



PRIMERA SECCIÓN

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXVII

Saltillo, Coahuila, martes 25 de mayo de 2010

número 42

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

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

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

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS

Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

| | |
|---|----|
| REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza. | 1 |
| ACUERDO emitido por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión celebrada el seis de mayo de dos mil diez, relativo al horario de atención al público en los órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial del Estado de Coahuila. | 29 |
| DECRETO por el que se extingue el órgano desconcentrado Instituto Estatal de Capacitación y Actualización del Magisterio. | 31 |
| ACUERDO por el que se crea el organismo público desconcentrado de la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila denominado Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa. | 32 |

PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Ejecutivo Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 16 apartado A fracciones IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y,

CONSIDERANDO

Que el dinamismo y esfuerzo constante de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, se refleja en la satisfacción de las demandas de la gente que día con día recibe un servicio y atención de mejor calidad y con mayor rapidez.

Que la Secretaría de Gobierno, como dependencia centralizada de la Administración Pública Estatal, tiene bajo su encomienda cumplir con los retos y compromisos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2006-2011, específicamente en los temas relativos a un Buen Gobierno y Cercano a la Gente y al de Justicia Social para todos.

Que debido a diversas reformas legislativas, como es el caso de las publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 15 de enero del 2008, en las que se modificó la adscripción de la Subsecretaría de Protección Civil, que pasó de la extinta Secretaría de Seguridad Pública, a la Secretaría de Gobierno, así como en la que se modificó la asignación de atribuciones en materia de capacitación y promoción al empleo, surge la necesidad de adecuar la normativa reglamentaria que rige su funcionamiento.

Que la creación de nuevas unidades administrativas, se justifica generalmente por diversos aspectos y necesidades de las dependencias que conforman la Administración Pública Estatal.

Que dados los tiempos por los que atraviesa la economía del país, existe la necesidad por mantener un uso racional y eficaz de los recursos públicos para cumplir con las funciones del Ejecutivo del Estado, lo cual, justifica la modificación, creación, readscripción y, en algunos casos, la extinción de entidades u oficinas estatales. Esto nos permite mejorar el funcionamiento y aprovechar al máximo las funciones de cada unidad administrativa y el servicio de cada funcionario público que se desempeña dentro de Gobierno del Estado.

Que con lo anterior, resulta necesaria la expedición de un nuevo reglamento interior que plasme claramente la reestructuración y adecuación de funciones que tiene cada una de las áreas y unidades que forman parte de la Secretaría de Gobierno.

Por ello, y de conformidad con las atribuciones que me confieren los artículos 82 fracción XVIII de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y 16 apartado A fracciones IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO

ÚNICO: Se expide el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO BASES

ARTÍCULO 1.- Este reglamento es de observancia obligatoria para toda la Administración Pública Estatal y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza como dependencia centralizada del Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I.** Ejecutivo: El titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II.** Secretario: El titular de la Secretaría de Gobierno;
- III.** Secretaría: La Secretaría de Gobierno;
- IV.** Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y
- V.** Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 3.- En caso de que exista duda o controversia sobre la interpretación y/o aplicación del presente reglamento, se estará a lo dispuesto por el Secretario.

CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 4.- La Secretaría es la dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de auxiliar al Ejecutivo en la conducción de la política interior y la gobernabilidad democrática del Estado; en la conducción de la relación interinstitucional del Gobierno con los Poderes Legislativo y Judicial; en la instrumentación jurídica de sus decisiones, así como en la coordinación funcional de las áreas relativas al trabajo, a la protección civil, Registro Civil, Notarías y las demás que le encomiende el Ejecutivo, con las funciones y atribuciones que expresamente establezca la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

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

- I.** Las que conformen el Despacho del Secretario;
- II.** Las subsecretarías;
- III.** Los organismos públicos descentralizados;

IV. Los órganos desconcentrados, y

- V. Las demás direcciones, unidades y oficinas que le sean autorizadas de acuerdo a las necesidades laborales y disponibilidad presupuestal.

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

**CAPÍTULO TERCERO
DESPACHO DEL SECRETARIO**

**SECCIÓN I
ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

ARTÍCULO 7.- Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen a la misma.

Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones, el Secretario podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría o ejercerlas directamente en todo momento, salvo aquellas que la normatividad aplicable disponga que deban ser ejercidas directamente por él. Toda delegación de facultades deberá hacerse mediante el acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones 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 Ejecutivo del Estado;
- II. Someter al acuerdo del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que aquél le confiera, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- III. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- IV. Refrendar, para los efectos correspondientes y observancia constitucional, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste genere;
- V. Presidir y, en su caso, designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- 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. Proponer al Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- IX. Proponer al Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir a las Subsecretarías, las unidades administrativas y entidades a que se refiere el artículo 5 de este reglamento;
- X. Someter a consideración del Ejecutivo los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XI. Acordar con el Ejecutivo el nombramiento de los servidores públicos de los cargos directivos de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- XII. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIII. Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- XIV. Supervisar, vigilar, controlar y coordinar a las entidades agrupadas a su sector;

- XV. Establecer los programas, acciones y otros dispositivos de prevención y control de emergencias o desastres, así como ordenar u operar la oportuna prestación de los servicios de auxilio;
- XVI. Ordenar y coordinar la realización de los trabajos que resulten de situaciones de emergencia o desastre, informando con oportunidad al Ejecutivo;
- XVII. Dirigir y coordinar programas de planeación, modernización y calidad en la prestación de los servicios de las unidades administrativas y entidades de su competencia, y
- XVIII. Las demás facultades que con tal carácter le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas directamente por el Ejecutivo.

SECCIÓN II INTEGRACIÓN DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 9.- El Despacho del Secretario se integra con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Secretaría Particular;
- II. La Secretaría Técnica;
- III. La Coordinación General Administrativa;
- IV. La Coordinación General de Comunicación Social;
- V. La Coordinación de Población y Desarrollo Municipal, y
- VI. La Unidad de Atención a Grupos Vulnerables y Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Para su funcionamiento, estas unidades administrativas contarán con un titular y los recursos humanos, financieros y materiales que les sean autorizados por el Ejecutivo de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado y a sus respectivos manuales de organización. Todos ellos serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo o por el Secretario.

ARTÍCULO 10.- Los titulares de las unidades enumeradas en el artículo anterior, tendrán las facultades generales siguientes:

- 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, así como informar 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 así lo determine;
- V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones aplicables;
- VI. Realizar en coordinación 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, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;

- XII.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIII.** Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIV.** Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables, y
- XV.** Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN III LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 11.- La Secretaría Particular se encargará de preparar, organizar e instrumentar la agenda de trabajo del Secretario. Contará con un titular, quien se apoyará en el personal administrativo que estime necesario.

ARTÍCULO 12.- El titular de la Secretaría Particular, previo acuerdo con el Secretario, tendrá, además de las consignadas en el artículo 10 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
- II.** Coordinar las audiencias diarias que tenga el Secretario;
- III.** Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del Secretario;
- IV.** Mantener una coordinación permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Estatal sobre las actividades diarias del Secretario, y
- V.** Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN IV LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13.- La Secretaría Técnica se encargará del despacho ordinario de la correspondencia del Secretario, así como planear, organizar e instrumentar los sistemas de control, supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las demás unidades administrativas de la Secretaría.

ARTÍCULO 14.- El titular de la Secretaría Técnica, previo acuerdo con el Secretario, tendrá, además de las consignadas en el artículo 10 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Realizar el registro, trámite y archivo de toda la correspondencia e información oficial del despacho del Secretario, dictando al efecto las medidas administrativas necesarias;
- II.** Hacer el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes del Secretario;
- III.** Diseñar, establecer y operar un sistema de información, de análisis y de archivo para el despacho de los asuntos encomendados al Secretario;
- IV.** Proponer al Secretario los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las dependencias de la Secretaría, y operar el sistema bajo las instrucciones del Secretario;
- V.** Recibir, coordinar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Secretaría;
- VI.** Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las dependencias de la Secretaría;
- VII.** Presentar a la aprobación del Secretario los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos y/o programas que le presenten las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y demás unidades de apoyo de la Secretaría;
- VIII.** Elaborar los informes especiales que le encomiende el Secretario;
- IX.** Verificar y evaluar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga el Secretario en las dependencias de la Secretaría;

- X. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las demás dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de apoyo de la Secretaría;
- XI. Coordinar los estudios y proyectos especiales que le encomiende el Secretario con las demás dependencias y entidades de la Secretaría;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos sobre modernización y desarrollo administrativo y profesional de las dependencias;
- XIII. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- XIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de su área de trabajo, y
- XV. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN V LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 15.- La Coordinación General Administrativa se encargará de dirigir, organizar e instrumentar la administración en materia de recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas y entidades de la Secretaría.

ARTÍCULO 16.- El titular de la Coordinación General Administrativa, previo acuerdo con el Secretario, tendrá, además de las consignadas en el artículo 10 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular, instrumentar, controlar y evaluar los proyectos, programas, sistemas y procedimientos en materia del personal de la Secretaría;
- II. Tramitar la documentación relativa al personal adscrito a la Secretaría;
- III. Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
- V. Promover e implementar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de las diferentes unidades adscritas a la Secretaría;
- VI. Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- VII. Coordinar la integración de los documentos del proceso de programación y presupuestación de la Secretaría;
- VIII. Elaborar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran;
- IX. Analizar los aspectos orgánicos y funcionales de la Secretaría y tramitar, en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- X. Tramitar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- XI. Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia y demás servicios generales que se requieran en la Secretaría;
- XII. 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;
- XIII. Revisar y verificar, el correcto destino y aplicación de los recursos asignados a la Secretaría, y
- XIV. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN VI LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 17.- El titular de la Coordinación General de Comunicación Social del Estado, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las consignadas en el artículo 10 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar la política de comunicación social del Gobierno del Estado de Coahuila de manera eficaz, oportuna y responsable;
- II. Establecer enlaces de comunicación entre el Gobierno del Estado y la sociedad;
- III. Planear, coordinar y ejecutar las acciones de difusión y promoción de los planes, programas y acciones del Ejecutivo, sus dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Promover y fortalecer las relaciones entre el Gobierno y los medios de comunicación a fin de ampliar la cobertura y difusión de las actividades del Poder Ejecutivo Estatal, y
- V. Las demás funciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Ejecutivo del Estado, el Secretario y/o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

SECCIÓN VII LA COORDINACIÓN DE POBLACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- El titular de la Coordinación de Población y Desarrollo Municipal, previo acuerdo con el Secretario, tendrá además de las consignadas en el artículo 10 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la Política Poblacional Estatal diseñada por el Ejecutivo;
- II. Colaborar, en el ámbito de su competencia y en relación a las materias de población y desarrollo municipal con las autoridades federales y municipales;
- III. Promover la participación social y de la comunidad universitaria y científica en la formulación, aplicación y vigilancia de la Política Poblacional del Estado y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para ese mismo fin;
- IV. Asesorar en materia de población a las entidades públicas, privadas, sociales y académicas y celebrar con éstas los acuerdos respectivos;
- V. Elaborar y difundir programas de información y orientación públicos, así como las bases que permitan que en estos programas participen otros organismos y la población en general;
- VI. Solicitar asesorías y consultorías de especialistas en asuntos de desarrollo poblacional;
- VII. Coordinar las acciones que emprenda el Ejecutivo dentro del Plan Estatal de Desarrollo, en materia de fortalecimiento y desarrollo municipal;
- VIII. Diseñar, impulsar y ejecutar, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública del Estado y los gobiernos municipales, así como con los sectores social y privado, de conformidad con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo, la Política de Desarrollo Municipal;
- IX. Fomentar la participación de la comunidad en la concertación de acciones y programas que promuevan el fortalecimiento de los municipios;
- X. Integrar un acervo de información y documentación sobre organización municipal, que permita a las dependencias e instituciones de los tres niveles de gobierno, la investigación, estudio y análisis de temas específicos del ámbito municipal, formando así una base de datos municipales que puedan ser objeto de consulta disponible para inversionistas e investigadores en la materia;
- XI. Organizar eventos regionales y estatales para el intercambio de experiencias municipales y analizar en ellos temas prioritarios y problemas comunes, promoviendo la participación e intervención directa de las propias autoridades municipales que correspondan;
- XII. Dar seguimiento a las acciones emprendidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal relacionadas con el desarrollo municipal;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales competentes en materia de desarrollo municipal y de atención a municipios a fin de intercambiar, evaluar y, en su caso, unificar criterios en dicha materia;
- XIV. Difundir, a través de los medios que se estimen necesarios, las potencialidades de los municipios del Estado, y
- XV. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN VIII**LA UNIDAD DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES Y DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

ARTÍCULO 19.- El titular de la Unidad de Atención a Grupos Vulnerables y Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza tendrá, además de las previstas en el artículo 10 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Formular, fomentar y ejecutar las acciones encaminadas a ampliar y profundizar el mejoramiento de las condiciones de vida, desarrollo integral y participación plena en la vida económica, política, cultural y social de las mujeres, los jóvenes, las personas adultas mayores y demás grupos vulnerables en el Estado;
- II.** Realizar un diagnóstico de la situación en el Estado en relación al tema del derecho a la igualdad;
- III.** Ser el enlace de la Secretaría frente al Voluntariado Coahuila, así como frente a los organismos públicos y privados relacionados con la protección y el derecho a la igualdad de las personas y apoyo a grupos vulnerables en general;
- IV.** Coordinar las acciones entre las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal para garantizar la igualdad en el territorio estatal;
- V.** Emitir un Programa Estatal en materia de igualdad, que sea congruente con el similar Nacional conforme a la legislación aplicable;
- VI.** Revisar los programas estatales de las mujeres, los jóvenes, las personas adultas mayores y demás grupos vulnerables en el Estado y someterlos a la consideración y aprobación del Secretario;
- VII.** Promover estudios, investigaciones y foros de consulta relacionados con la igualdad en el Estado;
- VIII.** Emitir opinión en relación a las acciones, planes y programas que elaboran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en relación al tema de la igualdad;
- IX.** Promover en los distintos sectores de la población, los temas de no discriminación e igualdad en el trato a las personas en el Estado;
- X.** Promover y establecer relaciones de coordinación en la materia con entidades, instituciones públicas federales, locales y municipales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas;
- XI.** Fomentar la innovación en todos los aspectos relacionados con la calidad de vida de las personas con discapacidad. Para ello, se deberá promover la investigación en las áreas relacionadas con la discapacidad en los planes de investigación, desarrollo e innovación;
- XII.** Realizar las acciones tendientes para prevenir la igualdad y prevenir la discriminación;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que tenga por objeto proteger y promover los derechos de las personas que por su condición sean consideradas como parte del sector vulnerable de la Entidad;
- XIV.** Emitir recomendaciones a organismos públicos y/o privados, en los que se transgreda lo establecido en esta ley, y
- XV.** Las demás que determine este reglamento, las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que encomiende el Ejecutivo por conducto de la Secretaría y del Subsecretario.

ARTÍCULO 20.- La Unidad de Atención a Grupos Vulnerables y Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza, contará con la estructura orgánica que determine su Decreto de creación.

**CAPÍTULO CUARTO
LAS SUBSECRETARÍAS****SECCIÓN I
INTEGRACIÓN Y FACULTADES**

ARTÍCULO 21.- La Secretaría contará con las subsecretarías siguientes:

- I.** La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;

- II. La Subsecretaría de Asuntos Políticos;
- III. La Subsecretaría de Asuntos Sociales;
- IV. Las Subsecretarías Regionales;
- V. La Subsecretaría de Protección Civil;
- VI. La Subsecretaría de Acción Cívica, y
- VII. La Subsecretaría del Trabajo.

ARTÍCULO 22.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyan las leyes, reglamentos, manuales de organización y demás disposiciones de carácter obligatorio, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Secretario en la esfera de su competencia, las que deberán ejercer y conforme a las normas vigentes que sean aplicables. Los titulares de las subsecretarías serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo o por el Secretario.

Para el mejor ejercicio de sus funciones, los subsecretarios se auxiliarán de las unidades administrativas que determine este reglamento u otras disposiciones aplicables y el personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 23.- Corresponden a los titulares de las Subsecretarías 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 Ejecutivo o por el Secretario, así como informar 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 así lo determine;
- V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables;
- VI. Realizar en coordinación 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 correspondan; 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 encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la asesoría, información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIV. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables, y
- XV. Las demás que les confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo y/o el Secretario.

SECCIÓN II
LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 24.- El titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las consignadas en el artículo 23 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Revisar el proyecto legislativo anual y someterlo a la consideración del Secretario;
- II. Fungir como Consejero Jurídico del Gobierno del Estado, sin perjuicio de las facultades que, en el ámbito de su competencia, correspondan al Fiscal General del Estado;
- III. Proponer y ejecutar los lineamientos a los que deberán ajustarse todas las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, para que la Secretaría instrumente jurídicamente las decisiones del Ejecutivo;
- IV. Proponer y ejecutar los lineamientos para supervisar jurídicamente a las entidades que formen parte de la Administración Pública Paraestatal;
- V. Representar al Ejecutivo y al Secretario en las gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los términos de los poderes otorgados;
- VI. Revisar los proyectos de contratos y convenios en que sea parte el Ejecutivo, sus dependencias y entidades;
- VII. Coordinar, conducir y delegar al área correspondiente, las funciones en materia de trabajo, Registro Civil y Notarías, Defensoría Jurídica, así como las labores de las demás unidades administrativas adscritas a su cargo;
- VIII. Prestar apoyo y asesoría jurídica a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los titulares de ayuntamientos y entidades municipales, cuando así lo soliciten;
- IX. Coadyuvar y tramitar lo conducente con el Secretario en materia de relaciones con los otros Poderes del Estado y con las autoridades municipales;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Periódico Oficial, así como gestionar la publicación en dicho órgano informativo de las leyes y decretos emanados del Congreso del Estado y de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Ejecutivo;
- XI. Coordinar, vigilar y evaluar el funcionamiento del Consejo Editorial del Gobierno del Estado;
- XII. Preparar y someter a la consideración del Secretario los acuerdos relativos a solicitudes para el uso, transporte, consumo y venta de explosivos;
- XIII. Elaborar los proyectos de opinión del Ejecutivo para la celebración de eventos tradicionales;
- XIV. Coadyuvar, en la esfera de su competencia y en los términos de las disposiciones aplicables, al cumplimiento de las normas federales en materia de culto religioso;
- XV. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo jurídico estatal;
- XVI. Vigilar el desarrollo de los procedimientos constitucionales, judiciales, administrativos y de amparos en donde el Estado sea parte, con excepción de aquellos casos que por disposición de la ley sean competencia de otra dependencia, en cuyo caso proporcionará la asesoría correspondiente; y
- XVII. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN III
LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

ARTÍCULO 25.- El titular de la Subsecretaría de Asuntos Políticos tendrá, además de las consignadas en el artículo 23 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Promover las acciones que contribuyan a la gobernabilidad democrática y al desarrollo político de la entidad;
- II. Apoyar al Secretario en las tareas de planeación de desarrollo político en el Estado;
- III. Analizar la evolución y tendencias políticas del Estado, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la democracia;

- IV. Establecer los mecanismos necesarios que permitan fomentar el desarrollo de la cultura política;
- V. Fomentar los vínculos institucionales a nivel federal y municipal para contribuir al desarrollo político;
- VI. Supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político;
- VII. Establecer vínculos con las instituciones y organizaciones políticas en el Estado;
- VIII. Propiciar que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;
- IX. Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas la asesoría que requieran para su adecuada estructuración;
- X. Participar y apoyar, a través de las unidades que este determine, en los asuntos relacionados con el campo, que requieran la intervención de la Secretaría;
- XI. Promover y supervisar el desarrollo de programas de orientación y capacitación tendientes al fortalecimiento de las instituciones y organizaciones políticas;
- XII. Coordinar la relación de la Secretaría con las asociaciones religiosas que existan en la entidad, y
- XIII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN IV LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES

ARTÍCULO 26.- El titular de la Subsecretaría de Asuntos Sociales tendrá, además de las consignadas en el artículo 23 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Operar y participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de orden social en el Estado, en coordinación con las instancias competentes, fungiendo como enlace entre las dependencias y entidades de la Administración Pública y grupos involucrados;
- II. Coordinar la planeación, creación y operación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales, privadas y sectoriales, entre estas y la Administración Pública estatal, para la prevención de conflictos sociales y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas;
- III. Crear espacios de concertación entre los grupos sociales y sectoriales de la comunidad;
- IV. Realizar los estudios necesarios para conocer los planteamientos ciudadanos y proponer las mejores vías para su solución;
- V. Coordinarse con las distintas autoridades involucradas en la organización y supervisión de las visitas y giras a las regiones del Estado del Ejecutivo y del Secretario, para el logro de una comunicación efectiva entre autoridades, sociedad y gobiernos;
- VI. Coordinar la relación de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la entidad a efecto de organizar, apoyar y promover la participación social;
- VII. Mantener el control y vigilancia de la seguridad de las instalaciones del Palacio de Gobierno y en su momento informar de las actividades desarrolladas;
- VIII. Conducir la gestión social que realiza el Gobierno del Estado;
- IX. Conocer e intervenir en los asuntos y conflictos de orden social en el Estado, en coordinación con las instancias competentes, fungiendo como enlace entre las dependencias y entidades de la administración pública y grupos involucrados;
- X. Llevar a cabo la operatividad de la Subsecretaría, dando el trámite y la gestión a las solicitudes realizadas, y
- XI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN V LAS SUBSECRETARÍAS REGIONALES

ARTÍCULO 27.- Los titulares de las subsecretarías regionales tendrán, además de las consignadas en el artículo 23 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Promover todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo político y las relaciones armónicas entre sociedad y gobierno;
- II. Apoyar al Secretario en las tareas de planeación y programación de desarrollo político;
- III. Analizar la evolución y tendencias políticas de la región, con objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la democracia y el desarrollo regional;
- IV. Establecer los mecanismos necesarios que permitan fomentar el desarrollo de la cultura política en la región que corresponda;
- V. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos establecidos para el fortalecimiento de los vínculos institucionales;
- VI. Realizar, en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político, social y/o jurídico;
- VII. Establecer los vínculos con aquellas instituciones y organizaciones políticas que desarrollen sus actividades en la región;
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables por parte de las instituciones y organizaciones políticas y sociales de su región;
- IX. Proporcionar la asesoría que soliciten las instituciones y organizaciones políticas;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con las oficinas de las diferentes dependencias estatales ubicadas en la región para cumplir los objetivos de armonía y paz social, así como los fijados por el Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Promover la vinculación y colaboración con aquellas instituciones y organizaciones que desarrollan actividades encaminadas al bienestar de los habitantes de la región;
- XII. Colaborar respetuosamente con los gobiernos municipales y las autoridades federales ubicadas en la región en las acciones que juzguen pertinentes;
- XIII. Promover una relación respetuosa y de coordinación con los gobiernos estatales y municipales vecinos de la región en que desarrolle sus funciones;
- XIV. Representar a la Secretaría en la región respectiva y cuando el Secretario así se lo encomiende, y
- XV. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

ARTÍCULO 28.- Para el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones de las Subsecretarías Regionales, contarán con las unidades administrativas que determine el presupuesto de egresos correspondiente.

De igual forma se podrán designar a los asesores o coordinadores que se consideren pertinentes para la atención de los asuntos de su competencia, previa celebración del acuerdo correspondiente.

SECCIÓN VI LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 29. El titular de la Subsecretaría de Protección Civil tendrá, además de las consignadas en el artículo 23 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Promover y fomentar entre la población y entre las entidades públicas y privadas la cultura de la protección civil;
- II. Identificar, estudiar, analizar y prevenir los problemas reales que en materia de protección civil pudieran presentarse en la Entidad;
- III. Establecer los programas, estrategias, acciones y otros dispositivos de prevención y control de catástrofes, desastres, calamidades, así como operar la oportuna prestación de los servicios de auxilio;
- IV. Participar activamente en las acciones de coordinación de programas con los gobiernos Federal, estatales y municipales en materia de protección civil;
- V. Promover la capacitación del personal adscrito a esta Subsecretaría;

- VI. Emitir información a través de los diferentes medios de comunicación relativa a los programas de orientación que indiquen a la población las medidas de prevención y control que deben adoptarse ante la presencia de fenómenos perturbadores como catástrofes, desastres y/o calamidades;
- VII. Realizar, en coordinación con el área correspondiente, las verificaciones, inspecciones y notificaciones para constatar que los establecimientos cumplan con las normas de seguridad aplicables;
- VIII. Dar respuesta inmediata a los asuntos de su competencia en coordinación con las unidades municipales y demás dependencias involucradas en la materia, así como poner en marcha los operativos establecidos cuando así resulte necesario;
- IX. Promover que en los establecimientos se instalen unidades internas de protección civil;
- X. Promover la realización de ejercicios y simulacros para disminuir los daños en caso de siniestro o desastre;
- XI. Promover la integración de comités de ayuda mutua en los municipios que cuenten con desarrollo industrial;
- XII. Coadyuvar y apoyar a los municipios para que éstos integren su Sistema de Protección Civil;
- XIII. Elaborar y mantener actualizados los Mapas de Peligro y el Atlas Estatal de Riesgos;
- XIV. Gestionar la adquisición de equipamiento, tecnología y material para el buen desempeño y prestación del servicio encomendado;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el registro de grupos voluntarios encaminados a cumplir con las políticas de protección civil;
- XVI. Expedir las autorizaciones para el funcionamiento de los grupos voluntarios en materia de protección civil que cumplan satisfactoriamente con los requisitos;
- XVII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades administrativas y/o judiciales estatales y municipales, rindiendo los informes que le sean requeridos en forma legal;
- XVIII. Revisar y, en su caso, aprobar los planes de contingencia presentados por los establecimientos;
- XIX. En ausencia del Secretario, el Subsecretario en la esfera de su competencia, podrá solicitar el apoyo de las fuerzas policiales de manera verbal y/o escrita, asumiendo el mando directo y bajo su más estricta responsabilidad, y
- XX. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN VIII LA SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN CÍVICA

ARTÍCULO 30.- El titular de la Subsecretaría de Acción Cívica tendrá, además de las consignadas en el artículo 23 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la coordinación de las acciones cívicas contempladas en el calendario oficial o bien aquellas que señalen las disposiciones correspondientes;
- II. Supervisar las actividades cívicas que se lleven a cabo en el Estado;
- III. Promover y fomentar entre la población y entre las entidades públicas y privadas la cultura cívica del Estado y del país;
- IV. Rendir informes periódicos al Secretario sobre la programación de actividades cívicas que se vayan a realizar en el Estado;
- V. Promover la vinculación y colaboración con instituciones y organizaciones que desarrollan actividades encaminadas al fomento de la cultura cívica en las distintas regiones del Estado;
- VI. Representar al Secretario en aquellos actos cívicos que este le encomiende;
- VII. Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN X
LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 31.- El titular de la Subsecretaría del Trabajo tendrá, además de las consignadas en el artículo 23 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondan al Secretario;
- II.** Vigilar, en el ámbito de competencia estatal, la observancia y aplicación de las normas en materia de trabajo y previsión social, respecto a los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado;
- III.** Promover y procurar el equilibrio de los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Organizar y operar el Servicio Estatal de Empleo;
- V.** Promover el empleo en coordinación con las dependencias correspondientes, mediante la capacitación para el trabajo y la vinculación con el sector productivo;
- VI.** Fomentar el incremento de la productividad en el trabajo entre los sectores de la producción;
- VII.** Promover, en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura y demás instancias competentes, el desarrollo de la capacitación y adiestramiento del trabajo;
- VIII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo y previsión social y apoyar las acciones emanadas de las Juntas de Conciliación y Arbitraje;
- IX.** Intervenir conciliatoriamente en los conflictos obrero patronales de importancia y trascendencia;
- X.** Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo;
- XI.** Diseñar y promover programas de capacitación, seguridad, calidad e higiene para los trabajadores;
- XII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, que en los centros laborales se cumpla con las disposiciones legales en materia de trabajo;
- XIII.** Tener bajo su control, operación, supervisión y vigilancia, las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de acuerdo a la legislación en la materia;
- XIV.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo;
- XV.** Elaborar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, programas de capacitación permanente, así como realizar el seguimiento de los mismos;
- XVI.** Coadyuvar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;
- XVII.** Ejercer, en representación del Gobierno del Estado y previa instrucción del Secretario, las facultades que en materia de sanciones administrativas prevé la legislación en materia de trabajo aplicable;
- XVIII.** Desahogar las consultas que, en materia laboral, le sean planeadas por los titulares de las y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y
- XIX.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, y/o el Secretario.

CAPÍTULO QUINTO
LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 32.- Se consideran, para efectos del presente reglamento y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, organismos públicos descentralizados, a los creados con tal carácter por el instrumento jurídico correspondiente, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El objeto primordial que deberán perseguir dichos organismos será el contemplado en el artículo 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 33.- Las facultades de los organismos públicos descentralizados, así como de las unidades administrativas que los componen, serán las establecidas en sus respectivos instrumentos de creación, así como en las disposiciones que les sean aplicables.

CAPÍTULO SEXTO LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SECCIÓN I INTEGRACIÓN Y FACULTADES

ARTÍCULO 34.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por órgano desconcentrado aquel al que se le confieren, con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas, con autonomía técnica, administrativa y de operación, sujeto a la relación jerárquica del poder central de la Administración Pública del Estado, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus titulares serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo o por el Secretario.

Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán la estructura y las atribuciones que determine el presente reglamento, su instrumento de creación y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 35.- La Secretaría tendrá los órganos administrativos desconcentrados siguientes:

A) Adscritos a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos:

- I. El Consejo Editorial del Estado;
- II. El Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- III. La Defensoría Jurídica Integral, y
- IV. El Registro Civil.

B) Adscritos a la Subsecretaría de Asuntos Políticos:

- I. El Archivo General del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO 36.- Los titulares de los órganos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- II. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas establecidos;
- III. Acordar con el Secretario o con el Subsecretario, según su adscripción, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda, así como de todas las atribuciones que tenga a su cargo;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para su modernización y desarrollo, y que impulsen la desconcentración de sus actividades;
- VI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Conducir la administración del personal y de los recursos financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Formular y presentar el Programa Anual de Trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo y, una vez autorizados, conducir y supervisar su ejecución;
- IX. Coordinar la elaboración de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público para dictamen y autorización de quien corresponda;
- X. Aprobar los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran el órgano administrativo desconcentrado a su cargo;

- XI.** Coordinar la formulación e instrumentación de los programas internos de modernización y desarrollo administrativo;
- XII.** Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo y los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio, así como resolver los casos de sanción, remoción, cese, rescisión de contratos y terminación de los efectos del nombramiento, según corresponda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Proponer al Secretario o al Subsecretario, según su adscripción, la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIV.** Someter para aprobación superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XV.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y/o privado;
- XVI.** Participar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de compromisos concertados con unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector coordinado, así como con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;
- XVII.** Trabajar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas y de otros órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Proporcionar información o la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XIX.** Atender, resolver o, en su caso, canalizar al área correspondiente los asuntos jurídicos del órgano desconcentrado a su cargo;
- XX.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XXI.** Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que les sean asignados, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas adscritas al órgano a su cargo;
- XXII.** Formalizar, cuando así lo disponga la normatividad aplicable, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación del órgano a su cargo;
- XXIII.** Promover programas de excelencia y de calidad profesional, tendientes a incrementar el trabajo y la productividad de sus unidades administrativas, y
- XXIV.** Las demás que les confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario de su adscripción.

SECCIÓN II

LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 37.- El titular del Consejo Editorial, tendrá, además de las consignadas en el artículo 36 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, instrumentar y ejecutar la política editorial del Gobierno del Estado a través de programas de trabajo que coadyuven al Ejecutivo Estatal en la difusión de las acciones de gobierno y la divulgación del acervo y los valores culturales, políticos y sociales de Coahuila;
- II.** Crear, promover y establecer un sistema de información, comunicación y análisis permanente que proyecte e integre la política editorial del Gobierno del Estado;
- III.** Planear, organizar y dirigir los asuntos editoriales del Poder Ejecutivo Estatal y sus dependencias concretando su difusión;
- IV.** Articular los esfuerzos editoriales que realizan las distintas dependencias del Poder Ejecutivo Estatal en este sentido, así como fijar y desarrollar las políticas editoriales del Estado para vincular acciones que con este mismo propósito lleven a cabo instituciones nacionales, estatales, municipales y agrupaciones privadas al igual que los organismos de la sociedad civil y particulares;
- V.** Atender y dar seguimiento a las requisiciones de impresiones solicitadas por las diferentes dependencias, entidades y organismos del Ejecutivo Estatal, uniformando la presentación gráfica de la papelería oficial del Gobierno del Estado;

VI. Dirigir los talleres gráficos del Gobierno del Estado, y

VII. Las demás funciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 38. El Subdirector del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, tendrá, además de las consignadas en el artículo 36 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I.** Organizar, dirigir y administrar la oficina del Periódico Oficial, dictando las medidas que sean necesarias para la buena y eficaz marcha del órgano y, en general, realizar todos aquellos actos y gestiones para la debida consecución de su objeto;
- II.** Elaborar el proyecto de Manual de Organización del Periódico Oficial;
- III.** Normar, organizar y operar la recepción, captura y procesamiento electrónico de los documentos, acuerdos, decretos, leyes y reglamentos, resoluciones, balances, edictos y todos aquellos que por su naturaleza o por señalamiento expreso de la ley deban ser publicados, además de la formación, corrección, publicación, distribución, venta y archivo del Periódico Oficial;
- IV.** Vigilar que las publicaciones que impliquen audiencia judicial o administrativa sean realizadas en la forma y tiempo que establezcan las disposiciones respectivas;
- V.** Desahogar las consultas y resolver los asuntos que le sean planteados por los empleados del propio Periódico, por los de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, por los usuarios, suscriptores y público en general en lo relacionado con publicaciones, venta, distribución y demás asuntos inherentes al órgano;
- VI.** Realizar un informe pormenorizado anual sobre las acciones y el trabajo realizado en el Periódico Oficial y ponerlo a consideración del Subsecretario;
- VII.** Coordinar el desarrollo de sus funciones con el titular del área que corresponda de la Secretaría de Finanzas del Estado en lo referente al cobro de los derechos por los servicios que el Periódico presta;
- VIII.** Proponer y, en su caso, organizar cursos de capacitación para que el personal adscrito al Periódico mejore el cumplimiento de sus funciones;
- IX.** Revisar, a intervalos planificados, el sistema de gestión de calidad del Periódico Oficial, y
- X.** Las demás funciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 39.- El titular de la Defensoría Jurídica Integral para Estado de Coahuila, tendrá además de las previstas en el artículo 36 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar, organizar y supervisar el funcionamiento de las defensorías jurídicas en el Estado;
- II.** Planear las actividades y funciones de las áreas bajo su adscripción;
- III.** Brindar los servicios de defensa jurídica, asesoría, representación y orientación legal en las materias previstas en la Ley de la Defensoría Jurídica Integral para el Estado de Coahuila;
- IV.** Presentar un informe anual al Secretario, por conducto del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guardan las funciones del órgano a su cargo;
- V.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo;
- VI.** Realizar acciones de difusión entre la población coahuilense, sobre los servicios que proporciona la Defensoría;
- VII.** Elaborar el manual de organización de la Defensoría, y
- VIII.** Las demás que le confiera este reglamento, la ley de la materia y otras disposiciones aplicables, así como las instrucciones que reciba del Secretario y/o Subsecretario.

ARTÍCULO 40.- El titular del Registro Civil tendrá, además de las previstas en el artículo 36 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I.** Organizar, dirigir y administrar las oficialías del Registro Civil, dictando las medidas necesarias para su eficaz y eficiente marcha y, en general, realizar todos aquellos actos y gestiones que se requieran para el debido cumplimiento de su objeto;

- II. Cumplir y hacer cumplir a las oficialías y personal del Registro Civil las prevenciones emanadas del Código Civil del Estado, de la Ley del Registro Civil, de este reglamento, así como las determinaciones que dicte el Ejecutivo, a través del Secretario, en relación con el Registro Civil;
- III. Proponer al Secretario, a través del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, las reformas y adiciones a los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado y a la ley reglamentaria en lo relativo a la materia de su competencia;
- IV. Realizar visitas periódicas, a través del personal adscrito a la Dirección a su cargo, para vigilar el correcto funcionamiento de las oficialías;
- V. Remitir a los oficiales del Registro Civil una compilación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares que se expidan en relación con el servicio que desempeñan, a fin de mantenerlos actualizados en las funciones que desempeñan;
- VI. Expedir las certificaciones que se soliciten sobre apuntes y constancias que obren de los libros del archivo general del Registro Civil;
- VII. Recabar de las oficialías los libros en que consten las actas que hayan expedido o registrado cada una de ellas;
- VIII. Desahogar las consultas y resolver los problemas planteados por los oficiales del Registro Civil, así como aquellas que le sean formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Organizar cursos de capacitación para los oficiales del Registro Civil;
- X. Rendir un informe anual pormenorizado al Secretario, a través del Subsecretario, sobre los asuntos tramitados y atendidos por la Dirección a su cargo, en la fecha en que le sea solicitado, y
- XI. Las demás funciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

SECCIÓN III

LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

ARTÍCULO 41.- El titular del Archivo General del Estado tendrá, además de las consignadas en el artículo 36 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar los mecanismos necesarios para la recepción, clasificación, organización y resguardo de la documentación que le sea remitida para archivo;
- II. Supervisar y evaluar las técnicas de conservación, orden y clasificación de expedientes y documentos generados por las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- III. Promover y facilitar servicios de consulta a los interesados y público en general que lo requiera conforme a lo establecido por las leyes y demás disposiciones en materia de acceso a la información;
- IV. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo General;
- V. Recibir por lista de inventario, los expedientes o documentos que le remitan las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- VI. Elaborar el inventario y catálogos de los expedientes y documentos que se reciban;
- VII. Vigilar que las consultas sean exclusivamente en el Archivo, así como llevar un control adecuado que del manejo de documentos, hagan los lectores;
- VIII. Rendir un informe bimestral al Secretario, por conducto de la Subsecretaría, comunicándole lo relevante que se haya detectado en el funcionamiento del Archivo;
- IX. Asesorar técnicamente a los órganos administrativos en el manejo de su documentación, cuando así le sea solicitado;
- X. Autorizar con su firma copias simples o certificadas de los documentos del archivo a quien lo solicite y tenga derecho a ello, de conformidad con las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XI. Difundir el acervo del archivo histórico que se considere de interés para el público en general, previo acuerdo del Consejo o su Presidente, y
- XII. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

CAPÍTULO SÉPTIMO
LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN I
INTEGRACIÓN Y FACULTADES

ARTÍCULO 42.- Para auxiliar en el despacho de los asuntos que corresponden a las unidades administrativas que integran a la Secretaría, habrá direcciones de área. Cada una de ellas tendrá un titular quien, a su vez, se auxiliará de los subdirectores, jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo requerido atendiendo a la organización interna de las unidades que integran el Despacho del Secretario y las subsecretarías y de conformidad con el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 43.- Corresponde a los directores, previo acuerdo con el titular de la unidad administrativa de su adscripción, el despacho de los asuntos que les encomiende, en su caso, el correspondiente Manual de Organización y tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- III. Someter al acuerdo de su superior jerárquico los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- IV. Recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- V. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;
- VI. Coordinar sus funciones, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás direcciones de 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 les confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Secretario y/o el titular del área administrativa de su adscripción.

SECCIÓN II
LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 44.- La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Asuntos Legislativos;
- III. Dirección de Procedimientos y Trámites;
- IV. Dirección de Notarías;

V. Dirección de Estudios y Proyectos, y

VI. Las demás que le otorguen las leyes, acuerdos, decretos o demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 45.- El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las subdirecciones y jefaturas de departamento del área bajo su responsabilidad, informando al Subsecretario de las actividades que realicen;
- III. Suplir al Subsecretario, cuando así sea acordado, en la firma de documentos urgentes por ausencia del mismo;
- IV. Vigilar que en los asuntos a su cargo, se dé el debido cumplimiento a la normatividad aplicable;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados;
- VI. Presentar a la aprobación del Subsecretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización administrativa de la Subsecretaría;
- VII. Realizar visitas en todo el Estado para supervisar el debido funcionamiento de las dependencias adscritas a la Subsecretaría, así como delegar dicha facultad a las unidades administrativas adscritas que estime competentes;
- VIII. Intervenir en las controversias jurídicas cuya atención y seguimiento le sean encomendados por el Secretario o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos;
- IX. Promover, por acuerdo del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, ante los tribunales que correspondan, los asuntos legales del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos del Gobernador del Estado o del Secretario;
- XI. Formular, en nombre y representación de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- XII. Elaborar, revisar y registrar los convenios y contratos que celebren, en el ejercicio de sus funciones, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Elaborar los proyectos de expropiación que por causa de utilidad pública determine el Ejecutivo;
- XIV. Proponer al Subsecretario de Asuntos Jurídicos, la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia jurídica;
- XV. 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, y
- XVI. Las demás funciones que le asignen este reglamento, la normatividad aplicable, el Secretario o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 46.- El titular de la Dirección de Asuntos Legislativos, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Formular el anteproyecto legislativo anual, en el que se incluirá un diagnóstico prospectivo del marco jurídico estatal y se propondrán las reformas, adiciones o modificaciones que al mismo sean necesarias, así como la expedición de ordenamientos que se estimen convenientes;
- II. Proponer al Subsecretario de Asuntos Jurídicos los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- III. Vigilar, supervisar y evaluar la elaboración de los proyectos de iniciativas de reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado, así como de la legislación ordinaria, propuestas por el Ejecutivo;
- IV. Revisar y analizar los anteproyectos legislativos que sean sometidos a la consideración del Ejecutivo por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- V. Formular y evaluar los proyectos de reglamentos que fueren necesarios para la adecuada aplicación y observancia de la legislación ordinaria;
- VI. Elaborar programas para constituir, sistematizar y mantener actualizado el acervo legislativo, reglamentario y de jurisprudencia que se vincule con las funciones que realicen la Federación, el Estado y los municipios, así como sus dependencias y entidades;
- VII. Proponer al Subsecretario de Asuntos Jurídicos la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia legislativa;
- VIII. Proporcionar las opiniones y sugerencias que le sean solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y
- IX. Las demás funciones que le sean asignadas por este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 47.- El titular de la Dirección de Procedimientos y Trámites, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar estudios respecto de la prospectiva normativa del Estado;
- II. Tramitar, ante las autoridades competentes, la promulgación de leyes y decretos, así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- III. Realizar los proyectos de desarrollo y modernización que coadyuven al adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría;
- IV. Analizar las normas, documentos y demás acervo legislativo federal, estatal y municipal;
- V. Remitir al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para su publicación, todos aquellos documentos que por disposición legal deban darse a conocer a través de dicho órgano informativo;
- VI. Mantener actualizada la compilación estatal de normas técnicas, administrativas y jurídicas;
- VII. Proporcionar las opiniones y sugerencias que le sean solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Apoyar a la Subsecretaría en la coordinación técnico-administrativa de las diversas unidades y órganos adscritos a aquélla;
- IX. Coordinar las acciones de intercambio de acervo jurídico con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, y
- X. Las demás funciones que le sean asignadas por este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 48.- El titular de la Dirección de Notarías, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y administrar el archivo de notarías, así como ejecutar los asuntos que le sean encomendados;
- II. Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte de los notarios públicos, las prevenciones emanadas de la Ley del Notariado para el Estado de Coahuila, así como de las demás disposiciones aplicables;
- III. Comunicar al Secretario, a través del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, las irregularidades que advierta en el ejercicio de la función notarial;
- IV. Vigilar el funcionamiento general de las notarías, a través de los visitadores a su cargo;
- V. Inutilizar los sellos de los notarios cuando, conforme a la ley, así proceda, y conservar aquellos que deban depositarse;
- VI. Llevar el registro de la expedición de patentes de aspirantes y de notarios, de sello y firmas de estos últimos y de las suplencias correspondientes;
- VII. Autorizar definitivamente los instrumentos notariales en los términos señalados en la Ley del Notariado del Estado de Coahuila y demás disposiciones aplicables;

VIII. Rendir los informes que le sean solicitados;

IX. Proporcionar el apoyo técnico que le sea requerido por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y

X. Las demás funciones que le sean asignadas por este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

Artículo 49.- El titular de la Dirección de Estudios y Proyectos, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar los proyectos, dictámenes, opiniones, e informes que le sean requeridos por el Subsecretario;

II. Asesorar a las demás unidades de la Subsecretaría en temas jurídicos y prestar el apoyo que se requiera a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los ayuntamientos, a solicitud de ellos;

III. Recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que le competen;

IV. Brindar asesoría para el eficaz cumplimiento de la normatividad en materia de acceso a la información y protección de datos personales por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Revisar los proyectos de contratos y convenios en que sea parte el Ejecutivo del Estado, sus dependencias y entidades y someterlos a consideración del Subsecretario;

VI. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos en el área de su competencia;

VII. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario y/o el Subsecretario;

VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Subsecretario.

SECCIÓN III LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

ARTÍCULO 50.- La Subsecretaría de Asuntos Políticos contará con las siguientes direcciones a su cargo:

I. Dirección de Asuntos Políticos;

II. Dirección de Análisis;

III. Dirección de Asuntos Agrarios;

IV. Oficina Estatal de Atención a Coahuilenses en el Extranjero, y

V. Las demás que le adscriba el presente reglamento, el manual de organización y/o las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 51.- El titular de la Dirección de Asuntos Políticos, previo acuerdo con el Subsecretario tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

I. Participar en las acciones que contribuyan a promover el desarrollo político de la Entidad;

II. Coadyuvar en la formulación, instrumentación y aplicación de los programas, planes y acciones para el fortalecimiento de la vida democrática del Estado;

III. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios, a solicitud de los mismos, en la materia de su competencia;

IV. Coordinar las actividades de la Dirección a su cargo con las que desarrollen las demás direcciones adscritas a la Subsecretaría, para el adecuado y mejor cumplimiento de los asuntos de su competencia;

V. Elaborar los anteproyectos del programa anual de trabajo y de presupuesto que corresponda al área a su cargo, a efecto de someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

VI. Establecer programas y acciones que coadyuven al desarrollo integral de los municipios de la entidad;

- VII. Proponer las adecuaciones jurídicas y reglamentarias que permitan perfeccionar y actualizar las acciones del desarrollo municipal;
- VIII. Brindar apoyo y asesoría a los municipios de la entidad, en las diversas tareas de su competencia;
- IX. Propiciar programas de colaboración y cooperación intermunicipal para emprender acciones prioritarias de interés común y dar solución a problemas afines a través de la concertación e integración de recursos y acciones entre los municipios, y
- X. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 52.- El titular de la Dirección de Análisis, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Políticos tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario y el Subsecretario;
- II. Diseñar, establecer y operar un sistema de información de análisis para la gobernabilidad democrática;
- III. Proponer al Subsecretario los sistemas de control, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Subsecretaría, y operarlos;
- IV. Elaborar los informes especiales que le encomiende el Subsecretario;
- V. Analizar la evolución y tendencias políticas del Estado, con objeto de proponer mecanismos que fortalezcan el desarrollo político en la Entidad;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para fomentar el desarrollo de cultura política en el Estado;
- VII. Elaborar estudios y diagnósticos de carácter político relacionados con la propia competencia de la Secretaría;
- VIII. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario y/o el Subsecretario, manteniéndolos informados sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de su área de trabajo, y
- X. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 53.- El titular de la Dirección de Asuntos Agrarios, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Políticos tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Organizar la celebración trimestral en las distintas regiones del Estado, de las sesiones ordinarias del Consejo Agrario Estatal; así como las extraordinarias a las que hubiese necesidad de convocar para dar atención a asuntos urgentes relacionados con la situación del campo coahuilense;
- II. Registrar las demandas y problemáticas presentadas por las organizaciones campesinas ante el Consejo Agrario Estatal y llevar el seguimiento de dichos asuntos ante las dependencias correspondientes, hasta la solución de los mismos;
- III. Integrar una memoria de cada reunión del Consejo Agrario Estatal, misma que habrá de servir de base para integrar el archivo del mismo y llevar el seguimiento de los distintos asuntos tratados en su seno;
- IV. Atender los asuntos relacionados con el campo en el Estado de Coahuila, que requieran la intervención de la Secretaría;
- V. Captar, atender y trabajar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la solución de los conflictos agrarios y problemas que se generen en el campo, procediendo a la conciliación entre diferentes grupos de campesinos y/o propietarios rurales, a fin de evitar que se incremente la problemática;
- VI. Atender los campesinos que se presenten a la Subsecretaría de Asuntos Políticos, tanto en forma individual como representados por alguna organización, y gestionar ante las autoridades competentes las demandas que los mismos presenten;
- VII. En los casos en que se le solicite, participar en reuniones y eventos de carácter agropecuario a los cuales sea invitada la Secretaría de Gobierno, representando a la misma; y acudir a audiencias públicas a fin de atender los asuntos que se presenten en materia agraria;
- VIII. Mantener relación permanente con las dependencias federales, estatales y municipales que tengan como encomienda atender asuntos del campo, así como con las organizaciones agrarias existentes en el Estado, teniendo actualizado un directorio de las mismas;

- IX.** Conocer, estudiar y difundir los programas sociales y productivos de los tres órdenes de gobierno, apoyando a los campesinos del Estado y a las organizaciones a que logren la adjudicación de apoyos de las diversas dependencias;
- X.** Representar al Subsecretario en los casos en que se le solicite;
- XI.** Informar permanentemente al Subsecretario de Asuntos Políticos el desarrollo de las actividades realizadas por el área, y
- XII.** Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 54.- El titular de la Oficina Estatal de Atención a Coahuilenses en el Extranjero, previo acuerdo con el Subsecretario tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, los programas de atención a la población y comunidades migrantes;
- II.** Apoyar la labor de los consulados en casos especiales de protección que involucren a ciudadanos coahuilenses residentes en el extranjero;
- III.** Dar seguimiento, supervisar y evaluar los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que operan a favor de la población y comunidades migrantes;
- IV.** Promover la coordinación de acciones y coadyuvar con las instancias del Gobierno Federal, los gobiernos municipales y los organismos del sector privado que correspondan, para el establecimiento de programas para la atención a la población y comunidades migrantes;
- V.** Constituir y coordinarse con las instancias correspondientes para la operación de un sistema estatal de información y estadística sobre la población migrante coahuilense que permita un mayor conocimiento de sus condiciones de vida y principales problemas;
- VI.** Promover la difusión de información entre la población y comunidades de migrantes coahuilenses que permita el conocimiento de sus derechos humanos y propicie su defensa;
- VII.** Promover la investigación del fenómeno migratorio respecto de la población coahuilense, conjuntamente con instituciones académicas, centros de investigación y organismos no gubernamentales involucrados;
- VIII.** Apoyar, en la esfera de su competencia y en coordinación con las instancias federales que correspondan, la difusión de las acciones del Programa Paisano;
- IX.** Ofrecer asesoría a los familiares de coahuilenses residentes en el extranjero relativa a la situación migratoria de aquellos;
- X.** Promover proyectos educativos, culturales, artísticos y demás de naturaleza similar propios de la entidad, entre la población coahuilenses migrante, y
- XI.** Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

SECCIÓN IV LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES

ARTÍCULO 55.- La Subsecretaría de Asuntos Sociales contará con las siguientes direcciones a su cargo:

- I.** Dirección General de Asuntos Sociales;
- II.** Dirección de Asuntos Religiosos;
- III.** Dirección de la Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- IV.** Las demás que le adscriba el presente reglamento, el manual de organización y/o las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 56.- El titular de la Dirección General de Asuntos Sociales, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Sociales, tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I.** Operar y participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de orden social en el Estado, en coordinación con las instancias competentes, fungiendo como enlace entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y grupos involucrados;

- II. Coordinar la planeación, creación, y operación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales, privadas y sectoriales, entre estas y la Administración Pública Estatal, para la prevención de conflictos sociales y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas;
- III. Crear espacios de concertación entre los grupos sociales y sectoriales de la comunidad;
- IV. Realizar los estudios necesarios para conocer los planteamientos ciudadanos y proponer las mejores vías para su solución;
- V. Coordinarse con las distintas autoridades involucradas en la organización y supervisión de las visitas y giras al interior del Estado que realice el Ejecutivo y el Secretario, para el logro de una comunicación efectiva entre autoridades, sociedad y gobierno;
- VI. Mantener el control y vigilancia de la seguridad de las instalaciones del Palacio de Gobierno y en su momento informar de las actividades desarrolladas;
- VII. Llevar a cabo la operatividad de la Dirección, dando el trámite y la gestión a las solicitudes realizadas, y
- VIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 57.- El titular de la Dirección de Asuntos Religiosos, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Sociales tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar las opiniones, dictámenes e informes que le sean solicitados por el Secretario y Subsecretario;
- II. Servir de enlace entre las asociaciones religiosas y la comunidad;
- III. Prestar asesoría, asistencia y capacitación a las asociaciones religiosas de la Entidad, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar, controlar y actualizar el registro de las asociaciones religiosas en el Estado;
- V. Fomentar una cultura de tolerancia y respeto a la diversidad de creencia religiosa, y
- VI. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 58.- El titular de la Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Sociales, tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Ser el enlace con la Delegación Estatal para los trámites relativos al área a su cargo;
- II. Dar la asesoría correspondiente a los usuarios de este servicio, y
- III. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

. SECCIÓN V LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 59.- La Subsecretaría de Protección Civil contará con las siguientes direcciones y unidades a su cargo:

- I. Dirección Operativa de Protección Civil;
- II. Unidad de Gestión y Seguimiento, y
- III. Las demás que le adscriba el presente reglamento, el manual de organización y/o las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 60.- Corresponde al titular de la Dirección Operativa de Protección Civil, previo acuerdo con el Subsecretario de Protección Civil y además de las atribuciones previstas en el artículo 43, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y dirigir al personal a su cargo, cuidando que sea capacitado en forma adecuada y permanente;
- II. Supervisar que las actividades que realice el personal autorizado a su cargo, en cumplimiento de su trabajo, se apeguen a la legalidad y a los procedimientos establecidos;
- III. Organizar y dirigir las inspecciones que le sean ordenadas, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección civil;

- IV. Supervisar que se lleve a cabo en forma completa y adecuada el llenado de actas que habrán de levantarse en cumplimiento de órdenes de inspección y tras sucesos en los que, sin planeación previa deba de intervenir personal a su cargo;
- V. Organizar y administrar el registro inspecciones y otras actividades vinculadas, así como dar el seguimiento correspondiente a los expedientes abiertos;
- VI. Vigilar y supervisar que se proporcione un adecuado mantenimiento a los vehículos, equipos e instalaciones a su cargo, así como gestionar los requerimientos prioritarios necesarios para el buen funcionamiento de éstos;
- VII. Procurar que el número de personal de verificación e inspección sea el suficiente para atender tanto las contingencias como las labores diarias en las diferentes regiones del estado;
- VIII. Implementar, en coordinación con los responsables de las unidades municipales, sistemas de seguridad, control, protección y todos aquellos que se requieran para asegurar que la población, en caso de contingencias, catástrofes, calamidades o desastres quede fuera de peligro;
- IX. Conocer, investigar y resolver las quejas de los representantes de establecimientos, respecto al trato, atención y desahogo de asuntos de su competencia;
- X. Establecer mecanismos de control sobre los expedientes de inspección, actas y en general toda la información del área a su cargo, manteniéndolos actualizados y en orden, y
- XI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o Subsecretario de Protección Civil.

ARTÍCULO 61. Corresponde al titular de la Unidad de Gestión y Seguimiento, previo acuerdo con el Subsecretario de Protección Civil y además de las atribuciones previstas en el artículo 43 las siguientes atribuciones:

- I. Atender, por delegación del Subsecretario al público que acuda a realizar trámites o tratar asuntos relacionados con la Subsecretaría;
- II. Comunicar instrucciones y órdenes del titular de la Subsecretaría a las diferentes áreas adscritas a la misma;
- III. Organizar, controlar y actualizar la gestión y el seguimiento de la información estadística relativa a la dependencia;
- IV. Investigar, documentarse y en general recabar la información y documentos necesarios para la elaboración de los proyectos de inversión, boletines informativos, presentaciones, informes y demás que ordene el Subsecretario;
- V. Planear, organizar y dirigir los recursos asignados a la Subsecretaría y llevar el seguimiento de la conducción administrativa;
- VI. Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente la baja de bienes muebles de la Subsecretaría;
- VII. Participar en la ejecución de los programas de modernización y simplificación administrativa que establezcan las autoridades correspondientes;
- VIII. Establecer y operar sus propios procedimientos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones;
- IX. Presentar para firma del Subsecretario, previa revisión, la documentación administrativa que se requiera de acuerdo a la normatividad establecida, para su trámite ante quien corresponda; y,
- X. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

SECCIÓN VII LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 62.- La Subsecretaría del Trabajo contará con las siguientes direcciones a su cargo:

- I. Dirección General del Trabajo;
- II. Dirección General de Capacitación para el Trabajo;

III. Dirección General de Promoción del Empleo;

IV. Dirección General de Justicia Laboral, y

V. Las demás que le adscriba el presente reglamento, el manual de organización y/o las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 63.- El titular de la Dirección General del Trabajo, previo acuerdo con el Subsecretario del Trabajo tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo;

II. Participar en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

III. Vigilar, en la esfera de su competencia, a través de la Inspección Local del Trabajo, que en los centros de trabajo se cumplan las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y su reglamento;

IV. Implementar, coordinar y, en su caso, supervisar, a través de la Inspección Local del Trabajo, conjuntamente con las autoridades federales, lo relativo a capacitación obrera, empleo, productividad y seguridad e higiene;

V. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los ordenamientos en materia laboral;

VI. Promover, a través de las acciones que se estimen necesarias, el incremento de la calidad y la productividad;

VII. Calificar y ejercer, en representación del Gobierno del Estado, las facultades que en materia de sanciones administrativas prevé la Ley Federal del Trabajo, y

VIII. Las demás funciones que le sean asignadas por este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario del Trabajo.

ARTÍCULO 64.- El titular de la Dirección General de Capacitación para el Trabajo, previo acuerdo con el Subsecretario del Trabajo tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

I. Diseñar planes y programas de capacitación laboral de conformidad con los requerimientos del mercado de trabajo en el Estado;

II. Seleccionar y capacitar a los docentes e instructores que prestarán sus servicios a la Dirección;

III. Establecer la capacitación para el trabajo mediante cursos escolarizados formales, así como sus modalidades de capacitación específica y a distancia;

IV. Acreditar y certificar los conocimientos que se imparten, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento;

VI. Proponer al Subsecretario del Trabajo la celebración de convenios con los sectores productivos de bienes y servicios público, social y privado, así como con otras instancias nacionales e internacionales de capacitación formal para el trabajo, y

VII. Las demás funciones que le sean asignadas por este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario del Trabajo.

ARTÍCULO 65.- El titular de la Dirección General de Promoción del Empleo, previo acuerdo con el Subsecretario del Trabajo tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

I. Desarrollar acciones de capacitación para el trabajo a fin de incorporar a la población desempleada e, inclusive, a trabajadores de empresas en situación de suspensión temporal de relaciones de trabajo, a cursos de capacitación de corto plazo con el propósito de facilitar su acceso al empleo e incrementar sus posibilidades de empleo;

II. Planear, desarrollar y concertar proyectos de inversión productiva tendientes a generar, en la esfera de su competencia, empleos mediante la consolidación de proyectos productivos rentables;

III. Otorgar a la población desempleada asistencia técnica, información y apoyos económicos conforme a los lineamientos y normatividad establecidas;

- IV. Realizar acciones para otorgar apoyos económicos a la población que constituya grupos de movilidad interior o exterior;
- V. Fomentar y promover la cultura de la capacitación como medio para procurar el bienestar de los trabajadores, a fin de incrementar su productividad y consecuentemente la competitividad de las empresas;
- VI. Apoyar, en la esfera de su competencia, la formación de recursos humanos para el trabajo y la productividad, instrumentando mecanismos de normalización y certificación de competencias laborales;
- VII. Vincular a la población desempleada con las oportunidades de empleo que genere el aparato productivo de la entidad, y
- VIII. Las demás funciones que le sean asignadas por este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario del Trabajo.

ARTÍCULO 66.- El titular de la Dirección General de Justicia Laboral, previo acuerdo con el Subsecretario del Trabajo tendrá, además de las consignadas en el artículo 43 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el desarrollo de sus actividades y funciones con las de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades laborales que formen parte del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Controlar, supervisar y vigilar las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de acuerdo a la legislación en la materia;
- III. Intervenir con carácter de órgano conciliador en los conflictos de índole laboral que le encomiende el Ejecutivo y el Secretario;
- IV. Desahogar las consultas que, en materia laboral, le sean planeadas por los titulares de las juntas y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y
- V. Las demás funciones que le sean asignadas por este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario del Trabajo.

CAPÍTULO OCTAVO LOS NOMBRAMIENTOS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 67.- Los Subsecretarios, el titular de la Unidad de Atención a Grupos Vulnerables y Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza y Directores, en su caso, acordarán con el Secretario los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

ARTÍCULO 68.- Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad y de uno hasta por seis meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 69.- El Secretario, los Subsecretarios, el titular de la Unidad de Atención a Grupos Vulnerables y Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza y los Directores, en su caso, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 70.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario que para ese efecto designe él mismo o, en su caso, por el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, informando de ello al Ejecutivo.

ARTÍCULO 71.- Los Subsecretarios y el titular de la Unidad de Atención a Grupos Vulnerables y Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza serán suplidos en sus ausencias por el Director que para ese efecto, designe el Secretario.

ARTÍCULO 72.- Los directores serán suplidos durante sus ausencias por sus respectivos subdirectores y en ausencia de éstos, por el jefe de departamento que designe el Secretario o el Subsecretario.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 73.- Las juntas locales de conciliación y arbitraje estarán adscritas a la Subsecretaría del Trabajo. Los Presidentes de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, siguiendo los lineamientos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, tendrán, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- II. Cuidar el orden y la disciplina de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- III. Ejecutar los laudos dictados y cumplimentar los exhortos solicitados;

- IV.** Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas por el Pleno;
- V.** Coordinar, establecer, controlar y dirigir la realización eficiente y oportuna de las actividades encomendadas al personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y
- VI.** Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, sus reformas y adiciones, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 7 de junio de 2006 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

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

CUARTO.- Se abroga el Decreto que crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Coahuila publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 84 del 21 de octubre de 1994.

QUINTO.- Se instruye a la Secretaría de la Función Pública para que lleve a cabo los procedimientos y trámites necesarios para la extinción del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Coahuila.

SEXTO.- El mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y, en general, el equipo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Coahuila pasarán a los activos y patrimonio de la Secretaría.

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil diez.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL EJECUTIVO DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. HÉCTOR JAVIER VILLARREAL HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ING. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES
(RÚBRICA)



ACUERDO EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, EN SESIÓN CELEBRADA EL SEIS DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, RELATIVO AL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES QUE INTEGRAN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

El H. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los términos de los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila, 56, párrafos primero y sexto, 57, fracciones VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en su carácter de órgano competente para la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, atendiendo a la recomendación del H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia y en ejercicio de la facultad conferida por el segundo párrafo del artículo 111, de la citada ley orgánica, previos los estudios y análisis relativos, relacionados con la determinación del horario de atención al público en los órganos jurisdiccionales el Poder Judicial del Estado, emite el Acuerdo correspondiente, de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Este Consejo de la Judicatura, durante la sesión correspondiente al mes de abril de dos mil seis, estableció como horario de labores para el Poder Judicial del Estado, en los días hábiles señalados en el calendario aprobado por el

Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el comprendido entre las 08:30 y las 16:30 horas para los servidores públicos de confianza, en tanto que para el personal sindicalizado determinó el horario comprendido de las 08:30 a las 15:00 horas.

SEGUNDO. El Magistrado Gregorio Alberto Pérez Mata, Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, previo análisis de las diversas actividades que desarrolla el personal de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, propuso al Pleno del Tribunal Superior de Justicia que para hacer más eficiente la administración de justicia se establezca que, durante la jornada de trabajo, el horario de atención al público sea de las 9:00 a las 15:00 horas, con el propósito de que tanto los juzgadores, como los secretarios y actuarios, dispongan de tiempo para realizar un adecuado estudio de los asuntos de sus respectivas competencias, lo que se traducirá en mayor calidad en el trabajo realizado.

TERCERO. El H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en ejercicio de la facultad que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial, en su artículo 11, fracción XXVII, para dictar las providencias necesarias a fin de que la administración de justicia sea eficaz, pronta y expedita de conformidad con lo dispuesto por los artículos 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 154 de la Constitución Política del Estado de Coahuila, que establecen, entre otras garantías, que los gobernados tienen derecho a que se les administre justicia por los tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, mediante acuerdo emitido en sesión celebrada el veintiocho de abril de dos mil diez, determinó recomendar al Consejo de la Judicatura, establecer como horario de atención al público en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, el comprendido de las nueve a las quince horas.

Asimismo, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia realizó la recomendación a este órgano colegiado para que, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 60, 61, 62 y 63, de la Ley Federal del Trabajo, respecto del descanso de media hora, a la que, por lo menos tiene derecho el trabajador durante la jornada continua, en su caso establezca que el mencionado será posterior a la conclusión del horario de atención al público, evitándose así ausencias que podrían entorpecer la debida atención a los justiciables.

De igual forma, tomando en cuenta la carga de actividades de los órganos jurisdiccionales, el Pleno del Tribunal consideró pertinente recomendar al Consejo que en el ámbito de su competencia, determine que por lo que corresponde a las audiencias se continúen practicando durante el transcurso de la jornada laboral, con excepción de las correspondientes a los procesos penales o a la justicia para adolescentes, en las que debido a los términos constitucionales, deberán practicarse con estricta observancia a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

CUARTO. La Ley Orgánica del Poder Judicial establece en su artículo 111, párrafo segundo, que el despacho diario del Poder Judicial se efectuará en los horarios que acuerde el Consejo de la Judicatura, previa opinión del Pleno del Tribunal y atendiendo a las necesidades del servicio

En virtud de lo anterior, los Consejeros, por unanimidad de votos emitieron el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- En los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los días hábiles señalados en el calendario establecido por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el horario de atención al público será el comprendido de las **9:00** a las **14:30** horas, subsistiendo el horario de labores establecido por este Consejo de la Judicatura, que lo es el comprendido entre las 08:30 y las 16:30 horas; y de las 08:30 a las 15:00 horas para el personal sindicalizado.

SEGUNDO. Durante el horario de atención al público, se realizará la entrega y recepción de documentos y correspondencia. Tratándose de las audiencias, éstas se practicarán durante el transcurso de la jornada laboral.

El mencionado horario de atención al público no aplicará para los Juzgados Penales y en Materia de Adolescentes, quienes deberán prestar la atención debida durante toda la jornada laboral.

TERCERO.- El derecho del personal a disfrutar de **media hora** de descanso, se aplicará al finalizar el horario de atención al público, y al efecto el titular de cada órgano determinará los horarios en que, escalonadamente el personal tomará el mencionado descanso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de 1° de junio de dos mil diez.

SEGUNDO.- Lo no previsto en este Acuerdo, será resuelto por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

TERCERO.- Para su difusión, publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en los estrados de los órganos jurisdiccionales del Estado, en la página electrónica del Poder Judicial, así como en carteles visibles para el público en las instalaciones de los propios órganos jurisdiccionales señalados.

Así lo acordaron y firman los miembros integrantes del Consejo de la Judicatura que estuvieron presentes en sesión de seis de mayo de dos mil diez, por ante la Secretaria de Acuerdo y Trámite que autoriza y da fe.

(RÚBRICA)

LIC. GREGORIO ALBERTO PÉREZ MATA
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO

(RÚBRICA)
MAG. LIC.
ANTONIO BERCHELMANN ARIZPE
CONSEJERO

(RÚBRICA)
LIC.
JESÚS TORRES CHARLES
CONSEJERO

(RÚBRICA)
DIP. LIC.
JESÚS MARIO FLORES GARZA
CONSEJERO

(RÚBRICA)
MAG. LIC.
MARTHA ELENA AGUILAR DURÓN
CONSEJERA

(RÚBRICA)
LIC.
ADRIÁN GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
CONSEJERO

(RÚBRICA)
LIC. MA. GUADALUPE J. HERNÁNDEZ BONILLA
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRAMITE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO



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, 85 párrafo tercero de la Constitución Política Local; 2, 4, 9, 16 apartado A fracciones III, IV, V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto de fecha 23 de mayo de 2005, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Numero 86, de fecha 28 de octubre de 2005, se decreta la disolución del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Estatal de Capacitación y Actualización del Magisterio y su incorporación como Órgano desconcentrado a la entonces Secretaría de Educación Pública de Coahuila ahora Secretaría de Educación y Cultura.

Que conforme al artículo 2 de su decreto de creación tiene por objeto planear, diseñar, instrumentar, operar, supervisar y promover, acciones tendientes a favorecer la formación continua, capacitación y actualización permanente de los docentes y personal de apoyo del sistema educativo de Coahuila; vinculando sus acciones con cada nivel educativo de la Secretaría de Educación Pública.

Que no obstante que el Instituto Estatal de Capacitación y Actualización del Magisterio ha realizado una ardua labor para tratar de desarrollar programas de formación continúa, resulta una tarea cada vez más compleja por la diversidad de necesidades de desarrollo profesional de los docentes y la variedad de programas nacionales y estatales.

Que de lo anterior, se desprende la necesidad de reestructurar las funciones propias para la capacitación y actualización del magisterio y con ello asignar una alta prioridad a los programas de formación continua de los docentes, dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación y Cultura la cual debe reflejarse en el despliegue y canalización de esfuerzos fundamentados y respaldos institucionales.

Que en base a las necesidades a que actualmente demanda el magisterio coahuilense es necesaria una modernización administrativa que busque elevar la eficiencia de las dependencias de gobierno, racionalizar su estructura y lograr un mejor balance entre el gasto de inversión, el gasto operativo y los fondos que se destinen a la prestación directa de los servicios.

En razón de los fundamentos y consideraciones antes expuestos el Ejecutivo a mi cargo esta facultado para promover en la esfera administrativa la observancia de las leyes, mediante la expedición de decretos, por lo que en cumplimiento a las citadas disposiciones he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXTINGUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO INSTITUTO ESTATAL DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se extingue el Organismo Público desconcentrado de la Secretaría de Educación y Cultura, denominado Instituto Estatal de Capacitación y Actualización del Magisterio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el decreto por el que se da la disolución del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Estatal de Capacitación y Actualización del Magisterio y su incorporación como Órgano desconcentrado a la entonces Secretaría de Educación Pública de Coahuila ahora Secretaría de Educación y Cultura.

ARTÍCULO TERCERO.- El Organismo Público desconcentrado de la Secretaría de Educación y Cultura, denominado Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa hará frente a los compromisos previamente adquiridos hasta su total resolución.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Secretaría de Educación y Cultura, adscribirá y distribuirá los recursos humanos y materiales a las direcciones y/u organismos desconcentrados que para tal efecto sean creados al interior de la misma Secretaría, respetándose los derechos laborales adquiridos por los trabajadores.

TERCERO.- En la extinción del Organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación y Cultura, denominado Instituto Estatal de Capacitación y Actualización del Magisterio intervendrán las Secretarías de Finanzas y Función Pública del Estado, en las funciones de su competencia.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila a los 18 días del mes de diciembre de 2009.

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

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

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**PROFR. VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE FINANZAS

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

EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ING. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES
(RÚBRICA)**



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, 85 párrafo tercero de la Constitución Política Local; 2, 4, 9, 16 apartado A fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo apartado IV.2 relativo a objetivos, estrategias específicas y líneas de acción, la visión del sistema educativo en Coahuila será eficiente, incluyente y de calidad, ello incidirá favorablemente en el desarrollo integral de las personas, el cambio social, el crecimiento económico y la producción de conocimientos.

Que para lograr una transformación de Coahuila en el ámbito educativo es necesario atender el desarrollo de los docentes, para ello es oportuno proponer programas y proyectos académicos, de investigación e innovación educativa en el campo de la formación continua, para contribuir en el desarrollo de los sistemas educativos estatal y nacional.

Que es indispensable la planeación, diseño, coordinación y evaluación de programas y proyectos de formación continua, investigación e innovación educativos dirigidos a la atención de todos los niveles de educación para contribuir a la mejora de los servicios que en este rubro presta el Estado a fin de incidir en el progreso de la educación que se ha venido desarrollando en la actual administración.

Que es necesario fortalecer el desarrollo profesional del magisterio coahuilense y contribuir al mejoramiento del servicio educativo que la Secretaría de Educación y Cultura del estado de Coahuila ofrece a la sociedad.

Que un organismo desconcentrado dependiente de la Secretaría de Educación y Cultura, estaría en posibilidad de prestar los servicios especializados que requieran las autoridades estatales y nacionales que permitan el desarrollo educativo en el Estado.

En razón de los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo está facultado para promover en la esfera administrativa la observancia de las leyes, mediante la expedición de Acuerdos, por lo que en cumplimiento a las citadas disposiciones he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE COAHUILA DENOMINADO INSTITUTO ESTATAL DE DESARROLLO DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 1º.- Se crea el Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO 2º.- El Instituto tendrá por objeto planear, diseñar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de formación continua, investigación e innovación educativa dirigida a la educación básica para contribuir a la mejora de los servicios educativos en el Estado.

ARTÍCULO 3º.- Para el cumplimiento de su objetivo corresponderá al Instituto la atención de los siguientes asuntos:

- 1) Realizar, en coordinación con instancias educativas nacionales y estatales, el diagnóstico de necesidades pedagógicas para el diseño de materiales académicos, programas de formación continua y proyectos de innovación e investigación, que contribuyan al desarrollo profesional de los diferentes niveles formativos del magisterio estatal y nacional;

- 2) Coordinar el desarrollo de los programas federales de formación continua, dirigidos a los maestros de educación básica en servicio de Coahuila, en vinculación con la Subsecretaría de Educación Básica;
- 3) Planear, diseñar, coordinar y evaluar programas educativos y proyectos de innovación para contribuir a la mejora de los centros escolares y el desarrollo docente;
- 4) Contribuir a la generación y difusión del conocimiento, a partir de las tareas de innovación e investigación que realice el Instituto;
- 5) Brindar servicios de asesoría a instancias educativas, para el diseño, operación y evaluación de programas y proyectos que contribuyan a la mejora continua de la educación;
- 6) Certificar programas y proyectos institucionales con validez estatal y nacional;
- 7) Extender los servicios institucionales en el estado de Coahuila, a través de Extensiones del Instituto, las cuales asumirán a la vez, las funciones de Centros de Maestros;
- 8) Gestionar la suscripción de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos públicos, privados, sociales y particulares, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, previa aprobación del Secretario de Educación y Cultura;
- 9) Fomentar programas de intercambio de docentes, investigadoras e investigadores y técnicos nacionales y extranjeros a través de los convenios que para tal efecto celebre, así como establecer comunicación con el personal de los becarios mexicanos que se encuentren en el extranjero bajo sus auspicios;
- 10) Participar en programas de desarrollo docente, innovación e investigación, promovidas por otras instancias estatales, nacionales e internacionales, así como fomentar áreas comunes de investigación y programas interdisciplinarios, participando en la formación y capacitación de investigadores;
- 11) En general, toda clase de actos y acciones necesarios para lograr el cumplimiento eficaz de su objeto, así como aquellos que le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4°.- La Secretaría de Educación y Cultura dotará al Instituto de los elementos necesarios para el desempeño de las funciones señaladas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 5°.- Es facultad exclusiva del Titular de la Secretaría de Educación y Cultura designar y remover libremente a los servidores públicos adscritos al organismo desconcentrado; así como modificar las condiciones de trabajo de éstos en función de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 6°.- El instituto contará con un Director y dispondrá de personal técnico y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones, el que prestará sus servicios de acuerdo a las condiciones generales de trabajo y las especiales que sean pertinentes para garantizar su cumplimiento.

El Director tendrá a su cargo, las atribuciones que para los directores se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, las que le encomiende el titular de la misma y las demás atribuciones que le sean aplicables.

ARTÍCULO 7°.- Los derechos laborales de los trabajadores que formarán parte del órgano desconcentrado que se disuelve, serán reconocidos íntegramente y respecto de los mismos se seguirá aplicando la normatividad de la materia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Secretaría de Educación y Cultura, adscribirá y distribuirá los recursos humanos y materiales a las direcciones que para tal efecto sean creados al interior de la misma Secretaría, respetándose los derechos laborales adquiridos por los trabajadores.

TERCERO.- En la extinción del Organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación y Cultura, denominado Instituto Estatal de Capacitación y Actualización del Magisterio intervendrá la Secretaría de Finanzas y la Función Pública del Estado, en las funciones de su competencia.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila a los 18 días del mes de diciembre de 2009.

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

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

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE FINANZAS

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

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**PROFR. VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ING. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES
(RÚBRICA)**



Coahuila

El Gobierno de la Gente

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS

Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora del Periódico Oficial

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

PUBLICACIONES

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

SUSCRIPCIONES

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

VENTA DE PERIÓDICOS

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

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2010.

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

Calle Cuauhtémoc No. 349, Zona Centro, Código Postal 25000, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4308240

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

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

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

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