de la misma, o bien emitir la resolución negativa en los casos en que, según lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública, así proceda.
- VIII. Dictar, en el ámbito de competencia del Comité y sin demora, las medidas necesarias para salvaguardar los derechos fundamentales de las personas, especialmente tratándose del derecho a la intimidad.
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el CAIP-CDHEC.
- X. Atender los casos en que los servidores públicos incurran en incumplimiento de las responsabilidades que, en relación al Acceso a la Información surjan, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente, y, en su caso, se le impongan las sanciones correlativas.
- XI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan.

ARTÍCULO OCTAVO.- Los vocales del CAIP-CDHEC tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones que celebre el CAIP-CDHEC.
- II. Emitir las opiniones que les sean solicitadas al seno del Comité.
- III. Someter al acuerdo del Comité los asuntos que estimen procedentes.
- IV. Las demás que les asignen el presente acuerdo u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO NOVENO.- La Secretaría Técnica del CAIP-CDHEC, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar, por acuerdo del Presidente del Comité, a las sesiones que habrá de celebrar el mismo.
- II. Solicitar al Comité la celebración de sesiones para informarle sobre las solicitudes de acceso remitidas por las unidades, a efecto de que proceda, en los términos que correspondan, a analizar, revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de respuesta remitidos por las mismas.
- III. Mantener un registro y la estadística correspondiente sobre las solicitudes de información presentadas, así como el seguimiento de respuesta que se les haya dado.
- IV. Recibir del responsable de las Unidades de Información, dentro de los plazos que correspondan, los proyectos de acuerdo de reserva o confidencialidad, a fin de someterlos a la consideración y, en su caso, aprobación del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO.- El titular de la Secretaría de Acuerdos del CAIP-CDHEC tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Presidente la calendarización de sesiones.
- II. Dar cuenta al Presidente del Comité de los asuntos de que deba conocer el mismo.
- III. Asistir a las sesiones que celebre el CAIP-CDHEC, con voz y voto.

- IV. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el CAIP-CDHEC, así como asentarlas en el libro que, para ese efecto, se destine.
- V. Emitir las certificaciones que procedan de las actas levantadas en las sesiones que celebre el CAIP-CDHEC.
- VI. Gestionar ante la Secretaría Técnica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila la difusión por Internet de las actas de las sesiones del CAIP-CDHEC.
- VII. Ejecutar los acuerdos que le encomiende el CAIP-CDHEC.
- VIII. Notificar a los solicitantes de información, por conducto de los abogados dictaminadores que determine, las respuestas que hayan sido acordadas por el Comité.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- Los miembros del CAIP-CDHEC no podrán utilizar en beneficio propio o de terceros, la información reservada o confidencial de que dispongan en razón de su cargo.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ARTÍCULO PRIMERO.- En cada Visitaduría General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, habrá una Unidad de Acceso a la Información (UAIP-CDHEC) como órganos de gestión, y, en su caso, de resolución de las solicitudes de Información Pública, así como órganos de ejecución en materia de Acceso a la información Pública, la protección de los datos personales y la administración, conservación y preservación de los documentos públicos.

Para ese efecto, las UAIP-CDHEC tendrán las competencias, atribuciones y la organización y funcionamiento que determine el CAIP-CDHEC, a lo dispuesto por lo estipulado en la ley de la materia, así como por el presente Acuerdo y demás lineamientos y disposiciones generales.

Se hará cargo de cada UAIP-CDHEC un responsable cuyo(s) nombre(s), domicilio oficial y direcciones electrónicas se harán públicos en los términos del artículo 24, fracción I, numeral 13, de la Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Cada UAIP-CDHEC estará formada por:

- I. El Titular de la Unidad, quien será el Visitador General de cada visitaduría regional de la Comisión, con excepción de la Presidencia en donde será el titular de la Coordinación Ejecutiva de la misma.
- II. Un Notificador de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- III. El demás personal, tanto administrativo como de apoyo, que según las necesidades y la capacidad presupuestal se requiera.

ARTÍCULO TERCERO. La Unidad de Acceso a la Información contará, además de las facultades estipuladas por el artículo 30 de la multicitada ley, con las que a continuación se enumeran:

- I. Difundir entre los servidores públicos de las distintas Visitadurías, la Ley de Acceso a la Información Pública, con el objeto de facilitar su correcta observancia;
- II. Proponer al titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, las normas, criterios, políticas, procedimientos y sistemas adecuados para la clasificación de la información reservada;
- III. Administrar, coordinar y mantener actualizados los índices de clasificación de la información reservada y confidencial del Organismo.
- IV. Requerir al personal adscrito a la Comisión, la entrega de la información solicitada, con la finalidad de expedir una respuesta a los interesados;
- V. Realizar las notificaciones necesarias al Comité, a las otras UAIP-CDHEC, y a los solicitantes de la información;
- VI. Promover y dar capacitación y actualización a los servidores públicos de dicha Comisión, en materia de Acceso a la Información Pública;

- VII. Vigilar el debido cumplimiento y observancia de la protección del derecho a la intimidad de las personas en los términos de las leyes aplicables;
- VIII. Promover la aplicación de las disposiciones en materia de Acceso a la Información, así como emitir las recomendaciones pertinentes para garantizar el derecho de Acceso a la Información;
- IX. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen, así como las conferidas por el titular del Organismo previo acuerdo del Consejo.

ARTÍCULO CUARTO.- Toda solicitud de acceso deberá ser respondida, en sentido afirmativo o negativo, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación. Este plazo podrá prorrogarse en forma excepcional hasta por otros 10 días hábiles cuando medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el responsable de la UAIP-CDHEC o, en su caso, la Secretaría de Acuerdos del Comité deberá comunicar al interesado antes del vencimiento del plazo inicial, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

En virtud de lo anterior, en ningún caso, el plazo para responder a las solicitudes excederá de 20 días hábiles.

En cualquier caso en que se presente una solicitud de acceso a información pública, el o los responsables de las UAIP-CDHEC procederán inicialmente a verificar que las mismas reúnan los requisitos previstos en los artículos 39 y 40 de la ley de la materia. Posteriormente, analizarán la clase de información que se solicita a efecto de determinar el trámite que se dará, en los términos de las disposiciones aplicables, el Acuerdo y estos lineamientos, a las mismas.

Una vez analizada la solicitud se procederá, conforme corresponda, según lo siguiente:

- a. En los casos en que la solicitud de acceso a información fuere atendida mediante respuesta verbal, en los términos de lo dispuesto por los artículos 33, párrafo segundo, y 39 de la ley de la materia, el o los responsables de las UAIP-CDHEC deberán levantar el acta o formato correspondiente para evidenciar el acceso a la información. Esta acta o formato deberán comunicarlo, dentro de las 24 horas siguientes a su formulación, a la Secretaría Técnica del CAIP-CDHEC.
- b. Cuando la solicitud se refiera a la información que la Ley de Acceso a la Información Pública determina en su artículo 24 como mínima, el o los responsables de las UAIP-CDHEC, deberán entregarla de inmediato al solicitante en el estado en que se encuentre. La solicitud, así como la respuesta otorgada al interesado en esos casos, deberán comunicarse a la Secretaría Técnica del CAIP-CDHEC, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su entrega al solicitante.
- c. Cuando la solicitud se refiera a información distinta de la considerada por la ley de la materia como mínima y siempre que no se trate de aquella que sea determinada como reservada o confidencial, se le tendrá como "información general". En estos casos, el o los responsables de las UAIP-CDHEC procederán en los términos siguientes:
 - i. Deberán comunicar dicha solicitud a la Secretaría Técnica del CAIP- CDHEC dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. A dicha comunicación deberán acompañar una propuesta de respuesta a la que deberá anexarse la documentación en que se sustente. Cuando la dependencia, órgano u entidad a la que se solicita la información estimare con fundamento en lo dispuesto en el artículo 46 de la ley de la materia, la necesidad de prorrogar el plazo de respuesta, deberán hacer del conocimiento del CAIP-CDHEC, las razones y motivos correspondientes. La Secretaría Técnica, remitirá a las Visitadurías, los formatos autorizados por el Comité para responder a las solicitudes.
 - ii. La Secretaría Técnica, comunicará al CAIP-CDHEC la propuesta remitida por las UAIP-CDHEC, para el efecto de que éste, previo su análisis y revisión, la apruebe y autorice la entrega de la información y documentación respectiva, en los términos que correspondan.
 - iii. El CAIP-CDHEC, determinará además, mediante acuerdo, el conducto a través del cual se entregará la información solicitada. Cuando la entrega se autorice a través de

la Secretaría de Acuerdos del Comité, se remitirá a la UAIP-CDHEC, copia de la respuesta entregada, así como de la notificación respectiva.

- d. En el caso de que, del análisis de la solicitud se estimare existe motivo suficiente para considerar que la información que se solicita es de la determinada por la ley como reservada o confidencial, el o los responsables de las UAIP-CDHEC deberán comunicar por vía electrónica o telefónica dentro de las 72 horas siguientes a la fecha en que reciba la solicitud respectiva a la Secretaría Técnica, dicha circunstancia, debiendo acompañar a la comunicación un proyecto de acuerdo de reserva o confidencialidad debidamente fundado o motivado.

Recibida la comunicación a que se refiere el párrafo que antecede la Secretaría Técnica lo someterá a la opinión y consideración del Comité de Acceso a la Información Pública de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, para los efectos que correspondan.

- e. Considerando que la ley de la materia determina en su artículo 39 que la solicitud deberá hacerse por escrito, con la salvedad de que en atención a la índole del asunto pueda ser verbal, no se dará curso a las solicitudes que sean presentadas vía telefónica. En todo caso, se orientará al interesado sobre el domicilio y los horarios de la dependencia, órgano o entidad competente para recibir, por escrito o verbalmente, su solicitud.

ARTÍCULO QUINTO.- Para los efectos de la recepción, trámite y resolución de las solicitudes formuladas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, la Unidad de Acceso a la Información, recibirá dichas solicitudes en un horario de 9:00 a 17:00 horas, en el propio domicilio de la Comisión o en el de las Visitadurías Generales, según corresponda.

ARTICULO SEXTO.- El titular de la Unidad de Acceso a la Información, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los criterios para:
 - 1.- La clasificación de la información
 - 2.- La elaboración de dictámenes
 - 3.- La realización de notificaciones
- II. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- III. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes que formulen las personas que ejerzan su derecho de Acceso a la Información Pública.
- IV. Dictaminar las solicitudes formuladas.
- V. Realizar los trámites y gestiones necesarias para entregar la información solicitada.
- VI. Dar a conocer al Presidente de la Comisión los casos en los que servidores públicos del organismo incurran en incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, para que se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

ARTÍCULO SEPTIMO.- El Notificador de la Unidad de Acceso a la Información, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Notificar, dentro de las 24 horas siguientes a que se dicte el acuerdo respectivo, a las diferentes áreas del Organismo, de los requerimientos derivados de las solicitudes de información que hayan formulado los particulares a través de un acta que contendrá, entre otras cosas, los datos del encargado del área que corresponda.
- II. Entregar los acuses de recibido, así como las actas de notificación realizadas para su glosa y resguardo en el expediente respectivo.
- III. Elaborar y actualizar un reporte de las actuaciones realizadas durante la jornada diaria; y registrar en el sistema de estadística, los acuses y cumplimientos de las tareas encomendadas.

- IV. Recibir los expedientes que se le entreguen para notificar, previo acuse de recibido directamente del titular de la UAIP-CDHEC, a quien le informará el mismo día sobre el cumplimiento de las notificaciones realizadas.
- V. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera su superior jerárquico.

ARTÍCULO OCTAVO.- En todo aquello no previsto en el presente acuerdo, se atenderá a lo dispuesto por la legislación vigente en materia de acceso a la información.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente a aquel en que haya sido publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en la Residencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, a los 20 días del mes de marzo del año dos mil seis.

Lic. Luis Fernando García Rodríguez
Presidente de la CDHEC
(Rúbrica)

Lic. Antonio Berchelmann Arizpe
Consejero
(Rúbrica)

Lic. Guadalupe García Fuentes
Consejera
(Rúbrica)

Lic. José Moreno Reyna
Consejero
(Rúbrica)

Ing. Adrián Garza Pérez
Consejero
(Rúbrica)

Lic. Heriberto Fuentes Canales
Consejero
(Rúbrica)

Lic. Ana María Urdaibay García
Consejera
(Rúbrica)



C. PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII y 85, tercer párrafo, de la Constitución Política Local; 16 fracciones IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

CONSIDERANDO

Que desde el inicio de mi gestión como Gobernador del Estado, asumí el compromiso de modernizar y efficientar el quehacer de la Administración Pública Estatal, estableciendo para tal efecto una nueva estructura administrativa que enfocará sus acciones en beneficio de la población más desprotegida.

Que una de las necesidades de ésta Administración Pública Estatal ha sido la de fortalecer y mejorar las instituciones u organismos que tienen la encomienda de velar por la protección de los recursos naturales del Estado, y esto se ha visto reflejado en la evolución del aparato de protección ambiental, resaltando como una de las principales acciones y cambios, la creación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Coahuila.

Que dentro de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, aprobada en sesión ordinaria por el Congreso del Estado, y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día siete de diciembre del dos mil cinco, en su artículo 32, se confieren las facultades que en materia de protección al medio ambiente le corresponden a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Coahuila, dentro del ámbito de su competencia.

Que Coahuila cuenta con una extensa riqueza y variedad en sus recursos naturales, los cuales se han ido integrando a los temas prioritarios del Gobierno. Por ende, para que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cumpla con los asuntos que sean de su competencia, requiere contar con una estructura interna adecuada, que le permita de una manera integral y eficaz, conseguir los fines para los cuales ha sido creada, que es, entre otros, el cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en el Estado en las materias de ecología, recursos naturales, saneamiento ambiental, agua, desarrollo urbano, minería, vida silvestre y recursos forestales.

Que mediante la aplicación de los Reglamentos Interiores, se establecen las bases legales a través de las cuales, las dependencias de la Administración Pública Estatal se sujetarán, en los ámbitos de responsabilidad y ejercicio que les correspondan. Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**CAPITULO I****De la competencia y organización de la Secretaría**

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es la dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de auxiliar al titular del Poder Ejecutivo en la formulación, ejecución y evaluación de los programas y políticas estatales en las materias de ecología, recursos naturales, saneamiento ambiental, agua, desarrollo urbano, minería, vida silvestre y recursos forestales, con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 2.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría y que para el efecto se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Control Ambiental.
- II. Subsecretaría de Recursos Naturales.
- III. Subsecretaría de Medio Ambiente Urbano.
- IV. Secretaría Técnica.
- V. Dirección de Conservación y Restauración.
- VI. Dirección de Recursos Forestales y Vida Silvestre.

- VII. Dirección de Educación y Cultura Ambiental.
- VIII. Dirección de Ordenamiento Territorial.
- IX. Dirección de Normatividad Urbana.
- X. Dirección de Planeación Urbana.
- XI. Dirección Administrativa.
- XII. Dirección de Enlaces Institucionales.
- XIII. Dirección Jurídica.
- XIV. Coordinación de Inspectores.
- XV. Centro de Información Ambiental.

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

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

CAPITULO II

De las facultades y obligaciones del Secretario

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

El Secretario podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que delegue.

Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito, que se publicará para su validez y vigencia en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 5.- Son facultades indelegables del Secretario:

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 el Gobernador del Estado;

II.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

III.- Comparecer ante el H. Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del titular del Ejecutivo Estatal, 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;

IV.- Refrendar, para su validez y observancia constitucional, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgadas por el Gobernador, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida;

V.- Presidir, en su caso, y designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;

VI.- Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VII.- Ejercer las funciones que sobre la materia de medio ambiente y recursos forestales, le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;

VIII.- Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

IX.- Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

X.- Proponer al titular del Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir a las Subsecretarías, Direcciones Generales y unidades administrativas a que se refiere el artículo 2° de este reglamento, las demás unidades de la Secretaría;

XI.- Someter al titular del Ejecutivo los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;

XII.- Acordar el nombramiento de los servidores públicos de los cargos directivos de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;

XIII.- Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y, en general, las determinaciones tomadas dentro de la Secretaría, en los asuntos de su competencia;

XIV.- Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

XV.- Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;

XVI.- Supervisar, vigilar, controlar y coordinar a las entidades agrupadas a su sector;

XVII.- Aprobar los programas anuales de la Secretaría a su cargo y de los órganos desconcentrados adscritos a ella, para ser sometidos a consideración del Gobernador del Estado;

XVIII.- Proponer al anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría a su cargo, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas con la oportunidad que se le solicite;

XIX.- Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, los contratos y convenios, así como otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga; también podrán suscribir aquéllos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

XX.- Imponer sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia;

XXI.- Turnar a las autoridades correspondientes aquéllos asuntos, hechos, ilícitos, quejas y denuncias populares, de los cuáles tenga conocimiento y que por razón de su competencia, deban darles el seguimiento y atención necesaria.

XXII.- Imponer a los funcionarios y empleados de la Secretaría, las sanciones que correspondan por las faltas en que incurran, independientemente de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila en cuanto a responsabilidad administrativa;

XXIII.- Expedir las credenciales conforme a las cuáles se identifique al personal de la Secretaría; y

XXIV.- Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter se le confieran en las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Gobernador del Estado.

CAPITULO III

De las Subsecretarías y de la Secretaría Técnica

ARTÍCULO 6.- Al frente de cada Subsecretaría y de la Secretaría Técnica estará un Subsecretario y un Secretario Técnico, respectivamente, quienes tendrán las facultades y obligaciones que les atribuyen las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales, así como aquéllas que expresamente les sean delegadas por el Secretario en la esfera de su competencia, las que deberán ejercer programadamente y conforme a las normas vigentes que sean aplicables.

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

ARTÍCULO 7.- Corresponden a los Subsecretarios y al Secretario Técnico, previo acuerdo del Secretario, además de las específicas que legalmente le sean conferidas, las siguientes facultades y obligaciones generales:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

II.- Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el titular del Ejecutivo o que el Secretario les encomiende, informando sobre el desarrollo de sus actividades;

III.- Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;

IV.- Representar a la Secretaría cuando el propio titular lo determine;

V.- Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades adscritas a ella, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;

VI.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;

VII.- Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;

VIII.- Elaborar y presentar al Secretario 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 señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

X.- Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;

XI.- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;

XII.- Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;

XIII.- 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; y

XIV.- Las demás que les confieran y las que les señalen las disposiciones legales relativas, así como las que les asigne el titular del Ejecutivo Estatal y el Secretario.

ARTÍCULO 8.- Corresponde al Subsecretario de Control Ambiental, previo acuerdo del Secretario, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Secretario, planes, programas y acciones necesarias en materia de prevención y control de la contaminación ambiental;
- II. Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar la actividad de las unidades administrativas competencia de la Subsecretaría;
- III. Formular las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, así como sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas de la Subsecretaría, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- IV. Coordinar la evaluación y dictaminación de los manifiestos e informes preventivos de impacto ambiental de competencia estatal, relativos a la realización de obras y actividades públicas, privadas y sociales en los términos previstos en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila y sus reglamentos y en su caso emitir las resoluciones o autorizaciones correspondientes;
- V. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para la expedición, trámite y revisión de la documentación relativa a la presentación de manifestaciones de impacto ambiental e informes preventivos de impacto ambiental;
- VI. Requerir el otorgamiento de seguros y garantías respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones de impacto ambiental;

- VII. Formular, publicar, actualizar y poner a disposición del público las guías para la presentación de los diferentes trámites que se efectúan en la Subsecretaría a su cargo;
- VIII. Dictar y ejecutar las medidas de prevención, de control, de seguridad y de mitigación de impacto de obras y actividades públicas, privadas y sociales, resultantes de la evaluación de impacto ambiental;
- IX. Dictaminar la evaluación de impacto ambiental y los riesgos que se puedan generar por el aprovechamiento de las sustancias y los minerales no reservados a la Federación que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que sólo pueden utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras;
- X. Promover, apoyar y organizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, foros de consulta, reuniones de análisis, talleres y grupos de trabajo para que se recaben y evalúen propuestas, comentarios, planteamientos y recomendaciones de organizaciones y personas interesadas en la preservación y restauración del ambiente, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la prevención del deterioro ambiental, y participar en el proceso de consulta pública en torno a los proyectos que se sometan al procedimiento de evaluación del impacto ambiental;
- XI. Comisionar al personal adscrito a la subsecretaría a su cargo que considere pertinente, para que realice los actos relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes;
- XII. Recibir, revisar, verificar y registrar las solicitudes y documentación presentada por profesionales y empresas capacitadas para la realización de auditorías ambientales, manifiestos de impacto ambiental, informes preventivos y demás estudios en materia ambiental que desean inscribirse en el Padrón de Prestadores de Servicios a cargo de esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como controlar un sistema electrónico de información;
- XIII. Coordinar la elaboración, seguimiento, actualización y ejecución del programa de rellenos sanitarios y elaborar el proyecto de las autorizaciones en materia de evaluación de impacto ambiental para su establecimiento y operación;
- XIV. Supervisar y regular en el ámbito de competencia estatal, los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial de conformidad a la legislación aplicable;
- XV. Expedir, suspender, anular, nulificar o revocar, total o parcialmente, las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas y registros para los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XVI. Desarrollar los criterios técnicos para la prevención y control de la contaminación del suelo por sustancias y residuos urbanos y de manejo especial;
- XVII. Emitir opiniones y recomendaciones y, en su caso, elaborar programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados por materiales y residuos urbanos y de manejo especial, así como evaluar y opinar sobre las actividades y procesos de restauración de los suelos y sitios contaminados por dichos materiales y residuos urbanos y de manejo especial;
- XVIII. Elaborar programas de monitoreo de la contaminación atmosférica y coordinar el seguimiento y actualización;
- XIX. Promover el uso de técnicas y tecnologías de prevención de la contaminación en las fuentes móviles y fijas y apoyarlas en el desarrollo de sus capacidades de gestión ambiental;
- XX. Desarrollar herramientas técnicas y estrategias para evitar, eliminar, reducir o manejar los contaminantes ambientales;
- XXI. Colaborar en la instrumentación de estrategias de participación ciudadana en programas y acciones de prevención y control de la contaminación atmosférica;

- XXII. Promover ante las instancias competentes, se lleve al cabo la verificación de las fuentes móviles de los parques vehiculares del Estado;
- XXIII. Supervisar y regular el establecimiento y la operación de los centros de verificación de emisiones contaminantes de fuentes móviles de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXIV. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas y móviles de competencia estatal que generan contaminación a la atmósfera;
- XXV. Llevar un registro de los centros de verificación vehicular y mantener actualizado un informe de los resultados obtenidos en la medición de las emisiones contaminantes, esto de conformidad por lo dispuesto en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila;
- XXVI. Desarrollar, implementar, actualizar y difundir el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos competencia del Estado, así como definir e instrumentar los mecanismos de recopilación y seguimiento de información, incluyendo la cédula de operación anual, para integrarlo a su vez en el Registro Nacional en coordinación con la Autoridad Federal;
- XXVII. Evaluar y dictaminar para su expedición las licencias de funcionamiento de las fuentes fijas de contaminación que sean de competencia estatal; así como las cédulas de operación anual;
- XXVIII. Expedir, actualizar, suspender, anular, negar o revocar, total o parcialmente, las licencias de funcionamiento, así como las renovaciones de Cédulas de Operación Anual, constancias y registros de las fuentes fijas de contaminación atmosférica de jurisdicción estatal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, los términos de referencia para la formulación y expedición de las normas técnicas ecológicas, relacionadas con la prevención de la contaminación y el deterioro ambiental, conservación de los recursos naturales, la operación y funcionamiento de los centros de verificación de emisiones provenientes de vehículos automotores, así como las demás que se consideren necesarias;
- XXX. Diseñar y promover, instrumentos de fomento y normatividad ambiental para proteger los recursos naturales y los ecosistemas, respecto de la contaminación al suelo, al agua y a la atmósfera, visual, sonora y de olores, de los residuos sólidos no peligrosos y de manejo especial y del riesgo ambiental que generen la realización de obras y actividades públicas, privadas y sociales;
- XXXI. Diseñar, desarrollar e implementar la conversión de hornos u obradores de productores de ladrillo, con el fin de reducir la contaminación al medio ambiente, utilizando algún otro combustibles alterno y autorizado para su quema;
- XXXII. Regular el aprovechamiento sustentable y la prevención y control de la contaminación de las aguas de jurisdicción estatal, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas;
- XXXIII. Realizar las visitas de inspección necesarias para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, así como para requerir la presentación de documentación e información que requieran, imponer las medidas correctivas que resulten necesarias o en su caso hacer las recomendaciones respectivas;
- XXXIV. Realizar las visitas de verificación, a fin de conocer el avance de la implementación o el cumplimiento de las medidas correctivas solicitadas, así como para corroborar el acatamiento de las condicionantes establecidas en las autorizaciones de impacto ambiental previamente otorgadas por esta Secretaría;
- XXXV. Desarrollar el programa dirigido a fomentar la realización de auditorías ambientales, así mismo supervisar su ejecución y aprobación de los Sistemas de Gestión Ambiental;
- XXXVI. Modificar cuando sea procedente los términos de referencia para el desarrollo de las auditorías ambientales, que expida la Federación;
- XXXVII. Elaborar mecanismos para evaluar la capacidad técnica de profesionales y empresas capacitadas para la realización de auditorías y peritajes ambientales;

- XXXVIII. Proponer, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados con los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas y de investigación, en el ámbito de su competencia;
- XXXIX. Determinar la gravedad de las infracciones a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila y sus reglamentos, Ley de Protección a los Animales del Estado de Coahuila, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas Estatales y demás disposiciones aplicables, en base al Catálogo de Irregularidades e Infracciones a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.
- XL. Formular dictámenes técnicos en las materias de su competencia;
- XLI. Evaluar la calidad del ambiente y establecer y promover el sistema de información ambiental;
- XLII. Presentar periódicamente al Secretario los informes de los estados financieros y de los resultados de la Unidad de Estudios Ambientales;
- XLIII. Suscribir bajo su responsabilidad todos aquéllos oficios, autorizaciones, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le asigne el titular de la Secretaría,
- XLIV. Promover la firma de acuerdos y convenios específicos con la Federación con el objeto de descentralizar las acciones inherentes en materia de evaluación del impacto ambiental y calidad del aire y registros de conformidad con lo establecido en la normatividad ambiental;
- XLV. Promover la celebración de contratos, convenios y acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, para allegarse fondos, apoyos, cooperación y asistencia técnica para el diseño e instrumentación de medidas de fomento para el desarrollo sustentable de las actividades del sector industrial de competencia estatal, así como para el aprovechamiento sustentable y la protección de los recursos naturales y ecosistemas de la contaminación y residuos generados en dichas actividades;
- XLVI. Fungir como instancia interna de coordinación e instrumentación de los sistemas de información geográfica, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLVII. Integrar y administrar el acervo de información geomática de la Secretaría, con la participación que le corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, para apoyar los trabajos de planeación, ordenación y gestión territorial, manejo de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, así como proporcionar los servicios de consulta que requieran;
- XLVIII. Administrar, organizar, actualizar, difundir y publicar la información ambiental de la Subsecretaría a través del Sistema Estatal de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
- XLIX. Apoyar técnicamente para la formulación y ejecución del programa de ordenamiento ecológico territorial estatal y municipales y participar en los procesos de gestión social que se lleven a cabo en relación con dichos programas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- L. Coordinar y concertar con instituciones de investigación y de educación superior, organizaciones no gubernamentales, empresas y particulares, la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas sobre la problemática ambiental en el ámbito de su competencia; y
- LI. Diseñar normas, criterios e instrumentos de fomento que apoyen la adopción de tecnologías ambientalmente sustentables e inocuas en las actividades del sector industrial de competencia estatal; y
- LII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias que le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Subsecretario de Recursos Naturales, previo acuerdo del Secretario, las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Elaborar y proponer al Secretario, las acciones, planes y programas en materia de aprovechamiento sustentable, conservación, protección, restauración, manejo, vida silvestre, minería, fomento, desarrollo forestal y educación y cultura ambiental;

II.- Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar la actividad de las unidades administrativas competencia de la Subsecretaría;

III.- Promover la creación de áreas naturales protegidas, así como el establecimiento del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas;

IV.- Realizar acciones tendientes para que cada una de las áreas naturales protegidas de competencia estatal cuente con un estudio para definir y ejecutar su programa de manejo y realizar, seguir y evaluar las acciones y medidas para su preservación conservación;

V.- Proponer, promover, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados con los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas y de investigación, en el ámbito de su competencia;

VI.- Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las acciones y los resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;

VII.- Proponer y realizar estudios específicos para conocer y establecer las estrategias de manejo y protección de aquellas especies consideradas como endémicas, en alguna categoría de riesgo o protección especial;

VIII.- Crear, controlar y coordinar la infraestructura de apoyo como sistemas de información geográfica, centro de datos para la conservación de la naturaleza, banco de germoplasma, programas de planeación en materia de recursos naturales y demás que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la Subsecretaría;

IX.- Coordinar los programas de difusión y transferencia de tecnología en materia forestal, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades de la Ley Estatal Forestal;

X.- Encauzar las acciones para el establecimiento y desarrollo de plantaciones forestales, mediante la suma de esfuerzos con otras dependencias que inciden en el sector;

XI.- Coordinar y supervisar los programas de prevención y combate de incendios forestales, sanidad y vigilancia forestal y ser enlace con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, cuando así se requiera;

XII.- Promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, evaluación y monitoreo que promuevan el conocimiento integral y el uso sustentable de los recursos naturales en coordinación con las comunidades locales y usuarios;

XIII.- Coordinar con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones educativas e investigación y organismos de la sociedad civil, el manejo, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de recursos naturales y actividades de educación y cultura ambiental;

XIV.- Promover la firma de acuerdos con organismos y dependencias del sector federal con el objeto de descentralizar las acciones inherentes en materia de recursos naturales;

XV.- Representar a la Secretaría ante grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno en materia de recursos naturales y educación y cultura ambiental cuando así lo requiera el Secretario;

XVI.- Coordinarse con la Dirección de Educación y Cultura Ambiental para planear y ejecutar programas dirigidos a los diferentes sectores de la comunidad, fomentando actitudes y valores de protección ambiental y el uso sustentable de los Recursos Naturales;

XVII.- Proponer y opinar ante las autoridades competentes sobre el establecimiento y levantamiento de vedas forestales y de caza, verificando su estricto cumplimiento;

XVIII.- Instrumentar campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades de la flora y fauna silvestre en el Estado;

XIX.- Regular el aprovechamiento sustentable de la producción minera en el Estado;

XX.- Ejercer las funciones que sobre las materias de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, recursos forestales, vida silvestre, minería y otros, le transfiera la

Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;

XXI.- Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, autorizaciones, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le asigne el titular de la Secretaría;

XXII.- Promover o consolidar en su caso conjuntamente con los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, la creación de museos, circuitos ecoturísticos y educación y cultura ambiental, colecciones biológicas, zoológicos, jardines botánicos u otras instalaciones o exhibiciones similares;

XXIII.- Proponer y promover la ejecución de estudios biológicos de cuencas y zonas de captación de agua en el Estado;

XXIV.- Proponer y promover el ordenamiento ecológico del territorio estatal, en coordinación con las autoridades federales y municipales y con la participación de los particulares;

XXV.- Conducir y formular la política estatal sobre la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Estado;

XXVI.- Promover y regular la participación de los prestadores de servicios técnicos forestales y de vida silvestre, a través de un registro estatal y mejorar la calidad de sus servicios mediante cursos de capacitación y actualización;

XXVII.- Promover la conservación, manejo y restauración de los ríos y cuerpos de agua en el Estado;

XXVIII.- Promover la conservación, manejo y restauración de las áreas prioritarias por su riqueza biológica para el Estado;

XXIX.- Promover la restauración de las áreas degradadas del Estado;

XXX.- Promover y difundir ante organismos locales nacionales y extranjeros las actividades de investigación ecológica con el fin de lograr la presencia de la Secretaría ante la comunidad mediante publicaciones, conferencias, talleres, simposium y cursos;

XXXI.- Emitir dictámenes técnicos y disposiciones de manejo, conservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales; y

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

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Subsecretario de Medio Ambiente Urbano, previo acuerdo del Secretario, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Revisar, evaluar, y en su caso, proponer la adecuación del marco aplicable al desarrollo urbano en la entidad;

II. Formular, revisar y actualizar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, y dar seguimiento a los programas y acciones derivadas de éste;

III. Formular, conducir, ejecutar y evaluar en la esfera de su competencia, las políticas, planes, programas y acciones de ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos en el Estado;

IV. Coordinar, conforme a la normatividad aplicable, la planeación del desarrollo urbano con la participación de los tres órdenes de gobierno: Federación, Estado y Municipios;

V. Apoyar y vigilar el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población;

VI. Promover la formulación, revisión y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como de los programas que se deriven de ellos;

VII. Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, para la formulación de los programas de desarrollo urbano y su reglamentación respectiva;

VIII. Promover la ejecución de los programas derivados de las estrategias de desarrollo urbano señaladas en los planes directores;

IX. Coordinar la planeación y programación de obras y servicios de infraestructura con los municipios, organismos y dependencias estatales y federales correspondientes, de conformidad con las estrategias de desarrollo urbano derivadas de los planes directores;

X.- Proponer y promover el ordenamiento del territorio estatal, en coordinación con las autoridades federales y municipales, y con la participación de los particulares;

XI. Formular y proponer los acuerdos, convenios y contratos que en materia ordenación territorial, asentamientos humanos y de desarrollo urbano celebre el Gobierno del Estado, e instrumentar las medidas necesarias para que los mismos se cumplan;

XII.- Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, autorizaciones, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le asigne el titular de la Secretaría;

XIII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de urbanismo, edificación y construcciones en general, calificar las infracciones e imponer las medidas de seguridad y las sanciones que procedan por la infracción de dichos ordenamientos, en el ámbito de su competencia;

XIV.- Proponer criterios y acciones para la regularización y el mejoramiento de los asentamientos humanos irregulares;

XV.- Proponer acciones para coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Social en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos irregulares;

XVI.- Asesorar y apoyar a los ayuntamientos que lo soliciten, en los términos de las disposiciones aplicables, respecto a la dictaminación y viabilidad de las solicitudes de uso del suelo, fraccionamientos, relotificaciones, fusiones, subdivisiones y régimen de propiedad en condominio, así como en la supervisión de la ejecución de las obras de urbanización;

XVII.- Elaborar las licencias de fraccionamientos de urbanización progresiva, cuando se trate de regularizar asentamientos humanos, conforme lo previsto por la ley;

XVIII.- Proponer la expedición y modificación, cuando proceda, de las normas técnicas complementarias, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones necesarias para el debido cumplimiento de los ordenamientos de la materia;

XIX.- Realizar los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia;

XX.- Representar a la Secretaría en los comités, comisiones, consejos y organismos, que se constituyan en materia de ordenación territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano;

XXI.- Promover la creación de reservas territoriales estratégicas para la construcción de vivienda, obras públicas, vialidades y demás obras necesarias de desarrollo urbano;

XXII.- Ejercer las atribuciones que confiere a la Secretaría la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado; y

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

ARTÍCULO 11.- Corresponden al Secretario Técnico, previo acuerdo del Secretario, las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Prestar al titular de la Secretaría el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras áreas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

II.- Hacer el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes del Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

III.- Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente disponga el titular de la Secretaría, cuando los mismos abarquen a dos o más dependencias o unidades administrativas;

IV.- Establecer y coordinar las políticas y procedimientos técnicos y administrativos que procedan en la materia, previa aprobación del Secretario;

V.- Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda, a la unidad administrativa correspondiente para su atención conducente;

VI.- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo que tengan por objeto informar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las metas establecidas por el Secretario y las encomendadas a la propia Secretaría;

VII.- Trabajar en forma coordinada con las Subsecretarías y Direcciones, con el fin de implementar programas de modernización, orientados al incremento de la eficiencia, calidad total y mejoramiento en el desempeño de la Secretaría;

VIII.- Evaluar periódicamente a través de diagnósticos los servicios a cargo de la Secretaría, a fin de detectar oportunidades de mejora, simplificación, desarrollo y modernización;

IX.- Asesorar y brindar apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de sistemas de informáticos y procedimientos administrativos internos;

X.- Planear y coordinar los eventos que competan a la Secretaría;

XI.- Practicar las diligencias que le sean encomendadas por el Secretario en los términos de las disposiciones aplicables;

XII.- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular la esfera de competencia de la Secretaría;

XIII.- Estructurar y mantener un sistema de vinculación entre la Secretaría y los diversos sectores representativos de la sociedad;

XIV.- Promover y actualizar los mecanismos de interrelación con las autoridades de los demás niveles de gobierno;

XV.- Implementar y dar seguimiento a programas de orientación que tiendan a facilitar el acceso del público a los servicios que presta la Secretaría;

XVI.- Realizar encuestas de opinión pública sobre asuntos que competen a la Secretaría;

XVII.- Coordinar las acciones relativas al Ordenamiento Territorial, tomando en cuenta los criterios de regulación ecológica para la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que se localicen en la región de que se trate, así como la realización de actividades productivas y la ubicación de asentamientos humanos; y

XVIII.- Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias.

CAPITULO IV

De las Direcciones

ARTÍCULO 12.- Al frente de las Direcciones habrá un Director, quien se auxiliará de los Subdirectores de área, Jefes de departamento, Jefes de oficina, de sección y de mesa y demás personal técnico y administrativo requerido atendiendo a la organización interna de las Subsecretarías y que así sea previsto por el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a los Directores, previo acuerdo con el Subsecretario, el despacho de los asuntos que le encomiende el correspondiente manual de organización. En todo caso, tendrán las siguientes atribuciones generales:

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 los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas, al acuerdo de su superior jerárquico;

IV.- Recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesarias 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.- Coordinarse, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las demás Direcciones de Área 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; y

XII.- Las demás que las disposiciones legales les atribuyan, así como aquéllas que les confiera el titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Director de Conservación y Restauración, previo acuerdo con el Subsecretario de Recursos Naturales:

I.- Organizar, dirigir y administrar los asuntos de la Dirección a su cargo;

II.- Promover las actividades de conservación, manejo y restauración de las áreas naturales del Estado;

III.- Promover la creación de áreas naturales protegidas, así como el establecimiento del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas;

IV.- Elaborar el fundamento técnico para proponer al Ejecutivo del Estado la declaratoria de áreas naturales protegidas;

V.- Realizar acciones tendientes para que cada una de las áreas naturales protegidas cuente con un estudio para definir y ejecutar su programa de manejo y realizar, seguir y evaluar las acciones de preservación para la conservación de las áreas naturales protegidas de competencia estatal;

VI.- Proporcionar información y opinión técnica sobre recursos bióticos para la elaboración de normas, leyes y reglamentos;

VII.- Elaborar la estrategia estatal de biodiversidad;

VIII.- Promover la conservación, manejo y restauración de los ríos y cuerpos de agua en el Estado;

IX.- Proponer y promover la ejecución de estudios biológicos de cuencas y zonas de captación de agua en el Estado;

X.- Promover la conservación, manejo y restauración de las áreas prioritarias por su riqueza biológica para el Estado;

XI.- Proponer y realizar estudios específicos para conocer y establecer las estrategias de manejo y protección de aquellas especies consideradas como endémicas, en alguna categoría de riesgo o protección especial;

XII.- Promover el control y la erradicación de las especies exóticas en el Estado;

XIII.- Regular el aprovechamiento sustentable de la producción minera en el Estado;

XIV.- Promover la restauración de las áreas degradadas del Estado;

XV.- Proponer, promover, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados con los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas y de investigación, para la conservación, manejo y restauración en el ámbito de su competencia;

XVI.- Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las acciones y los resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;

XVII.- Promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, evaluación y monitoreo que promuevan el conocimiento integral y el uso sustentable de los recursos naturales en coordinación con las comunidades locales y usuarios;

XVIII.- Coordinar con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones educativas e investigación y organismos de la sociedad civil, el manejo, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de recursos naturales;

XIX.- Representar a la Secretaría ante grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno en materia de recursos naturales y educación y cultura ambiental cuando así lo requiera el Subsecretario;

XX.- Ejercer las funciones que sobre las materias de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, conservación manejo y restauración de recursos naturales, minería y otros, le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;

XXI.- Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le asigne el titular de la Secretaría;

XXII.- Promover y difundir ante organismos locales nacionales y extranjeros las actividades de investigación ecológica con el fin de lograr la presencia de la Secretaría ante la comunidad mediante publicaciones, conferencias, talleres, simposium y cursos;

XXIII.- Emitir dictámenes técnicos y disposiciones de manejo, conservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales; y

XXIV.- Las demás que le encomienden las instancias superiores y las que le otorguen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Director de Recursos Forestales y Vida Silvestre, previo acuerdo con el Subsecretario de Recursos Naturales:

I.- Formular, dirigir y supervisar programas, proyectos y actividades en materia forestal y de vida silvestre;

II.- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos de carácter legal que en materia forestal y de vida silvestre señale la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento y la Ley General de Vida Silvestre;

III.- Atender y gestionar los planteamientos relativos al desarrollo y protección forestal que las distintas regiones y comunidades rurales, pequeños productores y de las entidades oficiales, presenten para su atención;

IV.- Conducir y formular la política estatal sobre la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Estado;

V.- Supervisar la gestión de los trámites y autorizaciones en materia de vida silvestre, que por motivo del proceso de descentralización le transfiera la Federación al Estado;

VI.- Participar en los diversos comités constituídos para brindar apoyo en casos de catástrofes o emergencias, que se pudieran presentar en las comunidades rurales del Estado;

VII.- Planear, dirigir, organizar y supervisar la implementación y establecimiento de concertaciones, acuerdos, acciones y programas especiales que faciliten y estimulen los objetivos contemplados en los proyectos y planes en materia forestal y vida silvestre;

VIII.- Supervisar y dar seguimiento a los diferentes convenios de carácter forestal y vida silvestre que se suscriban por parte del Estado conjuntamente con los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas y de investigación;

IX.- Elaborar, promover y dar seguimiento a los programas y proyectos de investigación científica en materia forestal que tiendan a la protección y conservación de las especies existentes y/o en riesgo, delimitando las zonas forestales o de recuperación arbórea y señalando las especies adecuadas al medio ambiente y que resulten útiles a la economía del Estado;

X.- Encauzar las acciones para el establecimiento y desarrollo de plantaciones forestales, mediante la suma de esfuerzos con otras dependencias que inciden en el sector;

XI.- Elaborar los programas y proyectos de establecimiento de viveros y acciones de reforestación para repoblación natural necesaria para mejorar las condiciones de diversos ecosistemas en el Estado;

XII.- Promover, ejecutar y mantener actualizado la integración del sistema de información de la dinámica de los recursos y actividades forestales que se desarrollen en la entidad y del sistema estatal de información sobre la vida silvestre, este último en compatibilidad e interrelación con el subsistema nacional de información;

XIII.- Promover y mantener actualizado el padrón de productores, prestadores de servicios forestales y predios en aprovechamiento, de acuerdo al Registro Nacional Forestal, así como el registro estatal de las organizaciones relacionadas con la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre;

XIV.- Promover y regular la participación de los prestadores de servicios técnicos forestales y de vida silvestre, a través de un registro estatal y mejorar la calidad de sus servicios mediante cursos de capacitación y actualización;

XV.- Aplicar todas aquellas acciones tendientes a resolver en forma congruente e integral los problemas que se deriven de la explotación irracional de los recursos naturales del Estado;

XVI.- Atender, dirigir y supervisar la prevención y control de calamidades forestales;

XVII.- Coordinar y supervisar los programas de prevención y combate de incendios forestales, sanidad y vigilancia forestal y ser enlace con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, cuando así se requiera;

XVIII.- Coordinar los programas y acciones de difusión, divulgación y fomento a la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, así como de transferencia de tecnología en materia forestal y de vida silvestre;

XIX.- Elaborar e implementar, en coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, científicas, educativas y privadas, proyectos y/o campañas emergentes en protección a los recursos naturales ante factores destructivos como incendios forestales, plagas y enfermedades en el Estado;

XX.- Instrumentar campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades de la flora y fauna silvestre en el Estado;

XXI.- Coordinar y supervisar acciones concernientes a la inspección y vigilancia forestal, que tiene por objetivo llevar a cabo supervisiones a los programas de manejo forestal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables relacionadas con los recursos naturales en el Estado;

XXII.- Promover programas de organización, capacitación y asignación de estímulos en beneficio de los recursos forestales, motivando con ello el aprovechamiento racional y su protección;

XXIII.- Promover la incorporación de tecnología en el manejo y aprovechamiento de recursos naturales y sus asociados;

XXIV.- Promover la celebración de acuerdos con el Gobierno Federal para la descentralización de la administración y promoción de la flora y fauna silvestres, así como la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la conservación, manejo y aprovechamiento de éstas;

XXV.- Promover y apoyar el manejo de flora y fauna silvestres nativas, con el propósito de lograr un aprovechamiento sustentable de las especies;

XXVI.- Coordinar y supervisar las acciones relativas a la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre;

XXVII.- Proponer y promover proyectos de ley para la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre;

XXVIII.- Proponer y opinar ante las autoridades competentes sobre el establecimiento y levantamiento de vedas forestales y de caza, verificando su estricto cumplimiento; y

XXIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Director de Educación y Cultura Ambiental, previo acuerdo con el Subsecretario de Recursos Naturales:

- I.- Organizar, dirigir y administrar los asuntos de la Dirección a su cargo;
- II.- Elaborar y difundir el Plan Estatal de Educación y Cultura Ambiental;
- III.- Establecer y coordinar los Circuitos de Educación y Cultura Ambiental que coadyuven al desarrollo de programas y proyectos ambientales;
- IV.- Ampliar, promover y difundir el Sistema de Información Ambiental;
- V.- Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales;
- VI.- Colaborar en forma conjunta con la Secretaría de Educación y Cultura en el manejo de los contenidos ambientales de sus planes y programas de estudio;
- VII.- Establecer e impulsar ante las instancias que correspondan, la ejecución de programas de investigación científica y educativa en material ecológica;
- VIII.- Difundir los programas de Educación y Cultura Ambiental en la entidad a fin de desarrollar una conciencia ambiental;
- IX.- Proporcionar apoyo en la implementación de programas de capacitación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de Educación y Cultura Ambiental, así como celebrar los convenios correspondientes;
- X.- Llevar a cabo las acciones relativas a la política estatal de información y difusión en materia ambiental;
- XI.- Participar de manera coordinada con otras instancias federales, estatales, municipales y organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas y de investigación, cuyas acciones tengan relación con la Educación y Cultura Ambiental;
- XII.- Establecer, coordinar y promover un Centro de Información sobre Educación y Cultura Ambiental del Estado;
- XIII.- Diseñar, promover y difundir el Programa Editorial sobre Educación y Cultura Ambiental; y
- XIV.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Director de Ordenamiento Territorial, previo acuerdo con el Subsecretario de Medio Ambiente Urbano:

- I.- Coordinar y promover la formulación, articulación, operación, revisión, evaluación y actualización de las acciones de ordenación territorial derivadas de los planes y programas correspondientes y vigilar su cumplimiento;
- II.- Participar en la elaboración de los planes y programas de Desarrollo Urbano Estatal y Municipales, a efecto de que en los mismos se cumpla con los criterios y la regulación ambiental en materia de asentamientos humanos;
- III.- Brindar capacitación y asistencia técnica a los servidores públicos de los gobiernos municipales que lo soliciten, para la ejecución de sus planes, programas e instrumentos jurídicos y administrativos en materia de ordenación del territorio y administración urbana;
- IV.- Elaborar los proyectos de constancias, autorizaciones, licencias y permisos que la ley le atribuye en la materia a la Secretaría o a la Subsecretaría, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable y el programa estatal de desarrollo urbano;
- V.- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos irregulares;
- VI.- Instrumentar las acciones de reservas territoriales derivadas de los planes y programas correspondientes, que sean competencia de la Subsecretaría; y
- VII.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Director de Normatividad Urbana, previo acuerdo con el Subsecretario de Medio Ambiente Urbano:

- I.- Revisar y sugerir adecuaciones al marco que norma el desarrollo urbano;
- II.- Elaborar normas y criterios de planeación y diseño urbano;
- III.- Brindar asistencia técnica y capacitación en materia de normatividad urbana y participar con la Dirección de Ordenación Territorial en la capacitación técnica y operativa del personal encargado del desarrollo urbano en los municipios, cuando así éstos lo soliciten;
- IV.- Participar en las opiniones que sean solicitadas respecto de las provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios, y de planes o programas de desarrollo urbano a efecto de que sean congruentes con la legislación, el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;
- V.- Organizar y fomentar, en coordinación con las instituciones de educación superior, las investigaciones relacionadas con la ordenación territorial;
- VI.- Promover la actualización de las disposiciones municipales vinculadas con las materias competencia de la Subsecretaría;
- VII.- Formular y apoyar la elaboración de manuales, lineamientos, normas técnicas, circulares y otras disposiciones administrativas competencia de la Subsecretaría;
- VIII.- Tramitar la inscripción en los registros correspondientes de los planes o programas de desarrollo urbano;
- IX.- Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los planes o programas de desarrollo urbano;
- X.- Proponer, en coordinación con Dirección de Ordenación Territorial, los criterios y lineamientos para la regularización de los asentamientos humanos irregulares;
- XI.- Emitir dictamen técnico, sobre la procedencia de obras de infraestructura y equipamiento, que promuevan las instancias de los gobiernos Federal, Estatal y municipales, a efecto de que se cumplan la legislación y los planes y programas de desarrollo urbano aplicables; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Director de Planeación Urbana, previo acuerdo con el Subsecretario de Medio Ambiente Urbano:

- I. Formular los lineamientos, estrategias y términos de referencia para la revisión y actualización del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y el de Ordenamiento Territorial;
- II. Dar seguimiento a la formulación, revisión y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como de aquellos programas que se deriven de ellos;
- III. Promover la elaboración de proyectos para el establecimiento de provisiones y reservas territoriales, para el adecuado desarrollo de los centros de población;
- IV. Realizar los estudios técnicos que en el ámbito de su competencia, le sean solicitados para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública de los centros de población;
- V. Organizar y fomentar, en coordinación con las instituciones de educación superior, las investigaciones relacionadas con el desarrollo urbano;
- VI. Elaborar proyectos, programas o planes parciales, regionales y subregionales de desarrollo urbano;
- VII. Brindar asistencia técnica a los municipios; a solicitud de los mismos, en la elaboración de los planes directores de desarrollo urbano;
- VIII. Brindar capacitación y asistencia técnica a los servidores públicos de los gobiernos municipales para la formulación, revisión, seguimiento y evaluación de sus planes y programas de ordenación del territorio y desarrollo urbano;
- IX. Participar en las opiniones que sean solicitadas respecto de las provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios, y de planes o programas de desarrollo urbano a efecto de que sean congruentes con la legislación, el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;

X. Vigilar, en los términos de las disposiciones aplicables y en coordinación con los ayuntamientos, el equilibrado desarrollo de las diversas regiones y centros de población del Estado, mediante una adecuada planificación y zonificación de los mismos;

XI. Promover la participación de los sectores social y privado del Estado en la formulación, ejecución, evaluación, actualización y modificación de los planes y programas de desarrollo urbano y de las acciones que de ellos deriven; y

XII. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confieran el titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Director de Administración, previo acuerdo con el Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales:

I.- Formular para los efectos que correspondan, los proyectos de presupuesto anual de egresos e ingresos de la Secretaría;

II.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;

III.- Administrar y contabilizar los egresos de la Secretaría;

IV.- Informar periódicamente al Secretario o a solicitud de éste, de la disponibilidad en el presupuesto para el seguimiento de proyectos;

V.- Formular, instrumentar, controlar y evaluar los proyectos, programas, sistemas y procedimientos en materia del personal de la Secretaría;

VI.- Tramitar una vez autorizados por el Secretario, los nombramientos, ascensos, renunciaciones, cambios de adscripción, directorio y dotación de documentos del personal adscrito a la Secretaría;

VII.- Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría y en su caso levantar las actas administrativas que resulten necesarias con estricto apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas;

VIII.- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;

IX.- Tramitar una vez autorizadas por el Secretario las licencias y vacaciones del personal de la Secretaría;

X.- Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades y permisos del personal;

XI.- Promover e implementar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de las diferentes unidades adscritas a la Secretaría;

XII.- Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;

XIII.- Coordinar la integración de los documentos del proceso de programación y presupuestación de la Secretaría;

XIV.- Realizar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran;

XV.- Elaborar los manuales de organización que precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas de la Secretaría, a través del análisis de los aspectos orgánicos y funcionales de la Secretaría y tramitar, en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;

XVI.- Aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

XVII.- Desarrollar los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de mercancías, materias primas y demás bienes inmuebles, así como para la contratación de servicios, obra pública y arrendamientos, así como realizar los actos administrativos y jurídicos inherentes a ellos;

XVIII.- Elaborar los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, someterlos a la opinión de la Dirección Jurídica, y suscribir los que deriven de los mismos;

XIX.- Verificar que los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Secretaría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, sean cumplidos en las condiciones y términos

pactados o fijados en cuanto a cantidad, calidad, precio y oportunidad, así como que los mismos presenten y mantengan vigentes las garantías con que deban contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;

XX.- Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores;

XXI.- Coordinar y supervisar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia, así como encargarse de la contratación, pagos, mantenimiento y en su caso reparación de los servicios de teléfono, electricidad, gas y agua que se requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría ,

XXII.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

XXIII.-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;

XXIV.- Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos, archivo, provisión de equipo, material y vehículos;

XXV.- Representar al Secretario ante los Consejos, Comités y Comisiones Administrativas que se requiera y dar atención y seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados;

XXVI.- Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su cargo, así como las que en forma expresa le asigne el titular de la Secretaría;

XXVII.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Director de Enlaces Institucionales, previo acuerdo con el Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales:

I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende o que les delegue informando sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos cuya elaboración sean su responsabilidad, cuando así lo ameriten;

IV. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;

V. Intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionados con los asuntos de su competencia;

VI. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de la Dirección a su cargo;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

VIII. Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que les sea requerida por el Secretario, 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;

IX. Asistir en representación del Secretario a las diversas diligencias derivadas de actuaciones en que la Secretaría debe participar de acuerdo a su competencia, cuando así se les encomiende o proceda en los términos de las disposiciones aplicables; y

X. Las demás que les confiera y las que les señalen las disposiciones legales relativas, así como las que les competen a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Director Jurídico, previo acuerdo con el Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales:

I.- Intervenir en las controversias jurídicas cuya atención y seguimiento le sean encomendados por el Secretario;

II.- Promover, por acuerdo del Secretario, ante los Tribunales Judiciales que correspondan, los asuntos legales de la Secretaría;

III.- Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos del Secretario;

IV.- Formular, en nombre y representación de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan;

V.- Elaborar, revisar y registrar los convenios y contratos que celebre, en ejercicio de sus funciones la Secretaría; atendiendo a los lineamientos que para tal efecto determine el Titular de la Dependencia;

VI.- Participar en coordinación con las demás Direcciones en la elaboración de los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia;

VII.- Proponer al Secretario, la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia jurídica;

VIII.- Proporcionar las opiniones y sugerencias que le sean solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;

IX.- Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría;

X.- Llevar a cabo la constitución, sistematización y mantener actualizado el acervo legislativo, reglamentario y de jurisprudencia que se vincule con las funciones de la Secretaría;

XI.- Remitir a la Secretaría de Gobierno para su publicación, todos aquellos documentos que por disposición legal deban darse a conocer a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

XII.- Atender, tramitar y resolver las quejas y denuncias populares presentadas por la ciudadanía en contra de todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o a la flora y/o fauna que formen parte de nuestros recursos naturales, o contravengan las disposiciones contenidas en las leyes y ordenamientos jurídicos relacionados con la protección, lo anterior a través del Sistema de Atención de Quejas y Denuncias Populares implementado en la Secretaría;

XIII.- Instaurar el Procedimiento Jurídico Administrativo de Inspección y Vigilancia previsto en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente e imponer las sanciones que correspondan, en los casos en que se comentan infracciones o irregularidades a la normatividad ambiental vigente en el Estado, en coordinación con la Subsecretaría de Control Ambiental;

XIV.- Definir lineamientos para el inicio, control y seguimiento de los Procedimientos Jurídicos Administrativos de Impacto Ambiental, y en su caso proponer recomendaciones o adecuaciones para su mejora regulatoria;

XV.- Participar con las demás unidades administrativas de la Secretaría con el fin de crear una cultura de prevención de la contaminación del medio ambiente a través de pláticas, cursos, talleres y demás actividades que se impartan a otras autoridades federales, estatales o municipales, empresas, asociaciones, cámaras, universidades y cualquier otro organismo interesado en esta materia;

XVI.- Realizar las gestiones necesarias en las unidades administrativas de la Secretaría, para garantizar a los particulares el Acceso a la Información Pública, así como asegurar el resguardo y conservación de documentos públicos, en cumplimiento de la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Archivos Públicos, y demás ordenamientos relacionados con la materia;

XVII.- Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas para instruir el Procedimiento de Responsabilidad respectivo y en su caso sancionar al infractor en la forma y términos señalados en la citada Ley;

XVIII.- Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar las actividades del personal a su cargo, así como proponer mejoras regulatorias a los procedimientos que desarrollan en el ejercicio de sus funciones;

XIX.- Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su cargo, así como las que en forma expresa le asigne el titular de la Secretaría;

XX.- Revisar toda la documentación e información que se genera en la Dirección, amparándola con la rúbrica correspondiente;

XXI.- Mantener actualizado el apartado de leyes que aparecen en el portal de la Secretaría, con el fin de hacer del conocimiento del público en general la normatividad ambiental vigente en el Estado; y

XXII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confieran el Secretario.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Inspectores, previo acuerdo con el Subsecretario de Control Ambiental;

I.- Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar las actividades del personal a su cargo, así como proponer mejoras regulatorias a los procedimientos que desarrollan en el ejercicio de sus funciones;

II.- Programar y realizar las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, las normas jurídicas aplicables, así como requerir la presentación de documentos e información que se requieran y hacer las recomendaciones respectivas;

III.- Programar y realizar las visitas de verificación, a fin de conocer el avance de la implementación o cumplimiento de las medidas correctivas; así como corroborar el acatamiento de las condicionantes establecidas en las autorizaciones de impacto ambiental previamente otorgadas por esta Secretaría;

IV.- Elaborar dictámenes técnicos de la gravedad de las infracciones a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado y sus reglamentos, Ley de Protección a los Animales, normas técnicas ecológicas y demás disposiciones aplicables;

V.- Emitir su opinión técnica a las Unidades Administrativas de la Secretaría para que éstas elaboren proyectos de resoluciones administrativas;

VI.- Formular dictámenes técnicos de las actas de inspección y verificación para rendirlos ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para su seguimiento;

VII.- Ordenar las medidas correctivas que procedan, para corregir las irregularidades observadas en las visitas de inspección;

VIII.- Brindar asesoría e información al público en general;

IX.- Revisar la información contenida en las solicitudes para llevar a cabo simulacros de incendios, así como elaborar el proyecto de autorización o denegación de dicha solicitud;

X.- Establecer los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos necesarios para la protección, restauración y mejoramiento de suelos, así como para regular su uso y aprovechamiento, en coordinación con las Unidades Administrativas Competentes de la Secretaría y con otras dependencias de la administración pública estatal;

XI.- Promover y coordinar la aplicación de los criterios ecológicos para la protección y aprovechamiento del suelo y proponer la expedición de declaratorias para regular su uso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con la participación que corresponda a otras Unidades Administrativas competentes;

XII.- Proponer la elaboración de políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos relativos a la protección de las cuencas de los ríos y sistemas de drenaje natural, así como para la conservación de suelos en las cuencas hidrográficas y a prevenir y controlar la erosión de los suelos;

XIII.- Elaborar y supervisar las medidas y acciones que sirvan para prevenir, restaurar, remediar o mitigar la contaminación en suelos, aire y agua; generada por la industria, los asentamientos humanos y demás fuentes de energía en general;

XIV.- Elaborar las propuestas de resolución de impacto ambiental, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila y sus reglamentos aplicables;

XV.- Integrar y mantener actualizado el registro de las evaluaciones de impacto ambiental e informes preventivos;

XVI.- Elaborar las propuestas de resolución de las licencias de funcionamiento y de cédulas de operación anual de las fuentes fijas que generen emisiones contaminantes a la atmósfera;

XVII.- Responsabilizarse del equipo e instrumentos de monitoreo, muestreo, comunicación y transporte que le hayan sido asignados;

XVIII.- Elaborar el padrón de prestadores de servicio en materia de impacto ambiental;

XIX.- Coadyuvar con el superior jerárquico, los asuntos que le sean encomendados;

XX.- Emitir restricciones de protección ecológica para el aprovechamiento de los recursos naturales de su jurisdicción;

XXI.- Convocar y conducir, cuando se estime necesario, audiencias técnicas y públicas en torno a proyectos que ingresen al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXII.- Organizar el procedimiento de consulta de los informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental; y

XXIII.- Las demás que le encomienden las instancias superiores y las que le otorguen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Titular del Centro de Información Ambiental, previo acuerdo con el Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

I.- Implementar adecuados sistemas de información que aseguren el eficiente y eficaz desarrollo de las atribuciones conferidas a la Secretaría, así como a las unidades administrativas que la integran;

II.- Apoyar, a través del uso del equipo con que cuente, a las áreas administrativas de la Secretaría, en el análisis de los problemas y conflictos que por aquéllas le sean planteados, proporcionándoles alternativas objetivas de solución;

III.- Cubrir las necesidades de automatización de los procesos administrativos y operativos, a fin de obtener información con la mayor rapidez posible;

IV.- Elaborar y formular programas operativos y administrativos para períodos de corto, mediano y largo plazo, que ofrezcan apoyo y soluciones a las unidades administrativas de la Subsecretaría;

V.- Apoyar el desarrollo de las funciones encomendadas a las diversas áreas administrativas y operacionales de la Subsecretaría, a través del adecuado uso de los recursos computacionales con que para ese efecto cuente;

VI.- Elaborar los mecanismos a través de los cuales se evalúe el desarrollo de las funciones encomendadas a la Subsecretaría, a fin de constatar el correcto desempeño de la misma o, en su caso, proponer acciones que tiendan a la mejora del desempeño de sus funciones;

VII.- Apoyar, en el ámbito de su competencia, al área que corresponda, en la capacitación y actualización del personal respecto de la operación de los sistemas de información;

VIII.- Establecer, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, lineamientos para la publicación de información ambiental a través de su sitio de internet;

IX.- Diseñar, administrar y actualizar la publicación de información ambiental en el sitio de internet de la Secretaría;

X.- Brindar asesoría y orientación al personal de la Secretaría en la paquetería diversa y la utilización del equipo de cómputo;

XI.- Diseñar, desarrollar e implementar las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización y buen uso del equipo de cómputo e internet, así como elaborar los planes periódicos de mantenimiento con el propósito de alargar la vida útil de los equipos de cómputo;

XII.- Brindar el apoyo que requiera el personal de la Secretaría sobre elaboración y diseño gráfico de documentación diversa; y

XIII.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Titular de la Secretaría.

CAPITULO V**De los órganos desconcentrados**

ARTÍCULO 25.- Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del titular del Ejecutivo del Estado, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, teniendo la estructura y las atribuciones que determine el instrumento de su creación.

ARTÍCULO 26.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por órgano desconcentrado aquel al que se le confieren, con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas, estando sujetos a la relación jerárquica del poder central de la Administración Pública del Estado, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propios.

CAPITULO VI**De la suplencia de los servidores públicos de la Secretaría**

ARTÍCULO 27.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario que para ese efecto designe, informando de ello al Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 28.- Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias por el Director General que, para ese efecto, designe el Secretario.

ARTÍCULO 29.- Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias por el Director de Área que, para tal efecto, designe el Secretario.

ARTÍCULO 30.- Los Directores de Área, serán suplidos durante sus ausencias por sus respectivos Subdirectores y en ausencia de éstos, por el Jefe de Departamento que designe el Director.

CAPITULO VII**De los nombramientos y licencias**

ARTÍCULO 31.- Los Subsecretarios y Directores Generales acordarán con el Secretario los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, a propuesta de los Directores a su cargo y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

ARTÍCULO 32.- 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 dos meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 33.- El Secretario, los Subsecretarios y los Directores Generales determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Se abroga el Decreto que crea el Instituto Coahuilense de Ecología como organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado, así como su Reglamento Interior,

publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de marzo del 2001 y 26 de julio del 2002, respectivamente.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los nueve días del mes de marzo del año dos mil seis, en cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 16 fracciones IV y V y Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

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

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**EL SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES**

**OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

**DR. HÉCTOR FRANCO LÓPEZ
(RÚBRICA)**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MONCLOVA
PRESUPUESTO POR DEPARTAMENTO
PARA EL EJERCICIO 2006**

DEPARTAMENTO	IMPORTE
PRESIDENCIA MUNICIPAL	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 8,682,143.99
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 3,962,995.35
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 7,090,436.78
4000 TRANSFERENCIAS	\$ 570,745.99
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 216,621.65
TOTAL POR DEPARTAMENTO	\$20,522,943.75
RELACIONES EXTERIORES	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 818,740.14
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 9,052.18
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 93,622.77
TOTAL POR DEPARTAMENTO	\$ 921,415.08
INSPECTORES	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,604,303.79
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 47,192.73
TOTAL POR DEPARTAMENTO	\$ 1,651,496.51

JURIDICO

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 764,522.18	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 764,522.18

PATRONATO ZOOLOGICO

4000 TRANSFERENCIAS	\$ 477,072.70	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 477,072.70

PATRONATO PRO-LIMPIEZA

4000 TRANSFERENCIAS	\$ 1,610,451.82	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 1,610,451.82

ASISTENCIA A PRESIDENCIA

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 71,231.52	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 14,747.73	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 85,979.25

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 47,340.20	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 23,596.36	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 70,936.57

TOTAL POR DIRECCION PRESIDENCIA \$ 26,104,817.87

CUERPO EDILICIO

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$12,839,148.29	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$12,839,148.29

TOTAL POR DIRECCION CABILDO \$ 12,839,148.29

CONTRALORIA MUNICIPAL

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 642,466.45	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 66,269.26	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 47,340.20	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 23,596.36	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 779,672.28

TOTAL POR DIRECCION CONTRALORIA \$ 779,672.28

POLICIA

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$11,211,965.08	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 8,173,264.45	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 224,290.22	
4000 TRANSFERENCIAS	\$ 3,708,000.00	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 120,320.22	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$23,437,839.97

BOMBEROS

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,243,360.24	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 43,948.23	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 37,712.38	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 19,356.88	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 1,344,377.73

TRANSITO

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 5,375,955.59	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 47,566.84	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 14,045.45	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 5,437,567.89

POLICIA PREVENTIVA

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 549,054.23	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 2,809.09	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 2,247.27	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 554,110.60

TOTAL POR DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA **\$ 30,773,896.19**

OBRAS PUBLICAS

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 3,532,030.12	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 5,713,514.49	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 529,127.71	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 73,036.36	
6000 INVERSION PUBLICA	\$43,261,048.07	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$53,108,756.75

MAQUINARIA PESADA

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 595,858.18	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 595,858.18

PAVIMENTACION

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 908,460.00	
---------------------------	---------------	--

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 60,971.03	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 56,181.82	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 1,025,612.85
TOTAL POR DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS		\$ 54,730,227.79
SERVICIOS PUBLICOS		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,502,455.76	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 3,664,139.08	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 5,166,594.84
LIMPIEZA		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 6,806,440.76	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 2,377,080.65	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 3,961,697.12	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 511,761.60	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$13,656,980.13
ALUMBRADO		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,123,373.99	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 2,905,388.29	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$17,257,568.73	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$21,286,331.01
FORESTACION		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 2,031,277.79	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 594,434.00	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 968,411.84	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 26,480.49	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 3,620,604.13
BACHEO		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 832,408.92	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 719,557.51	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 69,364.32	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 11,236.36	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 1,632,567.12
TOTAL POR DIRECCION DE SERVICIOS PRIMARIOS		\$ 45,363,077.22
EDUCACION		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 959,020.27	

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 218,271.16	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 407,948.79	
4000 TRANSFERENCIAS	\$ 96,632.73	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 28,965.35	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 1,710,838.29

DESARROLLO SOCIAL

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 346,969.92	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,006,418.32	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 674,586.51	
4000 TRANSFERENCIAS	\$ 1,128,562.06	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 11,363.42	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 3,167,900.23

SANIDAD

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 425,077.25	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 89,890.91	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 2,247.27	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 517,215.44

ECOLOGIA

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,436,424.14	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 226,130.69	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 80,153.17	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 1,742,708.00

ATENCION CIUDADANA

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,496,226.88	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 1,496,226.88

TOTAL POR DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECOLOGIA **\$ 8,634,888.83**

TESORERIA

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 3,016,840.04	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 247,013.35	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 383,530.54	
4000 TRANSFERENCIAS	\$ 33,709.09	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 89,890.91	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 3,770,983.93

AGENCIA FISCAL

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 936,422.81	
---------------------------	---------------	--

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 4,213.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 940,636.45
RECURSOS HUMANOS		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$12,635,365.76	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 11,236.36	
3000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 5,618.18	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$12,652,220.31
SINDICATO		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 875,312.73	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 5,618.18	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 95,286.94	
4000 TRANSFERENCIAS	\$ 301,856.03	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 1,278,073.88
INCAPACITADOS		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 2,867,234.60	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 2,867,234.60
EVENTOS ESPECIALES		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 655,327.20	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 11,236.36	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 402,261.82	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 1,068,825.38
INFORMATICA		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 546,596.84	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 41,889.13	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 26,124.55	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 71,912.73	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 686,523.24
ZOOLOGICO MUNICIPAL		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 323,535.92	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 451,909.69	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 11,236.36	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 786,681.98
ADQUISICIONES		
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 786,169.04	

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,915,504.34	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 564,666.75	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 24,720.00	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 3,291,060.12

CATASTRO

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,000,040.30	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 8,427.27	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 14,888.18	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 13,061.37	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 1,036,417.12

**TRAMITES MUNICIPALES Y ACCESO A LA INFORMACION
(VENTANILLA UNICA)**

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 925,043.00	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 360,500.00	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 360,500.00	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 1,646,043.00

TOTAL POR DIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL **\$ 30,024,700.01**

DIF MUNICIPAL

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 4,633,859.45	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,717,958.53	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 787,182.81	
4000 TRANSFERENCIAS	\$ 2,739,700.52	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 112,848.11	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 9,991,549.43

CASA HOGAR

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 675,867.27	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 80,505.52	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 756,372.80

TOTAL POR DIRECCION DE DIF MUNICIPAL **\$ 10,747,922.22**

SINDICO

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 982,620.00	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 103,670.13	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 43,594.24	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 749,090.90	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 1,878,975.27

PANTEON MUNICIPAL

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 771,179.17	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 46,947.79	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 818,126.95
TOTAL POR DIRECCION DE SINDICATURA		\$ 2,697,102.22

BIBLIOTECA

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 340,855.09	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 340,855.09

CIUDAD DEPORTIVA

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 2,002,600.91	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 586,590.11	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 346,246.28	
4000 TRANSFERENCIAS	\$ 52,530.00	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 16,854.55	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 3,004,821.84

MUSEO

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,543,033.64	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 16,854.55	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 82,364.66	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 1,642,252.84

CASA DE LAS ARTES

3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 33,709.09	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 17,922.00	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 51,631.09
TOTAL POR DIRECCION DE SERVICIOS COMUNITARIOS		\$ 5,039,560.86

RASTRO MUNICIPAL

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 583,745.38	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 74,128.26	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 46,019.09	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$ 5,618.18	
TOTAL POR DEPARTAMENTO		\$ 709,510.92
TOTAL POR DIRECCION DE RASTRO MUNICIPAL		\$ 709,510.92

JUZGADO CONCILIADOR

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	7,303.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 7,303.64

COMUNICACIÓN SOCIAL

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	325,854.55	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	62,831.82	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	6,945,000.23	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$	4,876.23	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 7,338,562.84

MINISTERIO PUBLICO

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	60,114.55	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 60,114.55

JUNTA DE RECLUTAMIENTO

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	103,041.39	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,041.39

RAMOS DIVERSOS

1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	740,456.14	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 740,456.14

TOTAL POR DIRECCION DE RAMOS DIVERSOS **\$ 8,249,478.54**

REGIDURIA DE HACIENDA

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE OBRAS PUBLICAS

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
-------------------------------	----	-----------	--

3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE SEGURIDAD PUBLICA

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE ALUMBRADO

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE TRANSPORTE

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE DESARROLLO SOCIAL

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE ECOLOGIA Y SALUD PUBLICA

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE ATENCION A DISCAPACITADOS Y 3A. EDAD

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE EDUCACION

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE DEPORTE ARTE Y CULTURA

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION AL EMPLEO

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE PARQUES Y JARDINES

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE NOMENCLATURA Y VIALIDAD

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE SERVICIOS PRIMARIOS

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

REGIDURIA DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO			\$ 103,000.28

SINDICATURA MUNICIPAL

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO	\$	103,000.28	

SINDICATURA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACION

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	69,103.64	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,896.64	
TOTAL POR DEPARTAMENTO	\$	103,000.28	

TOTAL REGIDURIAS \$ 1,751,004.78

TOTALES \$238,445,008.02

LIC. JORGE WILLIAMSON DEL BOSQUE
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RÚBRICA)

ING. JAVIER GARZA FERNÁNDEZ
COMISIONADO DE HACIENDA
(RÚBRICA)

LIC. RAUL IGNACIO FDO. SALDAÑA MARTINEZ
TESORERO MUNICIPAL
(RÚBRICA)



EL C. LIC. JOSUÉ MARTÍNEZ CORTEZ, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE MONCLOVA, COAHUILA.

CERTIFICA:

QUE LAS CATORCE HOJAS EN COPIAS XEROGRÁFICAS FUERON SACADAS FIEL Y EXACTAMENTE DE SU ORIGINAL, LAS CUALES CONSTAN EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE MONCLOVA, COAHUILA A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL SEIS.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

LIC. JOSUÉ MARTÍNEZ CORTEZ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

PERIODICO OFICIAL

INDICADOR

Se publica MARTES Y VIERNES
Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

Director:

LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ

Subdirector:

LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 90 de la Ley de Hacienda del Estado en vigor, se cobrará la siguiente:

TARIFA

AVISOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Por cada palabra en primera o única inserción \$1.00 (UN PESO 00/100 M.N.). Por cada palabra en inserciones subsecuentes \$0.51 (CINCUENTA Y UN CENTAVOS M.N.).

Por publicación de avisos de registro de fierro de Herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta \$387.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura \$387.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

NOTA IMPORTANTE:

Las iniciales, signos o cantidades numéricas se computarán como una sola palabra.

SUSCRIPCIONES

Por un año \$1,352.00 (MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

Por seis meses \$676.00 (SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

Por tres meses \$355.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

Número del día \$14.00 (CATORCE PESOS 00/100 M.N.).

Números atrasados hasta 6 años \$51.00 (CINCUENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

Números atrasados de más de 6 años \$97.00 (NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

Códigos, Leyes, Reglamentos, Suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$125.00 (CIENTO VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.).

Publicación de Balances o Estados Financieros \$495.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

Los suscriptores deberán recoger sus ejemplares en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Periférico Luis Echeverría No. 350 Col. República Poniente. Saltillo, Coahuila.

Tel. y Fax (844) 4-30-82-40