



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIII

Saltillo, Coahuila, viernes 27 de mayo de 2016

número 43

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

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

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

- DECRETO 470.- Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito un bien inmueble con una superficie de 32,549.69 M2., ubicada en el Desarrollo Ciudad Nazas San Antonio, a favor del Poder Judicial de la Federación por conducto del Consejo de la Judicatura Federal, el cual se desincorporo con Decreto número 461 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 20 de mayo de 2016. 1
- DECRETO 471.- Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito ad mesuram un bien inmueble con una superficie de 7,467.27 M2., ubicada en el Desarrollo Ciudad Nazas San Antonio, a favor del Poder Judicial de la Federación por conducto del Consejo de la Judicatura Federal, el cual se desincorporo con Decreto número 434 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 17 de mayo de 2016 3
- REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Infraestructura y Transporte del Estado de Coahuila de Zaragoza. 4
- CÓDIGO de Conducta de los proveedores de bienes y servicios y Acuerdo por el que se emite el Manifiesto de No conflicto Intereses del Municipio de Acuña, Coahuila de Zaragoza. 35

EL C. RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA

NÚMERO 470.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito un bien inmueble con una superficie de 32,549.69 M2., ubicada en el Desarrollo Ciudad Nazas San Antonio, a favor del Poder Judicial de la Federación por conducto del Consejo de la Judicatura Federal, el cual se desincorpora con Decreto número 461 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 20 de mayo de 2016.

El inmueble antes mencionado se identifica como fracción 1 del Polígono 8 B1, con una superficie total de 81,095.27 M2., de la cual se desprende una superficie de 32,549.69 M2, a favor del Poder Judicial de la Federación, ubicado en el Desarrollo Ciudad Nazas San Antonio, colindante al parque público Bosque Urbano y se identifica con el siguiente:

**CUADRO DE CONSTRUCCIÓN
FRACCIÓN I POLÍGONO 8 B1
SUPERFICIE DE 32,549.69 M2.**

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				33	2,826,831.27	661,892.44
33	34	N 90°00'00" E	298.16	34	2,826,831.27	662,190.60
34	1	S 02°17'37.03" W	8.98	1	2,826,822.29	662,190.24
1	2	S 02°17'35.74" W	67.40	2	2,826,754.94	662,187.55
2	3	S 02°16'43.86" W	46.22	3	2,826,708.76	662,185.71
3	10	N 90°00'00" W	235.10	10	2,826,708.76	661,950.65
10	11	N 23°22'57.22" W	41.14	11	2,826,746.59	661,934.29
11	12	N 24°21'13.88" W	7.79	12	2,826,753.69	661,931.05
12	33	N 26°28'28.73" W	86.67	33	2,826,831.27	661,892.44

Dicho inmueble se encuentra inscrito a favor del Ayuntamiento del Municipio de Torreón, en las Oficinas del Registro Público de la ciudad de Torreón del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo la Partida 218821, Libro 2189, Sección I, de fecha 18 de abril de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La autorización de esta operación es con objeto de que se realice la construcción del edificio para la impartición de la Justicia y el cumplimiento del objeto del Poder Judicial de la Federación. En caso de que a dicho inmueble se le dé un uso distinto a lo estipulado, por ese solo hecho automáticamente se dará por rescindida la enajenación y el predio será reintegrado al Municipio.

ARTÍCULO TERCERO.- El Ayuntamiento del Municipio de Torreón, por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante legal acreditado, deberá formalizar la operación que se autoriza y proceder a la escrituración correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, al término de veinticuatro meses a partir de la fecha de publicación del presente Decreto, se requerirá de una nueva autorización legislativa para ampliar el plazo, a fin de que se pueda continuar o concluir la formalización de la operación realizada con la enajenación del inmueble a que se refiere el artículo primero de este Decreto.

ARTÍCULO QUINTO.- Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, serán por cuenta del beneficiario.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente Decreto deberá insertarse en la escritura correspondiente.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

DIPUTADO PRESIDENTE

**JAVIER DE JESÚS RODRÍGUEZ MENDOZA
(RUBRICA)**

DIPUTADA SECRETARIA

DIPUTADA SECRETARIA

MARTHA CAROLINA MORALES IRIBARREN
(RUBRICA)

SONIA VILLARREAL PÉREZ
(RUBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 26 de mayo de 2016

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)



EL C. RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA

NÚMERO 471.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito ad mesuram un bien inmueble con una superficie de 7,467.27 M2., ubicada en el Desarrollo Ciudad Nazas San Antonio, a favor del Poder Judicial de la Federación por conducto del Consejo de la Judicatura Federal, el cual se desincorporo con Decreto número 434 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 17 de mayo de 2016.

El inmueble antes mencionado se identifica como Polígono 8 C2, con una superficie total de 12,691.98 M2., de la cual se desprende una superficie de 7,467.27 M2, a favor del Poder Judicial de la Federación, ubicado en el Desarrollo Ciudad Nazas San Antonio, colindante al parque público Bosque Urbano y se cuenta con el siguiente:

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN
FRACCIÓN I POLÍGONO 8 C2
SUPERFICIE DE 7,467.27 M2.

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				10	2,826,708.7600	661,950.61
10	3	N 90°00'00" E	235.10	3	2,826,708.7600	662,185.71
3	3	N 90°00'00" E	11.17	3	2,826,708.7600	662,196.88
3	17	S 02°16'07.42" W	32.32	17	2,826,876.4700	662,195.60
17	20	N 89°29'21.18" W	231.25	20	2,826,678.5300	661,964.36
20	8	N 25°01'51.67" W	25.76	8	2,826,701.86	661,953.46
		CENTRO DE CURVA DELTA = 05°22'37.60" RADIO = 274.54	LONG CURVA = 25.77 SUB.TAN.= 12.89	20	2,826,806.23	662,207.39
8	10	N 22°27'40.08" W	7.46	8	2,826,708.76	661,950.61
		CENTRO DE CURVA DELTA = 00°17'6.08" RADIO = 1,500.00	LONG CURVA = 7.46 SUB.TAN.= 3.73	10	2,826,132.23	660,565.84

Dicho inmueble se encuentra inscrito a favor del Ayuntamiento del Municipio de Torreón, en las Oficinas del Registro Público de la ciudad de Torreón del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo la Partida 218692, Libro 2187, Sección I de fecha 14 de abril de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La autorización de esta operación es con objeto de que se realice la construcción del edificio para la impartición de la Justicia y el cumplimiento del objeto del Poder Judicial de la Federación. En caso de que a dicho inmueble se le

dé un uso distinto a lo estipulado, por ese solo hecho automáticamente se dará por rescindida la enajenación y el predio será reintegrado al Municipio.

ARTÍCULO TERCERO.- El Ayuntamiento del Municipio de Torreón, por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante legal acreditado, deberá formalizar la operación que se autoriza y proceder a la escrituración correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, al término de veinticuatro meses a partir de la fecha de publicación del presente Decreto, se requerirá de una nueva autorización legislativa para ampliar el plazo, a fin de que se pueda continuar o concluir la formalización de las operaciones realizadas con la enajenación del inmueble a que se refiere el artículo primero de este Decreto.

ARTÍCULO QUINTO.- Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, serán por cuenta del beneficiario.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente Decreto deberá insertarse en la escritura correspondiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

DIPUTADO PRESIDENTE

JAVIER DE JESÚS RODRÍGUEZ MENDOZA

DIPUTADA SECRETARIA

**MARTHA CAROLINA MORALES IRIBARREN
(RUBRICA)**

DIPUTADA SECRETARIA

**SONIA VILLARREAL PÉREZ
(RUBRICA)**

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 26 de mayo de 2016

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)**



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 2, 6 y 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 95 de fecha 30 de noviembre de 2011, se creó la Secretaría de Infraestructura, cuyo objetivo es proponer políticas para determinar la idoneidad de obras públicas de infraestructura para el Estado, así como para la licitación y contratación de la misma.

Que se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 86 de fecha 28 de octubre de 2014, el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura del Estado de Coahuila de Zaragoza, antes Secretaría de Obras Públicas y Transporte.

Que en fecha 3 de julio de 2015, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 53, el decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 31, Sección I, de fecha 15 de abril de 2016, el decreto mediante el cual se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, otorgando nuevas facultades a la ahora denominada Secretaría de Infraestructura y Transporte, ampliando sus responsabilidades y encomendado las actividades relacionadas con el transporte, que se encontraban a cargo de la extinta Secretaría de Gestión Urbana, Agua y Ordenamiento Territorial.

Que en virtud de los cambios estructurales en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de las funciones conferidas a la Secretaría de Infraestructura y Transporte en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza se requiere adecuar la reglamentación de dicha dependencia, a fin de que exista concordancia entre ambas disposiciones legales y así estar en posibilidad de cumplir en su totalidad con las funciones que le han sido asignadas.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

TÍTULO I

LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Este reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura y Transporte del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

I. Dependencias: Las que conforman la Administración Pública Centralizada de los tres órdenes de gobierno.

II. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, los organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos y demás de naturaleza análoga que conforman la Administración Pública Paraestatal.

III. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.

IV. Normatividad: Las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, que sean promulgados por el Ejecutivo del Estado, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, manuales o cualquier otra disposición general o particular en el ámbito de la competencia de la Secretaría.

V. Obras públicas: Las obras y servicios a que se refieren los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

VI. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

VII. Reglamento: El presente reglamento interior de la Secretaría de Infraestructura y Transporte.

VIII. Secretaría: La Secretaría de Infraestructura y Transporte.

IX. Titular del Ejecutivo: El o la titular del Poder Ejecutivo del Estado.

X. Titular de la Secretaría: El o la titular de la Secretaría de Infraestructura y Transporte.

ARTÍCULO 3. Este reglamento será de observancia obligatoria para todos los trabajadores de la Secretaría.

ARTÍCULO 4. El o la titular de la Secretaría es competente para la interpretación de este reglamento, cuando exista duda o controversia sobre su aplicación.

CAPÍTULO II

COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 5. La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 6. La Secretaría tendrá su sede en la capital del Estado y conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezcan los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 7. Al frente de la Secretaría habrá un titular, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría y que para el efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Oficina del o la titular de la Secretaría.

- a) Jefatura de la Oficina del o la titular de la Secretaría.
- b) Unidad de Transparencia.

II. Subsecretaría de Infraestructura de Obra Pública.

- a) Coordinación de Construcción de Obra Pública.
- b) Coordinación de Costos.
- c) Coordinación de Diseño y Proyectos de Obra Pública.
- d) Unidad de Seguimiento de Obra Pública.

III. Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos.

- a) Coordinación de Análisis y Control de Trámite.
- b) Coordinación de Construcción de Carreteras y Caminos.
- c) Coordinación de Supervisión de Construcción de Carreteras y Caminos.

IV. Subsecretaría de Transporte.

- a) Coordinación de Transporte Aéreo.
- b) Coordinación de Transporte.
- c) Coordinación del Registro Público del Transporte.
- d) Coordinación de Planeación y Modernización del Transporte.
- e) Coordinación de Licencias.

V. Secretaría Técnica.

- a) Coordinación de Planeación y Proyectos Viales.
- b) Coordinación de Proyectos Técnicos.
- c) Coordinación de Estudios Técnicos.

VI. Dirección Administrativa.

- a) Coordinación de Recursos Humanos.
- b) Coordinación de Central de Maquinaria.

VII. Dirección de Informática.**VIII. Dirección Jurídica.**

- a) Coordinación de Asuntos Jurídicos.

IX. Coordinación de Evaluación y Seguimiento.**X. Coordinación de Vinculación Interinstitucional.****XI. Coordinación del Centro de Gobierno.****XII. Coordinación Operativa de Residencias y Supervisión.**

- a) Residencia Región Carbonífera.
- b) Residencia Región Centro.
- c) Residencia Región Cinco Manantiales.
- d) Residencia Región Laguna.
- e) Residencia Región Norte.

ARTÍCULO 8. Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a las leyes; así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el o la titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 9. Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el manual de organización vigente, y que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

ARTÍCULO 10. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán competencias específicas, para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios especializados, dentro del ámbito territorial que se señale en los instrumentos que los constituyan, que deberán publicarse en el Periódico Oficial.

ARTÍCULO 11. La Secretaría, a través de su titular, expedirá acuerdos, circulares, instructivos, así como manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la misma, y en su caso, los remitirá a la dependencia competente para su publicación en el Periódico Oficial.

TÍTULO II**TITULAR DE LA SECRETARÍA**

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 12. La representación de la Secretaría corresponde al o la titular de la Secretaría, quien ejercerá sus facultades de trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad al marco normativo vigente aplicable, quien para mejor atención de los mismos, podrá emitir acuerdos delegatorios de carácter general o especial, donde se confiera su desempeño a los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, salvo que por disposición legal expresa, reglamentaria o por acuerdo del o la titular del Ejecutivo deban ser ejercidas directamente. Toda delegación de facultades deberá de hacerse por escrito y deberá publicarse en el Periódico Oficial para su validez.

ARTÍCULO 13. El o la titular de la Secretaría, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I.** Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de infraestructura y transporte en la entidad;
- II.** Coordinar a todas las áreas que integran la Secretaría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Plan Estatal de Desarrollo y el o la titular del Ejecutivo;
- III.** Proponer al Ejecutivo del Estado la política aplicable en materia de obra pública y transporte; así como planear, aprobar, coordinar y evaluar sus programas en los términos de la legislación aplicable, los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable;
- IV.** Plantear al titular del Ejecutivo, la celebración de convenios de coordinación y colaboración con los tres órdenes de gobierno, así como con la iniciativa privada, relacionados con la construcción de obra pública, el transporte, la prestación de servicios públicos y cualquier otro propósito que permita el desarrollo del Estado;
- V.** Dictar los acuerdos de delegación de facultades que procedan a los servidores públicos de la Secretaría;
- VI.** Vigilar que las acciones de la Secretaría se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- VII.** Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en general, cualquier instrumento jurídico en representación de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de infraestructura y transporte, así como el informe de las entidades de esos sectores, para que sean glosados al Informe de Gobierno;
- IX.** Otorgar el ingreso, promoción y remoción del personal de la Secretaría;
- X.** Proponer al Ejecutivo del Estado, la expedición del reglamento interior y sus reformas, así como emitir los manuales administrativos y demás documentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XI.** Vigilar que las sanciones administrativas y laborales, a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación establecida;
- XII.** Impulsar acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XIII.** Otorgar el cambio de adscripción y comisiones del personal de la Secretaría;
- XIV.** Coordinar el análisis y supervisión de los programas de inversión de infraestructura en materia de carreteras, caminos, obra pública y transporte, convenidas con el Gobierno Federal;
- XV.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de competencia de la Secretaría, que celebre el Ejecutivo del Estado;
- XVI.** Establecer los lineamientos, normas y políticas mediante las cuales la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica, cuando le sea requerida por alguna dependencia o entidad;

- XVII.** Presidir, en su caso, y designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, comités, consejos, órganos de gobierno, grupos, instituciones, reuniones, juntas, organizaciones nacionales e internacionales y entidades en las que participe;
- XVIII.** Presentar al Ejecutivo del Estado, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de carreteras, caminos, obra pública y transporte, competencia de la Secretaría y las entidades del sector a su cargo;
- XIX.** Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares expedidas por el Ejecutivo del Estado, en los asuntos de su competencia;
- XX.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el o la titular del Ejecutivo, así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XXI.** Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XXII.** Otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable;
- XXIII.** Designar y remover a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuyo nombramiento no esté determinado de otro modo en la ley o demás disposiciones aplicables;
- XXIV.** Dirigir y coordinar la política de la Secretaría y de las entidades del sector a su cargo, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Ejecutivo del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial respectivo;
- XXV.** Expedir los permisos para la construcción de obras, instalaciones, anuncios publicitarios y señalamientos informativos dentro del derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal y áreas aledañas, sometidos a su consideración;
- XXVI.** Concertar y programar con el Gobierno Federal y los municipios, la construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de obras y vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- XXVII.** Establecer, dirigir y controlar las políticas públicas de la Secretaría, así como programar, coordinar y evaluar las actividades de los órganos desconcentrados que le correspondan, de conformidad con los lineamientos estratégicos previstos por este reglamento y las disposiciones aplicables;
- XXVIII.** Garantizar el respeto a los derechos humanos y a la no discriminación en la ejecución de sus funciones y en áreas de su competencia, además generar políticas públicas en estas materias;
- XXIX.** Fomentar acciones que fortalezcan la perspectiva de género en las áreas de la Secretaría;
- XXX.** En la esfera de su competencia, dar cumplimiento de los objetivos de desarrollo del milenio, establecidos por la Organización de las Naciones Unidas; y
- XXXI.** Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría.

ARTÍCULO 14. El o la titular de la Secretaría, además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, tendrá las establecidas en los artículos 21 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

TÍTULO III

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

FACULTADES DE LA JEFATURA, SUBSECRETARÍAS, SECRETARÍA TÉCNICA, DIRECCIONES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 15. Al frente de la Jefatura, de cada Subsecretaría, de la Secretaría Técnica, de las Direcciones, de la Unidad de Transparencia y de las Coordinaciones de Evaluación y Seguimiento, de Vinculación Interinstitucional, del Centro de Gobierno y Operativa de Residencias y Supervisión, estará un o una titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que les atribuya este reglamento y demás disposiciones legales, así como aquéllas que expresamente le sean delegadas por el o la titular de la Secretaría, las que deberán ejercer de forma programada y conforme a las normas vigentes que sean aplicables.

Los titulares de la Jefatura, las Subsecretarías, la Secretaría Técnica, las Direcciones, la Unidad de Transparencia y de las Coordinaciones de Evaluación y Seguimiento, de Vinculación Interinstitucional, del Centro de Gobierno y Operativa de Residencias y Supervisión, tendrán competencia para realizar sus funciones en todo el territorio del Estado y para el mejor ejercicio de éstas, se auxiliarán de las unidades administrativas y del personal que requieran, previa autorización del o la titular de la Secretaría y de acuerdo al presupuesto de egresos correspondiente.

La Jefatura, Subsecretarías, Secretaría Técnica, Direcciones, la Unidad de Transparencia y las Coordinaciones de Evaluación y Seguimiento, de Vinculación Interinstitucional, del Centro de Gobierno y Operativa de Residencias y Supervisión, tendrán en el ejercicio de sus atribuciones igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

ARTÍCULO 16. Corresponden a quienes sean titulares de la Jefatura, de las Subsecretarías, de la Secretaría Técnica, de las Direcciones, de la Unidad de Transparencia y de las Coordinaciones de Evaluación y Seguimiento, de Vinculación Interinstitucional, del Centro de Gobierno y Operativa de Residencias y Supervisión, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Acordar con el o la titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II.** Presentar al o la titular de la Secretaría los planes, programas de trabajo y metas anuales, para su revisión y aprobación;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que él o la titular de la Secretaría les encomiende o que les delegue, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Establecer criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que otorgan las leyes y demás disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Presentar para la aprobación del o la titular de la Secretaría los estudios y proyectos cuya elaboración le corresponda a su área de adscripción, conforme a las disposiciones legales;
- VI.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, que en todos los asuntos de las unidades administrativas a su cargo, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
- VII.** Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las unidades adscritas a su área, propiciando trabajos en equipo que mejoren el desempeño laboral;
- VIII.** Formular y someter a consideración del o la titular de la Secretaría, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan, así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- IX.** Intervenir en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, relacionados con los asuntos de su competencia;
- X.** Dictar las medidas necesarias de mejoramiento en las unidades administrativas que estén a su cargo y proponer al o la titular de la Secretaría la delegación en servidores públicos subalternos de atribuciones que se les hayan encomendado;
- XI.** Suscribir los documentos, y en general cualquier instrumento jurídico, relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, en los términos previstos en este reglamento y opinar sobre los que suscriba la Secretaría en asuntos de su competencia;
- XII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

- XIII.** Proporcionar la asesoría o cooperación técnica, que le sea requerida por él o la titular de la Secretaría u otras unidades administrativas o por dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables;
- XIV.** Instrumentar actas o procedimientos administrativos al personal adscrito a su cargo por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones que les resulten aplicables;
- XV.** Resolver y despachar los asuntos administrativos que legalmente les correspondan;
- XVI.** Proporcionar la información requerida en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el tiempo y forma solicitados, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XVII.** Asistir en representación del o la titular de la Secretaría, a las diversas diligencias derivadas de actuaciones en que la Secretaría deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se les encomiende o proceda en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Atender y dar cumplimiento dentro del ámbito de su competencia, a las auditorías realizadas a la dependencia, así como a las observaciones emitidas dentro de las mismas; y
- XIX.** Las demás que les confieran y señalen las disposiciones legales relativas, así como las que les competan a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito o las que les asigne el o la titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

OFICINA DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA

JEFATURA DE LA OFICINA DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 17. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I.** Apoyar al o la titular de la Secretaría en el despacho de los asuntos que le conciernan de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- II.** Someter al acuerdo del o la titular de la Secretaría los asuntos confiados;
- III.** Llevar el control de la agenda diaria de los asuntos que deba atender el o la titular de la Secretaría;
- IV.** Fungir, en el ámbito de su competencia, como enlace con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- V.** Informar al o la titular de la Secretaría de los asuntos que sean planteados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.** Recibir, valorar y atender la correspondencia dirigida al o la titular de la Secretaría, y en su caso, turnarla a la unidad administrativa que corresponda, de conformidad con las solicitudes planeadas;
- VII.** Asignar y coordinar al personal de la Secretaría, para dirigir los eventos de los que sea partícipe el o la titular de la Secretaría;
- VIII.** Planear y dirigir las giras de trabajo del o la titular de la Secretaría; y
- IX.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le confiera el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 18. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y atender los procesos de acceso a la información que sean promovidos ante la Secretaría, desde la presentación de la solicitud de información hasta emitir la respuesta de la misma, así como de los recursos de revisión que promuevan en contra de ésta;
- II. Actuar como representante de la Secretaría en los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales que sean promovidos ante la autoridad en la materia en contra de ésta;
- III. Dar cumplimiento a las resoluciones que, en su caso, emita la autoridad competente con motivo de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que sean promovidos en contra de la Secretaría;
- IV. Trabajar en coordinación con las unidades administrativas adscritas a fin de garantizar la seguridad de los datos personales conforme a lo que establece la legislación de la materia;
- V. Capacitar al personal de las unidades administrativas de la Secretaría para la emisión de respuestas en materia de acceso a la información;
- VI. Recibir, atender y sistematizar las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales de la Secretaría;
- VII. Difundir por los medios establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la información pública mínima de la Secretaría;
- VIII. Vigilar que las unidades administrativas garanticen, en el ámbito de su competencia, el derecho a la protección a los datos personales en los términos de las leyes de la materia;
- IX. Ejecutar las obligaciones conferidas a las Unidades de Transparencia conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza; y
- X. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera la o el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 19. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I. Construir, conservar, ampliar o reconstruir la infraestructura de obra pública del Estado;
- II. Coordinarse con dependencias federales y municipales para la proyección y ejecución de obras públicas y demás proyectos especiales en las que intervengan recursos federales reasignados o transferidos al Estado y municipios, mediante convenios específicos;
- III. Coordinar y ejecutar acciones de conservación de las edificaciones patrimonio del Estado;
- IV. Realizar, en coordinación con las dependencias competentes, el catálogo de bienes inmuebles propiedad del Estado existentes en cada municipio y regiones de la entidad;
- V. Tramitar la autorización de los proyectos de edificaciones y demás proyectos a ejecutarse por la Secretaría, ya sea por administración o por contrato a terceros;
- VI. Brindar asesoría y apoyo técnico a los ayuntamientos y demás dependencias en la presupuestación de obra pública cuando así se lo soliciten;
- VII. Establecer y vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las acciones en materia de obra pública a cargo de la Secretaría;
- VIII. Revisar, analizar y evaluar la normatividad vigente aplicada a la obra pública;
- IX. Verificar que los proyectos sean terminados en tiempo, con calidad y dentro del presupuesto establecido;
- X. Revisar y autorizar los informes correspondientes al seguimiento durante la ejecución de la obra; la evaluación de las acciones de la obra que se ejecuta y que permitan valorar y dictar las medidas preventivas y correctivas a las anomalías y omisiones que se hayan presentado;

- XI.** Programar y coordinar reuniones de evaluación y verificación de avances de las obras a su cargo;
- XII.** Coordinar el flujo de información cuantitativa y de justificación de la obra incluida en los programas atendidos por la Subsecretaría de su adscripción, con las demás dependencias federales, estatales y municipales;
- XIII.** Coordinar las tareas asignadas a las unidades administrativas a su cargo;
- XIV.** Fungir en el ámbito de su competencia como enlace administrativo con los distintos órdenes de gobierno;
- XV.** Suscribir los comunicados que se realicen a los contratistas, con motivo de los contratos de obra pública, cuya ejecución esté a su cargo, así como los requerimientos conforme a la normatividad aplicable, para exigir su cumplimiento, la reparación de defectos o vicios ocultos que presenten los trabajos o cualquier otra responsabilidad a cargo del contratista, incluyendo los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa;
- XVI.** Dictar, con base en los expedientes administrativos que se formen con motivo del incumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los de adquisiciones y arrendamientos, la resolución administrativa en el procedimiento de rescisión o terminación anticipada según corresponda;
- XVII.** Coordinar la gestión de las autorizaciones y licencias necesarias ante las autoridades competentes, para la realización de las obras públicas;
- XVIII.** Informar pronta y pormenorizadamente al o la titular de la Secretaría sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras de infraestructura de obra pública que ejecute la Secretaría;
- XIX.** Someter a consideración del o la titular de la Secretaría, los acuerdos de su competencia, así como las propuestas de organización de las unidades administrativas a su cargo;
- XX.** Supervisar la elaboración, de conformidad con las disposiciones aplicables y en coordinación con las dependencias que corresponda, del expediente técnico y proyecto ejecutivo de las obras y servicios materia de su competencia;
- XXI.** Integrar los expedientes unitarios de las obras y proyectos a su cargo, conforme a la legislación aplicable;
- XXII.** Enviar a la Secretaría de Finanzas, la información necesaria para la gestión de los recursos correspondientes de las obras y servicios materia de su competencia, y en su caso, la solicitud de licitación y contratación de los proyectos ejecutivos elaborados por la Subsecretaría de Infraestructura de Obra Pública;
- XXIII.** Formular y emitir los dictámenes de factibilidad de expropiaciones, afectaciones de bienes por causa de utilidad pública y las desincorporaciones que sean solicitadas al Ejecutivo del Estado en materia de su competencia; y
- XXIV.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le confiera el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 20. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Obra Pública, las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir en el ámbito de su competencia, la ejecución de las obras a su cargo, para que se realicen con base a las normas y especificaciones establecidas, y en su caso, revisar y/o proponer las modificaciones y ajustes que correspondan;
- II.** Coordinar las tareas asignadas a las unidades administrativas a su cargo;
- III.** Realizar la supervisión de la obra pública que esté a su cargo, en los términos de las leyes de la materia; así como el control de los servicios de supervisión externa de las obras que ejecute esta Subsecretaría;
- IV.** Designar al supervisor que corresponda para la vigilancia y control de las obras que ejecute esta Subsecretaría;
- V.** Verificar que la ejecución de las obras públicas se realice de acuerdo con las normas técnicas, especificaciones, planos y demás documentos que constituyen el proyecto ejecutivo;

- VI. Elaborar una base de datos de las obras en proceso para su seguimiento y control;
- VII. Dar cumplimiento a las observaciones que emitan los órganos de control hasta su rectificación física y documental;
- VIII. Dirigir el control de calidad de los materiales que se utilizan en las obras públicas, así como de los equipos y servicios que se adquieren para lograr su correcto funcionamiento;
- IX. Coordinar la supervisión y control de los proyectos prioritarios de la Secretaría;
- X. Supervisar el uso de las bitácoras electrónicas y convencionales para cada una de las obras;
- XI. Coordinar la gestión de las autorizaciones y licencias necesarias ante las autoridades competentes para la realización de las obras públicas;
- XII. Participar como apoyo técnico en la determinación de conceptos de trabajos, validando los catálogos que los contengan, para la integración de los expedientes técnicos o para la contratación de la obra, según corresponda;
- XIII. Implementar el control administrativo y operativo de la ejecución de la obra pública materia de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Resolver y autorizar los diferimientos, suspensiones o prorrogas de las obras públicas materia de su competencia;
- XV. Vigilar en el ámbito de su competencia, que la revisión y trámite de las estimaciones, ajustes de costos y procedencia de gastos no recuperables que resulten conforme al contrato de obra pública que se trate, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable, o en su caso la aplicación de retenciones y sanciones;
- XVI. Suscribir los comunicados que se realicen a los contratistas, con motivo de los contratos de obra pública, cuya ejecución esté a cargo de la Subsecretaría de su adscripción, así como los requerimientos conforme a la normatividad aplicable, para exigir su cumplimiento, la reparación de defectos o vicios ocultos que presenten los trabajos o cualquier otra responsabilidad a cargo del contratista, incluyendo los que se emitan dentro de los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos;
- XVII. Verificar que los contratos de obra y servicios relacionados con la misma, cumplan con el proceso de ejecución, recepción y finiquito; así como la entrega a las instancias que deban operarla;
- XVIII. Revisar las estimaciones de obra y los precios fuera de contrato, así como verificar la actualización de precios unitarios, elaborando el ajuste de estos últimos, mismo que será autorizado por el o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Obra Pública; y
- XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEGUNDA

COORDINACIÓN DE COSTOS

ARTÍCULO 21. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Obra Pública o de Carreteras y Caminos, según sea el caso, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y verificar el tabulador de precios unitarios, investigando los costos de materiales, equipo y mano de obra, en las distintas regiones del Estado;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de los diferentes programas federales, estatales y municipales, a cargo de la Secretaría;
- III. Revisar y autorizar los precios de los conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos de obra pública realizados por la Secretaría, previa revisión y validación del área correspondiente;
- IV. Emitir la resolución del cálculo de ajuste de costos e importes de los gastos no recuperables solicitados por los contratistas;

- V. Verificar el procedimiento de conciliación correspondiente, en términos de la legislación aplicable en materia de obra pública, previa revisión y validación del o la titular de la Subsecretaría;
- VI. Vigilar que el procedimiento de conciliación y autorización de precios de los conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos realizados por la Secretaría, así como el cálculo de ajuste de costos e importes de los gastos no recuperables, se efectúen en términos de la legislación aplicable en materia de obra pública;
- VII. Vigilar que se realice la cuantificación y presupuestación de los proyectos ejecutivos elaborados por la Secretaría, para la integración de los expedientes técnicos de la obra pública;
- VIII. Elaborar, de conformidad con las disposiciones aplicables y en coordinación con las dependencias que correspondan, el expediente técnico y proyecto ejecutivo de las obras y servicios materia de su competencia;
- IX. Validar los catálogos de conceptos de obra adjudicadas en la modalidad de asignación directa;
- X. Revisar en el ámbito de su competencia, las estimaciones y elaborar cédula de observaciones de los presupuestos de expedientes técnicos de obras y servicios, para su corrección y trámite correspondiente;
- XI. Coordinar la revisión administrativa de las estimaciones conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables y en su caso, emitir las observaciones correspondientes;
- XII. Realizar las aclaraciones técnicas de los documentos a los licitantes de los concursos;
- XIII. Elaborar y entregar las cuantificaciones de obras, para su presupuestación respectiva a los participantes en las licitaciones o concursos en materia de obra pública;
- XIV. Revisar las propuestas técnicas y económicas, así como realizar las aclaraciones correspondientes a los participantes en las licitaciones o concursos en materia de obra pública;
- XV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios del Estado y demás dependencias en la presupuestación de obra pública, cuando así se lo soliciten;
- XVI. Realizar y emitir avalúo de los edificios públicos a petición expresa de la Secretaría de Finanzas;
- XVII. Elaborar los reportes correspondientes al seguimiento durante la ejecución de la obra;
- XVIII. Integrar y emitir periódicamente los informes de avances físicos, financieros y de evaluación de las acciones de la obra que se ejecuta y que permitan valorar y dictar las medidas preventivas y correctivas a las anomalías y omisiones que se hayan presentado;
- XIX. Llevar registros auxiliares de obra del programa federal y estatal de inversión;
- XX. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en el diseño de proyectos en materia de obra pública que le sean encomendados a las Subsecretarías;
- XXI. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de obra pública de infraestructura, en lo referente a su programación, presupuestación, licitación, contratación y supervisión de la construcción hasta su entrada en operación; y
- XXII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN DE DISEÑO Y PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 22. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Obra Pública, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de los servicios relacionados con la obra pública consistente en trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, tales como planeación, estudios y proyectos, así como las investigaciones que se vinculen con ellas;

- II. Proponer al titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Obra Pública el programa anual de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura en materia de obra pública;
- III. Vigilar que las normas, políticas y procedimientos sean aplicados en la elaboración de los estudios y proyectos para la infraestructura en materia de obra pública;
- IV. Coordinar la elaboración de los presupuestos y/o expedientes técnicos de los estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura en materia de obra pública;
- V. Implementar el registro, control y resguardo de los documentos y planos originales que integran los estudios, proyectos, asesorías y consultorías que se realicen a contrato o por administración directa;
- VI. Designar al supervisor y/o residente para el seguimiento en la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Validar y remitir a la Coordinación de Costos, las estimaciones de los estudios y proyectos ejecutivos, para su revisión y autorización;
- VIII. Elaborar los estudios y proyectos de las obras y servicios materia de su competencia;
- IX. Proponer alternativas de solución a necesidades o problemas técnicos, en coordinación con las áreas operativas, de acuerdo a las especificaciones y normas vigentes;
- X. Autorizar las modificaciones técnicas de los proyectos ejecutivos de su competencia en procesos de construcción a solicitud de las áreas operativas;
- XI. Validar los proyectos ejecutivos de infraestructura de obra pública que realicen las dependencias y organismos de la entidad y los municipios, cuando así lo soliciten;
- XII. Participar en las juntas de aclaraciones relacionadas con estudios y proyectos ejecutivos elaborados por la coordinación a su cargo;
- XIII. Solicitar ante la instancia correspondiente, la admisión, revisión y validación de los estudios de impacto ambiental y factibilidad en los casos en que así lo requieran los estudios y proyectos a su cargo;
- XIV. Emitir el dictamen de seguridad estructural de edificios públicos en el Estado, cuando así se requiera;
- XV. Proporcionar asesoría a los supervisores de obra en campo con relación a los proyectos a cargo de la Secretaría;
- XVI. Coordinar la contratación de consultorías y asesorías en diseño y proyectos de obra pública; y
- XVII. Las demás que se le confieran, las que le señalen las disposiciones legales relativas y las que competan a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.

SECCIÓN CUARTA

UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 23. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Obra Pública, las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la ejecución de las obras y servicios en materia de su competencia;
- II. Someter a la consideración del o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Obra Pública los acuerdos materia de su competencia, así como las propuestas de designación de supervisores de obra de las residencias generales adscritas;
- III. Evaluar los avances en la realización de los programas de las obras a su cargo;
- IV. Coadyuvar en la revisión de los proyectos y dirigir la elaboración de los encomendados sobre la construcción, reconstrucción, reparación, modernización, mejoramiento, ampliación y conservación de la infraestructura de obra pública, materia de su competencia, de conformidad con las políticas, normas, procedimientos y especificaciones aplicables;

- V. Vigilar que las obras y servicios materia de su competencia se realicen con apego a las especificaciones técnicas establecidas en los proyectos aprobados, y en su caso, proponer al o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Obra Pública, las modificaciones y ajustes que se consideren necesarias;
- VI. Revisar y autorizar los reportes e informes correspondientes proporcionados por los supervisores de obra a su cargo; y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le asigne el o la titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS Y CAMINOS

ARTÍCULO 24. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I. Conservar la infraestructura vial, carreteras y caminos, así como coordinarse con las dependencias y entidades correspondientes para la conservación de las mismas;
- II. Establecer y vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las normas y técnicas de ejecución y en su caso supervisar la construcción y conservación de infraestructura carretera en las que intervenga el Gobierno del Estado por sí mismo o en colaboración con la federación, entidades federativas, municipios o particulares;
- III. Planear y en su caso, ejecutar los programas de conservación de la red estatal de carreteras;
- IV. Determinar conforme a la normatividad aplicable, las especificaciones técnicas que habrán de reunir las vías de comunicación en carreteras y caminos rurales;
- V. Supervisar la elaboración, de conformidad con las disposiciones aplicables y en coordinación con las dependencias que correspondan, del expediente técnico y proyecto ejecutivo de las obras y servicios materia de su competencia;
- VI. Supervisar el cumplimiento total de los contratos adjudicados que tengan por objeto la ejecución de obras a cargo de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos;
- VII. Establecer los procedimientos técnicos de supervisión de construcción de las obras de infraestructura vial a cargo de la Secretaría, así como la elaboración de reportes de avances físicos y financieros;
- VIII. Informar pronta y pormenorizadamente al o la titular de la Secretaría sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras de infraestructura vial que ejecute la Secretaría;
- IX. Apoyar mediante la asesoría plena y directa a los municipios para la elaboración de proyectos y ejecución de obras de infraestructura vial, carreteras y caminos rurales, para la conservación de las mismas, cuando así lo soliciten;
- X. Tramitar los permisos para la construcción de obras, instalaciones, anuncios publicitarios y señalamientos informativos dentro del derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal y áreas aledañas, sometidos a su consideración;
- XI. Coordinar, vigilar y supervisar, dentro de su ámbito de competencia, todo lo relacionado con la Subsecretaría a su cargo, estableciendo los medios administrativos necesarios para la debida concordancia de esfuerzos del área bajo su responsabilidad;
- XII. Integrar los expedientes unitarios de las obras y proyectos a su cargo conforme a la legislación aplicable;
- XIII. Enviar a la Secretaría de Finanzas la información necesaria para la gestión de los recursos correspondientes de las obras y servicios materia de su competencia, y en su caso, la solicitud de licitación y contratación de los proyectos ejecutivos elaborados por la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos;
- XIV. Tramitar la autorización de los proyectos de edificaciones y demás proyectos a ejecutarse por la Secretaría, ya sea por administración o por contrato a terceros;
- XV. Verificar que los proyectos sean terminados en tiempo, con calidad y dentro del presupuesto establecido;
- XVI. Programar y coordinar reuniones de evaluación y verificación de avances de las obras a su cargo;

- XVII.** Coordinar el flujo de información cuantitativa y de justificación de la obra incluida en los programas atendidos por la Subsecretaría de su adscripción, con las demás dependencias federales, estatales y municipales;
- XVIII.** Coordinar las tareas asignadas a las unidades administrativas a su cargo;
- XIX.** Fungir en el ámbito de su competencia como enlace administrativo con los distintos órdenes de gobierno;
- XX.** Suscribir los comunicados que se realicen a los contratistas, con motivo de los contratos de obra pública, cuya ejecución esté a su cargo, así como los requerimientos conforme a la normatividad aplicable, para exigir su cumplimiento, la reparación de defectos o vicios ocultos que presenten los trabajos o cualquier otra responsabilidad a cargo del contratista, incluyendo los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa;
- XXI.** Dictar, con base en los expedientes administrativos que se formen con motivo del incumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los de adquisiciones y arrendamientos, la resolución administrativa en el procedimiento de rescisión o terminación anticipada según corresponda;
- XXII.** Coordinar la gestión de las autorizaciones y licencias necesarias ante las autoridades competentes, para la realización de las obras públicas;
- XXIII.** Someter a consideración del o la titular de la Secretaría, los acuerdos de su competencia, así como las propuestas de organización de las unidades administrativas a su cargo;
- XXIV.** Formular y emitir los dictámenes de factibilidad de expropiaciones, afectaciones de bienes por causa de utilidad pública y las desincorporaciones que sean solicitadas al Ejecutivo del Estado en materia de su competencia; y
- XXV.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le asigne el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE TRÁMITE

ARTÍCULO 25. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos, las atribuciones siguientes:

- I.** Definir con apego a la normatividad aplicable, los mecanismos y lineamientos que se deberán atender para el análisis, seguimiento y control del trámite legal, técnico y administrativo de los proyectos, planes y programas cuya ejecución corresponda a la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos;
- II.** Dirigir las actividades de recepción, registro, evaluación y turno de los asuntos y documentos de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos realizando el seguimiento correspondiente;
- III.** Realizar la integración de los reportes e informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada una de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos, así como analizar, evaluar y validar su contenido;
- IV.** Vigilar que la elaboración de los documentos que integran el expediente unitario de la obra pública, sean generados en los términos legales establecidos;
- V.** Elaborar y proponer al o la titular de la Subsecretaría el anteproyecto anual del plan de inversión en obra pública y del presupuesto de gasto e inversión requerida en las diversas partidas que para la operación del área de obra pública se requiera; y
- VI.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEGUNDA

COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y CAMINOS

ARTÍCULO 26. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y

Caminos, las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar los programas de conservación de la red estatal de carreteras y caminos de jurisdicción estatal;
- II.** Mantener directamente o a través de las entidades correspondientes, o por adjudicación a particulares en los términos de ley, las carreteras y demás infraestructura de comunicaciones de jurisdicción estatal;
- III.** Supervisar que la conservación y mantenimiento de los caminos, puentes y vías de comunicación de jurisdicción estatal se lleven a cabo conforme a las disposiciones aplicables, así como a lo previsto en los títulos de concesión respectivos;
- IV.** Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas relativas a la instalación de señalamientos viales, en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, según corresponda;
- V.** Verificar los rendimientos de materiales, mano de obra y equipo en las diferentes regiones;
- VI.** Realizar las aclaraciones técnicas de los documentos de las licitaciones y concursos;
- VII.** Elaborar y entregar las cuantificaciones de obras para su presupuestación respectiva a los participantes en las licitaciones y concursos de obra pública;
- VIII.** Revisar las estimaciones de obra y los precios fuera de contrato, así como verificar la actualización de precios unitarios, elaborando el ajuste de estos últimos, mismo que será autorizado por el o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos;
- IX.** Brindar asesoría y apoyo técnico a los ayuntamientos y demás dependencias en la presupuestación de obra pública cuando así se lo soliciten;
- X.** Verificar en el ámbito de su competencia que la obra pública se realice con apego a la normatividad vigente;
- XI.** Designar al supervisor que corresponda para la vigilancia y control de las obras que ejecute esta Subsecretaría;
- XII.** Revisar, analizar y evaluar la normatividad vigente aplicada a la obra pública;
- XIII.** Verificar que los proyectos sean terminados en tiempo, con calidad y dentro del presupuesto establecido;
- XIV.** Elaborar los informes correspondientes al seguimiento durante la ejecución de la obra;
- XV.** Integrar y emitir periódicamente los informes de avances físicos, financieros y de evaluación de las acciones de la obra que se ejecuta y que permitan valorar y dictar las medidas preventivas y correctivas a las anomalías y omisiones que se hayan presentado;
- XVI.** Llevar y mantener actualizada la información generada durante la ejecución de la obra pública en un contexto general y particular;
- XVII.** Llevar registros auxiliares de obra del programa federal y estatal de inversión;
- XVIII.** Programar y coordinar reuniones de evaluación y verificación de avances a petición expresa del o la titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- XIX.** Coordinar el flujo de información cuantitativa y de justificación de la obra incluida en los programas atendidos por la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos con las demás dependencias federales, estatales y municipales;
- XX.** Coordinar las tareas asignadas a las unidades administrativas a su cargo;
- XXI.** Fungir en el ámbito de su competencia como enlace administrativo con los distintos órdenes de gobierno;
- XXII.** Llevar a cabo el seguimiento, evaluación y control del avance de las obras que en materia de conservación de caminos se realicen en la entidad;
- XXIII.** Supervisar el uso de las bitácoras electrónicas y convencionales para cada una de las obras;
- XXIV.** Suscribir los comunicados que se realicen a los contratistas, con motivo de los contratos de obra pública, cuya ejecución esté a cargo de la Subsecretaría de su adscripción, así como los requerimientos conforme a la normatividad aplicable, para exigir su cumplimiento, la reparación de defectos o vicios ocultos que presenten los trabajos o cualquier otra

responsabilidad a cargo del contratista, incluyendo los que se emitan dentro de los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos;

- XXV.** Coordinar la gestión de las autorizaciones y licencias necesarias ante las autoridades competentes, para la realización de las obras públicas; y
- XXVI.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le confiera el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y CAMINOS

ARTÍCULO 27. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos, las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la ejecución de las obras y servicios en materia de infraestructura vial, a cargo de las áreas bajo su responsabilidad;
- II.** Someter a la consideración del o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos los acuerdos materia de su competencia, así como las propuestas de designación de supervisores de obra de las residencias generales adscritas;
- III.** Evaluar los avances en la realización de los programas de las obras a su cargo;
- IV.** Coadyuvar en la revisión de los proyectos y dirigir la elaboración de los encomendados sobre la construcción, reconstrucción, reparación, modernización, mejoramiento, ampliación y conservación de la infraestructura carretera para el transporte, materia de su competencia, de conformidad con las políticas, normas, procedimientos y especificaciones aplicables;
- V.** Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos de las obras y servicios a cargo de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos;
- VI.** Vigilar que las obras y servicios materia de su competencia se realicen con apego a las políticas, normas, procedimientos y especificaciones establecidas en los proyectos aprobados, y en su caso, proponer al o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos, las modificaciones y ajustes que se consideren necesarias;
- VII.** Revisar y autorizar los reportes e informes correspondientes proporcionados por los supervisores de obra a su cargo;
- VIII.** Llevar a cabo acciones de coordinación, asesoría y apoyo, previa autorización del o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos, con la federación, entidades federativas, municipios y particulares para el cumplimiento de los programas de obra en el Estado, así como para la realización de estudios, proyectos y obras de programas, conforme a las disposiciones legales establecidas;
- IX.** Coadyuvar en la liberación del derecho de vía de las obras a cargo de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos, así como en la revisión del proyecto y emisión del dictamen técnico, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables; y
- X.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le asigne el o la titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 28. Corresponde a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el inventario y padrón del transporte público en el Estado;
- II. Participar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales correspondientes, en la instalación de dispositivos viales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público de jurisdicción estatal, con la intervención que le corresponda a los ayuntamientos y a otras autoridades;
- IV. Adoptar medidas necesarias para prevenir el incumplimiento de disposiciones legales en materia de transporte en el Estado;
- V. Diseñar y en su caso, implementar programas y sistemas tendientes a hacer más eficiente el transporte público de pasajeros de jurisdicción estatal;
- VI. Inspeccionar periódicamente las condiciones en que se presten los servicios públicos de transporte, para lo cual, en su caso, podrá solicitar el auxilio y cooperación de las autoridades federales y municipales que correspondan;
- VII. Otorgar las concesiones para la prestación del servicio público del transporte de jurisdicción estatal, así como su renovación o cancelación cuando proceda;
- VIII. Autorizar el otorgamiento de permisos para la prestación del servicio público del transporte de jurisdicción estatal, así como su renovación o cancelación cuando proceda;
- IX. Proponer los itinerarios, rutas y requisitos necesarios para la prestación del servicio público del transporte de jurisdicción estatal, así como, en su caso, sus modificaciones;
- X. Establecer los mecanismos necesarios a efecto de implementar programas de medicina preventiva en el servicio público del transporte y vigilar el cumplimiento de la misma;
- XI. Expedir la documentación relativa a la circulación de vehículos del servicio público de transporte del Estado;
- XII. Custodiar y mantener bajo su responsabilidad las placas y demás documentos de control vehicular que, conforme a la legislación correspondiente, compete otorgar a la Secretaría;
- XIII. Expedir, en el ámbito de su competencia, los permisos provisionales para circular sin placas en las vías públicas;
- XIV. Planear, en coordinación con el área que corresponda, el tránsito y la vialidad en las vías públicas de jurisdicción estatal, ejecutando las acciones necesarias para su mejoramiento;
- XV. Suscribir los comunicados que se realicen a los contratistas, con motivo de los contratos de obra pública, cuya ejecución esté a su cargo, así como los requerimientos conforme a la normatividad aplicable, para exigir su cumplimiento, la reparación de defectos o vicios ocultos que presenten los trabajos o cualquier otra responsabilidad a cargo del contratista, incluyendo los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa;
- XVI. Dictar, con base en los expedientes administrativos que se formen con motivo del incumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los de adquisiciones y arrendamientos, cuya ejecución esté a su cargo, la resolución administrativa en el procedimiento de rescisión o terminación anticipada según corresponda;
- XVII. Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por el o la titular de la Secretaría, otras unidades de la Secretaría, dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables; y
- XVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le asigne el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN DE TRANSPORTE AÉREO

ARTÍCULO 29. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Transporte, las atribuciones siguientes:

- I. Operar y conservar los hangares pertenecientes al Gobierno del Estado;
- II. Coordinar y supervisar la verificación físico mecánica de los aviones en uso por el Gobierno del Estado;
- III. Mantener las aeronaves en óptimas y seguras condiciones bajo el control estricto del programa de mantenimiento, previo acuerdo con los pilotos de las mismas;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para la debida seguridad de las instalaciones y equipo de los hangares;
- V. Coordinar con las dependencias estatales y entidades competentes, los servicios necesarios para la operatividad de las aeronaves en uso y propiedad del Gobierno del Estado;
- VI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la seguridad en tierra de los diferentes tipos de aviones resguardados en los hangares;
- VII. Llevar y mantener actualizada toda información necesaria para el manejo de las instalaciones de los diferentes hangares;
- VIII. Coordinar la debida administración de los hangares en los términos establecidos en el presupuesto correspondiente;
- IX. Coordinar las acciones del personal a su cargo;
- X. Tramitar los permisos de extensión de horario ante las instancias correspondientes;
- XI. Tramitar, en caso de ser necesario, la renta de aviones; y
- XII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA

COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 30. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Transporte, las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que le encomiende el o la titular de la Subsecretaría de Transporte y notificarle sobre los resultados de las mismas;
- II. Realizar los estudios tendientes a mejorar la calidad en la prestación de los servicios de transporte público;
- III. Coordinar y supervisar la verificación físico mecánica de los vehículos del transporte público conforme a las especificaciones y normas aplicables;
- IV. Analizar las solicitudes para el otorgamiento o la prórroga de concesiones o permisos para la prestación del servicio público de transporte de competencia estatal, verificando lo concerniente a la ruta o itinerarios establecidos;
- V. Supervisar los operativos de inspección periódica que se lleven a cabo a los medios de transporte en la entidad;
- VI. Vigilar el exacto cumplimiento de las condiciones y obligaciones que se establezcan en las concesiones o permisos;
- VII. Coordinar la impartición de cursos de capacitación a operadores del servicio público de transporte;
- VIII. Elaborar los proyectos de itinerarios, horarios, rutas y tarifas para el servicio público de transporte de jurisdicción estatal;
- IX. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de imposición de sanciones a los conductores del servicio particular o público por las infracciones que cometan en las vías públicas de competencia estatal;
- X. Implementar y supervisar operativos de inspección y vigilancia de los servicios de transporte en la entidad;
- XI. Diseñar e instrumentar, en coordinación con las autoridades de tránsito municipal, programas permanentes de educación y seguridad vial;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales correspondientes, en la instalación de dispositivos viales; y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Subsecretaría.

COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DEL TRANSPORTE

ARTÍCULO 31. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Transporte, las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar y mantener actualizado el padrón del transporte público en el Estado;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público de jurisdicción estatal con la intervención que corresponda a los ayuntamientos y a otras autoridades;
- III.** Coordinar y conducir las funciones y labores de las unidades administrativas a su cargo;
- IV.** Adoptar las medidas necesarias para prevenir el incumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte en el Estado;
- V.** Proponer el otorgamiento de permisos para la prestación del servicio público del transporte de jurisdicción estatal, así como su renovación o cancelación cuando proceda;
- VI.** Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por otras unidades de la Secretaría o por dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables;
- VII.** Establecer los requisitos necesarios en cuanto a documentación para efectos de la realización de los trámites de plaqueo, refrendo y obtención de permisos de acuerdo a lo establecido por la ley y su reglamento;
- VIII.** Revisar que los interesados que presenten los documentos para su inscripción, previo al registro correspondiente, hayan cubierto en las recaudaciones de rentas de la Secretaría de Finanzas los derechos de control vehicular;
- IX.** Hacer las inscripciones correspondientes dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, salvo en los casos de devolución de documentos que carezcan de los requisitos establecidos por la presente ley y su reglamento, caso en el que se asentará la razón en que se funde la negativa;
- X.** Resolver las dudas que los interesados le formulen;
- XI.** Autorizar con su firma y sello las inscripciones que se efectúen y asentar las notas que correspondan al calce de los títulos presentados;
- XII.** Rendir mensualmente un informe de sus actividades a la Subsecretaría de Transporte, en el cual detallará el número de actos registrados en cada sección;
- XIII.** Mantener bajo su custodia los libros y demás documentos y anexos que conforman el registro;
- XIV.** Efectuar las anotaciones que correspondan;
- XV.** Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades judiciales;
- XVI.** Expedir las certificaciones que le sean requeridas; y
- XVII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Subsecretaría.

SECCIÓN CUARTA**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE**

ARTÍCULO 32. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Transporte, las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al titular de la Subsecretaría de Transporte, las políticas, estrategias y prioridades que deben observarse en los planes, programas y proyectos en materia de transporte público y vialidad;
- II.** Desarrollar mecanismos de evaluación y seguimiento de los planes y programas en materia de transporte público de su competencia;
- III.** Realizar investigaciones y promover estudios y proyectos técnicos que apoyen y faciliten el desarrollo de los programas y propuestas específicas del servicio público de transporte de pasajeros;

- IV. Proponer al titular de la Subsecretaría de Transporte, el establecimiento y modificación de tarifas que aseguren la prestación del servicio público de transporte de calidad;
- V. Proponer al titular de la Subsecretaría de Transporte, el establecimiento y la actualización de la normatividad técnica relacionada con la prestación del servicio público de transporte en el Estado;
- VI. Realizar y determinar en el ámbito de su competencia los estudios técnicos de las características y planes de operación conforme a las necesidades del servicio público de transporte;
- VII. Proponer y realizar acciones en materia de ingeniería de transporte con la finalidad de optimizar y racionalizar los sistemas de transporte público;
- VIII. Promover la calidad del servicio de transporte público de pasajeros de ruta fija mediante el diseño y aplicación de fórmulas que permitan el equilibrio costo-beneficio y de oferta-demanda, para lograr un servicio eficiente, seguro y confiable;
- IX. Proponer, coordinar, autorizar y supervisar los programas oficiales de capacitación que reciban los conductores, y en su caso, supervisar los programas de capacitación que implementen los concesionarios del servicio público de transporte de su competencia;
- X. Realizar los estudios técnicos correspondientes que justifiquen la necesidad de modificar o ajustar las concesiones del servicio público de su competencia;
- XI. Realizar los estudios técnicos para el establecimiento de sitios de taxis coordinadamente con la autoridad competente para ello;
- XII. Integrar y actualizar el banco de datos e información respecto las rutas del transporte público en el Estado;
- XIII. Realizar los estudios técnicos referentes a la operación del transporte público para diseñar y actualizar el modelo de planeación de generación de viajes, estableciendo las mejoras a implementar;
- XIV. Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado de bicicletas y peatones;
- XV. Tramitar y resolver sobre los estudios de impacto vial que prevean los ordenamientos legales;
- XVI. Diseñar y, en su caso, implementar programas y sistemas tendientes a hacer más eficiente el transporte público de pasajeros de jurisdicción estatal; y
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Subsecretaría de Transporte.

SECCIÓN QUINTA COORDINACIÓN DE LICENCIAS

ARTÍCULO 33. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Transporte, las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de licencias de conducir emitidas en el Estado;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias respecto de la emisión de las licencias de conducir;
- III. Coordinar y conducir las funciones y labores de los módulos regionales de emisión de licencias de conducir a su cargo;
- IV. Adoptar las medidas necesarias para prevenir el incumplimiento de las disposiciones legales en la emisión de las licencias de conducir en el Estado;
- V. Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por otras unidades de la Secretaría o por dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables;
- VI. Establecer los requisitos necesarios en cuanto a la documentación para la emisión de licencias de conducir o su renovación de acuerdo a lo establecido por la ley y su reglamento;
- VII. Revisar que los interesados que presenten los documentos para la obtención de su licencia de conducir hayan cubierto en las recaudaciones de rentas de la Secretaría de Finanzas los derechos correspondientes;
- VIII. Resolver las dudas que los interesados le formulen;

- IX.** Rendir mensualmente un informe de sus actividades a la Subsecretaría de Transporte, en el cual detallará el número de emisión de licencias de conducir emitidas;
- X.** Mantener bajo custodia los documentos que forman los expedientes de los solicitantes de las licencias de conducir;
- XI.** Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades judiciales;
- XII.** Expedir las certificaciones que le sean requeridas; y
- XIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Subsecretaría de Transporte.

CAPÍTULO VI SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 34. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I.** Validar los planes, programas y proyectos responsabilidad de la Secretaría;
- II.** Brindar asesoría técnica que le sea requerida por el o la titular de la Secretaría o por las unidades administrativas adscritas a la dependencia;
- III.** Establecer los mecanismos de coordinación y enlace con la Secretaría Técnica del Ejecutivo del Estado, a fin de dar seguimiento a los acuerdos emanados por el o la titular del Ejecutivo, relacionados con la obra pública, urbana y carretera;
- IV.** Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos, planes y programas cuya planeación o ejecución correspondan a la Secretaría;
- V.** Integrar y formular los documentos a tratar en las reuniones del o la titular de la Secretaría con los titulares de las áreas dependientes de la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados en dichas reuniones;
- VI.** Representar a la Secretaría en las reuniones y ante las instancias que correspondan, así como representarla en los eventos que el propio titular determine;
- VII.** Apoyar al o la titular de la Secretaría en la integración del Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría, con los reportes que provean las diferentes áreas administrativas;
- VIII.** Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas;
- IX.** Elaborar e integrar información del presupuesto de inversión de infraestructura, de obras públicas, de carreteras y caminos y transporte;
- X.** Proponer y dar seguimiento a los programas anuales y sexenales de trabajo;
- XI.** Revisar que se atiendan todas las solicitudes de información de campo para la priorización de proyectos y obras;
- XII.** Recabar reportes de avances de obra y emitir los informes correspondientes;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de los montos contratados y la aplicación del presupuesto asignado;
- XIV.** Practicar las diligencias que le sean encomendadas por el o la titular de la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables;
- XV.** Integrar los expedientes unitarios de los proyectos a su cargo conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Supervisar la elaboración, de conformidad con las disposiciones aplicables y en coordinación con las dependencias que correspondan, del expediente técnico y proyecto ejecutivo de las obras y servicios materia de su competencia;
- XVII.** Formular y emitir los dictámenes de factibilidad de expropiaciones, afectaciones de bienes por causa de utilidad pública y las desincorporaciones que sean solicitadas al Ejecutivo del Estado;
- XVIII.** Suscribir los comunicados que se realicen a los contratistas, con motivo de los contratos de obra pública, cuya ejecución esté a su cargo, así como los requerimientos conforme a la normatividad aplicable, para exigir su cumplimiento, la reparación de defectos o vicios ocultos que presenten los trabajos o cualquier otra responsabilidad a cargo del contratista, incluyendo los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa;

- XIX.** Dictar, con base en los expedientes administrativos que se formen con motivo del incumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los de adquisiciones y arrendamientos, la resolución administrativa en el procedimiento de rescisión o terminación anticipada según corresponda;
- XX.** Enviar a la Secretaría de Finanzas, la información necesaria para la gestión de los recursos correspondientes de las obras y servicios materia de su competencia, y en su caso, la solicitud de licitación y contratación de los proyectos ejecutivos elaborados por la Secretaría Técnica; y
- XXI.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le asigne el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS VIALES

ARTÍCULO 35. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría Técnica, las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar apoyo en ingeniería de tránsito a las Subsecretarías de Infraestructura de Obra Pública y de Carreteras y Caminos;
- II.** Diseño de rutas alternas, en el caso de obras que así lo requieran;
- III.** Buscar soluciones a problemas viales, presentando alternativas viables de solución;
- IV.** Impartir capacitación en el área de ingeniería de tránsito y seguridad vial;
- V.** Realizar labores específicas relacionadas con la operación y seguridad del tránsito en las carreteras y obras viales a cargo de esta Secretaría; y
- VI.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el o la titular de la Secretaría y su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

COORDINACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 36. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría Técnica, las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la ejecución de los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto ejecutivo;
- II.** Coordinar la elaboración de los catálogos de conceptos y términos de referencia para los procesos de licitación y contratación de los proyectos ejecutivos que se requieran de conformidad con la normatividad vigente;
- III.** Coordinar los trabajos de campo y gabinete encaminados a elaborar los proyectos ejecutivos que permitan la construcción de las obras viales con base en la planeación vigente;
- IV.** Supervisar la ejecución de los estudios, proyectos ejecutivos, bajo la modalidad de contrato o administración, mediante el control técnico y administrativo;
- V.** Coordinar la adjudicación y contratación de los servicios de consultorías y asesorías profesionales que preste un experto reconocido para examinar y resolver algún problema relacionado con proyectos ejecutivos;
- VI.** Coordinar la elaboración de los catálogos de conceptos derivados de los proyectos ejecutivos, así como la entrega de planos para la ejecución de la obra;
- VII.** Mantener informado a su superior jerárquico sobre los avances de los estudios y proyectos viales;
- VIII.** Coordinar el resguardo de los documentos y planos originales que integran los estudios, proyectos, asesorías y consultorías que se realicen a contrato o por administración directa;
- IX.** Coordinar la gestión de las autorizaciones y licencias necesarias ante las autoridades competentes, para la realización de las obras públicas;

- X.** Revisar las estimaciones de obra y los precios fuera de contrato, así como verificar la actualización de precios unitarios, elaborando el ajuste de estos últimos, mismo que será autorizado por el o la titular de la Secretaría Técnica; y
- XI.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 37. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría Técnica, las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar las actividades de campo derivadas de los estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura vial, desarrollados bajo la modalidad de contrato o por administración;
- II.** Coordinar las actividades de gestión de información, proyectos y presupuestos de obras inducidas y complementarias según las necesidades de los proyectos ejecutivos de infraestructura vial;
- III.** Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos efectuados bajo la modalidad de contrato de acuerdo a la calendarización de actividades a través de estimaciones de pago y bitácora de obra de contratos a cargo de la Secretaría Técnica relacionados con estudios y proyectos de infraestructura vial;
- IV.** Mantener informado al titular de la Secretaría Técnica sobre el avance de las actividades a cargo; y
- V.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el o la titular de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 38. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades que se lleven a cabo para un óptimo y eficiente uso de los recursos financieros, materiales y humanos, orientados al gasto corriente a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normatividad existentes, así como los procedimientos contables y administrativos vigentes;
- II.** Proponer el proyecto del presupuesto para el ejercicio anual de la Secretaría en materia de gasto corriente, así como de los programas de inversión que le sean delegados;
- III.** Coordinar, organizar, supervisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, estableciendo los procesos de control presupuestal que se requieran;
- IV.** Coordinar, organizar y supervisar que las actividades para el control de inventarios de activo fijo se realicen conforme a la normatividad vigente y llevar un registro del mismo;
- V.** Coordinar y supervisar que se lleve a cabo el correcto empleo del parque vehicular asignado a la Secretaría, estableciendo las medidas correspondientes y llevando un registro del mismo;
- VI.** Coordinar y supervisar que se realicen las actividades de mantenimiento y adecuaciones a los inmuebles que tenga a su cargo la Secretaría y llevar un registro de los mismos;
- VII.** Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos, archivo, provisión de equipo, material y vehículos;
- VIII.** Mantener estrecha comunicación con la Secretaría de Finanzas para el cumplimiento de requerimientos de materiales de consumo y bienes muebles;
- IX.** Programar y coordinar las actividades de capacitación dirigidas al personal adscrito a las Secretaría con el propósito de elevar el nivel de preparación que reditué en provecho del desempeño de sus labores;
- X.** Organizar, coordinar y realizar visitas de supervisión a las diversas unidades administrativas;

- XI.** Coordinar las acciones para validar los nombramientos, remociones y licencias de los servidores públicos de la Secretaría y en su caso el cese de los mismos;
- XII.** Informar mensualmente, o cuando el o la titular de la Secretaría lo requiera, sobre el presupuesto interno ejercido por cada unidad administrativa que conforma la Secretaría;
- XIII.** Supervisar y evaluar permanentemente que los programas de inversión a cargo de esta Dirección se ejecuten con eficiencia y estricto apego a la normatividad vigente;
- XIV.** Tener bajo su resguardo el archivo histórico de los expedientes unitarios generados en la Secretaría;
- XV.** Ser enlace con las instituciones bancarias con quienes se manejan los recursos financieros de la Secretaría;
- XVI.** Aplicar la normatividad establecida en materia fiscal y administrativa en los ingresos y egresos de la Secretaría;
- XVII.** Atender las revisiones y auditorías solicitadas por autoridades fiscales y de control con relación al gasto corriente;
- XVIII.** Registrar y controlar la aplicación del gasto corriente y el ejercicio presupuestal en los sistemas establecidos para tal efecto;
- XIX.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;
- XX.** Elaborar los estados financieros para la justificación de las erogaciones del presupuesto de la Secretaría;
- XXI.** Resguardar y mantener los documentos originales de los gastos ejercidos con cargo al gasto corriente;
- XXII.** Mantener actualizados los registros de existencias de materiales de consumo en el almacén correspondiente; y
- XXIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le confiera el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 39. Corresponde a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Dirección Administrativa, las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar los trámites de selección de personal de confianza, sindicalizados y de programas eventuales cuando se requieran;
- II.** Realizar los movimientos de altas y bajas, promociones del personal de confianza, sindicalizado y de programas eventuales cuando se requiera;
- III.** Integrar los expedientes del personal de la Secretaría, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas para conformar la plantilla correspondiente;
- IV.** Revisar que los expedientes, nóminas y pagos del personal estén de acuerdo a los niveles autorizados, así como identificar los faltantes o adeudos e informar a la Secretaría de Finanzas;
- V.** Mantener actualizada la plantilla de personal;
- VI.** Registrar las incidencias de personal, licencias, permisos, incapacidades, asistencias e inasistencias;
- VII.** Elaborar el manual general de organización y procedimientos de acuerdo a los cambios que existan en la Secretaría;
- VIII.** Planear, promover, organizar y coordinar los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría;
- IX.** Conocer y dar cumplimiento a las condiciones generales de los trabajadores al servicio del Estado;
- X.** Supervisar y en su caso realizar el proceso de entrega-recepción cuando haya cambio de titular en las áreas o direcciones correspondientes;
- XI.** Informar mensualmente de las actividades realizadas o cuando se considere necesario;
- XII.** Cumplir y velar por la observancia de las disposiciones jurídicas y normativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría; y
- XIII.** Las demás que le confiere la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEGUNDA

COORDINACIÓN DE CENTRAL DE MAQUINARIA

ARTÍCULO 40. Corresponde a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Dirección Administrativa, las atribuciones siguientes:

- I.** Controlar, supervisar y organizar en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos, al personal eventual, sindicalizado y de confianza adscrito a su área de adscripción;
- II.** Efectuar la supervisión del personal de vigilancia adscrito al área, en cuanto al desarrollo de sus funciones, entradas, salidas, cambios de turno y atención y verificación de los reportes generados por dicho personal;
- III.** Establecer y dirigir la logística en los eventos que sean realizados por la Secretaría, así como apoyar en aquellos que sean solicitados por el o la titular del Ejecutivo, verificando el óptimo desarrollo del evento;
- IV.** Apoyar al área correspondiente en la realización de giras de trabajo del o la titular de la Secretaría;
- V.** Supervisar y llevar a cabo los mantenimientos correspondientes en la Exhacienda “Plan de Guadalupe”, así como desarrollar la logística en la realización de eventos en la misma;
- VI.** Controlar el resguardo de la maquinaria asignada a su área de adscripción, así como llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos de la misma;
- VII.** Controlar, manejar, mantener y efectuar la relación del archivo histórico de la Secretaría, así como de los materiales que ingresen a la instalación designada para tal efecto;
- VIII.** Efectuar y coordinar el manejo y traslado de las unidades de motor de gasolina y/o diésel, que se encuentren asignadas a la Secretaría;
- IX.** Efectuar y coordinar el manejo y traslado de la maquinaria pesada que se encuentre asignada a la Secretaría, así como llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos de la misma;
- X.** Coordinar el uso y manejo de la maquinaria pesada que se encuentre asignada a la Secretaría, incluyendo sin limitar aquellas utilizadas para fumigación, hidrolavado, generadoras de luz y motobombas;
- XI.** Apoyar en la realización de trabajos de albañilería, carpintería, plomería y cualquiera similar, que sean asignados por el o la titular de la Secretaría, para el desarrollo o mejoramiento de las instalaciones de la misma u obras a cargo de ésta;
- XII.** Efectuar la revisión y autorización de las facturas y listas de nómina de las obras que sean encomendadas por el o la titular de la Secretaría, para el desarrollo o mejoramiento de las instalaciones de la misma y obras a cargo de ésta;
- XIII.** Llevar a cabo los trabajos de levantamiento, análisis de costos, presupuesto, generadores, estimaciones y cuadros comparativos de trabajos, de las obras que sean encomendadas por el o la titular de la Secretaría, para el desarrollo o mejoramiento de las instalaciones de la misma y obras a cargo de ésta;
- XIV.** Apoyar las unidades administrativas de la Secretaría para la realización y en su caso instalación de señalización en áreas de construcción o de tránsito en caminos, cuando así lo soliciten;
- XV.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le asigne el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 41. Corresponden a su titular, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Secretaría;
- II.** Mantener los programas utilizados en buen estado y actualizados;
- III.** Diseñar y desarrollar programas útiles para el desarrollo interno de la Secretaría;
- IV.** Asesorar a la Secretaría en los asuntos relacionados con la informática;
- V.** Administrar la página de internet de la Secretaría;
- VI.** Preparar e impartir cursos de capacitación a los usuarios de la Secretaría;
- VII.** Proporcionar apoyo técnico al personal de la Secretaría en el uso del software y hardware;

- VIII. Configurar e instalar redes LAN, WIFI, cuentas de correo y SIP en la Secretaría;
- IX. Interactuar con la Secretaría de Finanzas para la solicitud de servicios de comunicación (correo electrónico, internet y sistemas integrales) así como reportar fallas o anomalías;
- X. Preparar informes ejecutivos para él o la titular de la Secretaría;
- XI. Diseñar la imagen de la Secretaría tanto para eventos públicos como para los requerimientos internos de la misma; y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le asigne el o la titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 42. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, ante los tribunales y autoridades judiciales, administrativas o laborales, locales o federales, en procesos o procedimientos de toda índole, incluyendo juicios de amparo, en los que éstas sean parte o terceros, siguiéndolos en todos sus trámites, formulando en general, los recursos y todas las promociones que se requieran;
- II. Asesorar en materia jurídica a la Secretaría y a sus unidades administrativas, actuar como órgano de consulta, así como fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- III. Coadyuvar, cuando así lo requieran las diferentes unidades administrativas, en la elaboración de convenios, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría;
- IV. Formular las denuncias y/o querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público y coadyuvar con éste, en las averiguaciones previas, procesos penales y carpetas de investigaciones en que se vean afectados los intereses del Gobierno del Estado, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que deba rendir el o la titular de la Secretaría, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas de la misma; así como los que tengan que rendir los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría en el inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios para determinar responsabilidades y aplicar sanciones a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, por violaciones a las disposiciones del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno del Estado, Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y demás ordenamientos aplicables;
- VII. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan, inclusive tratándose de normas oficiales, otras unidades administrativas de la Secretaría o las entidades paraestatales sectorizadas;
- VIII. Tramitar, cuando así se requiera, la publicación en el Periódico Oficial de los acuerdos, circulares, normas oficiales y demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría;
- IX. Formular y emitir los dictámenes de factibilidad de expropiaciones, afectaciones de bienes por causa de utilidad pública y las desincorporaciones que sean solicitadas al Ejecutivo del Estado;
- X. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones encomendadas a la Secretaría, así como realizar estudios comparativos de los mismos y de los ordenamientos federales y otras entidades federativas en la materia; y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le confiera el o la titular de la Secretaría.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 43. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Dirección Jurídica, las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar las gestiones en los procesos judiciales, administrativos y juicios de amparo en los que la Secretaría fuere parte o tercero, así como contestar demandas, articular y absolver posiciones, presentar desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones o convenios, solicitar ante los tribunales competentes la suspensión o terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores y en general aquellas promociones que a dichos procedimientos se refieran;
- II.** Auxiliar en la elaboración de los informes que sean requeridos por las autoridades judiciales y administrativas, a la Secretaría o a los servidores públicos adscritos a la misma;
- III.** Apoyar en la formulación de las denuncias y/o querrelas que legalmente procedan ante el Ministerio Público y coadyuvar con éste, en las averiguaciones previas, procesos penales y carpetas de investigaciones en que se vean afectados los intereses del Gobierno del Estado, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IV.** Tramitar los procedimientos administrativos que de conformidad con el marco legal de la Secretaría, y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas, deban tramitarse en la propia dependencia;
- V.** Emitir y revisar las resoluciones administrativas en el ejercicio de las atribuciones que le confieren las disposiciones que conforman el marco legal de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.** Preparar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría;
- VII.** Notificar las resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos o actuaciones dictadas por el o la titular de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el o la titular de la Secretaría o por los responsables de las unidades administrativas de la dependencia;
- IX.** Tramitar y en su caso, resolver los recursos de toda índole que se interpongan en contra de las resoluciones o actuaciones dictadas por el o la titular de la Secretaría y demás unidades administrativas de la Secretaría, en ejercicio de sus respectivas atribuciones; y
- X.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Secretaría y su superior jerárquico.

CAPÍTULO X

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 44. Corresponden a su titular, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer los mecanismos de coordinación y enlace con la Secretaría Técnica, a fin de dar seguimiento al presupuesto de inversión pública relacionados con obra pública;
- II.** Formulación de documentos de solicitud de liberación de recursos del presupuesto de inversión;
- III.** Entrega de oficios de autorización y aprobación de inversión a las Subsecretarías adscritas en la dependencia;
- IV.** Elaborar informes diarios del ejercicio del presupuesto de obra pública y los avances de obra registrados y someterlos a consideración del o la titular de la Secretaría;
- V.** Dar seguimiento a la elaboración, validación y aprobación de los avances físicos y financieros de las obras públicas ejecutadas por la dependencia;
- VI.** Apoyar en la integración del apartado del Informe de Gobierno correspondiente a la Secretaría;

- VII. Llevar el seguimiento de las propuestas de inversión presentadas por los diferentes sectores a la Secretaría;
- VIII. Llevar el control del estado general de las obras; y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XI

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 45.- Corresponde a su titular, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de programa de trabajo de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional, de conformidad con los programas y proyectos de inversión autorizada para la Secretaría;
- II. Atender de manera coordinada con las unidades administrativas correspondientes, las auditorías, revisiones, visitas, verificaciones y cualquier actividad de control o fiscalizadora, ya sea federal o estatal, de las que sea objeto la Secretaría;
- III. Realizar al interior de la Secretaría, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la misma, actividades de auditoría, revisión, vigilancia, inspección, supervisión, fiscalización y control, a efecto de verificar que las funciones desempeñadas por la dependencia sean cumplidas de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Revisar la correcta integración de los expedientes unitarios que se generan con motivo de la ejecución de obras, verificar que los mismos cumplan con los requisitos normativos establecidos y en su caso, realizar las acciones necesarias para garantizar el soporte documental de cada una de las obras a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Asistir en representación del o la titular de la Secretaría a los diversos actos y diligencias en las que deba participar y desempeñar las comisiones y funciones que le sean encomendadas, informando los resultados conforme a los lineamientos que para tal efecto se le indiquen;
- VI. Generar las acciones necesarias para vigilar que las tareas encomendadas a la Coordinación de Vinculación Interinstitucional, se realicen con base en los lineamientos y normatividad vigente y en su caso, proponer las modificaciones y ajustes que procedan al o la titular de la Secretaría;
- VII. Coordinar la integración de la información estadística y de control de las áreas que conforman la Coordinación de Vinculación Interinstitucional, a fin de atender los requerimientos de las áreas solicitantes;
- VIII. Coordinar la atención a los diferentes órganos fiscalizadores en las auditorías que se presenten, tanto del ámbito federal como estatal, cumplimentando con los requerimientos que éstos realicen en cuanto a la entrega de documentación y seguimiento de los procesos de control;
- IX. Coordinar las acciones necesarias con los involucrados en la ejecución de obras y en el control documental para solventar en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las obras a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XII

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 46. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los servicios de mantenimiento general al edificio del Centro de Gobierno, equipos instalados, así como las reparaciones necesarias;
- II. Supervisar mobiliario y equipo, servicio de agua potable, energía eléctrica, mensajería, vigilancia y pólizas de seguros;
- III. Dar seguimiento a los Planes de Protección Civil;
- IV. Llevar a cabo el control de estacionamiento, señalización, vigilancia y plumas de acceso; y

V. Las demás que le confiere la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XIII COORDINACIÓN OPERATIVA DE RESIDENCIAS Y SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 47. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar para que los programas de inversión y acciones de la Secretaría y de las Subsecretarías se lleven a cabo con eficacia en las regiones del Estado;
- II. Ser enlace, concertar y convenir con los ayuntamientos del Estado acciones y programas de inversión;
- III. Informar al o la titular de la Secretaría y de la Subsecretaría del ramo, los asuntos de su competencia para que se atiendan en las regiones del Estado y en coordinación, planear estrategias y acuerdos para su solución;
- IV. Elaborar los informes solicitados por el o la titular de la Secretaría y Subsecretarías del ramo, de los avances de los programas;
- V. Coordinar la supervisión y seguimiento de las obras y acciones programadas en las regiones del Estado;
- VI. Supervisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes unitarios que correspondan a las obras a realizarse en las regiones del Estado;
- VII. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los contratos relativos a las obras a realizarse en las regiones del Estado;
- VIII. Coadyuvar en la realización de programas de inversión para la elaboración de obra pública en las regiones del Estado; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que les confiera el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN ÚNICA RESIDENCIAS REGIÓN CARBONÍFERA, CENTRO, CINCO MANANTIALES, LAGUNA Y NORTE.

ARTÍCULO 48. Corresponden a sus titulares, previo acuerdo con el o la titular de la Coordinación Operativa de Residencias y Supervisión, las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar para que los programas de inversión y acciones de la Secretaría y de las Subsecretarías se lleven a cabo con eficacia en la región de su adscripción;
- II. Ser enlace, concertar y convenir con los ayuntamientos de la región de su adscripción, las acciones y programas de inversión;
- III. Informar al o la titular de la Coordinación Operativa de Residencias y Supervisión de los asuntos de su competencia, que se atiendan en la región de su adscripción y en coordinación, planear estrategias y acuerdos para su solución;
- IV. Revisar planos, proyectos y supervisión de los trabajos de la obra;
- V. Elaborar los informes solicitados por las autoridades del ramo, de los avances de los programas;
- VI. Coordinar la supervisión y seguimiento de las obras y acciones programadas; así como el control de avances físicos de las obras;
- VII. Vigilar que en todas aquellas construcciones que lleven a cabo en la región exista una bitácora de obra;
- VIII. Elaborar los expedientes unitarios de las obras públicas que se ejecutan en la región de su adscripción y supervisar que se encuentren debidamente integrados;
- IX. Coordinar el control de materiales de laboratorio de mecánica de suelos y verificar el cumplimiento de metas y objetivos de los contratos;
- X. Coadyuvar en la elaboración de programas de inversión para la elaboración de obra pública en la región de su adscripción;
- XI. Llevar a cabo el control de materiales y su verificación;
- XII. Atender requerimientos de las auditorías y supervisión de las obras por parte de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinar la participación del personal a su cargo, en juntas de aclaraciones convocadas dentro de las licitaciones de obra públicas;

XIV. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que les confiera el o la titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XIV

SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 49. El o la titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales por quien sea titular de la Subsecretaría, Secretaría Técnica o Dirección que para tal efecto designe, informando de ello al titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 50. Los o las titulares de las unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias por la o el servidor público que para tal efecto designe el o la titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XV

NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 51. Se acordarán con él o la titular de la Secretaría los nombramientos del personal que requieran para las respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

ARTÍCULO 52. El o la titular de la Secretaría, de las Subsecretarías, de la Secretaría Técnica, de las Direcciones, de la Unidad de Transparencia y de las Coordinaciones de Evaluación y Seguimiento, de Vinculación Interinstitucional, del Centro de Gobierno y Operativa de Residencias y Supervisión determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia del personal a su cargo, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2014.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 16 días del mes de mayo de 2016.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

(RUBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y

TRANSPORTE

VÍCTOR MANUEL ZAMORA

MARÍA ESTHER MONSIVÁIS

RODRÍGUEZ

GUAJARDO

(RUBRICA)

(RUBRICA)

**Código de Conducta de los Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública del Municipio de
Acuña, Coahuila de Zaragoza**

**Título I
Disposiciones Generales**

Capítulo Único

Artículo 1.- El presente Código es de observancia obligatoria para todos los proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública del municipio de Acuña, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2.- Tiene por objeto regular los requisitos básicos relativos a las responsabilidades que los proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública del municipio de Acuña, Coahuila de Zaragoza deberán de cumplir, observando las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 3.- Para efectos de este Código, se entiende por:

- I. **Administración Pública.-** Administración Pública del municipio de Acuña, de Coahuila de Zaragoza.
- II. **Código de Conducta.-** Código de Conducta de los Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública del municipio de Acuña, Coahuila de Zaragoza.
- III. **Conflicto de intereses.-** Cuando los intereses personales, familiares o de negocios del proveedor, puedan afectar el desempeño imparcial del servidor público en su encargo dentro la Administración Pública.
- IV. **Estado.-** Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. **Órgano de Control.-** La Contraloría Municipal
- VI. **Padrón.-** Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- VII. **Proveedores.-** Persona física o moral, debidamente inscrita en el padrón, que tenga obligación de suministrar a la Administración Pública bienes o servicios, proporcionar inmuebles para arrendamiento o que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

**Título II
Responsabilidades de los Proveedores**

Capítulo Único

Artículo 4.- Los proveedores deberán cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a los procedimientos de contratación con la Administración Pública, así como lo establecido en los contratos y convenios que se hayan celebrado con ésta última para suministrar bienes o servicios.

Artículo 5.- La relación de los proveedores con los servidores públicos de la Administración Pública, derivada del ejercicio de las funciones de estos últimos, deberá estar basada en el respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud.

Artículo 6.- Los proveedores deberán abstenerse de otorgar cualquier atención, tramitación o resolución de asuntos a favor de los servidores públicos, incluyendo aquellos de los que pueda obtener algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, en los plazos y términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- Queda prohibido que los proveedores, sus representantes o empleados por sí o por interpósita persona, ofrezcan dinero, bienes, favores, gratificaciones, donaciones, servicios o cualquier otra dádiva a los servidores públicos de la Administración Pública derivado del ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La prohibición a que se refiere el párrafo anterior, incluye a su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, en los plazos y términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Los proveedores no deberán entablar ningún tipo de relación con un servidor público de la Administración Pública, que cree un conflicto de interés.

Artículo 9.- Los proveedores se abstendrán de celebrar contratos con la Administración Pública, cuando se encuentren inhabilitados por autoridad competente para suministrar bienes o servicios, proporcionar inmuebles para arrendamiento o ejecutar obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

Artículo 10.- Los proveedores deberán notificar de inmediato al Órgano de Control, cualquier comportamiento de los servidores públicos de la Administración Pública que no se encuentre apegado a la legalidad; asimismo, los servidores públicos reportarán lo correspondiente cuando los proveedores incurran en esos comportamientos.

Título III Sanciones

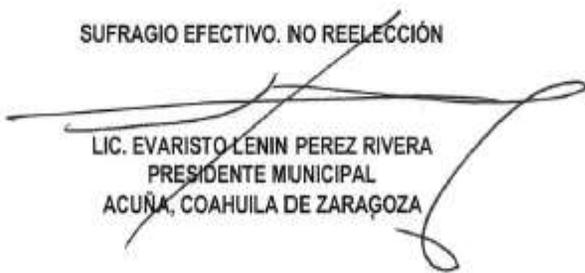
Capítulo Único

Artículo 11.- Los proveedores que infrinjan las disposiciones de este Código de Conducta, podrán ser sancionados por el Órgano de Control en los términos de las disposiciones de la materia.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN



**LIC. EVARISTO LENIN PEREZ RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL
ACUÑA, COAHUILA DE ZARAGOZA**

LIC. EVARISTO LENIN PEREZ RIVERA, Presidente municipal del municipio de Acuña, Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo que disponen los artículos 102 Fracción I, 104 Fracción I, III, IV y sus demás relativos del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y

CONSIDERANDO

Que el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, emitió en el Periódico Oficial número 19 de fecha viernes 4 de marzo del presente año el Decreto que establece como requisito indispensable a los proveedores para las contrataciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, un manifiesto de no conflicto de intereses, con el objeto de establecer controles para las empresas que llevan a cabo contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, así como los relativos a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, y control de obras públicas, buscando un manejo transparente en los procedimientos de contratación que inhiban las violaciones a la ley, y en seguimiento a lo ya establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el sentido de que los servidores públicos deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos con proveedores o contratistas con los que tengan algún interés, ya sea personal, familiar o de negocios. En virtud de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES

Con fundamento en los artículos 25, las fracciones II y III del artículo 50, la fracción V del artículo 79, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza; y los artículos 42, fracciones II, XIII, XV, XVI, del artículo 73, fracción V del artículo 84 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reconociendo el alcance legal y tipo de responsabilidad civil o penal que de esto se derive;

Manifiesto que:

(Marque con una X la respuesta.)

1	Si	No	Tengo relación personal con algún servidor público de la dependencia o entidad contratante de la cual pueda obtener un beneficio. Si la respuesta es SI, escriba nombre y cargo del servidor público relacionado, así como el tipo de relación. Nombre: _____ Cargo: _____ Tipo de relación: _____
2	Si	No	Tengo relación familiar por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civil, con algún servidor público que labore para la dependencia o entidad contratante Si la respuesta es SI, escriba nombre y cargo del servidor público relacionado, así como el tipo de parentesco. Nombre: _____ Cargo: _____ Cuál es el parentesco: _____
3	Si	No	Tengo relaciones profesionales, laborales o de negocios formales o informales con algún servidor público que labore para la dependencia o entidad contratante, o con alguno de sus familiares por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civiles. Si la respuesta es SI, escriba nombre y cargo del servidor público relacionado, así como el tipo de relación. Nombre: _____ Cargo: _____ Tipo de relación: _____

4	Si	No	<p>Soy socio o he formado parte de una sociedad con algún servidor público que labore para la dependencia o entidad contratante, o con sus familiares por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civiles.</p> <p>Si la respuesta es SI, escriba el nombre, cargo y nombre del servidor público relacionado, así como nombre y tipo de sociedad.</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Nombre de la sociedad: _____</p> <p>Tipo de sociedad: _____</p>
5	Si	No	Soy empleada o empleado actual de la dependencia o entidad contratante.
6	Si	No	<p>Cuento con poder general de representación para actos de administración, de dominio, pleitos y cobranzas o mandato público o privado que implique la participación de algún servidor público que labore en la dependencia o entidad contratante.</p> <p>Si la respuesta es SI, escriba el nombre y cargo del servidor público relacionado, así como tipo de poder.</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Tipo de poder: _____</p>
7	Si	No	<p>He realizado, directa o indirectamente, algún tipo de transferencia económica o de bienes, favores, gratificaciones, donaciones, servicios o cualquier otra dádiva derivadas del ejercicio de las funciones de algún servidor público que labore en la dependencia o entidad contratante, para obtener la asignación de un contrato o algún otro beneficio.</p> <p>Si la respuesta es SI, escriba el nombre y cargo del servidor público relacionado, así como tipo de transferencia.</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Tipo de transferencia: _____</p>
8	Si	No	<p>Estoy sujeta o sujeto a alguna influencia directa por algún servidor público por razones de obediencia, religiosidad, jerarquía, temor, o alguna otra causa.</p> <p>Si la respuesta es SI, escriba el nombre y cargo del servidor público relacionado, dependencia o entidad a la que pertenece y describa el tipo de influencia.</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Dependencia o Entidad: _____</p> <p>Descripción: _____</p>
9	Si	No	<p>He dado, entregado dinero algún servidor público para beneficiarme directamente con la obtener la asignación de un contrato o algún otro beneficio.</p> <p>Si la respuesta es SI, escriba el nombre y cargo del servidor público relacionado.</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p>
10	Si	No	<p>Tengo relación familiar con algún servidor público que labore en alguna dependencia o entidad distinta a la contratante.</p> <p>Si la respuesta es SI, escriba el nombre y cargo del servidor público relacionado, dependencia o entidad a la que pertenece, así como tipo de relación.</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Dependencia o Entidad: _____</p> <p>Tipo de relación: _____</p>

11	Si	No	Tengo relación personal con algún servidor público que labore en alguna dependencia o entidad distinta a la contratante. Si la respuesta es SI, escriba el nombre y cargo del servidor público relacionado, dependencia o entidad a la que pertenece, así como tipo de relación. Nombre: _____ Cargo: _____ Dependencia o Entidad: _____ Tipo de relación: _____
12	Si	No	Tengo relación laboral, profesional o de negocios formales o informales con algún servidor público que labore en alguna dependencia o entidad distinta a la contratante. Si la respuesta es SI, escriba el nombre y cargo del servidor público relacionado, así como dependencia o entidad a la que pertenece Nombre: _____ Cargo: _____ Dependencia o Entidad: _____
13	Si	No	Soy empleada o empleado actual en alguna dependencia o entidad distinta a la contratante. Si la respuesta es SI, escriba su cargo. Cargo: _____

De igual forma tengo conocimiento del contenido y alcance de las leyes aplicables en la materia, y del significado de conflicto de interés en la celebración de cualquier procedimiento de contratación.

En caso de existir un conflicto de interés a futuro debo informar a las autoridades correspondientes a efecto de que se tomen las medidas pertinentes.

Reconozco y me obligo a desempeñarme de acuerdo a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Que tengo conocimiento de los alcances y consecuencias legales en que se incurre quien realiza manifestaciones falsas de no conflicto de interés, contemplado en los artículos 194, 198 y 205 BIS del Código Penal del Estado de Coahuila de Zaragoza.

He leído el Código de Conducta de los Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, impreso en el reverso de este documento y por lo cual me comprometo a conducirme y dar cabal cumplimiento del mismo.

(Nombre del Propietario de la empresa)
(Nombre de la empresa o razón social)
(Datos de la representación legal con la que acude, en su caso.)
Proveedor de la licitación pública No. _____
En Acuña, Coahuila a ___ de _____ de 2016.

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

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

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.39 (UN PESO 39/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$584.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$794.00 (SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,174.00 (DOS MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,087.00 (UN MIL OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$574.00 (QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$24.00 (VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$83.00 (OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$164.00 (CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$292.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$584.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2016.

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

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

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

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

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

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcocahuila.gob.mx

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

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx