



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXX

Saltillo, Coahuila, viernes 21 de junio de 2013

número 50

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

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Gestión Urbana, Agua y Ordenamiento Territorial del Estado de Coahuila de Zaragoza.	1
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de la Juventud del Estado de Coahuila de Zaragoza.	26
DECRETO por el que se crea el Comité para Prevenir la Mortalidad Infantil en el Estado de Coahuila de Zaragoza.	35
DECRETO por el que se otorgan estímulos fiscales, mediante certificados de promoción fiscal en materia de diversas contribuciones estatales, a los contribuyentes que tengan su domicilio fiscal en los Municipios de Morelos, Nava, Piedras Negras, Sabinas y Zaragoza del Estado de Coahuila de Zaragoza.	40
ACUERDO que prohíbe la venta de bebidas alcohólicas con motivo de la jornada electoral que se llevará a cabo el día 07 de julio de 2013.	41
ACUERDO mediante el cual en atención los principios pro homine y de convencionalidad, se acuerda que los hijos nacidos de matrimonio homoparentales deberán de gozar de los derechos y beneficios que todos los niños y niñas nacidos en el Estado.	42

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

CONSIDERANDO

Que en el Periódico Oficial del Estado, número 95 de fecha 30 de noviembre de 2011, fue publicada la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que de conformidad con la ley de referencia, la Secretaría de Gestión Urbana, Agua y Ordenamiento Territorial del Estado de Coahuila, es una dependencia del Ejecutivo del Estado, a la que le corresponde el ejercicio de las atribuciones en materia de desarrollo urbano, zonas metropolitanas, agua, transporte, servicios aeroportuarios, catastro, vivienda y ordenamiento territorial.

Que en virtud de lo expuesto, es necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbana, Agua y Ordenamiento Territorial, que establezca las atribuciones de sus unidades administrativas, de acuerdo a la estructura que le ha sido autorizada, con el fin de brindar mayor eficacia y agilidad en la prestación de sus actividades, así como especializar el trabajo que desarrolla y mejorar considerablemente la prestación de los servicios, trámites y demás actividades que se realizan en el desempeño del servicio público de esta dependencia.

Que lo anterior justifica normar el funcionamiento de la la Secretaría de Gestión Urbana, Agua y Ordenamiento Territorial del Estado de Coahuila de Zaragoza y establecer las bases legales a través de las cuales se sujetará, en los ámbitos de responsabilidad y ejercicio que les corresponden. Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN URBANA, AGUA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO I COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1. Este reglamento es de observancia obligatoria para toda la Administración Pública Estatal y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la La Secretaría de Gestión Urbana, Agua y Ordenamiento Territorial, como dependencia centralizada del Poder Ejecutivo Estatal.

La Secretaría de Gestión Urbana, Agua y Ordenamiento Territorial, en lo sucesivo la Secretaría, es la dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de auxiliar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en la formulación, conducción, ejecución y evaluación de los programas y políticas estatales en las materias de de desarrollo urbano, zonas metropolitanas, agua, transporte, servicios aeroportuarios, catastro, vivienda y ordenamiento territorial, que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Titular del Poder Ejecutivo.

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

I. Subsecretaría de Gestión Urbana y Zonas Metropolitanas.

I.1 Dirección General de Administración y Cultura Urbana.

- a) Dirección de Cultura y Normatividad Urbana.
- b) Dirección de Operación y Programación Urbana.

I.2 Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

- a) Dirección de Planeación Urbana.
- b) Dirección de Desarrollo Urbano.

II. Subsecretaría de Comunicaciones y Transporte.

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

III. Jefe de la Oficina del Secretario.

IV. Secretaría Técnica.

V. General de Administración.

VI. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

VII. Organismos Desconcentrados que estén adscritos a la misma.

VIII. Organismos Descentralizados que estén sectorizados a la misma.

IX. Las demás áreas y unidades administrativas que se establezcan de acuerdo a las necesidades de la Secretaria y en función de las condiciones presupuestales y previo acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado.

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

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

Las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados actuarán coordinadamente para brindar a los coahuilenses una adecuada gestión urbana y se proporcionarán, a la brevedad posible, los informes, datos o cooperación técnica que requieran para el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO II DESPACHO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN I DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

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

El o la Titular de la Secretaría podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que delegue. Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito.

ARTÍCULO 5. Son facultades del Titular de la Secretaría:

- I. Acordar con él o la Titular del Poder Ejecutivo el despacho y atención de 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;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en las materias de su competencia señalan la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado, las leyes federales y estatales y demás disposiciones aplicables;
- III. Observar, cumplir y exigir el cumplimiento de las políticas, programas, lineamientos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones;
- IV. Realizar las gestiones y acciones necesarias para que los planes, programas, proyectos y demás acciones de la dependencia a su cargo, cumplan con los lineamientos, políticas, objetivos y compromisos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, mediante la elaboración e instrumentación de indicadores de gestión;
- V. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de sus unidades administrativas y organismos desconcentrados, conforme al Plan Estatal de Desarrollo, así como acordar con los y las titulares de las unidades administrativas que le están subordinados conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, declaratorias, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia y remitirlos al gobernador, por conducto de la Consejería Jurídica;
- VII. Expedir, previa opinión de la Consejería Jurídica, los acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general necesarias para el desarrollo y ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- VIII. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando éste así se lo requiera, se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría, previa anuencia del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Desempeñar las comisiones y funciones que él o la Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre la atención, desarrollo y ejecución de las mismas;
- X. Revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas anuales de la Secretaría y de sus organismos desconcentrados, para ser sometidos a consideración del gobernador;
- XI. Establecer, dirigir y controlar las políticas públicas de la Secretaría, así como programar, coordinar y evaluar las actividades de los órganos desconcentrados que le correspondan, de conformidad con los lineamientos estratégicos previstos por esta ley y las disposiciones aplicables;

- XII. Garantizar el respeto a los derechos humanos y a la no discriminación en la ejecución de sus funciones y en áreas de su competencia, además generar políticas públicas en estas materias;
- XIII. Fomentar acciones que fortalezcan la perspectiva de género en las áreas de la Secretaría;
- XIV. En la esfera de su competencia, dar cumplimiento de los objetivos de desarrollo del milenio, establecidos por la Organización de las Naciones Unidas;
- XV. Cuidar que en el ejercicio de las políticas públicas de la Secretaría se respete el medio ambiente y se aliente una cultura en ese sentido;
- XVI. Promover la cercanía con los ciudadanos en el ejercicio de sus atribuciones, para ello emplearán los mecanismos de desconcentración, coordinación y colaboración establecidos en las leyes;
- XVII. Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza de la Secretaría, remitiéndolo oportunamente a la Secretaría de Finanzas;
- XVIII. Documentar, compilar y mantener actualizada la información de la Secretaría, con el objeto de integrar el informe anual que él o la Titular del Poder Ejecutivo del Estado debe rendir ante el Congreso del Estado;
- XIX. Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder y en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y que no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XX. Suscribir todos los instrumentos y actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como otorgar poderes en materia laboral y demás actos jurídicos de naturaleza análoga;
- XXI. Aplicar escrupulosamente las leyes en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y arrendamientos y disponer lo necesario para establecer buenas prácticas que protejan la hacienda pública;
- XXII. Promover la participación de la sociedad, en la elaboración, evaluación y vigilancia del cumplimiento de las políticas públicas que le correspondan a la Secretaría;
- XXIII. Emitir normas técnicas en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento, así como la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas;
- XXIV. Promover la observancia de las Normas Mexicanas conducentes;
- XXV. Ejercer los recursos federales y estatales asignados, así como proponer planes y programas de financiamiento para la ejecución de programas de su competencia;
- XXVI. Observar los principios constitucionales que rigen la transparencia y el acceso a la información pública;
- XXVII. Garantizar que toda persona tenga acceso a la información pública que se genere en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los términos y condiciones que establece la legislación aplicable;
- XXVIII. Constituir la Unidad de Atención a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, así como a designar al Titular de la Unidad de Atención responsable en los términos de esa ley;
- XXIX. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos, resoluciones y en general, las determinaciones emanadas de los y las titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y de los y las titulares de los órganos desconcentrados y descentralizados adscritos y sectorizados respectivamente en los asuntos de su competencia;
- XXX. Designar y remover libremente a los y las titulares de las unidades administrativas adscritas a la dependencia a su cargo, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXXI. Elaborar al inicio de cada ejercicio fiscal el programa de austeridad y buenas prácticas para el ejercicio presupuestal y revisar el cumplimiento de las metas en esta materia en el ejercicio anterior;
- XXXII. Cuidar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría y en las políticas públicas que se generen;

- XXXIII. Cuidar el cumplimiento estricto de los calendarios cívicos nacional y estatal, y promover acciones que fortalezcan el respeto a los símbolos patrios, la identidad coahuilense, el escudo y el himno del estado;
- XXXIV. Refrendar, para su validez y observancia constitucional, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgadas por el o la Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida;
- XXXV. Presidir, en su caso, y designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, grupos, instituciones y entidades en las que participe;
- XXXVI. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXVII. Someter al Titular del Ejecutivo del Estado, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XXXVIII. Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- XXXIX. Acordar con él o la Titular del Poder Ejecutivo del Estado el nombramiento de los y las titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- XL. En el ámbito de las atribuciones de la Secretaría, constituir los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación pública y ciudadana en los asuntos de su competencia;
- XLI. Turnar a las autoridades correspondientes aquellos asuntos, hechos, ilícitos, quejas y denuncias populares, de los cuáles tenga conocimiento y que por razón de su competencia, deban darles el seguimiento y atención necesaria;
- XLII. Imponer a los y las titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, las sanciones que correspondan por las faltas en que incurran, independientemente de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales y demás disposiciones aplicables en cuanto a responsabilidad administrativa;
- XLIII. Expedir los oficios de comisión al personal que realice diligencias que le competan;
- XLIV. Expedir credenciales o documentos conforme a las cuáles se identifique al personal de la Secretaría; y
- XLV. Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el o la Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

SECCIÓN II INTEGRACIÓN Y FACULTADES

ARTÍCULO 6. El Despacho del Titular de la Secretaría se integra con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Jefatura de la Oficina del Titular de la Secretaría; y
- II. La Secretaría Técnica.

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

ARTÍCULO 7. Los y las titulares de las unidades enumeradas en el artículo anterior, tendrán las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con él o la Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el o la Titular de la Secretaría, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría 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 Titular de la Secretaría los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- VIII. Elaborar y presentar al Titular de la Secretaría 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. Remitir al Titular de la Secretaría para su resolución, los recursos administrativos que se interpongan con motivo de su actuación;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIII. Proponer al Titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIV. Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder y en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación; y
- XV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el o la Titular de la Secretaría.

SECCIÓN III DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8. La Jefatura de la Oficina del Titular de la Secretaría se encargará de preparar, organizar e instrumentar la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría, contará con un Titular que se apoyará en el personal administrativo que estime necesario.

ARTÍCULO 9. El o la Titular de la Jefatura de la Oficina del Titular de la Secretaría, previo acuerdo con el o la Titular de la Secretaría, tendrá, además de las consignadas en el artículo 7 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Titular de la Secretaría, de acuerdo a las prioridades de sus responsabilidades, informándole oportunamente de las actividades programadas;
- II. Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del Titular de la Secretaría;
- III. 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 Titular de la Secretaría;
- IV. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- V. Controlar los informes de las acciones realizadas por las Subsecretarías, Direcciones Generales, Organismos Públicos Desconcentrados y Descentralizados de la Secretaría, a fin de que él o la Titular, tenga los elementos necesarios para los acuerdos que sostiene con él o la Titular del Poder Ejecutivo;
- VI. Procurar la organización eficiente de las giras del trabajo del Titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar al Titular de la Secretaría en los eventos públicos a los que asista;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría mecanismos de control y seguimiento de sus acuerdos y de los asuntos recibidos en el Despacho de la Secretaría;
- IX. Planificar y atender las audiencias solicitadas al Titular de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos y prioridades que él mismo establezca, otorgando atención personal en los asuntos que le sean encomendados;

- X. Verificar que se canalicen adecuada y oportunamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, los asuntos que determine el o la Titular de la Secretaría para su atención;
- XI. Concertar, por indicaciones previas del Titular de la Secretaría, reuniones con funcionarios de los distintos Órganos de Gobierno de la Federación, el Estado o los Municipios;
- XII. Mantener una relación estrecha y una coordinación adecuada con todas las unidades administrativas que integran la Secretaría, para el eficaz seguimiento y atención a los acuerdos e instrucciones del Titular de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la Titular de la Secretaría.

SECCIÓN IV LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 10. Corresponde al Titular de la Secretaría Técnica, además de las previstas en el artículo 7 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Prestar al Titular de la Secretaría el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras áreas de la Secretaría;
- II. Hacer el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes del Titular de la Secretaría;
- III. Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente disponga el o la Titular de la Secretaría, cuando los mismos abarquen a dos o más dependencias o unidades administrativas;
- IV. Dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Secretaría;
- V. Establecer y coordinar las políticas y procedimientos técnicos y administrativos que procedan en la materia, previa aprobación del Titular de la Secretaría;
- VI. Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda, a la unidad administrativa correspondiente para su atención conducente;
- VII. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo que tengan por objeto informar a los y las titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las metas establecidas por el o la Titular de la Secretaría y las encomendadas a la propia Secretaría;
- VIII. Trabajar en forma coordinada con las Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones, con el fin de implementar programas de modernización, orientados al incremento de la eficiencia, calidad total y mejoramiento en el desempeño de la Secretaría;
- IX. Evaluar periódicamente a través de diagnósticos los servicios a cargo de la Secretaría, a fin de detectar oportunidades de mejora, simplificación, desarrollo y modernización;
- X. Practicar las diligencias que le sean encomendadas por el o la Titular de la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Estructurar y mantener un sistema de vinculación entre la Secretaría y los diversos sectores representativos de la sociedad;
- XII. Promover y actualizar los mecanismos de interrelación con las autoridades de los demás niveles de gobierno;
- XIII. Implementar y dar seguimiento a programas de orientación que tiendan a facilitar el acceso del público a los servicios que presta la Secretaría;
- XIV. Realizar encuestas de opinión pública sobre asuntos que competen a la Secretaría; y
- XV. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que le confiera el o la Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 11. Al frente de cada Subsecretaría, estará un Titular, que tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyen las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el o la

Titular de la Secretaría en la esfera de su competencia, las que deberán ejercer programadamente y conforme a las normas vigentes que sean aplicables.

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

ARTÍCULO 12. Corresponden a los y las titulares de las Subsecretarías, además de las específicas que legalmente le sean conferidas, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Acordar con él o la Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales, que les sean asignadas por el o la Titular de la Secretaría, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar, la actividad de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- V. Representar a la Secretaría, cuando él o la Titular de la Secretaría lo determine;
- VI. Formular las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo y de sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como el diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos y de los correspondientes programas operativos anuales deriven;
- VII. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades adscritas a ella, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
- VIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- IX. Formular y someter a consideración del Titular de la Secretaría 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;
- X. Revisar, evaluar y presentar al Titular de la Secretaría los anteproyectos para la expedición y modificación, cuando proceda, de leyes, reglamentos, normas técnicas, decretos, declaratorias, acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones legales, que estime necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XI. Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, permisos, autorizaciones, licencias, registros, informes, tarjetas y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría, información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIV. Proponer al Titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese, permisos y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XV. Comisionar al personal adscrito al área a su cargo que considere pertinente, para que realice los actos relacionados con el desempeño de sus funciones, así como emitir los oficios de comisión y cartas credenciales de las personas que ocupen los cargos de evaluadores, inspectores, supervisores y notificadores correspondientes;
- XVI. Certificar y expedir copias de los documentos y constancias que obren en su poder y en los archivos de las unidades administrativas que tengan adscritas y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XVII. Proponer, promover, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados con los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas y de investigación, en el ámbito de su competencia;

- XVIII. Promover la firma de acuerdos y convenios específicos con la Federación con el objeto de descentralizar recursos, acciones y funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX. Formular informes y dictámenes técnicos en las materias de su competencia;
- XX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Garantizar que las unidades administrativas que les estén adscritas den cumplimiento a las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, en los términos de la legislación aplicable;
- XXII. Representar a la Secretaría en los comités, comisiones, congresos, foros, talleres, grupos de trabajo, consejos y organismos, que se constituyan en las materias de su competencia;
- XXIII. Remitir al Titular de la Secretaría para su resolución, los recursos administrativos que se interpongan con motivo de su actuación;
- XXIV. Realizar los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia de su competencia; y
- XXV. Las demás que señalen las disposiciones legales relativas, así como las que les asigne el o la Titular del Ejecutivo del Estado y el o la Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13. Corresponde al Titular de la Subsecretaría de Gestión Urbana y Zonas Metropolitanas, además de las previstas en el artículo 12 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar, evaluar, y en su caso, proponer la adecuación del marco aplicable al desarrollo urbano en la entidad;
- II. Formular, revisar y actualizar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, y dar seguimiento a los programas y acciones derivadas de éste;
- III. Formular, conducir, ejecutar y evaluar en la esfera de su competencia, las políticas, planes, programas y acciones de ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos en el Estado;
- IV. Coordinar, conforme a la normatividad aplicable, la planeación del desarrollo urbano con los tres órdenes de gobierno: Federación, Estado y Municipios;
- V. Apoyar y vigilar el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población;
- VI. Promover la formulación, revisión y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como de los programas que se deriven de ellos;
- VII. Promover la formulación, revisión y actualización de los programas de desarrollo urbano de las zonas metropolitanas del Estado;
- VIII. Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, para la formulación de los programas de desarrollo urbano y su reglamentación respectiva;
- IX. Promover la ejecución de los programas derivados de las estrategias de desarrollo urbano señaladas en los planes directores;
- X. Coordinar la planeación y programación de obras y servicios de infraestructura con los municipios, organismos y dependencias estatales y federales correspondientes, de conformidad con las estrategias de desarrollo urbano derivadas de los planes directores;
- XI. Proponer y promover el ordenamiento del territorio estatal, en coordinación con las autoridades federales y municipales, y con la participación de los particulares;
- XII. Formular y proponer los acuerdos, convenios y contratos que en materia de ordenación territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano celebre el Gobierno del Estado, e instrumentar las medidas necesarias para que los mismos se cumplan;
- XIII. En la esfera de su competencia aplicar la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila y sus reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables legales en materia de urbanismo, edificación y construcciones en general;

- XIV. Emitir opiniones o dictámenes de conformidad con las normas de desarrollo urbano en las acciones de planeación, administración y regularización de los asentamientos humanos irregulares;
- XV. Asesorar y apoyar a los ayuntamientos, en los términos de las disposiciones aplicables, respecto a la dictaminación y viabilidad de las solicitudes de uso del suelo, fraccionamientos, relotificaciones, fusiones, subdivisiones y régimen de propiedad en condominio;
- XVI. Elaborar las licencias de fraccionamientos de urbanización progresiva, cuando se trate de regularizar asentamientos humanos, conforme lo previsto por la ley;
- XVII. Proponer la expedición y modificación, cuando proceda, de las normas técnicas complementarias, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones necesarias para el debido cumplimiento de los ordenamientos de la materia;
- XVIII. Realizar los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia;
- XIX. Representar a la Secretaría en los comités, grupos de trabajo comisiones, consejos y organismos, que se constituyan en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano y metropolitano;
- XX. Promover la creación de reservas territoriales estratégicas para el desarrollo urbano y la vivienda, obras públicas, vialidades y demás obras;
- XXI. Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, autorizaciones, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le asigne el o la Titular de la Secretaría; y
- XXII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 14. Corresponde al Titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Transporte, además de las previstas en el artículo 12 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el inventario y padrón del transporte público en el Estado;
- II. Participar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales correspondientes, en la instalación de dispositivos viales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público de jurisdicción Estatal, con la intervención que le corresponda a los ayuntamientos y a otras autoridades;
- IV. Adoptar medidas necesarias para prevenir el incumplimiento de disposiciones legales en materia de transporte en el Estado;
- V. Diseñar y en su caso, implementar programas y sistemas tendientes a hacer más eficiente el transporte público de pasajeros de jurisdicción Estatal;
- VI. Inspeccionar periódicamente las condiciones en que se presten los servicios públicos de transporte, para lo cual, en su caso, podrá solicitar el auxilio y cooperación de las autoridades federales y municipales que correspondan;
- VII. Otorgar las concesiones para la prestación del servicio público del transporte de jurisdicción Estatal, así como su renovación o cancelación cuando proceda;
- VIII. Autorizar el otorgamiento de permisos para la prestación del servicio público del transporte de jurisdicción Estatal, así como su renovación o cancelación cuando proceda;
- IX. Proponer los itinerarios, rutas y requisitos necesarios para la prestación del servicio público del transporte de jurisdicción Estatal, así como, en su caso, sus modificaciones;
- X. Establecer los mecanismos necesarios a efecto de implementar programas de medicina preventiva en el servicio público del transporte y vigilar el cumplimiento de la misma;
- XI. Expedir la documentación relativa a la circulación de vehículos del servicio público de transporte del Estado;
- XII. Custodiar y mantener bajo su responsabilidad las placas y demás documentos de control vehicular que, conforme a la legislación correspondiente, compete otorgar a la Secretaría;

- XIII. Expedir en el ámbito de su competencia, los permisos provisionales para circular sin placas en las vías públicas;
- XIV. Planear en coordinación con la Dirección o área que corresponda, el tránsito y la vialidad en las vías públicas de jurisdicción estatal, ejecutando las acciones necesarias para su mejoramiento;
- XV. Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por el o la Titular de la Secretaría, otras unidades de la Secretaría, dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables; y
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le confiera el o la Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 15. Al frente de las Direcciones Generales habrá un Titular, quien se auxiliará de los y las titulares de las Direcciones, Subdirecciones de área, Jefaturas de departamento y demás personal técnico y administrativo requerido, atendiendo a la organización interna de la Secretaría y de acuerdo a las posibilidades presupuestarias.

ARTÍCULO 16. Corresponde a los y las titulares de las Direcciones Generales, previo acuerdo con su superior jerárquico, el despacho de las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- III. Someter los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas, al acuerdo de su superior jerárquico;
- IV. Recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública, 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 General a su cargo;
- VI. Coordinarse, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las demás direcciones de área de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asesorar a las demás unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal y a los ayuntamientos;
- VIII. Proponer y 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;
- XII. Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le asigne su superior jerárquico;
- XIII. Expedir los oficios de comisión al personal que realice diligencias que ordena el o la Titular de la Secretaría, su superior jerárquico o quién sea competente;
- XIV. Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder y en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;

- XV. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVI. Representar a la Secretaría en los comités, comisiones, consejos, organismos, grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno, que se constituyan en las materias de su competencia;
- XVII. Certificar las copias de los documentos y constancias que obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- XVIII. Las facultades que tengan las unidades administrativas que le sean adscritas; y
- XIX. Las demás previstas en las disposiciones aplicables, así como aquellas que les confiera el o la Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección General de Administración y Cultura Urbana previo acuerdo con el o la Titular de la Subsecretaría de Gestión Urbana y Zonas Metropolitanas, además de las previstas en el artículo 16 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar, evaluar, y en su caso, proponer la adecuación del marco aplicable al control del desarrollo urbano;
- II. Aplicar en la esfera de su competencia, las políticas, planes, programas y acciones de ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos en el Estado;
- III. Apoyar y vigilar el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población;
- IV. Formular y proponer los acuerdos, convenios y contratos en materia de control urbano que celebre el Gobierno del Estado, e instrumentar las medidas necesarias para que los mismos se cumplan;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila y sus reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables legales en materia de urbanismo, edificación y construcciones en general, calificar las infracciones e imponer las medidas de seguridad y las sanciones que procedan por la infracción de dichos ordenamientos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer criterios y acciones para la regularización y el mejoramiento de los asentamientos humanos irregulares;
- VII. Proponer acciones para coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos irregulares;
- VIII. Asesorar y apoyar a los ayuntamientos que lo soliciten, en los términos de las disposiciones aplicables, respecto a la dictaminación y viabilidad de las solicitudes de uso del suelo, fraccionamientos, relotificaciones, fusiones, subdivisiones y régimen de propiedad en condominio, así como en la supervisión de la ejecución de las obras de urbanización;
- IX. Elaborar las licencias de fraccionamientos de urbanización progresiva, cuando se trate de regularizar asentamientos humanos, conforme lo previsto por la ley;
- X. Coordinar el seguimiento de los programas de inversión de la Subsecretaría de Gestión Urbana y Zonas Metropolitanas; y
- XI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial previo acuerdo con el o la Titular de la Subsecretaría de Gestión Urbana y Zonas Metropolitanas, además de las previstas en el artículo 16 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar, evaluar, y en su caso, proponer la adecuación del marco aplicable al desarrollo urbano y ordenamiento territorial en la entidad;
- II. Formular, revisar y actualizar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y dar seguimiento a los programas y acciones derivadas de éste;
- III. Formular, conducir, ejecutar y evaluar en la esfera de su competencia, las políticas, planes, programas y acciones de ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos en el Estado;
- IV. Promover el desarrollo metropolitano y dar seguimiento al Consejo Estatal de Desarrollo Metropolitano;

- V. Coordinar, conforme a la normatividad aplicable, la planeación del desarrollo urbano con la participación de los tres órdenes de gobierno: Federación, Estado y Municipios;
- VI. Promover la formulación, revisión y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como de los programas que se deriven de ellos;
- VII. Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, para la formulación de los programas de desarrollo urbano y su reglamentación respectiva;
- VIII. Promover la ejecución de los programas derivados de las estrategias de desarrollo urbano señaladas en los planes directores;
- IX. Participar en la coordinación de la planeación y programación de obras y servicios de infraestructura con los municipios, organismos y dependencias estatales y federales correspondientes, de conformidad con las estrategias de desarrollo urbano derivadas de los planes directores;
- X. Formular y proponer los acuerdos, convenios y contratos que en materia de planeación y reservas territoriales para el ordenamiento territorial, asentamientos humanos y de desarrollo urbano celebre el Gobierno del Estado, e instrumentar las medidas necesarias para que los mismos se cumplan;
- XI. Realizar los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia;
- XII. Promover la creación de reservas territoriales estratégicas para la construcción de vivienda, obras públicas, vialidades y demás obras necesarias de desarrollo urbano; y
- XIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Dirección General de Transporte Aéreo previo acuerdo con el o la Titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Transporte, además de las previstas en el artículo 16 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

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

ARTÍCULO 20. Corresponde al Titular de la Dirección General de Administración, previo acuerdo del Titular de la Secretaría, además de las previstas en el artículo 16 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular los proyectos de presupuesto anual de egresos e ingresos de la Secretaría;

- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia y administrar y contabilizar los egresos de la Secretaría;
- III. Informar periódicamente al Titular de la Secretaría o a solicitud de éste, de la disponibilidad en el presupuesto para el seguimiento de proyectos;
- IV. Fomentar, instrumentar, controlar y evaluar los proyectos, programas, sistemas y procedimientos en materia de personal de la Secretaría;
- V. Tramitar una vez autorizados por el o la Titular de la Secretaría, los nombramientos, ascensos, licencias, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, renunciaciones, directorio y dotación de documentos del personal adscrito a la Secretaría;
- VI. Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría y en su caso levantar las actas administrativas que resulten necesarias con estricto apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas;
- VII. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
- VIII. Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades, licencias y permisos del personal;
- IX. Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- X. Coordinar la integración de los documentos del proceso presupuestario y de programación de la Secretaría;
- XI. Realizar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran;
- XII. Elaborar los manuales de organización que precisen la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas de la Secretaría, a través del análisis de sus aspectos orgánicos y funcionales y tramitar, en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- XIII. Aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- XIV. Desarrollar los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de mercancías, materias primas y demás bienes, así como para la contratación de servicios, obra pública y arrendamientos, así como realizar los actos administrativos y jurídicos inherentes a ellos;
- XV. Presidir el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos en la leyes de Adquisiciones estatal y federal según corresponda;
- XVI. Elaborar los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, someterlos a la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, y suscribir los que deriven de los mismos;
- XVII. Verificar que los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Secretaría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, sean cumplidos en las condiciones y términos pactados o fijados en cuanto a cantidad, calidad, precio y oportunidad, así como que los mismos presenten y mantengan vigentes las garantías con que deban contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones y cuenten con su registro de proveedores actualizado ante la Autoridad competente;
- XVIII. Coordinar y supervisar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia, así como encargarse de la contratación, pagos, mantenimiento y en su caso reparación de los servicios de teléfono, electricidad, gas y agua que se requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría;
- XIX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- XX. 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;
- XXI. Proporcionar los servicios generales de conservación, mantenimiento, depósito de objetos, archivo, provisión de equipo, material y vehículos;
- XXII. Implementar sistemas de información que aseguren el eficiente y eficaz desarrollo de las atribuciones conferidas a la Secretaría, así como a las unidades administrativas que la integran;

- XXIII. Apoyar a través del uso del equipo con que cuente, las áreas administrativas de la Secretaría, en el análisis de los problemas y conflictos que por aquéllas le sean planteados, proporcionándoles alternativas objetivas de solución;
- XXIV. Cubrir las necesidades de automatización de los procesos administrativos y operativos, a fin de obtener información con la mayor rapidez posible;
- XXV. Elaborar y formular programas operativos y administrativos para períodos de corto, mediano y largo plazo, que ofrezcan apoyo y soluciones a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVI. Apoyar el desarrollo de las funciones encomendadas a las diversas áreas administrativas y operacionales de la Secretaría, a través del adecuado uso de los recursos computacionales con que para ese efecto cuente;
- XXVII. Elaborar mecanismos a través de los que se evalúe el desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría, a fin de constatar el correcto desempeño de la misma o, en su caso, proponer acciones que tiendan a la mejora del desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Apoyar en el ámbito de su competencia, al área que corresponda, en la capacitación y actualización del personal respecto de la operación de los sistemas de información;
- XXIX. Establecer conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, lineamientos para la publicación de información de las materias inherentes al quehacer de la Secretaría, través de su sitio de Internet;
- XXX. Diseñar, administrar y actualizar la publicación de información de gestión urbana, agua y ordenamiento territorial en el sitio de Internet de la Secretaría;
- XXXI. Brindar asesoría y orientación al personal de la Secretaría en la paquetería diversa y la utilización del equipo de cómputo;
- XXXII. Diseñar, desarrollar e implementar las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización y buen uso del equipo de cómputo e Internet, así como elaborar los planes periódicos de mantenimiento, con el propósito de alargar la vida útil de los equipos de cómputo;
- XXXIII. Brindar el apoyo que requiera el personal de la Secretaría sobre elaboración y diseño gráfico de documentación diversa; y
- XXXIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 21. Corresponde al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, además de las previstas en el artículo 16 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Intervenir en las controversias jurídicas cuya atención y seguimiento le sean encomendados por el o la Titular de la Secretaría;
- II. Promover, por acuerdo del Titular de la Secretaría, ante los tribunales que correspondan, los asuntos legales de la Secretaría;
- III. Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos del Titular de la Secretaría y demás servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las funciones de la Unidad de Atención de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila y demás disposiciones aplicables;
- V. Ejercer el carácter de Titular Responsable de la Unidad de Atención de la Secretaría, así como proponer al Titular de la Secretaría al Responsable Suplente de dicha Unidad;
- VI. Realizar las gestiones necesarias en las unidades administrativas de la Secretaría, para garantizar a los particulares el acceso a la información pública, así como asegurar el resguardo y conservación de documentos públicos, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VII. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para que formulen las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- VIII. Formular, en nombre y representación de la Secretaría, todo tipo de demandas, reconveniones, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses de la misma;

- IX. Representar con el carácter de apoderado legal de la Secretaría, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, y en los cuales la Secretaría sea parte, como demandado, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;
- X. Elaborar, revisar y registrar los convenios, contratos y acuerdos que celebre, en ejercicio de sus funciones la Secretaría; atendiendo a los lineamientos que para tal efecto determine el o la Titular de la Secretaría;
- XI. Participar en coordinación con las demás unidades administrativas en la elaboración de los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia;
- XII. Proporcionar las opiniones y sugerencias que le sean solicitadas por las dependencias y entidades de la administración pública, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Llevar a cabo la constitución, sistematización y actualización del acervo legislativo, reglamentario y de jurisprudencia que se vincule con las funciones de la Secretaría;
- XIV. Remitir a la Secretaría de Gobierno para su publicación, todos aquellos documentos que por disposición legal deban darse a conocer a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XV. A solicitud de las Subsecretarías que conforman la Secretaría, brindarles asistencia jurídica en los procedimientos y demás trámites inherentes a sus funciones, registros, autorizaciones, licencias, permisos que se realicen y en su caso proponer recomendaciones o adecuaciones para su mejora regulatoria;
- XVI. Participar con las demás unidades administrativas de la Secretaría con el fin de crear una cultura de gestión urbana a través de pláticas, cursos, talleres y demás actividades que se impartan a otras autoridades federales, estatales o municipales, empresas, asociaciones, cámaras, universidades y cualquier otro organismo interesado en esta materia;
- XVII. Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley de Responsabilidades de las y los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas para instruir el procedimiento de responsabilidad respectivo y en su caso sancionar al infractor en la forma y términos señalados en la citada ley;
- XVIII. Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar las actividades del personal a su cargo, así como proponer mejoras regulatorias a los procedimientos que desarrollan en el ejercicio de sus funciones;
- XIX. Revisar toda la documentación e información que se genera en la Dirección, amparándola con la rúbrica correspondiente;
- XX. Proporcionar a la Dirección Administrativa la información necesaria para mantener actualizado el apartado de marco legal que aparecen en el portal de la Secretaría, con el fin de hacer del conocimiento del público en general la normatividad urbana vigente en el Estado;
- XXI. Promover en coordinación con las Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones que corresponda la actualización de las disposiciones municipales vinculadas con las materias competencia de la Secretaría;
- XXII. Tramitar la inscripción en los registros correspondientes de los planes, o programas, declaratorias y demás actos competencia de la Secretaría;
- XXIII. Suscribir documentos en ausencia del Titular de la Secretaría y de los Subsecretarios, y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, rendición de informes previos y justificados, imposición de recursos y recepción de notificaciones solicitados por autoridades administrativas, judiciales o laborales; y
- XXIV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 22. Al frente de las Direcciones habrá un Titular, quien se auxiliará de los Subdirectores de área, Jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo requerido, atendiendo a la organización interna de la Secretaría y de acuerdo a las posibilidades presupuestarias.

ARTÍCULO 23. Corresponde a los y las titulares de las Direcciones, previo acuerdo con su superior jerárquico, el despacho de las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- III. Someter los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas, al acuerdo de su superior jerárquico;
- IV. Recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública, 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. Coordinarse, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las demás direcciones de área de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asesorar a las demás unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los ayuntamientos;
- VIII. Proponer y 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 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 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 mejora continua en la prestación de sus servicios;
- XII. Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le asigne su superior jerárquico;
- XIII. Expedir los oficios de comisión al personal que realice diligencias que ordena el o la Titular de la Secretaría, su superior jerárquico o quién sea competente;
- XIV. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV. Representar a la Secretaría en los congresos, comités, comisiones, consejos, organismos, grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno, que se constituyan en las materias de su competencia;
- XVI. Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder y en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación; y
- XVII. Las demás previstas en las disposiciones aplicables, así como aquellas que les confiera el o la Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Titular de la Dirección de Transporte, además de las previstas en el artículo 23 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desempeñar las comisiones que le encomiende el o la Titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes y notificarle sobre los resultados de las mismas;
- II. Realizar los estudios tendientes a mejorar la calidad en la prestación de los servicios de transporte público;
- III. Coordinar y supervisar la verificación físico mecánica de los vehículos del transporte público conforme a las especificaciones y normas aplicables;

- IV. Analizar las solicitudes para el otorgamiento o la prórroga de concesiones o permisos para la prestación del servicio público de transporte de competencia estatal, verificando lo concerniente a la ruta o itinerarios establecidos;
- V. Supervisar los operativos de inspección periódica que se lleven a cabo a los medios de transporte en la entidad;
- VI. Vigilar el exacto cumplimiento de las condiciones y obligaciones que se establezcan en las concesiones o permisos;
- VII. Coordinar la impartición de cursos de capacitación a operadores del servicio público de transporte;
- VIII. Elaborar los proyectos de itinerarios, horarios, rutas y tarifas para el servicio público de transporte de jurisdicción estatal;
- IX. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de imposición de sanciones a los conductores del servicio particular o público, por las infracciones que cometan en las vías públicas de competencia estatal;
- X. Implementar y supervisar operativos de inspección y vigilancia de los servicios de transporte en la entidad;
- XI. Diseñar e instrumentar, en coordinación con las autoridades de tránsito municipal, programas permanentes de educación y seguridad vial;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales correspondientes, en la instalación de dispositivos viales; y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Subsecretaría.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Titular de la Dirección del Registro Público del Transporte, además de las previstas en el artículo 23 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

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

- XIV. Efectuar las anotaciones que correspondan;
- XV. Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades judiciales;
- XVI. Expedir las certificaciones que le sean requeridas; y
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Subsecretaría.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Titular de la Dirección de Planeación y Modernización del Transporte, además de las previstas en el artículo 23 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

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

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Licencias, además de las previstas en el artículo 23 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de Licencias de Conducir emitidas en el Estado;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias respecto de la emisión de las licencias de conducir;
- III. Coordinar y conducir las funciones y labores de los módulos regionales de emisión de licencias de conducir a su cargo;
- IV. Adoptar las medidas necesarias para prevenir el incumplimiento de las disposiciones legales en la emisión de las licencias de conducir en el Estado;
- V. Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por otras unidades de la Secretaría o por dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables;
- VI. Establecer los requisitos necesarios en cuanto a la documentación para la emisión de licencias de conducir o su renovación de acuerdo a lo establecido por la ley y su reglamento;
- VII. Revisar que los interesados que presenten los documentos para la obtención de su licencia de conducir hayan cubierto en las recaudaciones de rentas de la Secretaría de Finanzas los derechos correspondientes;
- VIII. Resolver las dudas que los interesados le formulen;
- IX. Rendir mensualmente un informe de sus actividades a la Subsecretaria, en el cual detallará el número de emisión de licencias de conducir emitidas;
- X. Mantener bajo custodia los documentos que forman los expedientes de los solicitantes de las licencias de conducir;
- XI. Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades judiciales;
- XII. Expedir las certificaciones que le sean requeridas; y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Subsecretaría.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección de Cultura y Normatividad, además de las previstas en el artículo 23 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la formulación, revisión y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano, imagen urbana, centro históricos que le sean asignados;
- II. Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, para la formulación de los programas de desarrollo urbano;
- III. Coordinar y promover la formulación, articulación, operación, revisión, evaluación y actualización de las acciones de protección, conservación y recuperación del Patrimonio Construido y Zonas Protegidas derivadas de los planes y programas correspondientes y vigilar su cumplimiento;
- IV. Participar en la elaboración de los planes y programas de Desarrollo Urbano Estatal y municipales, a efecto de que en los mismos se cumpla con los criterios y regulación en materia de Patrimonio Construido y Zonas Protegida;
- V. Formular, participar, promover y ejecutar proyectos y actividades encaminadas a normar, identificar, proteger, difundir, conservar y restaurar los sitios y monumentos del estado;
- VI. Vigilar, supervisar y validar que los proyectos y obras, en materia de sitios y monumentos, cualquiera que sea su modalidad, se ejecuten bajo especificaciones de estudios preliminares y a la normatividad aplicable para cada tipo de obra;
- VII. Coordinar con otras instancias en sus diferentes niveles u organismos interesados, planes, proyectos y programas que se relacionen con la conservación del patrimonio cultural edificado en el estado;
- VIII. Apoyar y asesorar a otras dependencias, instituciones o particulares, para la elaboración de proyectos o propuestas de intervención en sitios y monumentos del patrimonio cultural edificado en el estado;
- IX. Coordinar y promover la identificación y registro de muebles e inmuebles monumentales a través de inventarios y catálogos;
- X. Coordinar y promover la delimitación de zonas de conservación del patrimonio cultural edificado, así como elaborar y proponer las declaratorias estatales y municipales correspondientes;

- XI. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las y los servidores públicos de los gobiernos municipales que lo soliciten, para la ejecución de sus planes, programas e instrumentos jurídicos y administrativos en materia de Patrimonio Construido y Zonas Protegidas;
- XII. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Patrimonio Construido y Zonas Protegidas;
- XIII. Tramitar el derecho de preferencia que tiene el Estado de adquirir áreas o predios que sean objeto de enajenación y que se encuentren en zonas de reserva de conformidad a los planes o programas de desarrollo urbano aplicables;
- XIV. Expedir autorizaciones y refrendos de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, así como ordenar su inscripción en el registro estatal correspondiente;
- XV. Participar en las opiniones que sean solicitadas respecto de las provisiones en materia de Patrimonio Construido y Zonas Protegidas y de planes o programas de desarrollo urbano, a efecto de que sean congruentes con la legislación, el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Organizar y fomentar, en coordinación con las instituciones de educación superior, las investigaciones relacionadas con la cultura urbana, el patrimonio construido y centros históricos;
- XVII. Proponer en coordinación con los municipios, los reglamentos y normas técnicas para la protección y conservación del patrimonio construido y centros históricos; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el o la Titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato;

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Dirección de Planeación Urbana, además de las previstas en el artículo 23 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer las políticas, estrategias y prioridades que deben observarse en los planes, programas y proyectos en materia de planeación urbana;
- II. Desarrollar mecanismos de evaluación y seguimiento planes y programas en materia de planeación urbana de su competencia;
- III. Realizar investigaciones y promover estudios y proyectos técnicos que apoyen y faciliten el desarrollo de los programas y propuestas específicas de planeación y desarrollo urbano de las ciudades y zonas metropolitanas del Estado;
- IV. Proponer el establecimiento y actualización de la normatividad técnica relacionada con la planeación y desarrollo urbano del Estado;
- V. Proponer, coordinar, autorizar y supervisar los programas oficiales de capacitación de programas especiales que requieran las ciudades;
- VI. Realizar los estudios técnicos correspondientes, que justifiquen la necesidad de modificar o ajustar los planes urbanos de su competencia para programas especiales y sectoriales;
- VII. Realizar los estudios referentes al desarrollo urbano para diseñar y actualizar el modelo de planeación urbana, estableciendo las mejoras a implementar;
- VIII. Integrar y actualizar el banco de datos e información respecto al crecimiento y desarrollo de las ciudades y zonas metropolitanas en el Estado; desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas para la mejora de la habitabilidad en las ciudades y zonas metropolitanas;
- IX. Tramitar y resolver sobre los estudios de impacto urbano y dictámenes de congruencia que prevean los ordenamientos legales;
- X. Diseñar y en su caso, implementar programas y sistemas tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las ciudades y zonas metropolitanas del Estado; y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le confiera el o la Titular de la Subsecretaría.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano previo acuerdo con su superior jerárquico, además de las previstas en el artículo 23 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Colaborar en la formulación, revisión y actualización del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y en el seguimiento a los programas y acciones derivadas de éste;
- II. Apoyar en la elaboración e implementación de los programas básicos y derivados de desarrollo urbano de competencia estatal;
- III. Supervisar la formulación, revisión y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano que le sean asignados;
- IV. Llevar el registro de los programas estatales básicos y derivados de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación;
- V. Promover la investigación, capacitación y aplicación de tecnologías alternativas en materia de desarrollo urbano;
- VI. Asesorar y apoyar a los municipios que lo soliciten, en la formulación, consulta, instrumentación, control, modificación, actualización y evaluación de los programas de desarrollo urbano municipales y centros de población y de su reglamentación respectiva; y
- VII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Dirección de Operación y Programación Urbana, además de las previstas en el artículo 23 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Prestar al Titular de la Subsecretaría el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras áreas de la Subsecretaría;
- II. Proponer las políticas, estrategias y prioridades que deben observarse en materia de gestión metropolitana;
- III. Llevar el seguimiento de los programas de inversión de la Subsecretaría de Gestión Urbana y Zonas metropolitanas;
- IV. Registrar los expedientes técnicos en el Sistema Integral de inversión pública;
- V. Gestionar el pago de estimaciones, previamente autorizadas;
- VI. Registrar los contratos y convenios en materia de obra pública, adquisiciones y Servicios;
- VII. Dar de alta en el Sistema Integral de Inversión Pública, los contratos y convenios;
- VIII. Dar seguimiento y rendir los informes correspondientes de los recursos autorizados, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar, con las Direcciones Generales y Direcciones de la Subsecretaría, la participación en reuniones, ferias y exposiciones;
- X. Planear y coordinar los eventos que competan a la Subsecretaría;
- XI. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo que tengan por objeto informar a los y las titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las metas establecidas por quien sea Titular de la Secretaría y las encomendadas a la propia Secretaría;
- XII. Trabajar en forma coordinada con las Direcciones, con el fin de implementar programas de modernización, orientados al incremento de la eficiencia, calidad total y mejoramiento en el desempeño de la Subsecretaría;
- XIII. Dar seguimiento a las solicitudes de información de conformidad con la normatividad en materia de acceso a la información pública mínima;
- XIV. Formular para los efectos que correspondan, los proyectos de presupuesto anual de egresos e ingresos de la Subsecretaría;
- XV. Gestionar recursos materiales y de servicios para el buen funcionamiento de la Subsecretaría;
- XVI. Informar periódicamente al Subsecretario o a solicitud de éste, de la disponibilidad en el presupuesto para el seguimiento de proyectos;
- XVII. Promover e implementar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de las diferentes unidades adscritas a la Subsecretaría;

- XVIII. Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- XIX. Coordinar la integración de los documentos del proceso presupuestario y de programación de la Subsecretaría;
- XX. Aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, servicios y obra pública;
- XXI. Coadyuvar y dar seguimiento a los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición, así como para la contratación de servicios y obra pública;
- XXII. Elaborar los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios y someterlos a la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, cuando sean de competencia de la Subsecretaría;
- XXIII. Verificar que los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Subsecretaría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, sean cumplidos en las condiciones y términos pactados o fijados en cuanto a cantidad, calidad, precio y oportunidad, así como que los mismos presenten y mantengan vigentes las garantías con que deban contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones; así como que estos cuenten con su registro de proveedores actualizado ante la autoridad competente;
- XXIV. Recopilar y proporcionar al área de informática información de desarrollo urbano, con el objeto de mantener actualizada su publicación en el sitio de Internet de la Secretaría; y
- XXV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el o la Titular de la Subsecretaría o su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 32. Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán adscritos, teniendo la estructura y las atribuciones que determine el instrumento de su creación.

ARTÍCULO 33. Para los efectos del presente reglamento se entiende por órgano desconcentrado aquel al que se le confieren, con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas, estando sujetos a la relación jerárquica de la Secretaría, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propios.

ARTÍCULO 34. Los órganos administrativos desconcentrados quedarán adscritos para su control, operación, supervisión y vigilancia al Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 35. Los y las 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 él o la Titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, según su adscripción, la resolución 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. Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder y en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- 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 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 Titular de la Secretaría, la delegación de atribuciones a 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 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 y las 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 calidad profesional, tendientes a incrementar el trabajo y productividad de sus unidades administrativas; y
- XXIV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el o la Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VII LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 36. Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado, la Secretaría podrá contar con organismos públicos descentralizados que le estarán sectorizados, teniendo la estructura y las atribuciones que determine el instrumento de su creación.

ARTÍCULO 37. Por organismo público descentralizado se entiende el creado con ese carácter por ley o decreto del Congreso del Estado o por decreto del Titular del Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con las atribuciones y obligaciones que le otorgue el instrumento de su creación.

CAPÍTULO VIII LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 38. Quien sea Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales por el o la Titular de la Subsecretaría que para ese efecto designe, informando de ello al Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 39. Los y las titulares de la Subsecretarías serán suplidos en sus ausencias por el o la Titular de la Dirección General que para ese efecto, designe el o la Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 40. El o la Titular de la Secretaría Técnica, titulares de las Direcciones y los demás titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán suplidos en sus ausencias por los y las titulares de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones o personal a su cargo que para tal efecto designe su superior jerárquico.

ARTÍCULO 41. Las ausencias de los y las titulares de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría, serán suplidas por el funcionario público que forme parte del órgano desconcentrado y que sea designado por quien sea Titular de la Secretaría mediante acuerdo.

ARTÍCULO 42. Las ausencias de los y las titulares de las unidades administrativas adscritas a los órganos descentralizados serán suplidas por los funcionarios públicos que sean designados por quien sea Titular del órgano descentralizado, previa anuencia del Titular de la Secretaría.

SECCIÓN I LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 43. Los y las titulares de las Subsecretarías, la Jefatura de la Oficina del Titular de la Secretaría, y quien sea Titular de la Secretaría Técnica, acordarán con él o la Titular de la Secretaría los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, a propuesta de los y las titulares de las Direcciones Generales y Direcciones a su cargo y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice, este mismo procedimiento se observará para las Direcciones y unidades administrativas que dependen directamente del Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 44. Los y las titulares de los organismos desconcentrados serán designados y removidos libremente por el o la Titular del Poder Ejecutivo, previa propuesta del Titular de la Secretaría.

La designación y remoción del personal que forme parte de los órganos descentralizados la realizará su Titular previo acuerdo con el o la Titular de la Secretaría y observando las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 45. 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 hasta por tres meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 46. Los y las titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales, Secretaría Técnica y Direcciones determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

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

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

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

DADO. En la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 29 días del mes de abril del año dos mil trece.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GESTIÓN URBANA, AGUA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**GERARDO GARZA MELO
(RÚBRICA)**

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

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, establece el seguimiento de diversas estrategias, entre las cuales se encuentra la de “Atención integral para las personas jóvenes”, dentro del eje rector tres “Una Nueva Propuesta para el Desarrollo Social.

Que el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, preocupado por que exista y se proporcione a los jóvenes un medio armónico de desarrollo, en el que su desenvolvimiento y bienestar, sean los principales objetivos, advierte la necesidad de establecer una dependencia que vele por el desarrollo y bienestar de nuestros jóvenes, que emprenda acciones, estrategias y políticas en materia de educación, desarrollo económico, salud, vida sexual, entre otros, que redunden en bienestar para ellos, para sus familias y para nuestro Estado.

Que en fecha 17 de agosto del 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, el decreto número 79 que contiene la creación de la Secretaría de la Juventud del Estado de Coahuila de Zaragoza, como dependencia de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, para el estudio, planeación y ejecución de las políticas públicas en materia de juventud.

Que en ese tenor, se seguirán los lineamientos específicos que se instauren entre dicha dependencia y las demás de la administración pública centralizada, así como sociedad civil y demás instituciones, creando un vínculo permanente de colaboración y apoyo en materias específicas.

Que en el mismo decreto se ordenó la disolución del entonces “Instituto Coahuilense de la Juventud” y la abrogación de la Ley del Instituto Estatal de la Juventud publicada en el Periódico Oficial del Estado el 12 de mayo del 2009.

Que con la finalidad de definir las disposiciones reglamentarias a las que deberá sujetarse el personal de la Secretaría de la Juventud del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como el funcionamiento interior de la misma, he tenido a bien emitir el siguiente:

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

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I BASES

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

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

- I. Ejecutivo: La o el titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Secretaría: La Secretaría de la Juventud;
- III. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 3. En caso de que exista duda o controversia sobre la interpretación o aplicación del presente reglamento, se estará a lo dispuesto por, quien sea titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 4. La Secretaría es la dependencia de la Administración Pública Estatal, encargada de auxiliar al Ejecutivo, en el diseño y la implementación de políticas públicas para el desarrollo y bienestar de las y los jóvenes coahuilenses, y de emprender acciones, estrategias y políticas que den como resultado bienestar para ellos, sus familias y el Estado, así como, las demás que le encomiende el Ejecutivo, con las funciones y atribuciones que expresamente establezca la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5. Quien sea titular de la Secretaría, estará a cargo de la Secretaría, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados por el Ejecutivo y se auxiliará de las siguientes áreas, mencionadas de manera enunciativa, más no limitativa:

- a) Secretaría Particular;
- b) Secretaría Técnica;
- c) Coordinación Administrativa;
- d) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- e) Coordinación de Diseño e Imagen Institucional;
- f) Coordinación de Enlaces Regionales;
- g) Coordinación Jurídica;
- h) Coordinación de Participación y Expresión Juvenil;
- i) Coordinación de Políticas y Programas de Juventud;
- j) Coordinación de Vinculación; y
- k) Y demás unidades administrativas necesarias, para el desahogo de los trabajos de la Secretaría, con base en el presupuesto de egresos designado para el año que corresponda.

ARTÍCULO 6. La Secretaría y sus unidades administrativas, conducirán sus actividades de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, el programa de trabajo que para el efecto se autorice y el Programa Estatal de la Juventud; con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas, establezca el Ejecutivo.

TÍTULO II DESPACHO DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 7. Corresponde a quien sea titular de la Secretaría, la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen a la misma.

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

ARTÍCULO 8. Son facultades y obligaciones de quien sea titular de la Secretaría:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que, para las prioridades del desarrollo integral estatal, expresamente determine el Ejecutivo del Estado;
- II. Someter al acuerdo del Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que aquél le confiera, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- III. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que se requiera 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. Representar legalmente a la Secretaría, y en caso de ser procedente, delegar tal facultad, en el funcionario competente;
- V. Celebrar y suscribir contratos y convenios, otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga, que tengan por objeto el cumplimiento de los fines de la Secretaría y su funcionamiento, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- VI. Proponer al Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VII. Presidir, y en su caso, designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- VIII. Proponer al Ejecutivo, la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir a las subsecretarías, las unidades administrativas y entidades a que se refiere el artículo 5 del presente reglamento;
- IX. Someter a consideración del Ejecutivo los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- X. 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;
- XI. Otorgar licencias al personal de confianza y de base, en los términos establecidos en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación del presente reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XIII. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIV. Supervisar, vigilar, controlar y coordinar a las entidades agrupadas a su sector;
- XV. Dirigir y coordinar programas de planeación, modernización y calidad, en la prestación de los servicios de las unidades administrativas y entidades de su competencia;

- XVI. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XVII. Asesorar, vigilar y proporcionar información y cooperación técnica adecuada en aquellos asuntos cuya competencia sea de la Secretaría, a las diferentes instancias de gobierno, así como, a las instituciones públicas y privadas, organismos paraestatales y dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XVIII. Aprobar y presentar a la Secretaría de Finanzas el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y en su caso, las modificaciones respectivas;
- XIX. Aprobar las políticas y acciones de la Secretaría relacionadas con el desarrollo de la Juventud, que estén acordes al Plan Estatal y Nacional de Desarrollo;
- XX. Gestionar con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada, la promoción de acciones a favor de los jóvenes; y
- XXI. Las demás facultades, que con tal carácter le confiera el presente reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas directamente por el Ejecutivo.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, FACULTADES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 9. La Secretaría se integra con las unidades administrativas que señala el artículo 5 del presente ordenamiento.

Las unidades administrativas podrán variar en número, denominación y atribuciones de acuerdo a la ley y al presupuesto de egresos correspondiente.

Para su funcionamiento, estas unidades administrativas contarán con un o una 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 quien sea titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Coordinación de Área, habrá un o una titular, quien se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada y al presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 11. Quien sea titular de las coordinaciones de área, tendrá las facultades y obligaciones generales siguientes:

- I. Acordar con la Secretaria, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales, que les sean asignadas por el Ejecutivo o por quien sea titular de la Secretaría, así como informar sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación de quien sea titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- IV. Representar a la Secretaría, cuando su titular así lo determine;
- V. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por quien sea titular de la Secretaría;
- VII. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar en coordinación con los servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- IX. Formular y someter a la consideración de quien sea titular de la Secretaría, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- X. Elaborar y presentar a quien sea titular de la Secretaría, 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;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Proporcionar la asesoría, información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. Proponer a quien sea titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo; y
- XIV. Las demás que les confiera el presente reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR, TÉCNICA Y COORDINACIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 12. Quien sea titular de la Secretaría Particular, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría, tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los procedimientos, metas y políticas, para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Secretaría;
- II. Acordar con quien sea titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten, e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Secretaría;
- III. Desempeñar las comisiones que quien sea titular de la Secretaría le encomiende, para el ejercicio directo e información sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Integrar y coordinar la audiencia, agenda y archivo de trabajo, de quien sea titular de la Secretaría;
- V. Encargarse del funcionamiento de la oficina de quien sea titular de la Secretaría;
- VI. Atender las demandas de la ciudadanía, que requieren atención directa de quien sea titular de la Secretaría;
- VII. Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos formulados a quien sea titular de la Secretaría;
- VIII. Atender la correspondencia de quien sea titular de la Secretaría, para la resolución y respuesta inmediata a quienes lo solicitan;
- IX. Atender los asuntos de administración interna de la oficina de quien tenga a su cargo la titularidad de la Secretaría, en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma;
- X. Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de carácter público, del interés de quien sea titular de la Secretaría;
- XI. Designar al funcionario o funcionaria que representará a quien sea titular de la Secretaría, en los eventos a los que no es posible su asistencia;
- XII. Establecer el enlace entre quien sea titular de la Secretaría y los servidores públicos de las dependencias y entidades estatales, paraestatales, federales y municipales para las audiencias, reuniones y actividades;
- XIII. Coordinar y supervisar la logística de eventos del titular de la Secretaría, para que sean realizadas en apego a la normatividad y bajo los procedimientos de seguridad establecidos;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones realizados por quien sea titular de la Secretaría; y
- XV. Las demás que le confiera el presente reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 13. Quien sea titular de la Secretaría Técnica, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría, tendrá, además de las consignadas en el artículo 11 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el programa sectorial de la Secretaría;
- II. Atender todos los requerimientos de información, de quienes laboran en la Secretaría;
- III. Dar seguimiento al sistema de Secretaría Técnica del Ejecutivo;
- IV. Generar reportes mensuales de los programas y actividades de la dependencia;
- V. Organizar y dar seguimiento a los asuntos que competen a quien sea titular de la Secretaría, con la finalidad de facilitar las actividades y gestiones;
- VI. Elaborar el informe anual de la Secretaría;
- VII. Evaluar el cumplimiento de las metas, estrategias y objetivos de los programas y actividades;
- VIII. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos de las áreas;
- IX. Proponer, con autorización de quien sea titular de la Secretaría, los sistemas y procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Controlar y efectuar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que él o la Secretaria, turne a los o las titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Organizar y dar trámite a la correspondencia de quien sea titular de la Secretaría;
- XII. Coordinar y recopilar la información de la memoria institucional para el informe anual y la comparecencia de quien sea titular de la Secretaría;
- XIII. Elaborar informes ejecutivos de carácter institucional;
- XIV. Recopilar la información técnica de las diferentes unidades administrativas, analizarla y hacer propuestas a quien sea titular de la Secretaría;
- XV. Coordinar los estudios y proyectos especiales que le encomiende quien sea titular de la Secretaría, con las demás dependencias y entidades de la Secretaría;
- XVI. Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos sobre modernización, desarrollo administrativo y profesional de la dependencia;
- XVII. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera, quien sea titular de la Secretaría, así como mantenerla informada sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- XVIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de su área de trabajo;
- XIX. Diseñar, establecer y operar un sistema de información, análisis y de archivo para el despacho de los asuntos encomendados a quien sea titular de la Secretaría;
- XX. Proponer a quien sea titular de la Secretaría, los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, y operar el sistema bajo las instrucciones de su titular;
- XXI. Recibir, coordinar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Secretaría;
- XXII. Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las unidades administrativas de la Secretaría;

- XXIII. Presentar a la aprobación de quien sea titular de la Secretaría, los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos y programas que le presenten las unidades administrativas y demás unidades de apoyo de la Secretaría, y una vez aprobados, difundirlos entre las unidades;
- XXIV. Elaborar los informes especiales que le encomiende quien sea titular de la Secretaría;
- XXV. Verificar y evaluar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga la Secretaría en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVI. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las demás dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas, y entidades de apoyo de la Secretaría; y
- XXVII. Las demás que les confiera el presente reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 14. Quien sea titular de la Coordinación Administrativa, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría, tendrá, además de las consignadas en el artículo 11 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados a la Secretaría;
- II. Formular, instrumentar, controlar y evaluar los proyectos, programas, sistemas y procedimientos en materia de personal de la Secretaría;
- III. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Gestionar y controlar las adquisiciones y contratación de servicios de la Secretaría, así como establecer los mecanismos necesarios para conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles asignados a la misma;
- V. Revisar e integrar la formulación del proyecto de presupuesto de egresos, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- VI. Llevar la contabilidad general de la Secretaría y de los programas y fondos especiales de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las políticas que sobre la administración del personal, bienes y servicios, establezca quien sea titular de la Secretaría;
- VIII. Aplicar las disposiciones que en materia administrativa y laboral correspondan;
- IX. Asesorar técnica y administrativamente a las unidades de la Secretaría, para planear, programar y presupuestar su gasto, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos;
- X. Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- XI. Analizar los aspectos orgánicos y funcionales de la Secretaría y tramitar en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- XII. Coordinarse con las dependencias responsables del suministro de los bienes y servicios que necesitan las unidades administrativas de la Secretaría, para su mejor desempeño, a fin de obtener las características y especificaciones de calidad requeridas, y en su caso, promover ante los proveedores externos el cumplimiento de las mismas;
- XIII. Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia y demás servicios generales que se requieran en la Secretaría;
- XIV. Llevar el registro de los visitantes y hacerles entrega, durante su estancia en el recinto de la dependencia, de tarjetas que los acrediten como tales y establecer los mecanismos de control para los mismos;
- XV. Dirigir, supervisar y operar el servicio de vigilancia de los bienes e instalaciones de la Secretaría;
- XVI. Revisar y verificar, el correcto destino y aplicación de los recursos asignados a la Secretaría; y
- XVII. Las demás que les confiera el presente reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 15. Quien sea titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría, tendrá, además de las consignadas en el artículo 11 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades y desarrollar la política de comunicación social y relaciones públicas de la Secretaría de manera eficaz, oportuna y responsable;
- II. Coordinar actividades y proporcionar asesoría, en materia de comunicación social, a toda área de la Secretaría;
- III. Planear los lineamientos y ejecutar las estrategias de comunicación de la Secretaría, así como dar a conocer las actividades y los logros que fortalezcan la imagen institucional de la Secretaría;
- IV. Evaluar a través de los medios necesarios, la percepción de las actividades de la Secretaría en la opinión pública, así como los resultados y alcances del trabajo de comunicación social;
- V. Planear y ejecutar un sistema de análisis y evaluación, de la información difundida por los medios de comunicación sobre la Secretaría;
- VI. Diseñar y evaluar un programa de difusión de las actividades de la Secretaría en medios electrónicos, supervisar la página de Internet y programas de radio y televisión;
- VII. Mantener actualizada la página electrónica oficial de la Secretaría, para lo cual deberá apoyarse de los órganos y dependencias de comunicación social del Ejecutivo;
- VIII. Establecer los vínculos de relaciones públicas con los medios de comunicación;
- IX. Integrar y preservar los archivos audiovisuales de las actividades de la Secretaría;
- X. Establecer enlaces de comunicación entre la Secretaría y la sociedad;

- XI. Generar formas y espacios de comunicación, expresión y difusión de la información disponible en materia de juventud y la generada por la misma Secretaría;
- XII. Administración de cuentas oficiales en medios sociales y plataformas de comunicación virtual;
- XIII. Coordinar los espacios asignados por el Ejecutivo en el Sistema Estatal de Radio;
- XIV. Coordinar los programas institucionales de radio y cualquier otro que tenga relación con la Secretaría;
- XV. Responsabilizarse de la vocería y comunicados oficiales, después de quien sea titular de la Secretaría;
- XVI. Autorizar y delegar la línea editorial de la Secretaría;
- XVII. Buscar espacios alternativos para jóvenes y programar, coordinar y supervisar la edición y coedición de revistas y demás medios que se produzcan o en los que intervenga la Secretaría;
- XVIII. Supervisar las actividades de prensa, radio, y en general, toda relación de la Secretaría;
- XIX. Elaborar medios de comunicación interna de la Secretaría;
- XX. Proponer, de acuerdo con lo establecido por la Coordinación de Imagen Institucional, diversas acciones de imagen que requiera la Secretaría; y
- XXI. Las demás que le confiera el presente reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 16. Quien sea titular de la Coordinación de Diseño e Imagen Institucional, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría, tendrá, además de las consignadas en el artículo 11 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y desarrollar la imagen e identidad gráfica de la Secretaría;
- II. Diseñar la papelería institucional y aplicaciones de la imagen de la Secretaría, para sus diferentes usos internos y externos;
- III. Creación y diseño de los logotipos de los programas de la Secretaría, así como el desarrollo de la imagen de cada uno de ellos;
- IV. Diseñar material de promoción y difusión de la Secretaría;
- V. Diseñar presentaciones para cualquier evento de la Secretaría;
- VI. Apoyar a todas las unidades de la Secretaría, para realizar una imagen atractiva y original, para el uso de programas de las mismas;
- VII. Organizar y supervisar el diseño de la imagen de la Secretaría y sus programas en las regiones y municipios del Estado;
- VIII. Diseñar y desarrollar la imagen visual de las campañas de publicidad y programas de la Secretaría;
- IX. Diseñar la publicidad de boletines para las redes sociales, internet y medios impresos;
- X. Diseñar la imagen de las convocatorias y posters de la Secretaría; y
- XI. Las demás que les confiera el presente reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 17. Quien sea titular de la Coordinación de Enlaces Regionales, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría, tendrá, además de las consignadas en el artículo 11 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Impulsar, gestionar y establecer mecanismos eficientes de comunicación, con las diferentes instancias de juventud a nivel municipal y regional, que sirvan como estrategia para lograr la participación de jóvenes e instituciones con fines y proyectos comunes a la Secretaría;
- II. Promover, coordinar y dar seguimiento a la creación de instancias municipales de juventud;
- III. Coordinar, difundir e informar a todas las instancias municipales y regionales en materia de juventud, los programas y proyectos que realiza la Secretaría;
- IV. Organizar giras y reuniones de trabajo, con los encargados de instancias regionales y municipales de juventud;
- V. Realizar el seguimiento del impacto de los programas y proyectos regionales y municipales;
- VI. Conformar el consejo estudiantil de secundarias y preparatorias en las regiones del Estado;
- VII. Formular, promover y dar seguimiento a la elaboración de convocatorias que impulsen la participación juvenil en todas las regiones del Estado;
- VIII. Dar seguimiento a las convocatorias que emite el Instituto Mexicano de la Juventud, o cualquier instancia nacional, estatal, municipal, e internacional en la que puedan participar los jóvenes coahuilenses;
- IX. Crear y mantener actualizado el directorio de coordinaciones o enlaces municipales de la Secretaría; y
- X. Las demás que le confiera el presente reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 18. Quien sea titular de la Coordinación Jurídica, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría, tendrá, además de las consignadas en el artículo 11 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría, la información y asistencia técnica que corresponda al área de su competencia y requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
- II. Brindar asesoría jurídica a las áreas integrantes de la Secretaría;
- III. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;

- IV. Acordar con quien sea titular de la Secretaría, la intervención que corresponda a la Secretaría en los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, nacionales e internacionales, relacionados con su ámbito de competencia;
- V. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
- VI. Representar legalmente a la Secretaría y a su titular ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, así como autorizar a los servidores públicos de la propia coordinación, para que realicen lo mismo en caso de ser necesario ante autoridades;
- VII. Llevar a cabo la legalización y registro de firmas de los servidores públicos de la Secretaría;
- VIII. Revisar las bases y requisitos legales a los que deben sujetarse los convenios y contratos que deba suscribir la Secretaría, dictaminar sobre los mismos y llevar a cabo su registro;
- IX. Garantizar el despacho oportuno y congruente de los asuntos jurídicos que le competen a la Secretaría;
- X. Asesorar, coordinar y participar jurídicamente con todas las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Emitir opinión respecto de ordenamientos, que corresponda firmar o refrendar a quien sea titular de la Secretaría;
- XII. Determinar el criterio de la Secretaría, cuando dos o más de sus unidades administrativas, emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídicas y actuar en la solución de las mismas;
- XIII. Apoyar a la Coordinación Administrativa en el levantamiento de actas de cualquier naturaleza;
- XIV. Apoyar en los proyectos de iniciativas del poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Llevar un archivo del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XVI. Ejercer las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan a la Secretaría, en la forma que determine la ley de la materia;
- XVII. Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría y emitir criterios generales para su aplicación;
- XVIII. Representar a quien sea titular de la Secretaría ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y de los municipios, y ante cualquier otra autoridad laboral, en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, en la forma que determine la ley de la materia;
- XIX. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y del trabajo;
- XX. Garantizar la aplicación de los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia, cumpliendo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XXI. Proporcionar orientación jurídica a los jóvenes que así lo soliciten;
- XXII. Revisar los programas y funciones en general que desarrolle la Secretaría, previendo la observancia de los principios de legalidad y de las disposiciones aplicables;
- XXIII. Recopilar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas concernientes a la Secretaría y de interés general;
- XXIV. Mantener actualizado el marco legal de la Secretaría; y
- XXV. Las demás que les confiera el presente reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 19. Quien sea titular de la Coordinación de Participación y Expresión Juvenil, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría tendrá, además de las consignadas en el artículo 11 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar el proceso, dar seguimiento, y autorizar la liberación del servicio social, prácticas profesionales y servicio meritorio de los jóvenes que así lo requieran;
- II. Crear, coordinar y supervisar las convocatorias que diseñe la Secretaría, para fomentar la participación de las y los jóvenes, que permitan una sana convivencia;
- III. Diseñar y coordinar programas de la promoción de las actividades de la Secretaría dirigidos a la juventud del Estado, instituciones públicas y privadas, y cualquier organismo que tenga fines comunes;
- IV. Asesorar a organizaciones juveniles de todo tipo en la planeación estratégica que los conduzca a lograr de manera eficaz y eficiente su objeto social;
- V. Establecer coordinadamente con las instancias respectivas, un sistema de apoyo a empresas juveniles que estimulen la autogestión y el auto empleo;
- VI. Proporcionar a los jóvenes la información requerida sobre la oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud municipales, estatales y federales;
- VII. Coordinar la participación de organismos no gubernamentales en certámenes nacionales;
- VIII. Organizar y otorgar reconocimientos a la juventud, en diferentes rubros, que se deriven de congresos y concursos que se lleven a cabo por la Secretaría;
- IX. Fomentar e incrementar la participación de los jóvenes, para generar en ellos una conciencia y compromiso, ante los ejes estratégicos del desarrollo;
- X. Diseño y ejecución de programas, para que los jóvenes puedan aportar prácticas y valores, tales como la solidaridad, interés, trabajo en equipo, capacidad de identificarse, conmovirse, actuar y la responsabilidad social;
- XI. Implementar programas de inclusión social, donde las y los jóvenes asuman las causas y formen parte de un equipo de trabajo que coadyuve con la sociedad, con el fin de crear una conciencia social y moral para el desarrollo integral;
- XII. Promocionar actividades de voluntariado que emanen de la Secretaría para atender las demandas sociales del Estado;
- XIII. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud del Estado;

- XIV. Brindar a las y los jóvenes diferentes áreas de desarrollo y ocupación productiva mediante talleres y cursos permanentes en los cuales se podrá aprender alguna disciplina, actividad o vocación;
- XV. Crear, coordinar y supervisar espacios destinados a jóvenes talentos mediante exposiciones culturales y artísticas;
- XVI. Ofrecer giras para quienes tienen intención de expresarse a través de la música o de alguna rutina deportiva, cultural o artística, con el objeto de tener un acercamiento con la sociedad;
- XVII. Proporcionar la información necesaria a quien la solicite, respecto de los cursos, talleres, programas, prácticas y concursos mencionados en las fracciones anteriores;
- XVIII. Proporcionar formatos de inscripción, fichas técnicas, listas de asistencia y hojas de registro para los talleres, cursos, prácticas, programas y concursos que lleve a cabo la Secretaría;
- XIX. Elaborar un reporte mensual de actividades de la coordinación;
- XX. Permanecer en contacto con las Instituciones Educativas, Técnicas y Administrativas pertinentes; y
- XXI. Realizar otras actividades que le confiera la ley, el presente reglamento así como las demás aplicables por la Secretaría.

ARTÍCULO 20. Quien sea titular de la Coordinación de Políticas y Programas de Juventud, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría, tendrá, además de las consignadas en el artículo 11 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a quien sea titular de la Secretaría, en la elaboración del proyecto del Programa Estatal de la Juventud;
- II. Proponer, crear y ejecutar planes, programas y políticas en beneficio de la juventud, partiendo de la discusión y el consenso con las demás dependencias y entidades del sector público, así como con aquellas organizaciones sociales interesadas en el tema;
- III. Dar seguimiento y evaluar el impacto de todos aquellos programas que incidan en la juventud;
- IV. Fomentar los procesos de investigación sistemática para generar conocimientos sobre la población juvenil que sustenten las políticas y programas de la Secretaría;
- V. Definir acciones y estrategias que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo integral de los jóvenes;
- VI. Diseñar estrategias de participación entre las instancias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, municipios e instituciones de educación a fin de optimizar recursos económicos y humanos;
- VII. Vincular a la Secretaría con los tres órdenes de gobierno para establecer acuerdos y convenios de coordinación para la atención conjunta de programas en beneficio de la juventud;
- VIII. Proponer, crear, ejecutar planes, programas y políticas en beneficio de las entidades del sector público, así como de las organizaciones sociales interesados en el tema;
- IX. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones de la Secretaría;
- X. Generar un sistema de investigación permanente sobre los sectores juveniles, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Estatal de la Juventud;
- XI. Desarrollar mecanismos de vinculación y apoyo entre la sociedad e instituciones destinadas al desarrollo de la juventud;
- XII. Establecer un sistema de evaluación permanente de las acciones emprendidas por la Secretaría;
- XIII. Desarrollar un sistema de evaluación de desempeño de las actividades de la coordinación;
- XIV. Ejecutar los programas de pláticas, debates y demás actividades que permitan cumplir con el objeto de la Secretaría;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar programas que permitan la participación de los jóvenes en el desarrollo integral de sus comunidades y de su Estado, facilitándoles los instrumentos que permitan el fortalecimiento de sus organizaciones y desarrollando mecanismos de apoyo técnico y financiero a sus proyectos;
- XVI. Generar espacios de participación juvenil que permitan hacer un reconocimiento público al esfuerzo, trayectoria y dedicación de los jóvenes coahuilenses en diferentes áreas del quehacer humano;
- XVII. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud del Estado;
- XVIII. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas de la Secretaría;
- XIX. Coordinar las acciones de los centros interactivos Causa Joven; y
- XX. Las demás que le confiera el presente reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 21. Quien sea titular de la Coordinación de Vinculación, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría, tendrá, además de las consignadas en el artículo 11 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar vínculos institucionales que permitan elaborar estrategias conjuntas con las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil que sirvan para beneficio de las y los jóvenes del Estado;
- II. Establecer programas destinados a la incorporación del joven al sector productivo, con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral;
- III. Establecer y desarrollar, coordinadamente con las instancias respectivas, un sistema de apoyo a empresas juveniles que estimulen la autogestión y el autoempleo;
- IV. Concertar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de generar una oferta de empleo atractiva y conveniente a las necesidades y posibilidades de los jóvenes;

- V. Proporcionar a los jóvenes, la información requerida sobre la oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud;
- VI. Delinear estrategias de coparticipación entre los tres niveles de gobierno y las organizaciones civiles que dirigen su trabajo a población joven, a fin de optimizar recursos económicos y humanos en programas de desarrollo;
- VII. Concertar acuerdos de colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas, a fin de conjuntar esfuerzos en beneficio de la población juvenil, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Promover y gestionar ante organismos internacionales de cooperación, el apoyo a proyectos y programas de juventud;
- IX. Difundir la oferta educativa y de intercambio cultural para las y los jóvenes coahuilenses; y
- X. Las demás que les confiera el presente reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV LAS COORDINACIONES REGIONALES

ARTÍCULO 22. Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, de acuerdo con el presupuesto disponible, la Secretaría contará con al menos una coordinación en cada región del Estado, que le estará jerárquicamente subordinada y que será identificada como coordinación regional.

ARTÍCULO 23. Lo previsto en el artículo anterior no sufre en forma alguna la coordinación que habrá de hacerse con las oficinas de la juventud que dependan directamente de las administraciones municipales.

ARTÍCULO 24. Quien sea titular de cada Coordinación Regional, previo acuerdo con quien sea titular de la Secretaría, tendrá las facultades y obligaciones consignadas en el artículo 11 del reglamento, así como las que les confieran otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el ámbito territorial que se determine en cada caso.

TÍTULO III LICENCIAS Y SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 25. Quien sea titular de la Secretaría, será suplido en sus ausencias temporales por quien sea titular de la unidad que para ese efecto se designe, informando de ello al Ejecutivo.

ARTÍCULO 26. Quienes sean titulares de las unidades, serán suplidos en sus ausencias temporales por quien jerárquicamente le siga en el cargo o quien sea titular designe.

ARTÍCULO 27. 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. Quien sea superior jerárquico del interesado determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio en su respectiva unidad.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interno del Instituto Coahuilense de la Juventud publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de julio del 2003.

ARTÍCULO TERCERO. La Secretaría en un término de 90 días a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deberá formular y emitir los manuales de organización correspondientes en los que se precisarán la estructura orgánica y funciones operativas de las unidades administrativas de dicha dependencia.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

DADO.- En la Residencia del Poder Ejecutivo, a los 29 días del mes de abril de 2013.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE LA JUVENTUD

VERÓNICA MARTÍNEZ GARCÍA
(RÚBRICA)



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el ejercicio de las Facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 6 y 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

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

Que de acuerdo a las disposiciones previstas en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a la protección de la salud, es una de las prioridades de los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal, los cuales han contribuido en los ámbitos de sus respectivas competencias, a incrementar la calidad en la prestación de los servicios de salud de la población en general y hacer un aprovechamiento óptimo de los recursos destinados para tal propósito, con especial orientación hacia la infancia.

Que la mortalidad infantil es uno de los principales indicadores de calidad de vida y el estado de salud de una comunidad que está directamente relacionado con las condiciones socioeconómicas de la población; las muertes infantiles que se presentan día con día en nuestro país se deben especialmente a diversas causas que se podrían evitar, como son: la diarrea, las infecciones neonatales, la desnutrición, la neumonía, el parto prematuro o la falta de oxígeno al nacer, algunas de estas muertes se deben a enfermedades como el sarampión, el tétanos, tumores malignos (cáncer), malformaciones congénitas, lesiones, etc. Por otro lado, la desnutrición, la falta de agua potable y saneamiento, contribuyen a la mitad de todas estas muertes infantiles.¹

Que la Organización Mundial de la Salud (OMS), establece que las condiciones deficientes en la etapa neonatal son la causa más importante de la mortalidad infantil, asimismo la UNICEF² defiende y promueve programas para aumentar las tasas de lactancia materna tomando en cuenta que la base más firme para la salud infantil es la nutrición, y el mejor alimento para los recién nacidos es la leche materna. El amamantamiento protege al recién nacido contra la diarrea y las enfermedades agudas de las vías respiratorias, estimula el sistema inmunológico y mejora su respuesta a la vacunación, y además contiene cientos de moléculas, enzimas, proteínas y hormonas importantes para la salud.

Que en seguimiento a los Objetivos del Desarrollo del Milenio (ODM)³, se debe reducir la mortalidad de los niños menores de 5 años, en virtud de que los padecimientos de más alta prevalencia y más frecuentemente identificados, son la causa de mortalidad en éste grupo de población, por ello surge la estrategia que coadyuvará a la reducción y prevención de la mortalidad infantil, en el que se requiere una coordinación entre las instituciones responsables, para incrementar la calidad de los servicios de salud.

Que conforme al artículo 4º apartado A fracción II de la Ley Estatal de Salud, corresponde al Estado de Coahuila de Zaragoza, la atención materno infantil, además de que se establece en su artículo 57, que en los servicios de salud se promoverá la organización institucional de comités de prevención de la mortalidad materna e infantil a efecto de conocer, sistematizar, evaluar el problema y adoptar las medidas conducentes.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, en su Objetivo 3.6. “*Salud para todas las personas*”, se establece brindar oportunamente a los coahuilenses servicios de salud con altos estándares de calidad, con énfasis en salud preventiva, en todos los sistemas institucionales y mejorar la atención a la salud materno- infantil durante el embarazo y el puerperio, así como intensificar acciones encaminadas a la planificación familiar, prevención de embarazos en adolescentes y enfermedades de transmisión sexual, adecuando la infraestructura hospitalaria para prestar servicios especializados que atiendan las enfermedades de mayor frecuencia e incidencia como causa de muerte.

¹ Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 En materia de información en Salud “La Secretaria de Salud, previo estudio epidemiológico, debe rectificar o ratificar ante la instancia competente, las causas de muerte anotadas en el certificado de defunción, cuando éstas sean consideradas de notificación obligatoria por la Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994 Para la Vigilancia Epidemiológica.

²(United Nations International Children’s Emergency Fund), significado en español, *Fondo Internacional de Naciones Unidas para la Infancia*. www.unicef.org

³ www.un.org/millenniumgoals.

Que en nuestro estado tenemos el compromiso firme de actuar en beneficio de cada ciudadano coahuilense para que cuenten con los servicios de salud necesarios para brindar una mejor calidad de vida, siendo el objetivo del presente decreto, que todos los sectores de salud públicos y privados del estado de Coahuila de Zaragoza, contribuyan a prevenir y disminuir la mortalidad en los menores de 0 a 10 años, estudiando las causas para prevenir la muerte.

Que en base a los antecedentes mencionados, se estima plenamente justificada la creación de un comité cuyas actividades mantengan la vigilancia constante de la mortalidad en los menores de 0 a 10 años, cuya finalidad sea la de conocer, sistematizar y evaluar el problema y adoptar las medidas conducentes. Por lo anterior, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ PARA PREVENIR LA MORTALIDAD INFANTIL EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Artículo 1º Se crea el Comité para Prevenir la Mortalidad Infantil en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en adelante el Comité, como una instancia permanente de coordinación, evaluación y seguimiento con las instituciones públicas y privadas del sistema estatal de salud, cuyo objeto es mantener la vigilancia constante de la mortalidad de los menores de 0 a 10 años, a efecto de tomar y mantener las medidas estratégicas de prevención, con la finalidad de disminuir su incidencia.

Artículo 2º El Comité estará integrado por:

- I.** Una Presidencia, a cargo del o la titular de la Secretaría de Salud;
- II.** Una Secretaría Técnica, que será designado por quien sea titular de la Presidencia;
- III.** Vocales, previa invitación del titular de la Presidencia, y aceptación correspondiente, que serán un representante de:
 - a)** El Instituto Mexicano del Seguro Social;
 - b)** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
 - c)** La Universidad Autónoma de Coahuila;
 - d)** La Procuraduría General de Justicia del Estado;
 - e)** El Hospital del Niño “Dr. Federico Gómez Santos”;
 - f)** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - g)** El Servicio Médico SECCIÓN 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
 - h)** La Cruz Roja Mexicana;

Cada miembro propietario designará a quien deberá suplirlo en sus ausencias, dirigiendo oficio previo al titular de la Presidencia. Todos los cargos del Comité serán honoríficos por los que sus titulares no recibirán emolumento alguno por su desempeño.

Artículo 3º Para el debido cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y mantener actualizado, el diagnóstico situacional de la problemática que enfrenta el Estado de Coahuila de Zaragoza, para prevenir la mortalidad infantil en los menores de 0 a 10 años;
- II.** Conocer las causas biológicas, sociales y de atención que condicionen la muerte de los menores de 0 a 10 años;
- III.** Integrar sectorialmente acciones de prevención de enfermedades con la finalidad de disminuir la mortalidad infantil;
- IV.** Realizar vigilancia activa de la mortalidad, notificación y análisis de muertes de los menores de 0 a 10 años;
- V.** Identificar las causas prioritarias de mortalidad en menores de 0 a 10 años;
- VI.** Participar en el análisis y dictamen de la autopsia verbal para determinar el proceso de enfermedad, atención y muerte del menor, así como ratificar o rectificar las causas de la defunción;
- VII.** Monitorear mensualmente en el estado, se realicen las autopsias verbales de acuerdo a la normatividad vigente y concentrar sus resultados, asimismo concentrar las dictaminadas por los subcomités o grupos de trabajo en el estado;
- VIII.** Contar mensualmente con el concentrado de notificación sobre las defunciones ocurridas en los menores de 0 a 10 años;

- IX.** Detectar fallas de atención médica y llevar a cabo intervenciones sectoriales o institucionales para su corrección, tratando con ello de avanzar hacia la disminución y prevención de la mortalidad infantil en los menores de 0 a 10 años;
- X.** Fortalecer y mejorar el sistema de vigilancia epidemiológica y sistema de información en salud;
- XI.** Generar acciones estratégicas para mejorar el proceso de calidad de la atención en los menores de 0 a 10 años;
- XII.** Realizar intervenciones sanitarias para mejorar y aprovechar los recursos para la reducción de la mortalidad;
- XIII.** Recabar copia de los certificados de defunción relacionada a los menores de 0 a 10 años, correspondientes a los meses anteriores a la celebración de cada sesión, a efecto de estudiarlos y elaborar un dictamen que exponga los problemas para prevenir la mortalidad infantil;
- XIV.** Generar estrategias o recomendaciones sobre capacitación y actualización al personal de salud, madres de familia y público en general, sobre las acciones de prevención de mortalidad infantil;
- XV.** Autorizar la creación de subcomités o grupos de trabajo y determinar las bases de su funcionamiento, para la continuidad de los programas de coordinación y prevención de la mortalidad infantil entre las dependencias y entidades del Estado con los municipios;
- XVI.** Proponer políticas, procedimientos, estrategias y acciones, con el fin de investigar, prevenir, detectar, controlar y disminuir los factores de riesgo relacionados con la prevención de la mortalidad infantil;
- XVII.** Examinar, discutir y aprobar en su caso, los planes de trabajo que se propongan relacionados con el tema, así como los informes de actividades;
- XVIII.** Mantener estrecha comunicación con las instituciones u organismos sociales y privados, que brinden orientación en materia prevención de la mortalidad infantil;
- XIX.** Vigilar y evaluar los procedimientos y lineamientos generales, así como el desarrollo y el resultado de sus objetivos;
- XX.** Promover las medidas que sean necesarias para que las unidades de atención médica cuenten con la infraestructura, así como los insumos necesarios para prevenir la mortalidad infantil;
- XXI.** Analizar las áreas o regiones en que el índice de mortalidad infantil sea mayor, para reforzar en ellas las medidas que sean necesarias para su prevención;
- XXII.** Promover la realización de actividades de difusión, en materia de prevención de la mortalidad infantil;
- XXIII.** Informar a nivel federal de los acuerdos tomados en las sesiones;
- XXIV.** Proponer y aprobar los proyectos de reformas a las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención de la mortalidad infantil y la modificación a su reglamento;
- XXV.** Proponer acciones que coadyuven al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio en materia de Salud; y
- XXVI.** Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento del objeto del Comité, así como aquellas que le asignen otras disposiciones aplicables.

Artículo 4º Quien sea titular de la Presidencia del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar y presidir las reuniones que en forma mensual se lleven a cabo con los integrantes del Comité;
- II.** Dirigir las labores encomendadas del Comité;
- III.** Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver en caso de empate, con voto de calidad;
- IV.** Proponer al Comité con base en los resultados de la evaluación, alternativas de acción a seguir para el logro de sus objetivos;
- V.** Someter a consideración del Comité la designación al titular de la Secretaría Técnica;
- VI.** Convocar a los miembros del Comité, a través del titular de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité;
- VII.** Autorizar en conjunto con el titular de la Secretaría Técnica las actas que se levanten de las sesiones que celebre el Comité;
- VIII.** Ejecutar acuerdos y resoluciones que emita el Comité y en su caso, dar seguimiento de su cumplimiento;
- IX.** Conocer y analizar con anticipación los asuntos a tratar en las sesiones para el efecto de emitir las opiniones que le sean solicitadas;
- X.** Proponer al Comité la integración de subcomités o grupos de trabajo, relacionados con el objeto del mismo;
- XI.** Informar y presentar la problemática real encomendada, los avances y logros que guarden relación con el Comité;
- XII.** Promover la difusión de la información a instituciones, personal técnico y público en general, que acuerden los integrantes del Comité;
- XIII.** Someter a la aprobación del Comité, el reglamento interno, así como las subsecuentes reformas que se consideren necesarias;
- XIV.** Proponer al Comité el programa anual, planes, programas y políticas en materia de Prevención de Mortalidad Infantil;
- XV.** Las demás que fueren necesarias para el mejor funcionamiento del Comité, así como aquellas previstas en otras disposiciones aplicables.

Artículo 5º Quien sea titular de la Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistirá a las sesiones que celebren el Comité con voz, pero sin voto;
- II. Someter a la aprobación de los miembros del Comité el calendario para la celebración de las sesiones, sin perjuicio de las sesiones de carácter extraordinario que se llegasen a celebrar;
- III. Tomar la votación de los miembros presentes en las sesiones;
- IV. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Comité y recabar las firmas de sus integrantes para su aprobación;
- V. Remitir a los miembros del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, las convocatorias con el orden del día propuesto y demás documentación correspondiente relativa a las sesiones ordinarias. En el caso de sesiones de carácter extraordinario, lo realizará con veinticuatro horas de antelación a la celebración de la misma.
- VI. Elaborar los proyectos de programas, planes y políticas en materia de prevención de mortalidad infantil que el Comité y el titular de su Presidencia le encomiende;
- VII. Auxiliar a la o el titular de la Presidencia del Comité en la tramitación de todos aquellos asuntos que le encomienden.
- VIII. Dar seguimiento puntual a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité, para informar de su cumplimiento, trámite o situación en que se encuentran.
- IX. Elaborar y someter a la aprobación del Comité el informe anual de labores, así como aquéllos que en cualquier tiempo, le sean requeridos;
- X. Promover la elaboración de estadísticas de la determinación de las causas y fenómenos tendientes a dichas mortalidades, así como las variaciones regionales y locales;
- XI. Preparar las recomendaciones y sugerencias técnicas por el Comité para la corrección de los problemas detectados en particular en las muertes previsibles;
- XII. Recabar la información sobre la totalidad de las defunciones de los menores de 0 a 10 años que ocurran en las unidades de atención obstétrica y pediátrica, así como del sector público y privado en el estado, para el análisis en el seno del Comité;
- XIII. Coordinar los trabajos que desarrollen los subcomités o grupos de trabajo que se integren para la ejecución de las acciones acordados por el Comité; y
- XIV. Las demás que le confiera el presente decreto y otras disposiciones aplicables.

Artículo 6º Los y las vocales del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones a que sean convocados;
- II. Desempeñar las funciones que se les asignen, así como formar parte de los subcomités o grupos de trabajo que se organicen para la realización de tareas específicas;
- III. Proponer la realización de programas o estudios que estimen convenientes para el adecuado cumplimiento del objeto del Comité;
- IV. Promover la ejecución de los acuerdos del Comité en el área de su competencia;
- V. Participar y suscribir las actas de las sesiones a las que asistieren;
- VI. Proponer al titular de la Presidencia los asuntos que se consideren deban incluirse en la agenda de sesiones del Comité;
- VII. Presentar al Comité los informes que le sean requeridos;
- VIII. Proponer cambios o modificaciones para el mejor funcionamiento del Comité; y
- IX. Las demás que les confiera el presente decreto y otras disposiciones aplicables.

Artículo 7º El Comité celebrará sesiones en forma ordinaria cada mes; además de las extraordinarias cuando sea necesario a juicio del titular de la Presidencia o cuando los solicite la mayoría de sus miembros, en atención a la importancia o urgencia de los asuntos que requieran atenderse por medio de dicho órgano.

Artículo 8º Las convocatorias, las actas de sesiones y la documentación que corresponda serán elaboradas por quien sea titular de la Secretaría Técnica, quien deberá remitirlas a los miembros de la misma.

Las convocatorias deberán contener el lugar, fecha y hora en que se celebrarán las sesiones y para las sesiones extraordinarias se indicará además, el asunto específico que las motive.

El orden del día de las sesiones del Comité deberá señalar cuando menos:

- I. La lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del acta levantada en la sesión anterior;
- IV. En su caso, informe de la Secretaría Técnica sobre el avance en la ejecución de los acuerdos emanados del Comité;
- V. Asuntos que serán desahogados en la sesión correspondiente; y
- VI. En su caso, asuntos generales que pueden presentarse.

Artículo 9º En el supuesto de que fuere necesario cancelar la celebración de una sesión, la Secretaría Técnica deberá comunicarlo inmediatamente a los miembros del Comité, haciendo de su conocimiento las causas que la motiven.

Artículo 10º Las sesiones que celebre el Comité serán válidas cuando el quórum se integre con la mitad más uno de sus miembros, siempre que estuviere presente el titular de la Presidencia o quien deba sustituirlo.

Las votaciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, quien sea titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Si no se integrare en la fecha señalada en la convocatoria el quórum requerido, se citará para nueva sesión. Tratándose de la celebración de sesiones extraordinarias, las mismas podrán llevarse a cabo con el número de miembros que atendieren la convocatoria.

Artículo 11º De cada sesión que celebre el Comité, la Secretaría Técnica deberá levantar un acta en la que asentarán los asuntos tratados durante ella, así como un extracto de las opiniones vertidas por los miembros y los acuerdos que tomaren. Las actas deberán numerarse en orden cronológico y serán firmadas, una vez aprobadas, por quien sea titular de la Presidencia, los vocales que asistieron a la sesión y por quien sea titular de la Secretaría Técnica.

El acta a que se refiere el párrafo anterior será sometida a la aprobación en su caso, del pleno del Comité en la siguiente sesión.

Artículo 12º A las sesiones que celebre el Comité podrán invitarse a todas aquellas instituciones públicas, privadas y sociales y de organismos de sociedad civil, cuya participación se considere oportuna para el análisis de los asuntos que en ellas se prevea desahogar. Dichos invitados podrán participar con voz, pero sin voto.

Artículo 13º El Comité podrá constituir, cuando así lo considere conveniente para el análisis y estudio de asuntos específicos, comisiones, subcomités o grupos de trabajo, mismos que serán coordinados operativamente por la Secretaría Técnica.

Los subcomités o grupos de trabajo, podrán integrarse por representantes de las áreas que el Comité considere conveniente, siempre y cuando tengan relación con la materia.

Las comisiones, subcomités o grupos de trabajo, que se integren, una vez concluida su función, desaparecerán.

Artículo 14º Las situaciones no previstas en el presente decreto, serán resueltas por el propio Comité.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Comité expedirá su reglamento interior en un término no mayor a noventa días contados a partir de la fecha en que se celebre su primera sesión.

TERCERO.- Se dejan sin efectos las disposiciones que se opongan a lo previsto en este decreto.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 26 días del mes de abril del año dos mil trece.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN” EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LA SECRETARIA DE SALUD

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

BERTHA CRISTINA CASTELLANOS MUÑOZ
(RÚBRICA)

HOMERO RAMOS GLORIA
(RÚBRICA)



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en el artículo 82, fracción XVIII, de la Constitución Política del Estado, artículos 2, 4, 6 y 9 apartado A, fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y artículo 38, fracción III, del Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; y

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

Que el pasado 14 de junio del presente año, los municipios de Morelos, Nava, Piedras Negras, Sabinas y Zaragoza, se vieron afectados por tormentas atípicas que causaron el desborde de arroyos, lo que provocó inundaciones en gran parte del territorio.

Que una gran cantidad de habitantes resultaron afectados, perjudicando dicho fenómeno natural, no solo a las casas habitación, sino a los comercios, negocios y muchos otros bienes de las personas, lo que ha provocado grandes pérdidas para el sector comercial, y para la población.

Que en razón de esto, el Gobierno a mi cargo ha considerado necesario apoyar a los empresarios, comerciantes y personas afectadas, otorgándoles estímulos fiscales en materia del Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre Hospedaje, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Derechos de Control Vehicular y expedición de copias certificadas de escrituras y expedientes de control vehicular, así como en materia de Derechos por Servicios del Registro Civil, a fin de que el cumplimiento de sus obligaciones fiscales no signifique un agravante a su situación actual y les ayude a reactivar sus actividades normales.

Por lo anteriormente expuesto, en virtud de que en sesión de Consejo de Estado, fue aprobado el otorgamiento de estímulos fiscales por el Ejecutivo a mi cargo, con fundamento en las disposiciones legales señaladas, emito el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE OTORGAN ESTÍMULOS FISCALES, MEDIANTE CERTIFICADOS DE PROMOCIÓN FISCAL EN MATERIA DE DIVERSAS CONTRIBUCIONES ESTATALES, A LOS CONTRIBUYENTES QUE TENGAN SU DOMICILIO FISCAL EN LOS MUNICIPIOS DE MORELOS, NAVA, PIEDRAS NEGRAS, SABINAS Y ZARAGOZA.

ARTÍCULO 1.- El presente Decreto tiene como objeto otorgar estímulos fiscales, mediante la expedición de certificados de promoción fiscal, en materia del Impuesto sobre Hospedaje, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Derechos de Control Vehicular, derechos por la expedición de copias certificadas de escrituras y derechos por la expedición de copias certificadas de expedientes de control vehicular, así como también en materia de Derechos por Servicios del Registro Civil, a los contribuyentes de los mismos que tengan su domicilio fiscal en los municipios de Morelos, Nava, Piedras Negras, Sabinas y Zaragoza del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado o la Administración Fiscal General de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, serán las dependencias encargadas de llevar a cabo los trámites administrativos necesarios para aplicar los subsidios y beneficios que se señalan en el presente Decreto.

ARTÍCULO 3.- Se otorga un estímulo fiscal a las personas físicas o morales que sean contribuyentes del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto por Servicios de Hospedaje que tengan su domicilio fiscal en los municipios de Morelos, Nava, Piedras Negras, Sabinas y Zaragoza, consistente en el subsidio del 100% de las actualizaciones, recargos y multas que se generen por el Impuesto sobre Nóminas o Impuesto sobre Hospedaje durante los meses de junio y julio de 2013, siempre y cuando presenten dichas declaraciones a más tardar el 17 de septiembre de 2013.

ARTÍCULO 4.- Se otorga un estímulo fiscal a las personas físicas o morales que sean contribuyentes del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de Control Vehicular que tengan su domicilio fiscal en los municipios de Morelos, Nava, Piedras Negras, Sabinas y Zaragoza, consistente en un subsidio del 100% del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de Control Vehicular causados durante los ejercicios 2011 y anteriores.

Para tener derecho al subsidio a que se refiere el párrafo anterior, se deberá cumplir con las obligaciones de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos que se haya causado en los ejercicios 2012 y 2013, a más tardar el 31 de julio de 2013.

ARTÍCULO 5.- Se otorga un estímulo fiscal a las personas físicas o morales que sean contribuyentes del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de Control Vehicular que tengan su domicilio fiscal en los municipios de Morelos, Nava, Piedras Negras, Sabinas y Zaragoza, consistente un subsidio del 100% de las actualizaciones, recargos y multas generados por el Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de Control Vehicular causados durante los ejercicios 2011 y anteriores.

Para tener derecho al subsidio a que se refiere el párrafo anterior, se deberá cumplir con las obligaciones de pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos que se haya causado en los ejercicios 2012 y 2013, a más tardar el 31 de julio de 2013.

ARTÍCULO 6.- Se otorga un estímulo fiscal a las personas físicas o morales que sean contribuyentes de los Derechos de Control Vehicular que tengan su domicilio fiscal en los municipios de Morelos, Nava, Piedras Negras, Sabinas y Zaragoza, consistente en el 100% de las actualizaciones, recargos y multas derivados del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y los Derechos de Control Vehicular causado durante los ejercicios 2012 y 2013.

Para tener derecho al subsidio a que se refiere el párrafo anterior, se deberá cumplir pagar los adeudos por el Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de Control Vehicular, hasta el 31 de julio de 2013.

ARTÍCULO 7.- Se otorga un estímulo fiscal a las personas físicas o morales que tengan su domicilio fiscal en los municipios de Morelos, Nava, Piedras Negras, Sabinas y Zaragoza, consistente en el 100% de los Derechos por Servicios del Registro Público, que se causen por la expedición de copias certificadas de escrituras y documentos de bienes inmuebles propiedad de las personas afectadas; así como 100% de los derechos que se causen por la expedición de copias de documentos que consten en los expedientes de control vehicular y que se refieran a vehículos propiedad de los contribuyentes afectados.

El estímulo a que se refiere este artículo, estará vigente hasta el 31 de agosto de 2013.

ARTÍCULO 8.- Se otorga un estímulo fiscal a las personas físicas que tengan su domicilio fiscal en los municipios de Morelos, Nava, Piedras Negras, Sabinas y Zaragoza, consistente en el 100% de los Derechos que se causen por Servicios que presta el Registro Civil, referentes a los trámites de expedición de copias certificadas de los registros existentes en dicha institución.

El estímulo a que se refiere este artículo, estará vigente hasta el 31 de agosto de 2013.

TRANSITORIOS

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

Dado.- En la residencia del Poder Ejecutivo el día 21 de junio de 2013.

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE FINANZAS

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)



ARMANDO LUNA CANALES, Secretario de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en la fracción II del artículo 204 del Código Electoral del Estado de Coahuila Zaragoza y en ejercicio de las facultades que me confieren la fracción VII del artículo 21 y la fracción I del artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como la fracción III del artículo 11 de la Ley para la Regulación de la Venta y Consumo de Alcohol en el Estado de Coahuila de Zaragoza, mediante la cual, se establecen los horarios y ubicación a que deberán sujetarse los establecimientos donde se vendan y consuman bebidas alcohólicas en el Estado de Coahuila de Zaragoza; y

Que con motivo de la Jornada Electoral que habrá de celebrarse el día 07 de julio de 2013, para la elección de Ayuntamientos en los municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, resulta de suma importancia para el Poder Ejecutivo del Estado, el mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública para quienes se encuentren dentro de la circunscripción territorial de la entidad.

Que se estima conveniente adoptar las medidas que, conforme al orden jurídico, contribuyan a cumplir con ese propósito. Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO QUE PROHÍBE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS CON MOTIVO DE LA JORNADA ELECTORAL QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 07 DE JULIO DE 2013

PRIMERO.- El día de la elección y el precedente, permanecerán cerrados los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y estará prohibida la venta de bebidas que contengan alcohol en el territorio del Estado durante el lapso comprendido entre la 00:00 horas del día 06 de julio de 2013 y las 24:00 horas del día 07 de julio de 2013.

La prohibición a que se refiere el párrafo anterior será aplicable aún para aquellos establecimientos, que por su giro, cuenten con autorización, licencia o permiso para expenderlas, independientemente de que lo hagan acompañadas por alimentos o que el consumo deba efectuarse dentro del local de la negociación o se destinen a consumo en otro lugar.

SEGUNDO.- Queda prohibido también el consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos en que se realicen reuniones sociales abiertas al público, durante el mismo período a que se refiere el artículo anterior.

TERCERO.- La inobservancia total o parcial de lo previsto en este acuerdo será causa de clausura definitiva de los establecimientos en que se cometa la infracción, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que procedan en contra de los responsables.

CUARTO.- Este acuerdo deberá hacerse del conocimiento público a través de los principales medios de comunicación con que cuente el estado y los municipios.

TRANSITORIO

ÚNICO. Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO.- En la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los dieciocho días del mes de junio del dos mil trece.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

—○○—

ARMANDO LUNA CANALES, Secretario de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 fracciones VII, XII y XX, y 23 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 2° de la Convención sobre los Derechos del Niño establece que “Los Estados Partes respetarán los derechos enunciados en la presente Convención y asegurarán su aplicación a cada niño sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales.

SEGUNDO. Que el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina que “En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece” y también

estipula que “las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia”.

El mencionado artículo así mismo dispone que “todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley” y que “queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.”

TERCERO. Que el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos fija que “Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral” y que “El Estado proveerá lo necesario para propiciar el respeto a la dignidad de la niñez y el ejercicio pleno de sus derechos.”

TERCERO. Que el artículo 121 constitucional señala que “En cada Estado de la Federación se dará entera fe y crédito de los actos públicos, registros y procedimientos judiciales de todos los otros. El Congreso de la Unión, por medio de leyes generales, prescribirá la manera de probar dichos actos, registros y procedimientos, y el efecto de ellos, sujetándose a las bases siguientes:

..... **IV.** Los actos del estado civil ajustados a las leyes de un Estado, tendrán validez en los otros....”

CUARTO. Que el artículo 133 establece que “Esta Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los Tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión. Los jueces de cada Estado se arreglarán a dicha Constitución, leyes y tratados, a pesar de las disposiciones en contrario que pueda haber en las Constituciones o leyes de los Estados.”

ACUERDO

PRIMERO. En atención los principios pro homine y de convencionalidad, se acuerda que los hijos nacidos de matrimonio homoparentales deberán de gozar de los derechos y beneficios que todos los niños y niñas nacidos en el Estado, de conformidad con los Tratados Internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDO. Se ordena a la Dirección del Registro Civil, realizar el registro de nacimiento de la menor concebida a través de tratamiento de inseminación artificial por el matrimonio conformado por las C.C. LOURDES ALEJANDRA BADILLO VALDEZ y CRISTAL JAZMIN COBAS BARRON.

TERCERO. Se ordena a la Dirección del Registro Civil, hacer las adecuaciones procedentes, materiales y tecnológicas, a fin de efectuar los registros de nacimientos y las expediciones de copias certificadas en este contexto.

CUARTO. Deberá informarse a las interesadas, que durante el tiempo que duren los trabajos para la adecuación al sistema informático del registro civil de las personas, las certificaciones que se requieran sobre el citado registro de nacimiento se expedirán en la Dirección del Registro Civil, así mismo, la información que aparecerá en la página del Registro Civil.

QUINTO. El presente acuerdo entra en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEXTO. Notifíquese este acuerdo a la Dirección del Registro Civil quien deberá instruir a los Oficiales del Registro Civil en forma inmediata, los efectos legales conducentes.

En la ciudad de Saltillo, Coahuila a los 21 días del mes de junio de dos mil trece.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

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

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.);
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.25 (UN PESO CON VEINTICINCO CENTAVOS M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$523.00 (QUINIENTOS VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.);

III. Publicación de balances o estados financieros, \$711.00 (SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.);

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$1,946.00 (MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)
2. Por seis meses, \$973.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)
3. Por tres meses, \$513.00 (QUINIENTOS TRECE PESOS 00/100 M.N.)

V. Número del día, \$21.00 (VEINTIÚN PESOS 00/100 M.N.);

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$73.00 (SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.);

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$146.00 (CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.); y

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$262.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$523.00 (QUINIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.);

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2013.

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

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

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

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

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

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

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