



EXTRAORDINARIO

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXIII

Saltillo, Coah. miércoles 7 de junio de 2006

número 45

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

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

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

Director:
LIC. OSCAR PIMENTEL
GONZÁLEZ

Subdirector:
LIC. CÉSAR AUGUSTO
GUAJARDO VALDÉS

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de
Gobierno del Estado de Coahuila.

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de
Desarrollo Social del Estado de Coahuila.

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

CONSIDERANDO

Que uno de los compromisos prioritarios que asume la Administración Pública Estatal es el de promover e impulsar el vínculo entre la gente y el Gobierno. Para ello, se ha de contar con un sistema eficiente y eficaz que responda con prontitud a las necesidades de nuestra sociedad la cual demanda cambios profundos que sólo pueden ser producto y resultado de un verdadero compromiso con la gente y el trabajo organizado de los servidores públicos.

Que, en el Plan Estatal de Desarrollo 2006-2011, una de las cuatro grandes líneas de acción es precisamente la construcción de un buen gobierno y cercano a la gente, lo que es y será un compromiso del Gobierno que me honro en dirigir, a fin de mejorar significativamente la calidad de vida de los coahuilenses, promoviendo, alentando y coordinando la participación y responsabilidad de los agentes que intervienen en dichos procesos de mejora.

Así, uno de los objetivos primordiales que se contiene en el propio Plan Estatal de Desarrollo, es la coordinación política e institucional a fin de recuperar las aspiraciones de la gente, contando para ello con la infraestructura jurídica adecuada y combinando la eficiencia con la equidad y la democracia. Lo que representa una necesidad social, a la que se ha de dar respuesta en la

medida en que su satisfacción tiende al crecimiento de nuestra sociedad y de cada uno de quienes la componen.

Que de igual manera, se pretende eliminar los desequilibrios y desigualdades entre las diversas regiones de Coahuila, acercando el Gobierno a todos los lugares donde se requiera, consolidando instituciones más eficientes y eficaces, revisando el orden jurídico, fomentando la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas, lo que contribuye a conformar una administración mas eficiente, regida por principios de honestidad y austeridad.

Que para el logro de tan importantes metas, se hace necesaria la reestructuración de las dependencias en la Secretaría de Gobierno y la redistribución de facultades y competencias dentro de la misma, con el objeto de forjar una administración enfocada a resultados y sintonizada con las demandas de la gente.

Por ello, y de conformidad con las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, con la finalidad de regular y determinar la estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila, se establecen las bases normativas a que deberán sujetarse sus funciones y, definir los grados de responsabilidad de cada una de las dependencias y unidades administrativas que la integran así como, de las adscritas, en los ámbitos de su competencia. Por todo lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO BASES

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

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 4.- La Secretaría de Gobierno es la dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de auxiliar al titular del Poder Ejecutivo en la conducción de la política interior y la gobernabilidad democrática del Estado, la conducción de la relación interinstitucional del Gobierno con los Poderes Legislativo y Judicial; en la instrumentación jurídica de sus decisiones, así como en la coordinación funcional de las áreas relativas al trabajo, Registro Público, Registro Civil, Notarías, entre otras, con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como la normatividad aplicable.

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

- I. Las que conformen el Despacho del Secretario;
- II. Las Subsecretarías;
- III. Los Organismos Públicos Descentralizados que estén sectorizados a la misma;
- IV. Los Órganos Desconcentrados; y
- V. Las demás que le sean autorizadas de acuerdo a las necesidades laborales y disponibilidad presupuestal.

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

CAPÍTULO TERCERO DESPACHO DEL SECRETARIO

SECCIÓN I FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 7.- Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen a ella. Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, salvo aquéllas que la normatividad aplicable disponga que deban ser ejercidas directamente por él.

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

Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito y publicarse en el Periódico Oficial.

ARTÍCULO 8.- Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que para las prioridades del desarrollo integral estatal expresamente determine el Gobernador del Estado;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- III. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- IV. Refrendar, para los efectos correspondientes y observancia constitucional, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el Gobernador, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste genere;
- V. Presidir, en su caso, y designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- VI. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Proponer al Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

- VIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- IX. Proponer al titular del Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir a las Subsecretarías, las unidades administrativas y entidades a que se refiere el artículo 5 de este reglamento;
- X. Someter a consideración del Ejecutivo los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XI. Acordar con el Ejecutivo, el nombramiento de los servidores públicos de los cargos directivos de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- XII. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIII. Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- XIV. Supervisar, vigilar, controlar y coordinar a las entidades agrupadas a su sector; y
- XV. Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter le confiera la normatividad aplicable o le encomiende el Gobernador del Estado.

SECCIÓN II INTEGRACIÓN Y FACULTADES

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

- I. La Secretaría Particular;
- II. La Secretaría Técnica; y
- III. La Coordinación General Administrativa.

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

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

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el titular del Ejecutivo o que el Secretario les encomiende, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- IV. Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
- V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se de cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
- VI. Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- VII. Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- VIII. Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;

- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIV. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables; y
- XV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Ejecutivo y/o el Secretario.

SECCIÓN III LA SECRETARÍA PARTICULAR

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

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

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

SECCIÓN IV LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

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

- I. Realizar el registro, trámite y archivo de toda la correspondencia e información oficial del despacho del Secretario, dictando al efecto las medidas administrativas necesarias;
- II. Hacer el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes del Secretario;
- III. Diseñar, establecer y operar un sistema de información, de análisis y de archivo para el despacho de los asuntos encomendados al Secretario;
- IV. Proponer al Secretario los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las dependencias de la Secretaría, y operar el sistema bajo las instrucciones del Secretario;

- V. Recibir, coordinar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Secretaría;
- VI. Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las dependencias de la Secretaría;
- VII. Presentar a la aprobación del Secretario los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos y/o programas que le presenten las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y demás unidades de apoyo de la Secretaría;
- VIII. Elaborar los informes especiales que le encomiende el Secretario;
- IX. Verificar y evaluar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga el Secretario en las dependencias de la Secretaría;
- X. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las demás dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de apoyo de la Secretaría;
- XI. Coordinar los estudios y proyectos especiales que le encomiende el Secretario con las demás dependencias y entidades de la Secretaría;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos sobre modernización y desarrollo administrativo y profesional de las dependencias;
- XIII. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- XIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de su área de trabajo, y
- XV. Las demás que le confiera este reglamento, la normatividad aplicable y/o el Secretario.

SECCIÓN V LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

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

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

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

- XII. Supervisar que la custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades de la Secretaría, se apeguen a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro de los mismos;
- XIII. Revisar y verificar, el correcto destino y aplicación de los recursos asignados a la Secretaría; y
- XIV. Las demás que le confiera este reglamento, la normatividad aplicable y/o el Secretario.

CAPÍTULO CUARTO LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN I INTEGRACIÓN Y FACULTADES

ARTÍCULO 17.- La Secretaría cuenta con las Subsecretarías siguientes:

- I. La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- II. La Subsecretaría de Asuntos Políticos; y
- III. Las Subsecretarías Regionales.

ARTÍCULO 18.- Al frente de cada Subsecretaría estará un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyen las leyes, reglamentos, manuales de organización y demás disposiciones legales, así como aquéllas que expresamente le sean delegadas por el Secretario en la esfera de su competencia, las que deberán ejercer y conforme a las normas vigentes que sean aplicables. Los Subsecretarios serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo o por el Secretario.

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

ARTÍCULO 19.- Corresponden a los Subsecretarios además de las específicas que legalmente le sean conferidas, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el titular del Ejecutivo o que el Secretario les encomiende, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- IV. Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
- V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se de cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
- VI. Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- VII. Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- VIII. Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;

- X. Proporcionar la asesoría, información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIV. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables; y
- XV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Ejecutivo y/o el Secretario.

SECCIÓN II

LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 20.- El Subsecretario de Asuntos Jurídicos, tendrá, además de las consignadas en el artículo 19 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar el proyecto legislativo anual y someterlo a la consideración del Secretario;
- II. Fungir como Consejero Jurídico del Gobierno del Estado, sin perjuicio de las facultades que, en el ámbito de su competencia, correspondan al Procurador General de Justicia del Estado;
- III. Proponer y ejecutar los lineamientos a los que deberán ajustarse todas las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, para que la Secretaría instrumente jurídicamente las decisiones del Ejecutivo;
- IV. Proponer y ejecutar los lineamientos para supervisar jurídicamente a las entidades que formen parte de la Administración Pública Paraestatal;
- V. Representar al Ejecutivo del Estado y al Secretario en las gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los términos de los poderes otorgados;
- VI. Revisar los proyectos de contratos y convenios en que sea parte el Ejecutivo, sus dependencias y entidades;
- VII. Coordinar, conducir y delegar al área correspondiente, las funciones en materia de trabajo, Registro Público, Registro Civil y Notarías, así como las labores de las demás unidades administrativas adscritas a su cargo;
- VIII. Prestar apoyo y asesoría jurídica a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los titulares de ayuntamientos y entidades municipales, cuando así lo soliciten;
- IX. Coadyuvar y tramitar lo conducente con el Secretario en materia de relaciones con los otros Poderes del Estado y con las autoridades municipales;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Periódico Oficial, así como gestionar la publicación en dicho órgano informativo de las leyes y decretos emanados del Congreso del Estado y de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Ejecutivo;
- XI. Coordinar, vigilar y evaluar el funcionamiento del Consejo Editorial del Gobierno del Estado;
- XII. Preparar y someter a la consideración del Secretario los acuerdos relativos a solicitudes para el uso, transporte, consumo y venta de explosivos;
- XIII. Elaborar los proyectos de opinión del Ejecutivo para la celebración de eventos tradicionales;
- XIV. Coadyuvar, en la esfera de su competencia y en los términos de las disposiciones aplicables, al cumplimiento de las normas federales en materia de culto religioso;

- XV. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo jurídico estatal;
- XVI. Vigilar el desarrollo de los procedimientos constitucionales, judiciales, administrativos y de amparos en donde el Estado sea parte, con excepción de aquellos casos que por disposición de la ley sean competencia de otra dependencia, en cuyo caso proporcionará la asesoría correspondiente; y
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y/o el Secretario.

SECCIÓN III LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

ARTÍCULO 21.- Corresponden al titular de la Subsecretaría de Asuntos Políticos, además de las establecidas en el artículo 19 del presente reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover todas aquéllas acciones que contribuyan a la gobernabilidad democrática y al desarrollo político de la entidad;
- II. Apoyar al Secretario en las tareas de planeación de desarrollo político en el Estado;
- III. Analizar la evolución y tendencias políticas del Estado, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la democracia;
- IV. Establecer los mecanismos necesarios que permitan fomentar el desarrollo de la cultura política;
- V. Fomentar los vínculos institucionales a nivel federal y municipal para contribuir al desarrollo político;
- VI. Supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político;
- VII. Establecer vínculos con las instituciones y organizaciones políticas en el Estado;
- VIII. Propiciar que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;
- IX. Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas la asesoría que requieran para su adecuada estructuración;
- X. Promover y supervisar el desarrollo de programas de orientación y capacitación tendientes al fortalecimiento de las instituciones y organizaciones políticas;
- XI. Coordinar las funciones en materia electoral que correspondan a la Secretaría;
- XII. Promover la modernización del sistema electoral estatal, mediante el perfeccionamiento de los procedimientos respectivos;
- XIII. Evaluar el calendario electoral para cada elección que se desarrolle en la entidad, conforme a las disposiciones de la materia;
- XIV. Coordinar la relación de la Secretaría con los agentes consulares y demás dependencias encargadas del servicio exterior, a efecto de organizar, apoyar y promover la participación comunitaria en el extranjero, así como la asistencia a los coahuilenses en el extranjero;
- XV. Coordinar el calendario oficial, procurando que la comunidad participe estrechamente en las ceremonias cívicas;
- XVI. Operar y participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político y de demandas sociales en el Estado, en coordinación con las instancias competentes, fungiendo como enlace entre las dependencias y entidades de la Administración Pública y los grupos involucrados;
- XVII. Coordinar la planeación, creación y operación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales, privadas y sectoriales, entre éstas y la Administración Pública Estatal, para la prevención de conflictos sociales y/o políticos y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas;
- XVIII. Crear espacios de concertación entre los grupos sociales y sectoriales de la comunidad;

- XIX. Realizar los estudios necesarios para conocer los planteamientos ciudadanos y proponer las mejores vías para su solución;
- XX. Coordinarse con las distintas autoridades involucradas en la organización y supervisión de las visitas y giras a las regiones del Estado del Ejecutivo y del Secretario, para el logro de una comunicación efectiva entre autoridades y gobernados; y
- XXI. Las demás funciones que le atribuyan la normatividad aplicable o el Secretario.

SECCIÓN IV SUBSECRETARÍAS REGIONALES

ARTÍCULO 22.- Corresponde a los titulares de las Subsecretarías Regionales, las siguientes facultades y obligaciones:

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

ARTÍCULO 23.- Las Subsecretarías Regionales de Gobierno contarán para el cumplimiento de sus funciones con las unidades administrativas que determine el presupuesto de egresos correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 24.- Se consideran, para efectos del presente reglamento y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, organismos públicos descentralizados, a los creados con tal carácter por ley o decreto del Congreso del Estado o por decreto del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 25.- El objeto primordial que deberán perseguir dichos organismos será el contemplado en el artículo 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

ARTÍCULO 26.- Las facultades de los organismos públicos descentralizados, así como de las unidades administrativas que los componen, serán las establecidas en sus respectivos instrumentos de creación, así como en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEXTO LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SECCIÓN I INTEGRACIÓN Y FACULTADES

ARTÍCULO 27.- Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del titular del Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, teniendo la estructura y las atribuciones que determine el presente reglamento, su instrumento de creación y la normatividad aplicable.

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

ARTÍCULO 28.- La Secretaría tendrá los siguientes órganos administrativos desconcentrados:

- I. El Archivo General del Estado de Coahuila;
- II. El Consejo Editorial del Estado;
- III. La Coordinación General de Comunicación Social;
- IV. La Coordinación de Población y Desarrollo Municipal;
- V. Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
- VI. El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila;
- VII. El Registro Civil;
- VIII. El Registro Público;
- IX. El Instituto Coahuilense de las Mujeres; y
- X. El Instituto Coahuilense de las Personas Adultas Mayores.

ARTÍCULO 29.- Los órganos desconcentrados que se señalan en las fracciones que anteceden, quedarán adscritos para su control, operación, supervisión y vigilancia de la manera siguiente:

- a) Al Despacho del Secretario:
 - I. El Archivo General del Estado de Coahuila;
 - II. La Coordinación de Población y Desarrollo Municipal; y
 - III. El Instituto Coahuilense de las Mujeres.
- b) A la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos:
 - I. El Consejo Editorial del Estado;
 - II. Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
 - III. La Coordinación General de Comunicación Social;
 - IV. El Periódico Oficial;

- V. El Registro Público;
- VI. El Registro Civil; y
- VII. El Instituto Coahuilense de las Personas Adultas Mayores.

ARTÍCULO 30.- Los titulares de los órganos desconcentrados tendrán las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- II. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas establecidos;
- III. Acordar con el Secretario o con el Subsecretario, según su adscripción, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para su modernización y desarrollo, y que impulsen la desconcentración de sus actividades;
- VI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Conducir la administración del personal y de los recursos financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Formular y presentar el Programa Anual de Trabajo y del anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo y, una vez autorizados, conducir su ejecución;
- IX. Coordinar la elaboración de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público para dictamen y autorización de quien corresponda;
- X. Aprobar los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran el órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- XI. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas internos de modernización y desarrollo administrativo;
- XII. Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo y los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio, así como resolver los casos de sanción, remoción, cese, rescisión de contratos y terminación de los efectos del nombramiento, según corresponda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Proponer al Secretario o al Subsecretario, según su adscripción, la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIV. Someter para aprobación superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XV. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y/o privado;
- XVI. Participar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de compromisos concertados con unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector Coordinado, así como con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;
- XVII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas y de otros órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Proporcionar información o la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;

- XIX. Atender, resolver o, en su caso, canalizar al área correspondiente, los asuntos jurídicos del órgano desconcentrado a su cargo;
- XX. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XXI. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que les sean asignados, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas adscritas al órgano a su cargo;
- XXII. Formalizar, cuando así lo disponga la normatividad aplicable, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación de las unidades administrativas adscritas a él;
- XXIII. Promover programas de excelencia y de calidad profesional, tendientes a incrementar el trabajo y la productividad de sus unidades administrativas, y
- XXIV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Ejecutivo, el Secretario y/o el Subsecretario de su adscripción.

SECCIÓN II

LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS AL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 31.- La Secretaría tendrá a su cargo los órganos desconcentrados citados en el inciso a), del artículo 29 de este reglamento.

ARTÍCULO 32.- El Director del Archivo General del Estado, previo acuerdo con el Secretario, tendrá, además de las consignadas en el artículo 30 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

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

ARTÍCULO 33.- El Coordinador de Población y Desarrollo Municipal, previo acuerdo con el Secretario, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar e instrumentar la Política Poblacional Estatal diseñada por el Gobernador;
- II. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales y municipales;

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

ARTÍCULO 34.- El Director del Instituto Coahuilense de las Mujeres, previo acuerdo con el Secretario, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar y ejecutar programas y acciones tendientes a promover la equidad de género;
- II. Informar anualmente al Secretario, en la fecha que el mismo determine, sobre el estado que guarda el Instituto y rendir, en cualquier tiempo, los informes que el propio Secretario le requiera;
- III. Acordar con el Secretario, las recomendaciones y sugerencias que emitan el Consejo Consultivo del Instituto, dependencias federales, estatales o municipales, así como organismos internacionales, sobre el tema de las mujeres; y
- IV. Las demás que le confieran la Ley del Instituto Coahuilense de las Mujeres, el reglamento interior del propio Instituto, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN III

LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA

ARTÍCULO 35.- La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo los órganos desconcentrados citados en el inciso b), del artículo 29 de este reglamento.

ARTÍCULO 36.- El Director del Consejo Editorial, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, tendrá, además de las consignadas en el artículo 30 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

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

ARTÍCULO 37.- Los Presidentes de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, tendrán, además de las consignadas en el artículo 30 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- II. Cuidar el orden y la disciplina de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- III. Ejecutar los laudos dictados y cumplimentar los exhortos solicitados;
- IV. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas por el Pleno;
- V. Coordinar, establecer, controlar y dirigir la realización eficiente y oportuna de las actividades encomendadas al personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; y
- VI. Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, el Secretario o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 38.- El Coordinador General de Comunicación Social del Estado, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, tendrá, además de las consignadas en el artículo 30 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

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

ARTÍCULO 39.- El Subdirector del Periódico Oficial, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, tendrá, además de las consignadas en el artículo 30 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

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

ARTÍCULO 40.- El Director del Registro Público, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, tendrá, además de las consignadas en el artículo 30 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y administrar las Oficinas del Registro Público, dictando las medidas que sean necesarias para su buena marcha;
- II. Autorizar con firma entera los libros del Registro Público en los términos que determine la ley de la materia;
- III. Cumplir y hacer cumplir a los jefes de las Oficinas y demás personal, las disposiciones del Código Civil del Estado, de su ley reglamentaria, de las leyes especiales, así como del presente reglamento;
- IV. Proponer al Secretario de Gobierno, a través del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, las reformas, modificaciones y adiciones a los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado en lo referente a su área, así como a su ley reglamentaria, cuando por las necesidades del servicio así se amerite;
- V. Realizar visitas periódicas a las Oficinas del Registro Público en el Estado, a fin de constatar el debido cumplimiento de los servicios por ellas prestados y, en caso de no ser así, hacer del conocimiento de su superior jerárquico inmediato las irregularidades advertidas;
- VI. Desahogar las consultas y resolver los asuntos que le sean planteados por los Jefes de las Oficinas del Registro Público y, en su caso, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- VII. Rendir anualmente un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas por la Dirección, así como de las Oficinas del propio Registro Público, al Secretario, a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, en la fecha en que le sea solicitado; y
- VIII. Las demás funciones que le atribuyan la normatividad aplicable, el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 41.- El Director del Registro Civil, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, tendrá, además de las consignadas en el artículo 30 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y administrar las Oficialías del Registro Civil, dictando las medidas necesarias para su eficaz y eficiente marcha y, en general, realizar todos aquellos actos y gestiones que se requieran para el debido cumplimiento de su objeto;
- II. Cumplir y hacer cumplir a las Oficialías y personal del Registro Civil las prevenciones emanadas del Código Civil del Estado, de la Ley del Registro Civil, de este reglamento, así como las determinaciones que dicte el Ejecutivo del Estado, a través del Secretario de Gobierno, en relación con el Registro Civil;
- III. Proponer al Secretario de Gobierno, a través del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, las reformas y adiciones a los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado y a la ley reglamentaria en lo relativo a la materia de su competencia;
- IV. Realizar visitas periódicas, a través de los Visitadores a su cargo, para vigilar el correcto funcionamiento de las Oficialías;
- V. Remitir a los Oficiales del Registro Civil una compilación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares que se expidan en relación con el servicio que desempeñan;
- VI. Expedir las certificaciones que se soliciten sobre apuntes y constancias que obren de los libros del archivo general del Registro Civil;
- VII. Recabar de las Oficialías los libros en que consten las actas que hayan expedido o registrado cada una de ellas;
- VIII. Desahogar las consultas y resolver los problemas planteados por los Oficiales del Registro Civil, así como aquéllas que le sean formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Organizar cursos de capacitación para los Oficiales del Registro Civil;
- X. Rendir un informe anual pormenorizado al Secretario de Gobierno, a través del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, sobre los asuntos tramitados y atendidos por la Dirección a su cargo, en la fecha en que le sea solicitado; y
- XI. Las demás funciones que le atribuyan la normatividad aplicable, el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 42.- El Director del Instituto Coahuilense de los Adultos Mayores, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, además de las conferidas por el artículo 30 del presente reglamento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presentar a la consideración del Subsecretario el anteproyecto del programa estatal de las personas adultas mayores;
- II. Acordar con el Subsecretario, las cuestiones relativas al ejercicio de su mandato general para pleitos y cobranzas y actos de administración;
- III. Proponer al Subsecretario las acciones o medidas tendientes al bienestar de los adultos mayores;
- IV. Establecer metas de desarrollo ejecutables en períodos semestrales;
- V. Informar periódicamente, los resultados y/o conclusiones obtenidas en las reuniones del Consejo Directivo y Consultivo; y
- VI. Las demás que le confieran la Ley del Instituto Coahuilense de las Personas Adultas Mayores, otras disposiciones aplicables y el Subsecretario.

**CAPITULO SÉPTIMO
LAS DIRECCIONES****SECCIÓN I
INTEGRACIÓN Y FACULTADES**

ARTÍCULO 43.- Para auxiliar en el despacho de los asuntos que corresponden a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, habrá Direcciones de Área. Cada una de ellas tendrá un titular, quien, a su vez, se auxiliará de los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal técnico y administrativo requerido atendiendo a la organización interna de las Unidades que integran el Despacho del Secretario y las Subsecretarías y que así sea previsto por el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a los Directores, previo acuerdo con el titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, el despacho de los asuntos que les encomiende, en su caso, el correspondiente Manual de Organización y tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- III. Someter, al acuerdo de su superior jerárquico, los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- IV. Recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- V. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;
- VI. Coordinar sus funciones cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás Direcciones de Área de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asesorar a las demás unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los ayuntamientos, a solicitud de ellos, en la misma materia;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- IX. Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- X. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- XI. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios; y
- XII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Secretario y/o el titular del área administrativa de su adscripción.

**SECCIÓN II
LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA
DE ASUNTOS JURÍDICOS**

ARTÍCULO 45.- La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos contará con una Dirección General que tendrá además de las consagradas en el artículo 44 de este Reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones de Área, informando al Subsecretario de las actividades que realicen;
- III. Establecer los criterios y procedimientos internos que deban regir en las Direcciones de Área;
- IV. Suplir al Subsecretario, cuando así sea acordado, firmando los documentos urgentes por ausencia del mismo;
- V. Vigilar que en los asuntos a su cargo, así como en las Direcciones de Área, se dé el debido cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados;
- VII. Presentar a la aprobación del Subsecretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización administrativa de la Subsecretaría;
- VIII. Realizar visitas en todo el Estado para la debida marcha de las dependencias adscritas a la Subsecretaría, así como delegar dicha facultad; y
- IX. Las demás funciones que le asignen la normatividad aplicable, el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 46.- Además de la Dirección General, la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Asuntos Legislativos;
- III. Dirección de Procedimientos y Trámites;
- IV. Dirección de Notarías;
- V. Dirección del Trabajo y Previsión Social; y
- VI. Las demás que le adscriban las leyes, acuerdos, decretos o demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 47.- El Director de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y/o el Director General, tendrá, además de las consignadas en el artículo 44 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Intervenir en las controversias jurídicas cuya atención y seguimiento le sean encomendados por el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos;
- II. Promover, por acuerdo del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, ante los Tribunales que correspondan, los asuntos legales del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos del Gobernador del Estado o del Secretario de Gobierno;
- IV. Formular, en nombre y representación de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- V. Elaborar, revisar y registrar los convenios y contratos que celebren, en el ejercicio de sus funciones, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Elaborar los proyectos de expropiación que por causa de utilidad pública determine el Ejecutivo;
- VII. Proponer al Subsecretario de Asuntos Jurídicos, la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia jurídica;

- VIII. Proporcionar las opiniones y sugerencias que le sean solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;
- IX. Suplir al Director General, firmando por ausencia del mismo o del Subsecretario; y
- X. Las demás funciones que le asignen la normatividad aplicable, el Secretario o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 48.- El Director de Asuntos Legislativos, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y/o el Director General, tendrá, además de las consignadas en el artículo 44 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular el anteproyecto legislativo anual, en el que se incluirá un diagnóstico prospectivo del marco jurídico estatal y se propondrán las reformas, adiciones o modificaciones que al mismo sean necesarias, así como la expedición de ordenamientos que se estimen convenientes;
- II. Proponer al Subsecretario de Asuntos Jurídicos los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría;
- III. Vigilar, supervisar y evaluar la elaboración de los proyectos de iniciativas de reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado, así como de la legislación ordinaria, propuestas por el titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. Revisar y analizar los anteproyectos legislativos, que sean sometidos a la consideración del Gobernador del Estado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Formular y evaluar los proyectos de reglamentos que fueren necesarios para la adecuada aplicación y observancia de la legislación ordinaria;
- VI. Elaborar programas para constituir, sistematizar y mantener actualizado el acervo legislativo, reglamentario y de jurisprudencia que se vincule con las funciones que realicen la Federación, el Estado y los municipios, así como sus dependencias y entidades;
- VII. Proponer al Subsecretario de Asuntos Jurídicos la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia legislativa;
- VIII. Proporcionar las opiniones y sugerencias que le sean solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- IX. Las demás funciones que le sean asignadas por la normatividad aplicable, el Secretario o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 49.- El Director de Procedimientos y Trámites, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y/o el Director General, tendrá, además de las consignadas en el artículo 44 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar estudios respecto de la perspectiva normativa del Estado;
- II. Tramitar, ante las autoridades competentes, la promulgación de leyes y decretos, así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- III. Realizar los proyectos de desarrollo y modernización que coadyuven al adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría;
- IV. Analizar las normas, documentos y demás acervo legislativo federal, estatal y municipal;
- V. Remitir al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para su publicación, todos aquellos documentos que por disposición legal deban darse a conocer a través de dicho órgano informativo;
- VI. Mantener actualizada la compilación estatal de normas técnicas, administrativas y jurídicas;
- VII. Proporcionar las opiniones y sugerencias que le sean solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- VIII. Apoyar a la Subsecretaría en la coordinación técnico-administrativa de las diversas unidades y órganos adscritos a aquélla;
- IX. Coordinar las acciones de intercambio de acervo jurídico con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes; y
- X. Las demás funciones que le sean atribuidas por la normatividad aplicable, el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 50.- El Director de Notarías, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y/o el Director General, tendrá, además de las consignadas en el artículo 44 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y administrar el archivo de notarías, así como ejecutar los asuntos que le sean encomendados;
- II. Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte de los Notarios Públicos, las prevenciones emanadas de la Ley del Notariado para el Estado de Coahuila, así como de las demás disposiciones aplicables;
- III. Comunicar al Secretario de Gobierno, a través del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, las irregularidades que advierta en el ejercicio de la función notarial;
- IV. Vigilar el funcionamiento general de las notarías, a través de los Visitadores a su cargo;
- V. Inutilizar los sellos de los notarios cuando, conforme a la ley, así proceda, así como conservar aquellos que deban depositarse;
- VI. Llevar el registro de la expedición de patentes de aspirantes y de notarios, de sello y firmas de estos últimos y de las suplencias correspondientes;
- VII. Autorizar definitivamente los instrumentos notariales en los términos señalados por el artículo 39 de la Ley del Notariado del Estado, así como en aquellos casos previstos por el propio ordenamiento legal;
- VIII. Rendir los informes que le sean solicitados;
- IX. Proporcionar el apoyo técnico que le sea requerido por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- X. Las demás funciones que le sean atribuidas por la normatividad aplicable, el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 51.- El Director del Trabajo y Previsión Social, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y/o el Director General, tendrá, además de las consignadas en el artículo 44 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar el desarrollo de sus actividades y funciones con las de las autoridades laborales, Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores de los Poderes del Estado y de los Municipios, así como con el Tribunal competente para discernir controversias contencioso-administrativas;
- II. Tener bajo su control, operación, supervisión y vigilancia, las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje de acuerdo a la legislación federal en la materia;
- III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo;
- IV. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, así como de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- V. Vigilar, en la esfera de su competencia, a través de la Inspección Local del Trabajo, que en los centros de trabajo se cumplan las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y su reglamento;
- VI. Implementar, coordinar y, en su caso, supervisar, a través de la Inspección Local del Trabajo, conjuntamente con las autoridades federales, lo relativo a capacitación obrera, empleo, productividad y seguridad e higiene;

- VII. Elaborar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, programas de capacitación permanente, así como realizar el seguimiento de los mismos;
- VIII. Coadyuvar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;
- IX. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los ordenamientos en materia laboral;
- X. Promover, a través de las acciones que se estimen necesarias, el incremento de la calidad y la productividad;
- XI. Intervenir con carácter de órgano conciliador en los conflictos de índole laboral que le encomiende el Ejecutivo del Estado y el Secretario de Gobierno;
- XII. Prestar asistencia jurídica de carácter gratuito, a través de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a los sindicatos o trabajadores que la soliciten;
- XIII. Calificar y ejercer, en representación del Gobierno del Estado, las facultades que en materia de sanciones administrativas prevé la Ley Federal del Trabajo;
- XIV. Desahogar las consultas que, en materia laboral, le sean planeadas por los titulares de las Juntas y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XV. Las demás funciones que le sean atribuidas por la normatividad aplicable, el Secretario de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

SECCIÓN III

LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

ARTÍCULO 52.- La Subsecretaría de Asuntos Políticos contará con las siguientes Direcciones de Área a su cargo:

- I. Dirección de Desarrollo Político;
- II. Dirección de Asuntos Sociales;
- III. Dirección de Operación, Trámite y Gestión;
- IV. Dirección de Análisis;
- V. Dirección Administrativa; y
- VI. Las demás que le adscriba el presente reglamento, el manual de organización y/o otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 53.- El Director de Desarrollo Político, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Políticos, tendrá, además de las consignadas en el artículo 44 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar en todas aquéllas acciones que contribuyan a promover el desarrollo político de la entidad;
- II. Coadyuvar en la formulación, instrumentación y aplicación de los programas, planes y acciones para el fortalecimiento de la vida democrática;
- III. Apoyar, a la unidad administrativa que corresponda, en la preparación y desarrollo de los procesos electorales, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IV. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios, a solicitud de los mismos, en la materia de su competencia;
- V. Coordinar las actividades de la Dirección a su cargo con las que desarrollen las demás direcciones adscritas a la Subsecretaría, para el adecuado y mejor cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- VI. Elaborar los anteproyectos del programa anual de trabajo y de presupuesto que corresponda al área a su cargo, a efecto de someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- VII. Establecer programas y acciones que coadyuven al desarrollo integral de los municipios de la entidad;

VIII. Proponer las adecuaciones jurídicas y reglamentarias que permitan perfeccionar y actualizar las acciones del desarrollo municipal;

IX. Dar seguimiento a las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal relacionadas con el desarrollo municipal;

X. Promover la consulta, apoyo y asesoría a las diversas tareas que competen a los ayuntamientos de los municipios de la entidad;

XI. Propiciar programas de colaboración y cooperación intermunicipal para emprender acciones prioritarias de interés común y dar solución a problemas afines a través de la concertación e integración de recursos y acciones entre los municipios; y

XII. Las demás atribuciones que le confiera la normatividad aplicable y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 54.- El Director de Asuntos Sociales, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Políticos, tendrá, además de las consignadas en el artículo 44 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

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

II. Coadyuvar con el Subsecretario de Asuntos Políticos, en el ámbito de la prevención general y especial, en materia de defensa de los intereses legítimos y de los derechos de los menores ante las autoridades administrativas y, en su caso, judiciales;

III. Coordinar, supervisar y evaluar, de acuerdo a las atribuciones de la Subsecretaría que, conforme lo dispuesto por los ordenamientos aplicables, se brinde la asesoría, protección, vigilancia y orientación a los menores infractores y a aquellos que se encuentren en situación extraordinaria y, en su caso, a sus representantes legítimos;

IV. Verificar el debido cumplimiento de las normas a efecto de procurar que en los sitios o establecimientos en los que se prohíba el acceso a menores, se encuentren colocados los avisos o rótulos correspondientes;

V. Fomentar, en coordinación con las unidades relacionadas con la materia, la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas sociales;

VI. Atender y, en su caso, canalizar ante las autoridades que correspondan, los asuntos que sean presentados ante la Subsecretaría por particulares o grupos sociales; y

VII. Las demás atribuciones que le confiera la normatividad aplicable y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 55.- El Director de Análisis, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Políticos, tendrá, además de las consignadas en el artículo 44 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Subsecretario;

II. Diseñar, establecer y operar un sistema de información, de análisis para la gobernabilidad democrática;

III. Proponer al Subsecretario los sistemas de control, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Subsecretaría, y operarlos;

IV. Elaborar los informes especiales que le encomiende el Subsecretario;

V. Analizar la evolución y tendencias políticas del Estado, con objeto de proponer mecanismos que fortalezcan el desarrollo político en la entidad;

VI. Establecer los mecanismos necesarios que permitan fomentar el desarrollo de cultura política;

VII. Elaborar estudios y diagnósticos de carácter político relacionados con la propia competencia de la Secretaría;

VIII. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario y/o el Subsecretario, manteniéndolos informados sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;

IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de su área de trabajo; y

X. Las demás atribuciones que le confiera la normatividad aplicable y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 56.- El Director de Operación, Trámite y Gestión, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Políticos, tendrá, además de las consignadas en el artículo 44 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar las opiniones, dictámenes e informes que les sean solicitados por el Subsecretario;
- II. Someter a consideración del Subsecretario los proyectos que elabore, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- III. Apoyar a la Subsecretaría en la coordinación técnica de las diversas unidades y órganos adscritos a aquélla;
- IV. Realizar los proyectos de desarrollo y modernización que coadyuven al adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría;
- V. Elaborar los estudios respecto de la situación político-social del Estado;
- VI. Tramitar, ante las autoridades competentes, las solicitudes que se hagan a la subsecretaría por parte de actores político-sociales en el Estado;
- VII. Canalizar, y en su caso gestionar, las solicitudes que sean presentadas a la Subsecretaría y que no sean competencia de la misma; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la normatividad aplicable o que le encomiende el Subsecretario.

ARTÍCULO 57.- El Director Administrativo, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Políticos, tendrá, además de las consignadas en el artículo 44 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar en la administración, planeación y programación, del presupuesto anual de egresos, así como en el control de los recursos humanos y materiales de la Subsecretaría;
- II. Rendir los informes que el Pleno del Tribunal, el Consejo o el Presidente le requieran;
- III. Llevar la correspondencia que se reciba en la Subsecretaría;
- IV. Conducir las adquisiciones, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, proponer su operatividad al Subsecretario;
- V. Llevar el control presupuestal de los recursos de la Subsecretaría;
- VI. Realizar las gestiones y trámites necesarios para la contratación de prestación de servicios;
- VII. Propiciar a los servidores públicos de la Subsecretaría el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial y demás disposiciones de orden administrativo que deban cumplir; y
- VIII. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, y/o que le sean conferidas por el Subsecretario.

CAPÍTULO OCTAVO LOS NOMBRAMIENTOS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 58.- Los Subsecretarios y Directores acordarán con el Secretario los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

ARTÍCULO 59.- Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad y de uno hasta por seis meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 60.- El Secretario, los Subsecretarios y los Directores determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 61.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario que para ese efecto designe él mismo o, en su caso, por el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, informando de ello al Ejecutivo.

ARTÍCULO 62.- Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias por el Director que para ese efecto, designe el Secretario.

ARTÍCULO 63.- Los Directores serán suplidos durante sus ausencias por sus respectivos Subdirectores y en ausencia de éstos, por el Jefe de Departamento que designe el Secretario o el Subsecretario.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, sus reformas y adiciones, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 de fecha 9 de julio de 2004 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO.- El Consejo de Menores, la Defensoría Jurídica Integral y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y de los Municipios, seguirán adscritos administrativa y presupuestalmente a la Secretaría de Gobierno, conservando las atribuciones y estructuras consignadas en los instrumentos de su creación en tanto entran en vigor las iniciativas de ley, reformas y adiciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables y se aprueban los decretos y/o acuerdos respectivos para que sean transferidos del Poder Ejecutivo Estatal al Poder Judicial del Estado de Coahuila.

CUARTO.- El Archivo General del Estado y la Coordinación de Población y Desarrollo Municipal serán creados con carácter de órganos desconcentrados de la Secretaría, adscritos al propio despacho del Secretario. Las disposiciones legales por las que se creen, las reglamentarias aplicables y los manuales de organización respectivos, precisarán su objeto, atribuciones, así como la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman cada uno de ellos.

QUINTO.- El instituto Coahuilense de las Mujeres y el Instituto Coahuilense de los Adultos Mayores, seguirán funcionando como organismos descentralizados, hasta en tanto se expidan los documentos legales que transformen su naturaleza jurídica para convertirlos en órganos desconcentrados;

SEXTO.- El personal que se encontraba adscrito a alguna unidad administrativa suprimida por este reglamento y que actualmente labore en la Secretaría, deberá integrarse a las unidades administrativas o entidades vigentes de la misma conforme lo disponga el Secretario a través de la Coordinación General Administrativa. No se les afectará en sus derechos laborales.

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

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 5 días del mes de junio de 2006.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR DEL ESTADO****PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)****EL SECRETARIO DE GOBIERNO****EL SECRETARIO DE FINANZAS****OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)****LIC. JORGE TORRES LÓPEZ
(RÚBRICA)****EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA****ING. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES
(RÚBRICA)**

PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren el artículo 82 fracción XVIII de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y los artículos 9 y 16 apartado A fracción IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

CONSIDERANDO

Que, uno de los compromisos prioritarios que asume la Administración Pública Estatal es el de promover e impulsar el desarrollo social. Para ello, se ha de contar con un sistema eficiente y eficaz que responda con prontitud a las necesidades de los grupos sociales más vulnerables y en situación de marginación de nuestra sociedad, la cual demanda cambios profundos que sólo pueden ser producto y resultado de un verdadero compromiso con la gente y el trabajo organizado de los servidores públicos.

Que, en el Plan Estatal de Desarrollo 2006-2011, una de las cuatro líneas de acción es la relativa a la JUSTICIA SOCIAL PARA TODOS, que es y será un compromiso del Gobierno que me honro en dirigir, a fin de mejorar significativamente la calidad de vida de los coahuilenses, promoviendo, alentando y coordinando la participación y responsabilidad de los agentes que intervienen en dichos procesos de mejora.

Así, uno de los objetivos primordiales que se contiene en el propio Plan Estatal de Desarrollo, es el desarrollo integral y el abatimiento de la marginación contando para ello con la infraestructura social adecuada y una vivienda digna para los coahuilenses. Lo que representa una necesidad social, a la que se ha de dar respuesta en la medida en que su satisfacción tiende al crecimiento de nuestra sociedad y de cada uno de quienes la componen. Que para el logro de tan importantes metas, se hace necesaria la creación de nuevas dependencias en la Secretaría de Desarrollo Social y la redistribución de facultades y competencias dentro de la misma.

Por ello, y de conformidad con las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, con la finalidad de regular y determinar la estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila, se establecen las bases normativas a que deberán sujetarse sus funciones y, definir los grados de responsabilidad de cada una de las unidades administrativas que la integran así como, de las adscritas, en los ámbitos de su competencia. Por todo lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA****CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones a las que habrá de sujetarse el funcionamiento de la Secretaría, así como regular la estructura orgánica de la misma, competencia, facultades y atribuciones de cada una de las unidades administrativas adscritas a ella, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 2.- Con el fin de servir eficazmente a la comunidad, la conducción de las actividades de la Secretaría se hará en forma programada, con estricto apego a derecho y con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el Ejecutivo.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I.- El Ejecutivo: Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- II.- El Secretario: Secretario de Desarrollo Social del Estado.
- III.- La Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social del Estado.
- IV.- Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V.- Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría.
- VI.- Estructura Orgánica: El conjunto de unidades administrativas y/o puestos de trabajo que comprenden cada una de las funciones y tareas que lleva a cabo la administración pública, a través de la Secretaría.
- VII.- Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

**CAPÍTULO SEGUNDO
COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO 4.- La Secretaría es la dependencia centralizada de la Administración Pública Estatal, encargada de auxiliar al Ejecutivo en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de los programas relacionados con el desarrollo social aplicados en el Estado.

Asimismo, la Secretaría es la encargada de coordinar las acciones de vinculación con organismos de la sociedad civil para el desarrollo de las comunidades, de proyectar y coordinar las acciones de vinculación y capacitación para el fomento del empleo, así como impulsar las acciones que promuevan el abasto y la nutrición popular, la infraestructura urbana básica, el ahorro de energía eléctrica, programas de auto desarrollo, de mejoramiento que incidan en la vivienda popular en el Estado y con lo referente a la regularización de la tenencia de la tierra.

Además de las anteriores, la Secretaría llevará a cabo las funciones que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I.- Subsecretaría de Gestión Comunitaria;
- II.- Subsecretaría de Desarrollo Social;
- III.- Subsecretaría de Participación Ciudadana;
- IV.- Subsecretaría de Asistencia Social;

- V.- Coordinación Administrativa;
- VI.- Secretaría Particular;
- VII.- Dirección Técnica y de Seguimiento;
- VIII.- Dirección Jurídica;
- IX.- Dirección de Vinculación Municipal;
- X.- Dirección de Vinculación con Programas Federales; y
- XI.- Coordinaciones Regionales.

ARTÍCULO 6.- Además de las anteriores, la Secretaría para el despacho de los asuntos que le sean encomendados se auxiliará de las siguientes unidades administrativas adscritas:

- I.- Dirección de Gestión Comunitaria;
- II.- Dirección de Programas Comunitarios;
- III.- Dirección de Programas Sociales y Área Técnica;
- IV.- Dirección de Programas Urbanos;
- V.- Dirección de Asuntos Sociales;
- VI.- Dirección de Recursos Humanos;
- VII.- Dirección de Recursos Financieros; y
- VIII.- Dirección de Recursos Materiales.

ARTÍCULO 7.- Corresponde a las unidades administrativas señaladas en el artículo 5º del presente Reglamento, además de las específicas que legalmente les sean conferidas, las facultades y obligaciones generales siguientes:

- I.- Acordar el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II.- Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende o delegue, informando al mismo sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Someter a la aprobación del Secretario, los estudios, proyectos y programas de inversión, cuya elaboración le corresponda a la unidad de su responsabilidad;
- IV.- Coordinar y vigilar las labores de las unidades adscritas a su responsabilidad y establecer mecanismos de integración y coordinación para desempeñar las actividades a su cargo, dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- V.- Acordar con el Secretario, los nombramientos de los servidores públicos integrantes de las unidades administrativas a su cargo, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- VI.- Intervenir en la formulación de proyectos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- VII.- Proponer al Secretario la delegación, en servidores públicos subalternos, de atribuciones específicas encomendables;
- VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX.- Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que les sea requerida por el Secretario, otras unidades de la Secretaría o por dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- X.- Supervisar la utilización óptima y eficiente de recursos financieros y materiales a su cargo y la correcta aplicación de las políticas y procedimientos administrativos;
- XI.- Informar periódicamente al Secretario o cuando se considere necesario, las actividades que correspondan a su cargo; y
- XII.- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les competan a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito.

CAPÍTULO TERCERO FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 8.- Corresponde al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competan.

ARTÍCULO 9.- Son facultades del Secretario las siguientes:

- I.- Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría referente al desarrollo social y comunitario, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, objetivos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el Ejecutivo;
- II.- Acordar con el Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- III.- Analizar, estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas de programas de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría, que respondan a las demandas de los grupos sociales más vulnerables de la sociedad;
- IV.- Planear, organizar y coordinar el proceso de concertación anual con los ayuntamientos del Estado, para programar y presupuestar los programas de inversión de la Secretaría;
- V.- Planear, organizar, concertar y convenir con los ayuntamientos del Estado, la aportación de los recursos estatales, municipales y, en su caso de particulares, que permitan el financiamiento de los programas sociales de la Secretaría;
- VI.- Promover y gestionar en coordinación con las Secretarías de Fomento Económico y de Finanzas, las acciones e inversiones que convengan los gobiernos federal, estatal y municipales;
- VII.- Someter a consideración del Ejecutivo y de las instancias de planeación para su correspondiente autorización, las acciones y los programas operativos anuales de desarrollo social y su inversión respectiva, convenidos con los ayuntamientos del Estado, dependencias federales y organismos no gubernamentales;
- VIII.- Delegar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría la operación de los programas de inversión anual autorizados por el Ejecutivo y por las instancias de planeación correspondientes;
- IX.- Dar seguimiento, supervisar y evaluar de manera permanente las actividades y programas de inversión que se llevan a cabo en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que las mismas se ejecuten con eficiencia y estricto apego a la normatividad vigente;
- X.- Proponer al Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de operación, acuerdos y órdenes sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XI.- Comparecer ante el Congreso del Estado siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- XII.- Refrendar, para su validez y observancia constitucional, las leyes y decretos expedidos por el Congreso del Estado que sean promulgados por el Gobernador, así como los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Ejecutivo sobre los asuntos de la Secretaría;
- XIII.- Acordar con el Ejecutivo los nombramientos de los servidores públicos a cargos directivos de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- XIV.- Designar a propuesta de los titulares de las unidades administrativas, los nombramientos del personal respectivo, conforme a la plantilla de personal y al presupuesto que para tal efecto se autorice;
- XV.- Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XVI.- Promover y apoyar en coordinación con las diferentes Secretarías del Gobierno del Estado, programas y servicios afines, que beneficien a las comunidades;

- XVII.- Resolver, en los términos de ley, sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y en general, las determinaciones tomadas por el propio Secretario en los asuntos de su competencia;
- XVIII.- Coordinar, vigilar, supervisar y controlar el funcionamiento de los órganos descentralizados y sectorizados adscritos a la Secretaría de acuerdo a los instrumentos jurídicos y a las disposiciones legales por las que fueron creados;
- XIX.- Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente reglamento; y
- XX.- Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por el Ejecutivo.

ARTÍCULO 10.- El Secretario podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas. Toda delegación deberá hacerse mediante acuerdo para su validez y vigencia, que se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. El Secretario podrá en todo tiempo ejercer directamente las facultades delegadas.

CAPÍTULO CUARTO DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 11.- Para el mejor ejercicio de sus funciones, el despacho se auxiliará de las unidades administrativas mencionadas en el artículo 5º fracciones V, VI, VII, VIII, IX y X del presente Reglamento, así como, del personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos autorizado. Al frente de la Coordinación Administrativa, de la Secretaría Particular y de cada Dirección adscrita al Despacho del Secretario; estará un Titular respectivamente; que tendrá además de las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento en su artículo 7º, las específicas siguientes según su competencia y, demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Secretario.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, previo acuerdo con el Secretario, las facultades siguientes:

- I.- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades que se lleven a cabo para eficientar y optimizar el 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 a 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;
- IV.- Dirigir, coordinar y supervisar la instrumentación del archivo general de inversión pública de la Secretaría;
- V.- Coordinar, organizar y supervisar que las actividades para el control de inventarios de activo fijo se realicen conforme a la normatividad vigente;
- VI.- Coordinar y supervisar que se lleve a cabo el correcto empleo del parque vehicular asignado a la Secretaría, estableciendo las medidas correspondientes;
- VII.- Coordinar y supervisar que se realicen las actividades de mantenimiento y adecuaciones a los inmuebles que tenga a su cargo la Secretaría;
- VIII.- Programar y coordinar las actividades de capacitación dirigidas al personal adscrito a la Secretaría, con el propósito de elevar el nivel de preparación que reditúe en provecho del desempeño de sus labores;
- IX.- Organizar, coordinar, y realizar visitas de supervisión a las diversas unidades administrativas;

- X.- Coordinar las acciones para validar y tramitar los nombramientos, remociones y licencias de los servidores públicos de la Secretaría, y en su caso, el cese de los mismos;
- XI.- Informar mensualmente o cuando el Titular de la Secretaría lo requiera, sobre el presupuesto interno ejercido por cada unidad administrativa que conforma la misma;
- XII.- Supervisar y evaluar permanentemente que los programas de inversión a cargo de esta Coordinación se ejecuten con eficiencia y estricto apego a la normatividad vigente; y
- XIII.- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les competan a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito;

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Secretaría Particular, previo acuerdo con el Secretario, las siguientes facultades:

- I.- Realizar las comisiones que el Secretario le asigne e informar al mismo sobre el desarrollo de sus actividades;
- II.- Ser enlace con las diferentes unidades administrativas que conforman esta Secretaría según las funciones que le competan;
- III.- Informar al Secretario de aquellos asuntos, que las unidades administrativas le planteen;
- IV.- Llevar la agenda de los asuntos que deba atender el Secretario;
- V.- Atender y valorar la correspondencia dirigida al Secretario, y en su caso turnar a las unidades administrativas que corresponda, según las solicitudes planteadas;
- VI.- Asignar y coordinar al personal de la Secretaría para cubrir los eventos en los que asista el Secretario; y
- VII.- Las demás que le confiera el Secretario y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14- Corresponde a la Dirección Técnica y de Seguimiento, previo acuerdo con el Secretario, las facultades siguientes:

- I.- Llevar a cabo el seguimiento respecto a la elaboración, validación y aprobación de los expedientes técnicos de las obras o acciones contenidos en el programa de inversión de la Secretaría, así como los avances físicos y financieros de las mismas, integrando los informes correspondientes;
- II.- Dar seguimiento a las obras, acciones y acuerdos con base en los planteamientos formulados al Ejecutivo por la ciudadanía o autoridades locales en materia de desarrollo social;
- III.- Colaborar con el Secretario en las actividades para llevar a cabo las concertaciones con el objeto de programar, presupuestar y definir las aportaciones de los ayuntamientos del Estado en los programas de inversión;
- IV.- Proponer al Secretario programas, proyectos y acciones que permitan efficientar y optimizar las funciones y los recursos de la Dirección a su cargo;
- V.- Integrar y formular los documentos a tratar en las reuniones del Secretario con los titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Regionales dependientes de la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados en dichas reuniones;
- VI.- Integrar la información relativa a las propuestas de giras del Ejecutivo, según compete a la Secretaría;
- VII.- Apoyar y colaborar con el Secretario en la integración del Informe Anual de Gobierno correspondiente a la Secretaría;
- VIII.- Elaborar e integrar una base de datos que permita conocer con oportunidad y eficiencia la información requerida para el correcto desempeño de las funciones de la Secretaría;
- IX.- Revisar y dar seguimiento a los procesos de licitación y adjudicación de las obras y acciones que se realicen por la Secretaría;
- X.- Revisar, validar y elaborar las solicitudes de liberación de recursos para el pago de anticipos, estimaciones de las obras y acciones contenidas en el programa de inversión;

- XI.- Coordinar la revisión y seguimiento de los expedientes unitarios de obras, con las Subsecretarías y organismos sectorizados;
- XII.- Integrar el padrón de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría; y
- XIII.- Las demás que le confiera el Secretario, así como las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección Jurídica, previo acuerdo con el Secretario, las facultades siguientes:

- I.- Desempeñarse como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que planteen las unidades administrativas de la Secretaría;
- II.- Intervenir y representar a la Secretaría en los procesos judiciales y administrativos que sean encomendados por el Secretario, según los ordenamientos legales aplicables, así como actuar, articular y absolver posiciones dentro de los mismos, pudiendo delegar esta facultad en los funcionarios que se estime conveniente;
- III.- Organizar, compilar y difundir las normas jurídicas vigentes, que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- IV.- Asesorar jurídicamente a solicitud de las unidades administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;
- V.- Revisar y supervisar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones jurídico-normativas por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.- Coadyuvar con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría a vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan en asuntos de su competencia;
- VII.- Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría, en materia jurídico-normativa;
- VIII.- Intervenir directamente en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, y demás disposiciones jurídicas que el Secretario proponga al Ejecutivo Estatal, así como llevar un registro de los actos realizados una vez formalizados;
- IX.- Coadyuvar en la elaboración de los manuales jurídico-administrativos a que deben sujetarse las unidades administrativas en relación a su funcionamiento; y
- X.- Las demás que sean encomendadas por el Secretario y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección de Vinculación Municipal, previo acuerdo con el Secretario, las siguientes facultades:

- I.- Proponer estrategias de apoyo entre las Coordinaciones Regionales y los municipios para la ejecución de los programas sociales;
- II.- Organizar reuniones periódicas con los coordinadores regionales, en las que se planteen el desahogo de los programas implementados en cada municipio, con el propósito de llevar una relación de la atención a cada uno de ellos;
- III.- Ejecutar programas de coordinación interinstitucional entre las coordinaciones regionales y los municipios;
- IV.- Ser enlace con los ayuntamientos del Estado para dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la ciudadanía.
- V.- Coadyuvar en los proyectos emergentes que sean derivados de acciones encaminadas al desarrollo social;
- VI.- Poner anualmente a consideración del Secretario el plan de trabajo de la unidad; y
- VII.- Las demás que sean conferidas por el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección de Vinculación con Programas Federales, previo acuerdo con el Secretario, las facultades siguientes:

- I.- Gestionar y proponer ante las instancias correspondientes del Gobierno Federal, la implementación de programas en el Estado;
- II.- Coordinar con las instancias federales las reglas de operación correspondientes a los programas de su competencia;
- III.- Tramitar los convenios necesarios para formalizar la ejecución de los programas en el Estado;
- IV.- Fungir como enlace entre el Gobierno Federal para la ejecución de los programas encaminados al desarrollo social;
- V.- Gestionar recursos financieros destinados a la implementación de programas;
- VI.- Elaborar un registro de beneficiarios de los programas, en cada uno de los municipios;
- VII.- Informar mensualmente al Secretario o cuando éste lo requiera de las actividades realizadas por la Dirección;
- VIII.- Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría aquellos programas que se desarrollen entre el Estado y la Federación; y
- IX.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 18.- Además de las anteriores unidades administrativas, la Secretaría operará con cuatro Subsecretarías, cada una de ellas contará con un Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento en su artículo 7º, las específicas siguientes según su competencia y, demás disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le sean encomendadas por el Secretario.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Subsecretaría de Gestión Comunitaria, previo acuerdo con el Secretario, las facultades siguientes:

- I.- Promover, coordinar y organizar la participación de los ayuntamientos del Estado y de la sociedad civil en la planeación de acciones tendientes a la gestión comunitaria a cargo de la Secretaría;
- II.- Someter anualmente a consideración del Secretario, la propuesta de programas sociales y su inversión correspondiente, que en el ámbito de su competencia respondan a las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- III.- Apoyar al Secretario en el establecimiento de los lineamientos y políticas para la distribución de los recursos financieros en forma equilibrada sectorial y regional, dando prioridad a la ejecución de obras de alto contenido social;
- IV.- Apoyar al Secretario en el proceso de concertación anual que realiza con los ayuntamientos del Estado, dependencias federales y organismos no gubernamentales, para efecto de definir y presupuestar los programas de inversión correspondientes a la unidad de su competencia que respondan a las demandas sociales de la comunidad;
- V.- Colaborar con el Secretario en la concertación que realiza con los ayuntamientos del Estado, dependencias federales y organismos no gubernamentales para convenir la aportación de los recursos estatales, federales, municipales y, en su caso, de particulares que permitan el financiamiento de los programas sociales de su unidad;
- VI.- Delegar al personal que corresponda, la responsabilidad de la ejecución de los programas anuales de inversión autorizados, así como de las diversas acciones operativas propias de esta unidad;
- VII.- Vigilar, supervisar y evaluar permanentemente que las acciones, servicios y programas operativos de su competencia, financiados con recursos federales y/o estatales, se ajusten durante el proceso de licitación y ejecución estrictamente al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

- VIII.- Proponer al Secretario la instrumentación de estrategias de gestión comunitaria que faciliten o impulsen la integración de los esfuerzos, recursos financieros, materiales y humanos de los tres niveles de Gobierno, y de la propia comunidad;
- IX.- Elaborar, en el ámbito de su competencia, las políticas, lineamientos y reglas de operación para todos y cada uno de los programas autorizados con recursos estatales y/o federales, siempre apegados a la normatividad legal vigente y estableciendo las responsabilidades a cada uno de los funcionarios operativos encargados o responsables de los programas;
- X.- Estimular la participación activa y directa de la comunidad, así como de los organismos de la sociedad civil en la definición y ejecución de programas sociales;
- XI.- Coordinar y concertar con la participación de los sectores social y privado, programas tendientes a mejorar el nivel de vida de la población, especialmente de los sectores más necesitados;
- XII.- Coordinar, realizar y establecer, con otras Secretarías del Gobierno del Estado y dependencias federales, programas y acciones afines y de alto impacto social, que beneficien a todas las regiones de la Entidad;
- XIII.- Fomentar la acción interinstitucional, la organización y la participación social para la realización de un mayor número de proyectos y desarrollar, en el ámbito de su competencia, programas que incrementen el bienestar social y la calidad de vida;
- XIV.- Atender y gestionar ante las instituciones correspondientes las necesidades más apremiantes de los sectores marginados de la sociedad;
- XV.- Planear, promover, orientar y ejecutar acciones tendientes a otorgar el servicio de asesoría jurídica a los sectores más necesitados de la comunidad; y
- XVI.- Las demás que le confiera el Secretario, así como los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Social, previo acuerdo con el Secretario, las facultades siguientes:

- I.- Promover y gestionar acuerdos y convenios con los ayuntamientos del Estado, para la implementación de obras de infraestructura urbana en las comunidades rurales y urbanas;
- II.- Proponer al Secretario, los estudios y proyectos para la implementación de programas encaminados a elevar las condiciones de vida de la sociedad y a incidir en el desarrollo urbano integral de sus comunidades, previo análisis y validación con los municipios participantes;
- III.- Elaborar la propuesta anual de programas sociales y su inversión, que en el ámbito de su competencia, respondan a las demandas sociales y a las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, orientados a incrementar la calidad de vida de los grupos en situación de vulnerabilidad y marginación;
- IV.- Apoyar al Secretario en el establecimiento de los lineamientos y políticas para la distribución de los recursos financieros en forma equilibrada, sectorial y regional, dando prioridad a la ejecución de obras de alto contenido social que contribuyan a resolver las necesidades básicas de los coahuilenses;
- V.- Convenir y presupuestar los recursos de inversión que permitan el financiamiento de los programas de su competencia, así como colaborar con el Secretario en el proceso de concertación anual que realiza con los ayuntamientos del Estado, dependencias federales, y organismos no gubernamentales;
- VI.- Delegar al personal bajo su mando la responsabilidad en la ejecución de los programas anuales de inversión autorizados, así como de las acciones operativas de su competencia;
- VII.- Vigilar, supervisar y evaluar continuamente que las acciones, servicios y programas sociales de su competencia, financiados con recursos federales y/o estatales, se ajusten, durante el proceso de licitación y ejecución al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- VIII.- Elaborar políticas, lineamientos y reglas de operación de los programas que en el ámbito de su competencia sean autorizados con recursos estatales y/o federales, conforme a la

- normatividad legal vigente, estableciendo las responsabilidades para cada uno de los funcionarios operativos encargados o responsables de los programas;
- IX.- Proponer al Secretario la instrumentación de estrategias de desarrollo social que faciliten o impulsen la integración de los esfuerzos y recursos financieros, materiales y humanos de los tres niveles de Gobierno y, de la propia comunidad;
 - X.- Fomentar la acción interinstitucional con otras Dependencias del Gobierno del Estado, así como la participación de la sociedad, para la realización de un mayor número de obras;
 - XI.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de mejoramiento urbano en los ayuntamientos del Estado, en concordancia con el precepto de desarrollo social integral y encaminados a elevar la calidad de vida de los coahuilenses;
 - XII.- Vigilar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, que las bases de licitación a que deberán sujetarse los concursos para la adjudicación de contratos de obra pública, se sujeten a las disposiciones legales aplicables;
 - XIII.- Asegurar que las acciones, servicios y programas operativos de su competencia, financiados con recursos federales y/o estatales, se ajusten estrictamente al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
 - XIV.- Ser el enlace entre las instancias municipales, estatales y la propia Secretaría en relación a las obras de infraestructura vial y programas urbanos; y
 - XV.- Las demás que le confiera el Secretario, así como los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Subsecretaría de Participación Ciudadana de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario:

- I.- Establecer relaciones de coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría para la ejecución de los programas que a éstos conciernen;
- II.- Conformar, supervisar y brindar atención a las juntas de participación ciudadana verificando el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos dentro de los acuerdos correspondientes;
- III.- Proponer al Secretario estrategias y acciones tendientes a la atención de personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza y vulnerabilidad, en las zonas rurales y urbanas;
- IV.- Proponer acciones para el otorgamiento de apoyos y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la ciudadanía;
- V.- Proponer estrategias y acciones tendientes a impulsar la coparticipación con los ayuntamientos del Estado, para la ejecución y mantenimiento de las obras;
- VI.- Diseñar e implementar programas y proyectos de apoyo y protección en materia de salud, derechos humanos, educación, cultura, vivienda y demás relacionados con el desarrollo social;
- VII.- Determinar y efectuar programas orientados a grupos vulnerables, especialmente los relacionados con los adultos de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, jóvenes y mujeres;
- VIII.- Promover y fortalecer la integración de juntas de participación ciudadana para la realización de actividades y programas científicos, tecnológicos, culturales y deportivos en el campo del desarrollo social para las comunidades del Estado;
- IX.- Fomentar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas en los que la unidad sea parte;
- X.- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos que permitan determinar la atención prioritaria que requieran las zonas de concentración de pobreza y marginación en el ámbito rural y urbano;
- XI.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas sociales mediante la integración y actualización de los padrones de beneficiarios directos e indirectos para consolidar el sistema de información estadística;

- XII.- Elaborar los estudios técnicos y realizar encuestas que permitan evaluar el resultado y ejecución de los programas sociales de la unidad; y
- XIII.- Las demás que sean conferidas por el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Subsecretaría de Asistencia Social de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario:

- I.- Planear, promover y coordinar acciones tendientes a la asistencia social, con la participación de los ayuntamientos del Estado y de la sociedad civil;
- II.- Poner anualmente a consideración del Secretario, la propuesta de programas sociales y su inversión correspondiente, que respondan a las demandas sociales y a incrementar la calidad de vida de los grupos más vulnerables;
- III.- Coadyuvar en la concertación con los ayuntamientos del Estado, dependencias federales y organismos no gubernamentales a efecto de definir y presupuestar los programas de inversión correspondientes a la unidad de su competencia;
- IV.- Elaborar las políticas, lineamientos y reglas de operación para los programas autorizados con recursos estatales y/o federales, apegados a la normatividad legal vigente;
- V.- Vigilar, supervisar y evaluar permanentemente que las acciones, servicios y programas sociales de su competencia, financiados con recursos estatales y/o federales, se ajusten durante el proceso de licitación y ejecución estrictamente al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- VI.- Asistir a los concursos de licitación que competan a la unidad, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- VII.- Supervisar el debido cumplimiento de los contratos derivados de los programas sociales de su competencia;
- VIII.- Integrar los expedientes técnicos para los programas de inversión pública que competan a los programas propios de la unidad;
- IX.- Gestionar los recursos financieros para dar inicio a los programas de inversión pública que le correspondan;
- X.- Asistir a los consejos derivados de los programas asignados a la unidad, de acuerdo a los lineamientos estipulados para tal efecto; y
- XI.- Las demás funciones que le sean conferidas por el Secretario y por las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS COORDINACIONES REGIONALES

ARTÍCULO 23.- La Secretaría contará con Coordinaciones Regionales que tendrán a su cargo las atribuciones que este reglamento les confiere, las cuales se conforman de la siguiente manera:

- I.- Coordinación Regional Acuña: con asiento en la cabecera municipal y jurisdicción en el municipio de Acuña.
- II.- Coordinación Regional Norte: con asiento en la ciudad de Piedras Negras y jurisdicción en los municipios de Guerrero, Hidalgo, Jiménez y Piedras Negras.
- III.- Coordinación Regional Carbonífera: con asiento en el poblado de Villa de Agujita municipio de Sabinas y jurisdicción en los municipios de Juárez, Múzquiz, Progreso, Sabinas y San Juan de Sabinas.
- IV.- Coordinación Regional Sureste: con asiento en la ciudad de Saltillo y jurisdicción en los municipios de Arteaga, General Cepeda, Ramos Arizpe, Parras y Saltillo.
- V.- Coordinación Regional Centro: con asiento en la ciudad de Monclova y jurisdicción en los municipios de Abasolo, Candela, Castaños, Escobedo, Frontera, Monclova y San Buenaventura.

- VI.- Coordinación Regional Desierto: con asiento en la ciudad de Cuatro Ciénegas y jurisdicción en los municipios de Cuatro Ciénegas, La Madrid, Nadadores, Ocampo y Sacramento.
- VII.- Coordinación Regional Laguna I: con asiento en la ciudad de Torreón y jurisdicción en los municipios de Matamoros, Sierra Mojada y Torreón.
- VIII.- Coordinación Regional Laguna II: con asiento en la ciudad de San Pedro y jurisdicción en los municipios de Fco. I. Madero, San Pedro y Viesca.
- IX.- Coordinación Regional 5 Manantiales: con asiento en la ciudad de Allende y jurisdicción en los municipios de Allende, Morelos, Nava, Villa Unión y Zaragoza.

ARTÍCULO 24.- Al frente de cada Coordinación Regional habrá un Titular que podrá auxiliarse del demás personal técnico y operativo, conforme a lo previsto por el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, los Coordinadores Regionales acordarán con el Secretario y Subsecretarios del ramo, en atención a la naturaleza del asunto que corresponda.

ARTÍCULO 26.- Los Coordinadores Regionales tendrán bajo su responsabilidad además de las atribuciones que les confiere el presente Reglamento en su artículo 7º, el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- 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 que corresponda;
- II.- Verificar y supervisar que los programas de inversión pública, se realicen con las especificaciones descritas en los expedientes técnicos aprobados y, con estricto apego a la normatividad vigente federal y estatal aplicable en función al tipo de programa y origen de los recursos;
- III.- Ser enlace, concertar y convenir con los ayuntamientos del Estado y con grupos sociales de su región, acciones y programas de inversión de alto impacto social que beneficien a sus comunidades;
- IV.- Establecer y dar seguimiento a la base de datos para registrar los avances técnico-financieros de cada proyecto o programa;
- V.- Coordinar los trabajos de concertación con los grupos sociales involucrados en los diferentes programas de desarrollo social asignados a cada región, teniendo como responsabilidad, previo acuerdo con los Subsecretarios del ramo, la integración y captura total de los expedientes técnicos;
- VI.- Notificar al Secretario y Subsecretarios del ramo, de los asuntos de su competencia que se atiendan en la coordinación, planear estrategias y acuerdos para su solución;
- VII.- Atender a los grupos sociales que lo requieran, en los municipios que atiende la coordinación y, canalizar sus necesidades a la instancia que corresponda;
- VIII.- Elaborar los informes solicitados por el Secretario y Subsecretarios del ramo, de los avances de los programas de inversión;
- IX.- Administrar eficientemente los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la coordinación, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable;
- X.- Validar los comités pro-obra autorizados en los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) de la región;
- XI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones, normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Secretaría; y
- XII.- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confieran el Secretario y Subsecretarios.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 27.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien se auxiliará del demás personal técnico y operativo correspondiente, atendiendo a la organización interna de las Direcciones, conforme a lo previsto por el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Dirección de Gestión Comunitaria de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria, previo acuerdo con su Titular las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Proponer y establecer programas sociales que incrementen el nivel de bienestar social de los grupos vulnerables de la población;
- II.- Elaborar y registrar los programas sociales existentes en la unidad, que se lleven a cabo en los ayuntamientos del Estado y sus comunidades;
- III.- Integrar anualmente la propuesta de inversión de los programas correspondientes a la unidad;
- IV.- Organizar y acopiar la información del desarrollo de los programas con el fin de evaluar su efectividad y determinar su implementación;
- V.- Verificar que los recursos destinados a cada uno de los programas de la unidad, correspondan al desarrollo de los mismos;
- VI.- Elaborar las reglas de operación de cada uno de los programas y, someterlas a consideración del Subsecretario;
- VII.- Brindar la asesoría técnica al personal encargado del desarrollo de los programas, según el criterio de su elaboración;
- VIII.- Proponer y ejecutar acciones que permitan efficientar, optimizar, mejorar y controlar de manera puntual y eficiente, los servicios que presta la unidad;
- IX.- Solicitar apoyos y recursos financieros ante las instancias respectivas, para los diferentes proyectos y programas sociales de su competencia;
- X.- Informar periódicamente, o bien, cuando lo solicite el Subsecretario, sobre las actividades en proceso y de los resultados de las mismas;
- XI.- Supervisar y evaluar que los programas de inversión se ejecuten con eficiencia y estricto apego a la normatividad vigente; y
- XII.- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Titular de la unidad.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Dirección de Programas Comunitarios de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria, previo acuerdo con su Titular, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Ejecutar programas de desarrollo social dirigidos a los grupos más necesitados de la población, que sean en beneficio de sus comunidades;
- II.- Promover ante los ayuntamientos del Estado y sus comunidades, el establecimiento y registro de los diferentes programas que estén a su cargo;
- III.- Proponer el proyecto de inversión para los programas de la Subsecretaría;
- IV.- Organizar y acopiar la información necesaria para elaborar los expedientes técnicos de los programas para su tramitación y aprobación;
- V.- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, técnicas y operativas de los programas;
- VI.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, tiempos y calidad establecidos, en la ejecución de los programas y acciones;
- VII.- Supervisar el seguimiento de los programas e informar al Subsecretario de las actividades realizadas;
- VIII.- Cumplir las reglas de operación establecidas para los programas a ejecutar;

- IX.- Dar la asesoría técnica necesaria a los ayuntamientos del Estado y a sus comunidades, para la implementación y seguimiento de los programas;
- X.- Destinar los apoyos y recursos correspondientes a los diferentes programas;
- XI.- Ejecutar las funciones y comisiones encomendadas por el Subsecretario e informarle sobre el desarrollo de las mismas, así como de las actividades en proceso y su resultado cuando éste lo solicite;
- XII.- Elaborar propuestas y realizar acciones que permitan efficientar y mejorar los servicios que presta la Subsecretaría, con base en el análisis de las necesidades más urgentes de la población;
- XIII.- Supervisar y evaluar que los programas de inversión, se lleven a cabo con eficiencia y estricto apego a la normatividad y, en su caso aplicar las medidas correctivas que correspondan; y
- XIV.- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Titular de la Subsecretaría.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección de Programas Sociales y Área Técnica de la Subsecretaría de Desarrollo Social, previo acuerdo con su Titular, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Organizar y programar con las coordinaciones regionales y los ayuntamientos del Estado, las obras a ejecutar de cada uno de los programas de acuerdo al presupuesto asignado;
- II.- Elaborar los expedientes técnicos de las obras de acuerdo al programa que corresponda;
- III.- Elaborar las bases para la licitación correspondiente, de las obras autorizadas en el sistema de inversión pública;
- IV.- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de licitación correspondientes a la unidad, hasta la firma del contrato respectivo;
- V.- Integrar los expedientes unitarios de las obras a ejecutar;
- VI.- Supervisar el seguimiento y ejecución de las obras;
- VII.- Revisar el avance de la obra para el trámite del pago correspondiente al término de la misma;
- VIII.- Brindar asesoría técnica a las áreas bajo su mando, así como a las subdirecciones de la unidad que lo soliciten;
- IX.- Elaborar las reglas de operación de los programas, de acuerdo a las especificaciones de cada uno de ellos;
- X.- Informar periódicamente al Subsecretario o cuando éste lo solicite, de las actividades propias de la Dirección;
- XI.- Coordinarse con las áreas respectivas de los tres niveles de Gobierno para elaborar conjuntamente el programa de obra; y
- XII.- Las demás que le confiera el Subsecretario, así como las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Dirección de Programas Urbanos, de la Subsecretaría de Desarrollo Social, previo acuerdo con su Titular, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Someter a la revisión del Subsecretario, las convocatorias, bases y anexos de las licitaciones para la adjudicación de contratos de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones;
- II.- Coordinar, emitir y supervisar los procesos de licitaciones, desde la elaboración de convocatorias, bases y anexos para la adjudicación de contratos de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y/o adquisiciones, de los programas urbanos y obras de infraestructura vial de acuerdo al presupuesto de inversión autorizado;
- III.- Participar en los concursos de obra pública correspondientes a la propia Dirección;
- IV.- Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra pública, de su competencia;

- V.- Dirigir y coordinar las reuniones de trabajo semanales de seguimiento respecto a los avances físicos y financieros, con servidores públicos estatales, municipales y contratistas, de los programas que competan a la unidad;
- VI.- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes técnicos para las obras de infraestructura vial y demás programas urbanos que se pretendan realizar;
- VII.- Apoyar a la Subsecretaría en la coordinación entre las instancias municipales y estatales, en relación a las obras de infraestructura vial y programas urbanos;
- VIII.- Dar seguimiento a la solicitud de recursos financieros para dar inicio a los programas urbanos;
- IX.- Coordinar y supervisar la óptima utilización de los recursos destinados a programas urbanos, así como la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos contables y administrativos;
- X.- Informar periódicamente o cuando el Subsecretario disponga, sobre las actividades y el presupuesto ejercido del programa de inversión;
- XI.- Supervisar y dar seguimiento administrativo y legal a las diferentes obras de infraestructura vial encomendadas a esta Dirección, que se realicen en los diferentes municipios del Estado desde el inicio hasta su terminación;
- XII.- Recibir y valorar los expedientes técnicos de las obras de infraestructura vial contenidos en los programas de inversión anual, enviados por las instancias municipales que participen en los programas de esta Dirección, además de tramitar la validación de éstos, ante la dependencia normativa del sector;
- XIII.- Apoyar en el trámite ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila (COPLADEC) para la autorización y aprobación de recursos para la ejecución de las obras que correspondan;
- XIV.- Iniciar los programas, proyectos y obras de infraestructura vial;
- XV.- Supervisar con las coordinaciones regionales la realización o ejecución de las obras en los diferentes municipios del Estado;
- XVI.- Organizar y coordinar los expedientes unitarios de obra y ser el conducto de entrega y recepción de dichos expedientes al archivo general de la Secretaría;
- XVII.- Llevar el control presupuestal de las inversiones federales, estatales y municipales para cada obra que se ejecute;
- XVIII.- Vigilar y controlar las erogaciones para pago de anticipos y estimaciones por trabajos realizados de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas correspondientes a esta Dirección;
- XIX.- Supervisar y controlar la actualización permanente del sistema integral de inversión pública del Gobierno del Estado, para el caso de las obras asignadas a esta Dirección; y
- XX.- Las demás que le confiera el Subsecretario, así como los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Sociales de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, previo acuerdo con su Titular, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Promover y fortalecer la integración de juntas de participación ciudadana;
- II.- Fomentar e impulsar por medio de las juntas de participación ciudadana, actividades y programas científicos, tecnológicos, culturales, y deportivos en el campo del desarrollo social para los habitantes del Estado;
- III.- Coordinar y fomentar la participación ciudadana en los eventos, actividades y programas desarrollados por la Secretaría;
- IV.- Organizar y coordinar reuniones con los miembros del comité, así como los beneficiarios directos e indirectos de las obras de desarrollo para llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados;
- V.- Definir las zonas de concentración de la pobreza y marginación en el ámbito rural y urbano que requieren atención prioritaria;

- VI.- Dar atención y seguimiento a las peticiones y necesidades de la ciudadanía en general en materia de desarrollo social;
- VII.- Integrar y actualizar los padrones de beneficiarios directos e indirectos de los programas sociales, formando una base de datos para consolidar el sistema de información estadística para el desarrollo social;
- VIII.- Integrar la información relativa a las actividades de la unidad para la elaboración de los informes correspondientes;
- IX.- Realizar estudios y encuestas que permitan evaluar el resultado obtenido por la implementación de los programas de su competencia;
- X.- Elaborar las reglas de operación de los programas que sean de su competencia;
- XI.- Dar atención y apoyo a instituciones de beneficencia pública y privada;
- XII.- Coadyuvar en la promoción del empleo, mediante la capacitación para el trabajo y la vinculación con el sector productivo; y
- XIII.- Las demás que las disposiciones legales aplicables le atribuyan, y las que el Subsecretario le confiera.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa, previo acuerdo con su Titular, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Integrar la documentación necesaria del personal de la Secretaría, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas para conformar la plantilla correspondiente;
- II.- 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;
- III.- Mantener actualizada la plantilla del personal, registrando las licencias, permisos, incapacidades, prestaciones y servicio médico;
- IV.- Elaborar el manual general de organización y procedimientos de acuerdo a los cambios y reestructuración que existan en la Secretaría;
- V.- Planear, promover, organizar y coordinar los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría;
- VI.- Implementar, organizar y supervisar la puesta en marcha del Archivo General de Inversión Pública, así como la custodia correspondiente;
- VII.- Conocer y dar cumplimiento a las condiciones generales de los trabajadores al servicio del Estado;
- VIII.- Informar mensualmente al Coordinador Administrativo de las actividades realizadas o cuando él considere necesario;
- IX.- Cumplir y velar por la observancia de las disposiciones jurídicas y normativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría; y
- X.- Las demás que las disposiciones legales aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador Administrativo.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa, previo acuerdo con su Titular, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Organizar y realizar los registros contables y financieros en los diferentes libros autorizados por la Secretaría;
- II.- Organizar, registrar y controlar la aplicación del gasto corriente y el ejercicio presupuestal;
- III.- Validar el registro de inventarios de activos fijos que conforman la Secretaría;
- IV.- Ser enlace con las instituciones bancarias con quienes se manejan los recursos financieros de la Secretaría;
- V.- Proporcionar, tanto a los auditores internos como externos, la información necesaria para efectuar las revisiones que se realicen en la Secretaría;

- VI.- Elaborar los estados financieros para la justificación de las erogaciones del presupuesto de la dependencia;
- VII.- Informar mensualmente al Coordinador Administrativo, o cuando él lo considere necesario, sobre las actividades realizadas;
- VIII.- Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones, normas y reglamentos establecidos para la Secretaría; y
- IX.- Las demás que las disposiciones legales aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador Administrativo.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa, previo acuerdo con su Titular, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Organizar y realizar el registro y control de inventario de activos fijos de la Secretaría;
- II.- Gestionar de acuerdo a la normatividad y lineamientos de adquisiciones vigentes, los requerimientos de materiales, bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades;
- III.- Registrar y llevar el resguardo y control del parque vehicular, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- IV.- Controlar y evaluar el uso de los servicios telefónicos, energía eléctrica, servicio postal, mensajería, limpieza y vigilancia;
- V.- Participar en la elaboración del presupuesto para el gasto corriente de la Secretaría, tomando en cuenta las necesidades de materiales y suministros consumibles y los servicios requeridos;
- VI.- Llevar el registro y control de los edificios arrendados para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- VII.- Informar mensualmente al Coordinador Administrativo, o cuando él lo considere necesario, sobre las actividades realizadas; y
- VIII.- Las demás que las disposiciones legales aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador Administrativo.

CAPÍTULO OCTAVO LICENCIAS Y SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 36.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario de Desarrollo Social o quien designe el propio Secretario informando de ello al Ejecutivo.

ARTÍCULO 37.- Los Subsecretarios, el Coordinador Administrativo, el Secretario Particular y Directores de las unidades, serán suplidos en sus ausencias temporales por el personal adscrito a su unidad, que para tal efecto, designará el superior jerárquico.

ARTÍCULO 38.- Los Coordinadores Regionales serán suplidos durante sus ausencias temporales por el personal adscrito a la unidad administrativa que sea designado por el Secretario.

ARTÍCULO 39.- Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por un mes con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad a criterio del superior jerárquico y hasta por tres meses sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

El superior jerárquico determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio en su respectiva unidad.

CAPÍTULO NOVENO RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 40.- Las relaciones laborales que se deriven entre la Secretaría y sus trabajadores, se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y sus Municipios, así como el apartado "B" del artículo 123 de la Constitución General de la República Mexicana.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 56 de fecha 13 de Julio de 2004.

TERCERO: Los asuntos pendientes al entrar en vigor este reglamento que, conforme al mismo, deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas unidades que los iniciaron hasta su conclusión.

CUARTO: Los manuales de organización correspondientes precisarán la estructura orgánica y las funciones de las unidades administrativas.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Saltillo, Coahuila; a los treinta días del mes de mayo del año 2006.

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

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

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

**LIC. LUIS GERARDO GARCÍA MARTÍNEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**LIC. JORGE TORRES LÓPEZ
(RÚBRICA)**

PERIODICO OFICIAL

I N D I C A D O R

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

Director:

LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ

Subdirector:

LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS

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

T A R I F A

AVISOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

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

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

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

NOTA IMPORTANTE:

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

S U S C R I P C I O N E S

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

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

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

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

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

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

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

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

Los suscriptores deberán recoger sus ejemplares en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Periférico Luis Echeverría No. 350 Col. República Poniente. Saltillo, Coahuila.
Tel. y Fax (844) 4-30-82-40