



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXX

Saltillo, Coahuila, martes 16 de julio de 2013

número 57

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 del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza.	1
DECRETO por el que se establece la Comisión de Productividad del Estado de Coahuila de Zaragoza.	16
FE DE ERRATAS del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 34, Sección I, de fecha 26 de abril del año 2013, que reforma el Decreto de creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila de Zaragoza.	19
FE DE ERRATAS del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 34, Sección I, de fecha 26 de abril del año 2013 que reforma el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Múzquiz.	19
FE DE ERRATAS del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 34, Sección I, de fecha 26 de abril del año 2013, que reforma el Decreto que crea la Universidad Politécnica de Piedras Negras	21
FE DE ERRATAS del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 34, Sección I, de fecha 26 de abril del año 2013, que reforma el Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Coahuila.	22
FE DE ERRATAS del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 34, Sección I, de fecha 26 de abril del año 2013, que reforma el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila.	23

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 fracción II, 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero 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 anterior a la entrada en vigor de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza publicada en el Periódico Oficial número 95 en fecha 30 de noviembre de 2011, las atribuciones en materia del trabajo y previsión social, se ejercían conforme a continuación se señala:

Mediante acuerdo de fecha 12 de diciembre de 1980, publicado en el Periódico Oficial número 101, se crea la Dirección del Trabajo y Previsión Social del Estado, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, que entre sus atribuciones contaba con las de vigilar las condiciones generales de trabajo, así como la observancia de disposiciones en materia de previsión social, seguridad industrial y protección del trabajo de las mujeres y menores; además de vigilar el funcionamiento administrativo de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, así como fomentar entre los trabajadores y patrones el cumplimiento de las obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento.

El 07 de junio de 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el reglamento interior de la Secretaría de Gobierno, en el que se señaló que esta Secretaría contaba con una Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, quien a su vez tenía a su cargo la supervisión de las funciones en materia de trabajo, la de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, de la Inspección Local del Trabajo y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

El 25 de mayo de 2010, se deja sin efecto el reglamento citado en el párrafo anterior y se publica un nuevo reglamento interior de la Secretaría de Gobierno. Con dicho instrumento jurídico se crea la Subsecretaría del Trabajo, que absorbe el control y vigilancia de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje y de la Inspección Local del Trabajo, a excepción de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, que pasa a formar parte de la Defensoría Jurídica Integral, adscrito a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza vigente, dispone que, para ejercer las atribuciones en materia del trabajo y previsión social, se contará con la Secretaría del Trabajo.

Dicha Secretaría, tiene entre sus atribuciones promover e instrumentar, políticas y acciones para el acceso y permanencia al trabajo digno que fomenten la igualdad laboral entre hombres y mujeres, así como la inclusión de las personas en situación de vulnerabilidad laboral; generar políticas públicas para incrementar la productividad, fomentar la ocupación, el empleo y mejorar la competitividad del estado.

Mediante reformas a la Ley Orgánica anteriormente citada, publicadas en el Periódico Oficial del Estado No. 32 de fecha 19 de abril de 2013, se plasmó en la fracción IX del artículo 35, que a la Secretaría del Trabajo le corresponde coordinar la integración de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje y vigilar su correcto funcionamiento.

En ese orden de ideas, la Secretaría del Trabajo, lleva a cabo el despacho de los asuntos que le fueron encomendados por ministerio de ley como promover e instrumentar políticas y acciones para el acceso y permanencia al trabajo digno, concatenadas con las normas jurídicas que tienden a impulsar y fomentar la paz laboral, lo que permitirá que Coahuila se convierta en un estado líder en la generación de empleos de calidad, en relaciones laborales armónicas y con una pronta y expedita impartición de justicia.

Para ello es necesario fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría del Trabajo así como reestructurar, actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia de los órganos administrativos que la conforman, a fin de establecer una adecuada división del trabajo que mejore sustancialmente sus actividades.

La emisión del reglamento interior de la Secretaría del Trabajo, permitirá regular su organización y funcionamiento como dependencia centralizada de la administración pública estatal y cumplir con eficiencia, eficacia y transparencia sus atribuciones.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, el Ejecutivo a mi cargo, tiene a bien expedir el presente:

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

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos que integran la Secretaría del Trabajo y tiene por objeto establecer las normas a las que habrá de sujetarse el funcionamiento de la misma, así como regular su estructura orgánica y las atribuciones que le confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I.** Ejecutivo: El o la titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- II.** Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III.** Ley orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV.** Reglamento: El reglamento interior de la Secretaría del Trabajo.
- V.** Setra: La Secretaría del Trabajo.
- VI.** Titular de Setra: El o la titular de la Secretaría del Trabajo.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LA SETRA**

ARTÍCULO 3. Setra es la dependencia centralizada de la administración pública estatal encargada de auxiliar al Ejecutivo, en la vigilancia y aplicación de las disposiciones en materia del trabajo y previsión social, para procurar el equilibrio entre los factores de la producción, el acceso y permanencia al trabajo digno, la inclusión de personas en situación de vulnerabilidad laboral y la impartición y procuración de la justicia laboral.

ARTÍCULO 4. Setra, a través de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos, estrategias, prioridades y programas contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial respectivo y las políticas que para el despacho de los asuntos establezca el Ejecutivo, en coordinación, en su caso, con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal.

CAPÍTULO TERCERO**DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE SETRA**

ARTÍCULO 5. Al frente de Setra habrá un o una titular para el despacho de los asuntos que le competen, y se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Las que conforman el Despacho del o la titular de Setra
- II. La Subsecretaría de Empleo y Productividad en el Trabajo;
- III. La Subsecretaría de Justicia Laboral;
- IV. Los organismos desconcentrados

ARTÍCULO 6. El o la titular de Setra tendrán las siguientes facultades indelegables:

- I. Conducir y evaluar las políticas de Setra, atendiendo a los principios de la administración pública estatal;
- II. Vigilar la operación y evaluar los resultados de los organismos sectorizados;
- III. Someter a consideración del Ejecutivo, los asuntos competencia de Setra, que así lo ameriten;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Ejecutivo le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Proponer al Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos, convenios, manuales de organización y otras disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos competencia de Setra;
- VI. Refrendar las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares expedidos por éste, cuando se refieran a asuntos de competencia de Setra;
- VII. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando éste así se lo requiera, previa anuencia del Ejecutivo, para informar del estado que guarda Setra; cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Setra;
- VIII. Coordinar la integración y establecimiento de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;
- IX. Celebrar convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia, con autoridades federales, estatales, municipales y el Distrito Federal, así como con instituciones similares, conforme a la legislación aplicable;
- X. Instruir sobre la creación e integración de las comisiones, consejos o comités transitorios o permanentes necesarios para la mejor atención de los asuntos a su cargo, en los términos que establezca la ley aplicable;
- XI. Designar a los representantes de Setra ante las comisiones, consejos, comités, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe o integre;
- XII. Coordinar la organización interna y funcionamiento de las unidades administrativas de Setra, distribuidas en el Estado;
- XIII. Designar y remover libremente a los servidores públicos de Setra, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables, y

XIV. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales, el presente reglamento y el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 7. Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones el o la titular de Setra podrá delegar sus facultades en los titulares de sus unidades administrativas salvo aquéllas en las que la normatividad aplicable disponga que deban ser ejercidas directamente por él o ella. Toda delegación de facultades deberá hacerse mediante el acuerdo correspondiente.

El o la titular podrá en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que son susceptibles de ser delegadas.

CAPÍTULO CUARTO DEL DESPACHO DEL O LA TITULAR DE SETRA

SECCIÓN I DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8. El Despacho del o la titular de Setra tendrá adscritas las unidades administrativas siguientes:

- a) Dirección General de Administración;
- b) Dirección de Planeación;
- c) Dirección de Asuntos Jurídicos;
- d) Dirección de Inclusión Laboral;
- e) Secretaría Particular;
- f) Secretaría Técnica; y
- g) Unidad de Evaluación y Seguimiento

SECCIÓN II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 9. Corresponde al o la titular de la Dirección General de Administración:

- I.** Instrumentar, controlar y evaluar los programas, sistemas y procedimientos en materia de recursos humanos de Setra;
- II.** Conocer y controlar el trámite de las incidencias relativas a la situación laboral del personal de Setra, de conformidad a la normatividad aplicable;
- III.** Supervisar y vigilar que los expedientes del personal de Setra estén actualizados;
- IV.** Suscribir las constancias de trabajo y gestionar lo relacionado con los nombramientos y las credenciales de identificación del personal de Setra;
- V.** Coordinar los servicios generales que se requieran en cada área de los edificios de Setra para mantenerlos en óptimas condiciones de trabajo;
- VI.** Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- VII.** Coordinar e integrar la documentación necesaria para efecto del procedimiento de programación y presupuesto de Setra;
- VIII.** Elaborar los estados contables y financieros de Setra que se requieran;
- IX.** Analizar los aspectos orgánicos y funcionales de Setra y tramitar, en su caso, las modificaciones administrativas que correspondan, ante las dependencias respectivas;
- X.** Tramitar en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes para el cumplimiento de las funciones de Setra, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI.** Vigilar que las áreas administrativas de Setra cumplan con la custodia de los bienes muebles e inmuebles asignados a ésta y se apeguen a los lineamientos que al efecto se dicten así como llevar el registro de los mismos;
- XII.** Implementar los lineamientos necesarios, para el adecuado manejo y resguardo de los archivos de Setra, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a Setra;

- XIV.** Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a Setra, atienda a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;
- XV.** Solicitar a las instancias que corresponda, auditorías y revisiones administrativas, financieras, contables, técnicas y demás análogas, para evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de Setra;
- XVI.** Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de Setra, cuando la normatividad así lo establezca;
- XVII.** Proponer al o la titular de Setra, la implementación de normas complementarias en materia de control administrativo;
- XVIII.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de Setra; y
- XIX.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y el o la titular de Setra.

SECCIÓN III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 10. Corresponde al o la titular de la Dirección de Planeación:

- I.** Desarrollar los mecanismos necesarios para la planeación estratégica en Setra;
- II.** Coordinar la organización, integración y sistematización de la información necesaria para la elaboración del Programa Sectorial, y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de Setra, de conformidad a la Ley de Planeación del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Plan Estatal de Desarrollo;
- III.** Apoyar en la organización, integración y sistematización de la información que proporcionen las unidades administrativas de Setra, para la elaboración de los informes de gobierno y comparecencia del o la titular de Setra ante el Congreso del Estado;
- IV.** Apoyar a las unidades administrativas de Setra en la realización de estudios e investigaciones, así como en la elaboración de estadísticas relacionadas con sus atribuciones;
- V.** Analizar, procesar y ofrecer información estadística laboral de manera oportuna y veraz, orientada a apoyar, los procesos internos de toma de decisión;
- VI.** Diseñar en coordinación con las unidades administrativas involucradas de Setra, el sistema de indicadores y evaluación que permita medir el desempeño de las diferentes áreas que integran Setra; y
- VII.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y el o la titular de Setra.

SECCIÓN IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 11. Corresponde al o la titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I.** Representar legalmente a Setra en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte, según los ordenamientos legales aplicables y en los términos de los acuerdos o poderes correspondientes, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan;
- II.** Proponer al o la titular de Setra los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos competencia de la citada Secretaría;
- III.** Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que sean turnados a Setra por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IV.** Gestionar la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos jurídicos que correspondan a Setra, cuando esta facultad no esté conferida a alguna otra unidad administrativa;
- V.** Asesorar jurídicamente al o la titular de Setra, apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de Setra y actuar como órgano de consulta de las mismas;
- VI.** Revisar, dentro del ámbito de sus atribuciones, los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos en que participe Setra o sus unidades administrativas;

- VII.** Compilar, ordenar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de Setra, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- VIII.** Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el o la titular de Setra; así mismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, juicios de amparo y formular en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- IX.** Emitir acuerdos de terminación de los efectos del nombramiento o de cese de la relación laboral, respecto del personal de Setra, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- X.** Actuar como enlace con la Consejería Jurídica y participar en la Comisión de Estudios Jurídicos;
- XI.** Rendir informes en relación con las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos sea en forma escrita o por medio del sitio electrónico oficial, ante Setra;
- XII.** Proponer al o la titular de Setra los criterios de reserva y confidencialidad de la información, de conformidad con la Ley de Acceso de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIII.** Recibir, tramitar y responder, a través del servidor público designado, las solicitudes de información pública y los recursos de revisión que sean promovidos en contra de Setra;
- XIV.** Verificar que Setra cumpla con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XV.** Certificar copias fotostáticas de documentos que obran en los archivos de Setra, siempre y cuando sea procedente su entrega y no esté limitada en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XVI.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de Setra; y
- XVII.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y él o la titular de Setra.

SECCIÓN V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN LABORAL

ARTÍCULO 12. Corresponde al o la titular de la Dirección de Inclusión Laboral:

- I.** Dirigir y coordinar la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones, para propiciar la igualdad y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de Setra;
- II.** Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la equidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, en congruencia con los programas estatales y sectoriales correspondientes;
- III.** Participar, en coordinación con las unidades administrativas de Setra, en la ejecución de las acciones que se establezcan en los programas en materia de trabajo y previsión social, tendientes a la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación;
- IV.** Proporcionar apoyo, información, asesoría y asistencia técnica a las organizaciones privadas y sociales dedicadas a atender a sectores de la población que requieran atención especial en materia de trabajo y previsión social, tendientes a la igualdad de oportunidades laborales y a la no discriminación, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de Setra;
- V.** Coordinar, promover y difundir con las instancias competentes, acciones para fomentar el trabajo digno, evitar la discriminación y lograr la igualdad de oportunidades en el mercado laboral;
- VI.** Propiciar la celebración de convenios con el sector público, privado, municipios, así como con las organizaciones de trabajadores y de patrones, para promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el mercado laboral;
- VII.** Impulsar y elaborar estudios e investigaciones en materia de igualdad de oportunidades laborales y no discriminación, a fin de identificar la problemática ocupacional en este rubro y sus posibles soluciones;

- VIII.** Proponer y apoyar la actualización del marco jurídico en materia laboral, con perspectiva de género y en beneficio de las personas en situación de riesgo o vulnerabilidad;
- IX.** Promover y supervisar, de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a los lineamientos establecidos por el o la titular de Setra, el cumplimiento de las disposiciones en relación a la discriminación laboral en la entidad; y
- X.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de Setra.

SECCIÓN VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 13. Corresponde al o la titular de la Secretaría Particular:

- I.** Desempeñar las comisiones que el o la titular de Setra le asigne;
- II.** Ser el enlace con las diferentes unidades administrativas que conforman Setra;
- III.** Informar al o la titular de Setra, lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su atención;
- IV.** Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la agenda de los asuntos que deba atender el o la titular de Setra;
- V.** Informar al personal de Setra, de los eventos en los que participe el o la titular de esta Secretaría, con el fin de que asistan oportunamente;
- VI.** Verificar el cumplimiento de las decisiones acordadas por el o la titular de Setra;
- VII.** Coordinar las reuniones de trabajo que programe el o la titular de Setra con el personal adscrito a la misma, con las dependencias, grupos sociales, personas físicas o morales;
- VIII.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de Setra; y
- IX.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de Setra.

SECCIÓN VII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 14. Corresponde al o la titular de la Secretaría Técnica:

- I.** Realizar el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información oficial del despacho del o la titular de Setra;
- II.** Coordinar la recepción, registro y atención de los asuntos de la competencia del o la titular de Setra;
- III.** Dar seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes del o la titular de Setra;
- IV.** Coordinar la preparación de documentos e informes de Setra;
- V.** Recibir, coordinar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de Setra;
- VI.** Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las unidades administrativas, y demás órganos de Setra;
- VII.** Proponer, previa aprobación del o la titular de Setra los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos y programas que presenten las unidades administrativas, y demás órganos de Setra;
- VIII.** Elaborar los informes que le encomiende el o la titular de Setra;
- IX.** Verificar y evaluar la realización de los programas e instrucciones que disponga el o la titular de Setra en las unidades administrativas, y demás órganos de ésta;
- X.** Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa de la Setra con las demás dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas y demás órganos de Setra;
- XI.** Coordinar los estudios y proyectos que le encomiende el o la titular de Setra con las unidades administrativas y demás órganos de la misma;

- XII.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de Setra; y
- XIII.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de Setra.

SECCIÓN VIII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 15. Corresponde al o la titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento:

- I.** Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a esta unidad;
- II.** Elaborar y presentar ante el o la titular de Setra el programa anual de trabajo;
- III.** Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y de políticas y procedimientos administrativos de las unidades administrativas de Setra y de sus órganos desconcentrados y descentralizados;
- IV.** Brindar asesoría y apoyo técnico, para el rediseño de procesos de mejora continua en las áreas administrativas;
- V.** Validar la información relativa a los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas de Setra;
- VI.** Realizar supervisiones administrativas que le sean encomendadas por el o la titular de Setra;
- VII.** Evaluar las actividades inherentes al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas de Setra y de sus órganos desconcentrados y descentralizados;
- VIII.** Promover e implementar, en las unidades administrativas, mecanismos de control de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- IX.** Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el o la titular de Setra;
- X.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas vigentes en los procedimientos administrativos;
- XI.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de Setra; y
- XII.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de Setra.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES Y DE ÁREA

SECCIÓN I

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS O LAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 16. Los o las titulares de las Subsecretarías tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.** Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el presente reglamento, los lineamientos que fije el o la titular de Setra y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;
- II.** Acordar con el o la titular de Setra la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- III.** Desempeñar las comisiones que el o la titular de Setra le encomiende, así como representar a Setra ante las dependencias o entidades e informar sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- IV.** Someter a la aprobación del o la titular de Setra los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración corresponda al área de su responsabilidad;
- V.** Coordinar las labores y establecer mecanismos que propicien el óptimo desarrollo de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Someter a la aprobación del o la titular de Setra, los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con la federación, los gobiernos de las entidades federativas, Distrito Federal, municipios, sectores social y privado que se pretendan suscribir, en las materias de su competencia;

- VII.** Formular y someter a la consideración del o la titular de Setra, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan; así como revisar y validar lo conveniente a las unidades administrativas con que cuentan;
- VIII.** Participar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como en las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX.** Certificar las copias de documentos y constancias cuyos originales obren en los archivos de la propia Subsecretaría y de sus unidades administrativas; y
- X.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y él o la titular de Setra.

SECCIÓN II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS O LAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 17. Los o las titulares de las Direcciones tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.** Desempeñar las comisiones que el o la titular de Setra le encomiende e informar sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- III.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- IV.** Someter a la consideración de sus superiores los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- V.** Recabar de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública estatal, así como de la propia Setra, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- VI.** Coordinar sus funciones, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás áreas de Setra, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII.** Asesorar y prestar el apoyo que se requiera en el ámbito de su competencia, a las demás unidades de Setra, y por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a solicitud de ellos;
- VIII.** Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relacionados con el área de su competencia;
- IX.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- X.** Rendir los informes de las actividades realizadas y someterlos a la consideración de sus superiores jerárquicos, cuando éstos lo requieran; y
- XI.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y él o la titular de Setra.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

SECCIÓN I DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 18. La Subsecretaría de Empleo y Productividad en el Trabajo contará con las siguientes áreas:

- a) Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Coahuila;
- b) Dirección de Productividad Laboral; y
- c) Coordinación de Atención y Relaciones Interinstitucionales.

SECCIÓN II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SU TITULAR

ARTÍCULO 19. Corresponde al o la titular de la Subsecretaría del Empleo y Productividad en el Trabajo:

- I. Coordinar y supervisar el Servicio Nacional de Empleo Coahuila, en el ámbito de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los estudios de evaluación de los programas del Servicio Nacional de Empleo en Coahuila;
- III. Coordinar las acciones, para promover directa o indirectamente el aumento de las oportunidades de empleo, incluyendo las relativas al Programa de Apoyo al Empleo.
- IV. Proponer y gestionar la celebración de convenios de coordinación y concertación en materia de empleo y colocación de trabajadores, de igual forma, con los distintos agentes que participan en el funcionamiento del mercado de trabajo y en su caso, proveer su ejecución;
- V. Brindar asesoría en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
- VI. Promover las acciones necesarias de coordinación con los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de capacitación, adiestramiento y competencias laborales, previstas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Promover y participar en los Consejos de Vinculación Instituciones Educativas - Empresa así como en investigaciones, análisis y propuestas de acción dirigidas a la capacitación y desarrollo de capacidades laborales acorde con los requerimientos del sector productivo;
- VIII. Participar e integrar los comités, consejos o comisiones de capacitación y empleo en las ramas de la actividad económica estatal que se estime conveniente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Participar e integrar la Comisión Estatal de Productividad en coordinación con la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, el o la titular de la Secretaría de Educación Pública, el o la titular de la Secretaría del Trabajo, el Director General del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología, el o la titular de la Delegación Federal del Trabajo en Coahuila y con la participación de organizaciones patronales, sindicales, trabajadores e instituciones académicas así como de capacitación para el trabajo;
- X. Proponer sistemas generales de capacitación que promuevan el proceso de formación de los trabajadores e instructores para el desarrollo del capital humano;
- XI. Fomentar en coordinación con la Subsecretaría de Justicia Laboral, la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento;
- XII. Promover y difundir los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de los programas que se instrumenten en materia de capacitación;
- XIII. Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de Setra, e incluir en generales; y
- XIV. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y él o la titular de Setra.

SECCIÓN III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO COAHUILA

ARTÍCULO 20. Corresponde al o la titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Coahuila:

- I. Operar el Programa de Apoyo al Empleo y sus modalidades, de acuerdo a sus reglas de operación, así como los programas que con el mismo objeto implemente la federación y el estado y convenios que se celebren para tal efecto;
- II. Promover y asegurar la adecuada y oportuna vinculación de la población objetivo del Servicio Nacional de Empleo Coahuila, con los requerimientos de mano de obra del aparato productivo, a través de la aplicación de políticas, planes y programas a efecto de aumentar la empleabilidad de la población desempleada y subempleada en el mercado de trabajo, con especial atención a las personas con mayores dificultades para incorporarse en un empleo productivo y coordinar los recursos asignados para contribuir al desarrollo del mercado laboral;
- III. Ejercer y administrar, en los términos de las disposiciones aplicables, el presupuesto creado, destinado y asignado por la administración pública federal y la estatal, para la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo y demás, cuyas partidas y recursos se orienten hacia el cumplimiento del objeto del Servicio Nacional de Empleo Coahuila;

- IV. Facilitar, promover y establecer mecanismos de vinculación entre los oferentes y demandantes del mercado laboral, el respaldo económico para la búsqueda de empleo;
- V. Coordinar el desarrollo de los proyectos de colocación y vinculación de empleo de grupos vulnerables;
- VI. Facilitar a la población desempleada o subempleada el acceso a esquemas de apoyo para fortalecer sus capacidades productivas;
- VII. Promover el desarrollo del personal que labora en el Servicio Nacional de Empleo Coahuila y administrar de manera transparente los recursos asignados;
- VIII. Apoyar la formulación y aplicación de políticas, programas y líneas de acción, para ampliar las oportunidades de empleo de la población tanto urbana como rural;
- IX. Proporcionar asesoría y orientación ocupacional para la colocación de los buscadores de empleo, desempleados y subempleados del estado;
- X. Elaborar y proponer proyectos para la implementación de medidas extraordinarias, tendientes a la superación de crisis o situaciones de contingencia laboral, y evaluar los resultados de la aplicación de dichas medidas en la reactivación del empleo productivo; y
- XI. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y él o la titular de Setra.

SECCIÓN IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD LABORAL

ARTÍCULO 21. Corresponde al o la titular de la Dirección de Productividad Laboral:

- I. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la elaboración de análisis y propuestas de acción dirigidas a la vinculación entre los procesos de fomento a la productividad laboral con los requerimientos del aparato productivo;
- II. Impulsar y operar en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los programas de apoyo a la productividad laboral y las acciones previstas en la Ley Federal del Trabajo;
- III. Proponer programas gubernamentales de financiamiento, asesoría, apoyo y certificación para el aumento de la productividad de los trabajadores;
- IV. Coordinar la participación de Setra con las demás dependencias, entidades, sindicatos, sectores productivo y educativo en la formulación de programas y proyectos en materia de productividad, derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Compilar, promover y difundir las mejores prácticas en materia de fomento a la productividad de los trabajadores en el estado; y
- VI. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y él o la titular de Setra.

SECCIÓN V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 22. Corresponde al o la titular de la Coordinación de Atención y Relaciones Interinstitucionales:

- I. Atender las relaciones interinstitucionales de Setra e informar al o la titular de la misma lo conducente;
- II. Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas que conforman la Setra según las funciones que le competan;
- III. Atender e investigar las quejas o denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas de Setra;
- IV. Tramitar ante las instancias competentes, las solicitudes que hagan ante las unidades administrativas de Setra, por parte de actores políticos-sociales del estado;
- V. Atender a las personas físicas, grupos sociales, representantes de instituciones públicas o privadas, y demás actores de la sociedad civil, en la relativo a la operación de los programas sociales de Setra;

- VI. Dar atención y seguimiento a las peticiones y necesidades de la ciudadanía en general, en materia de empleo;
- VII. Realizar las acciones para acercar, mejorar y fortalecer la relación de Setra con la ciudadanía, a través de una gestión de calidad basada en la participación social;
- VIII. Promover la mejora de los procesos de atención a la gestión de trámites que realizan los ciudadanos en Setra;
- IX. Establecer procesos de simplificación administrativa de los trámites para la atención de peticiones y emisión de respuestas;
- X. Orientar a la ciudadanía en los procesos operativos de los programas gubernamentales y su mecánica operativa; y
- XI. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y él o la titular de Setra.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA LABORAL

SECCIÓN I DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 23. La Subsecretaría de Justicia Laboral contará con las siguientes áreas:

- a) Coordinación de Normatividad; y
- b) Dirección del Trabajo.

SECCIÓN II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SU TITULAR

ARTÍCULO 24. Corresponde al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral:

- I. Promover, en el ámbito de su competencia, la observancia y aplicación de las normas en materia de trabajo y previsión social, incluyendo en los centros laborales del estado;
- II. Promover y procurar el equilibrio de los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Intervenir conciliatoriamente en el ámbito de su competencia, en los conflictos obrero patronales que por su trascendencia lo requieran;
- IV. Participar en el ámbito de su competencia, a petición de parte, en los asuntos colectivos de trabajo;
- V. Supervisar la operación de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en el estado;
- VI. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a las autoridades federales en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo;
- VII. Promover en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las normas de seguridad social, así como informar a las Instituciones Públicas de Seguridad y Previsión Social, sobre empresas que omitan otorgar estas prestaciones a sus trabajadores o que trasgredan las normas aplicables, de las cuales tenga conocimiento;
- VIII. Atender las consultas que en materia laboral, le sean planteadas por las dependencias y demás entidades de la administración pública estatal;
- IX. Dirigir, coordinar y vigilar la Inspección del Trabajo y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado.
- X. Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de Setra; y
- XI. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y él o la titular de Setra.

SECCIÓN III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 25. Corresponde al o la titular de la Coordinación de Normatividad las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar o en su caso comisionar, las visitas de inspección ordinarias o extraordinarias a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del estado, que determine el o la titular de Setra o el o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral;
- II. Recibir las denuncias y quejas que por escrito se presenten durante el desarrollo de la visita, y remitirlas al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral, una vez concluida la inspección a Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
- III. Vigilar que los visitadores a su cargo levanten las actas relativas a las visitas de inspección, en las que narren todos los sucesos que se presenten durante la práctica de las mismas;
- IV. Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de visitas ordinarias semestrales, y enviar al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral, el programa anual de actividades;
- V. Formular y proponer al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral el proyecto de criterios generales de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
- VI. Verificar la autenticidad de los datos que proporcionen las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en las visitas de inspección;
- VII. Comunicar al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral la existencia de cualquier irregularidad que notare en las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, para que se adopten las medidas necesarias;
- VIII. Cuidar que los procedimientos de inspección y las actas que se levanten, se ajusten a los lineamientos establecidos para las visitas de inspección a las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;
- IX. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas laborales, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- X. Desahogar consultas sobre la interpretación de la legislación laboral, los reglamentos de trabajo y los contratos colectivos de trabajo, cuando así lo soliciten;
- XI. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, procurando en todo momento la conciliación de las partes;
- XII. Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de la Subsecretaría de Justicia Laboral; y
- XIII. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de Setra.

SECCIÓN IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 26. Corresponde al o la titular de la Dirección del Trabajo:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente las que establecen los derechos y obligaciones de trabajadores y empleadores y las que reglamentan el trabajo de grupos vulnerables;
- II. Fomentar la cultura de la prevención de riesgos de trabajo entre trabajadores y empleadores, conforme a la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo;
- III. Programar y coordinar visitas de inspección ordinarias y extraordinarias a los centros de trabajo, a fin de constatar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables en materia laboral, promoviendo la innovación y mejores prácticas para realizarlas;
- IV. Facilitar información técnica y asesorar a trabajadores y empleadores sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, así como exhortar al cumplimiento voluntario de las disposiciones de las condiciones generales de trabajo;
- V. Ejecutar las políticas en materia de trabajo y previsión social, que sean competencia de Setra;
- VI. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos, para procurar la armonía entre trabajadores y patrones;
- VII. Remitir al área que corresponda, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral, para los efectos legales procedentes;
- VIII. Asesorar en el desempeño a las comisiones de seguridad e higiene integradas en los centros de trabajo, y en su caso, canalizarlos con la autoridad del trabajo correspondiente;

- IX.** Implementar, coordinar y supervisar, a través de la inspección, las condiciones generales de trabajo y la protección a grupos vulnerables, así como aquellas que surjan de los programas creados para tal efecto;
- X.** Ejercer las atribuciones, de su competencia, que en materia de sanciones administrativas prevé la Ley Federal del Trabajo;
- XI.** Vigilar las condiciones generales de trabajo, tales como: salarios, prestaciones, jornada de trabajo, aplicación de reglamentos interiores, así como aquellos documentos relativos a la contratación laboral y a las demás condiciones que incluyan las relaciones laborales que le sean sometidas a su consideración o por disposición de ley;
- XII.** Vigilar y asesorar a los patrones, a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables, para el desarrollo de tales actividades; y
- XIII.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y él o la titular de Setra.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 27. Se consideran, para efectos del presente reglamento y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, como parte de la administración pública paraestatal, a los creados con tal carácter por el instrumento jurídico correspondiente, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 28. Setra coordinará la vigilancia, control y evaluaciones de los organismos públicos descentralizados que se encuentren sectorizados a la misma, así como de las unidades administrativas que los componen. Las atribuciones de éstos serán las establecidas en sus respectivos instrumentos de creación y en las disposiciones que les sean aplicables.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 29. Para atender de manera eficaz y eficiente los asuntos de su competencia, Setra contará con órganos desconcentrados con autonomía técnica y administrativa, que le estarán jerárquicamente subordinados.

Los órganos administrativos desconcentrados, como lo son la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Coahuila de Zaragoza y sus titulares, tendrán las competencias y atribuciones señaladas por las leyes, este reglamento y las específicas que determine el instrumento jurídico que regule su operación.

ARTÍCULO 30. Los titulares de los órganos desconcentrados tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.** Ejercer las funciones de su competencia de conformidad a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables;
- II.** Realizar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de sus actividades, conforme a los lineamientos y normas legales aplicables;
- III.** Proponer al o la titular de la Dirección General de Administración el presupuesto anual de gastos de operación;
- IV.** Representar legalmente al órgano administrativo a su cargo;
- V.** Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- VI.** Acordar con el o la titular de Setra o Subsecretaría según corresponda, el despacho de los asuntos que por su relevancia así lo requieran;
- VII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Conducir la administración del personal y de los recursos financieros y materiales que se les asignen, para el desarrollo sus actividades;
- IX.** Formular y presentar el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo y una vez autorizado, conducir y supervisar su ejecución;
- X.** Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- XI.** Coordinar la formulación e instrumentación de los programas internos de modernización y desarrollo administrativo;

- XII.** Proponer para aprobación al o la titular de Setra, los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XIII.** Participar y dar cumplimiento a los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, con los sectores social y privado;
- XIV.** Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas y de otros órganos desconcentrados de Setra, para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XV.** Proporcionar información o cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XVI.** Supervisar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XVII.** Promover programas de excelencia y de calidad profesional, tendientes a incrementar la productividad y eficacia de sus unidades administrativas;
- XVIII.** Rendir un informe periódico de sus actividades al o la titular de Setra, y
- XIX.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, y él o la titular de Setra.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS NOMBRAMIENTOS, PERMISOS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 31. Los o las titulares de las Subsecretarías, acordarán con el o la titular de Setra los nombramientos del personal que requieran, para sus respectivas áreas y podrán tomar en consideración la propuesta de los titulares de las Direcciones a su cargo; lo que se hará conforme a la plantilla de personal que para tal efecto se autorice.

ARTÍCULO 32. Los permisos para ausentarse del trabajo al personal de confianza podrán ser por un mes con goce de sueldo y hasta por seis meses sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 33. El o la titular de Setra determinará la procedencia de las solicitudes de permiso, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 34. El o la titular de Setra, será suplido en sus ausencias temporales por el o la titular de la Subsecretaría que para ese efecto designe, informando de ello al Ejecutivo.

En casos de ausencias de los o las titulares de las Subsecretarías, los asuntos a su cargo serán atendidos por la persona que el o la titular de esa Subsecretaría designe, previa autorización del o la titular de Setra.

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. La Secretaría del Trabajo en un término de 90 días a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deberá formular y proponer al Ejecutivo del Estado, para su expedición los manuales de organización correspondientes en los que se precisarán la estructura orgánica y funciones operativas de las unidades administrativas de dicha dependencia.

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

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a los veinticuatro días del mes de junio del año 2013.

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

LA SECRETARIA DEL TRABAJO

**FELÍCITAS MARGARITA MOLINA DUQUE
(RÚBRICA)**

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 59 fracción II, 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero 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; 25 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal del Trabajo en vigor contempla en el artículo 153-K, la constitución del Comité Nacional de Productividad, y consecuentemente en el 153-Q, la creación, a nivel de las entidades federativas y del Distrito Federal, de Comisiones Estatales de Productividad, que entre otras funciones tendrán las de elaboración de acuerdos y sistemas con representantes de patrones, trabajadores, sindicatos y academias para medir e incrementar la productividad.

Que en cumplimiento al artículo 153-Q de la Ley Laboral, el 26 de abril de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 34 el decreto que crea la Comisión Estatal de Productividad en Coahuila de Zaragoza, cuyo objeto es realizar diagnósticos de los requerimientos necesarios para elevar la productividad y competitividad en el estado, en el ámbito de su competencia.

Que posterior a ello, el 17 de mayo de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto en el que se estableció el Comité Nacional de Productividad para contribuir a la definición de objetivos, metas, estrategias, acciones y prioridades en materia de productividad y empleo, con lo cual se observó lo dispuesto en el artículo 153-K de la Ley en comento.

Que es necesario abrogar el decreto que crea la Comisión Estatal de Productividad de la Entidad, con la finalidad de emitir uno nuevo alineando sus disposiciones al decreto que establece el Comité Nacional de Productividad.

Por las consideraciones expuestas, tengo a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE LA COMISIÓN DE PRODUCTIVIDAD DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Artículo 1º. Se establece la Comisión de Productividad del Estado de Coahuila de Zaragoza, en adelante la Comisión, como órgano consultivo y auxiliar del Ejecutivo Estatal y de la planta productiva.

Artículo 2º. El objeto de la Comisión es contribuir a la definición de metas, estrategias, acciones y prioridades en materia de productividad y empleo en el Estado.

Artículo 3º. La Comisión, además de lo previsto en el artículo 153-K de la Ley Federal del Trabajo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer estrategias, políticas y acciones en materia de productividad y empleo, a fin de que sean consideradas por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Proponer mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como entre los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de acciones para el incremento de la productividad;
- III. Opinar sobre los programas relacionados con el objeto de la Comisión;
- IV. Establecer procedimientos de consulta a los factores de la producción, el sector académico y la población en general;
- V. Emitir opinión sobre los procesos productivos de bienes y servicio que realiza el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Aprobar su programa anual de actividades;
- VII. Aprobar sus lineamientos de operación; y
- VIII. Las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 4º. La Comisión, estará integrada por:

El o la titular de:

- I. La Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad;
- II. La Secretaría de Finanzas;
- III. La Secretaría de Educación del Estado;
- IV. La Secretaría del Trabajo;
- V. La Dirección General del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología;
- VI. La Delegación Federal del Trabajo en Coahuila; y
- VII. Once vocalías, que serán representantes de las siguientes organizaciones e instituciones:
 - a. Tres representantes de organizaciones sindicales en la Entidad;
 - b. Tres representantes de organizaciones empresariales del Estado;
 - c. Tres representantes de instituciones de educación superior, públicas o privadas, cuyas asignaturas se vinculen con el objeto de la Comisión;

- d. Un representante de una institución de educación técnica media superior;
- e. Un representante de una institución de capacitación para el trabajo.

La convocatoria para ocupar las vocalías a que se refiere la fracción VII, será por invitación directa que formulen de común acuerdo los o las titulares de las Secretarías de Desarrollo Económico y Competitividad y del Trabajo, durarán dos años en sus funciones, y podrán ser ratificadas para periodos subsecuentes. La participación de las vocalías en la Comisión será honorífica, por lo que sus titulares y suplentes no recibirán emolumento alguno por su desempeño.

Los representantes titulares podrán designar a sus respectivos suplentes. En el caso de las fracciones I a VI, el o la suplente deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior al del o la titular.

El o la titular de la Secretaría de Finanzas presidirá la Comisión y en sus ausencias lo hará el o la titular de la Secretaría del Trabajo.

Artículo 5°. La Comisión sesionará de forma ordinaria cuando menos cuatro veces al año y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario a solicitud del o la titular de su Presidencia.

Artículo 6°. En la convocatoria respectiva se indicará la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión. A ésta se adjuntará el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a desahogar, los cuales deberán ser enviados a los o las representantes de la Comisión con una anticipación no menor de cinco días hábiles, para las sesiones ordinarias, y de dos días hábiles para las extraordinarias.

La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y del o la titular de su presidencia. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el o la titular de su presidencia voto de calidad en caso de empate.

Artículo 7°. Corresponde al o la titular de la Presidencia de la Comisión:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Solicitar a la Comisión la elaboración de diagnósticos, encuestas, estudios y análisis en materia de productividad, capacitación y adiestramiento, crecimiento económico y empleo;
- III. Someter a estudio de la Comisión, para la definición de alternativas de solución o recomendación, los problemas estatales, regionales o sectoriales relacionados con la productividad, la capacitación y acreditación de competencias o habilidades laborales, el empleo y demás relacionados con el objeto de la Comisión;
- IV. Solicitar a la Comisión la formulación de estudios sobre mejoras salariales asociadas a la productividad;
- V. Someter a consideración de la Comisión, para su opinión y, en su caso, recomendación, diagnósticos y análisis sobre el funcionamiento y prospectivas de nuevos mercados laborales; innovación tecnológica; el financiamiento de actividades productivas; programas de empleo verde; mecanismos de vinculación entre el sector productivo y el sector educativo; nuevas profesiones; actualización de planes y programas de estudio, y demás relacionados con su objeto;
- VI. Presentar a consideración de la Comisión, la creación de subcomisiones de carácter sectorial, por rama de actividad o regionales, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Invitar a participar en las sesiones de la Comisión a especialistas estatales, nacionales o extranjeros y a representantes de organismos públicos, privados o internacionales;
- VIII. Solicitar al o la titular de la Secretaría Ejecutiva informes de seguimiento de acuerdos y resultados de trabajos de ésta;
- IX. Someter a consideración de la Comisión el programa anual de actividades y el proyecto de lineamientos de operación;
- X. Rendir el informe anual de actividades de la Comisión;
- XI. Ser el conducto para transmitir al o la titular del Ejecutivo del Estado y a la planta productiva, los acuerdos, recomendaciones y estudios realizados por la Comisión; y
- XII. Las demás funciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las tareas relacionadas con el objeto de la Comisión.

Artículo 8°. La Comisión contará para el ejercicio de sus atribuciones con una Secretaría Ejecutiva, que será el o la titular de la Secretaría del Trabajo.

En el caso previsto en el último párrafo del artículo 4° de este decreto, fungirá como el o la titular de la Secretaría Ejecutiva en la sesión de que se trate, el o la suplente del o la titular de la Secretaría del Trabajo.

Artículo 9°. El o la titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que acuerde con el o la titular de la Presidencia de la Comisión;
- II. Auxiliar a la Presidencia de la Comisión en el desarrollo de las sesiones;
- III. Dar seguimiento de los acuerdos de la Comisión con el apoyo del o la titular de la Secretaría Técnica e informar al o la titular de la Presidencia sobre sus avances y cumplimiento;
- IV. Firmar las actas y los acuerdos de las sesiones y remitirlas para su firma a los miembros de la Comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que haya tenido verificativo la sesión de que se trate;
- V. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los trabajos de las subcomisiones;

- VI. Elaborar con apoyo del o la titular de la Secretaría Técnica el programa anual de actividades, el informe anual de actividades y el proyecto de lineamientos de operación de la Comisión, y someterlos a consideración del o la titular de su Presidencia; y
- VII. Las demás que le encomiende el Comisión.

Artículo 10°. La Comisión se auxiliará del o la titular de la Secretaría Técnica, que será el o la titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Artículo 11°. El o la titular de la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias a los o las titulares de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva de la Comisión;
- II. Formular la lista de asistencia a las sesiones de la Comisión, verificar el quórum, integrar la información que sustente cada asunto y elaborar las actas correspondientes;
- III. Integrar los documentos de trabajo e informes que se requieran, así como expedir constancias y certificaciones de los acuerdos y demás documentación que obre en sus archivos;
- IV. Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y demás documentación relativa al funcionamiento de la Comisión y de las subcomisiones;
- V. Apoyar al o la titular de la Secretaría Ejecutiva en la coordinación y seguimiento de los trabajos de la Comisión y las subcomisiones;
- VI. Apoyar al o la titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del programa anual de actividades, el informe anual de actividades y el proyecto de lineamientos de operación de la Comisión; y
- VII. Las demás que se establezcan en los lineamientos de operación o que le encomiende el o la titular de la Presidencia o el o la titular de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión.

Artículo 12°. Corresponde a las vocalías de la Comisión mencionados en la fracción VII del artículo 4° de este decreto:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz y voto;
- II. Firmar las actas de acuerdos que se levanten en las sesiones de la Comisión;
- III. Proponer los asuntos que estimen deban de ser sometidos a la consideración de la Comisión;
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de la Comisión; y
- V. Las demás que establezcan los lineamientos de operación.

Artículo 13°. La Comisión podrá constituir subcomisiones sectoriales, por rama de actividad y regionales, encargados de elaborar los programas a que se refiere el artículo 153-J de la Ley Federal del Trabajo, así como otros que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

La forma de integración y funcionamiento de las subcomisiones se determinará en los lineamientos de operación.

TRANSITORIOS

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

Segundo. La Comisión deberá ser instalada y emitir su reglamento interior en un plazo que no exceda de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto.

Tercero. Se abroga el decreto que crea la Comisión Estatal de Productividad del Estado de Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 34 en fecha 26 de abril de 2013 así como todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

Dado. En la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 2 días del mes de julio de dos mil trece.

A T E N A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

FELÍCITAS MARGARITA MOLINA DUQUE
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ JARDÓN
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
(RÚBRICA)



FE DE ERRATAS DEL DECRETO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 34, SECCIÓN I, DE FECHA 26 DE ABRIL DEL AÑO 2013, QUE REFORMA EL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo único.

DICE:

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman los artículos 1 primer párrafo, 6 fracción II, 7, 8 fracciones V, VI, VIII, 9 primer párrafo, 11 primer párrafo y fracciones I, II, y VI, 12, 13 primer párrafo y se adiciona la fracción IV, 15 segundo párrafo, 18, y 20 primer párrafo, se adiciona la fracción IV del 13 y se deroga la fracción VII del 8, para quedar como sigue:

DEBE DECIR:

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman los artículos 1 primer párrafo, 6 fracción II, 7, 8 primer párrafo y fracciones V, VI, VIII, 9 primer párrafo, 11 primer párrafo y fracciones I, II, y VI, 12, 13 primer y segundo párrafos, 14 primer párrafo y fracción V, 15 segundo párrafo, 18, y 20 primer párrafo, se adiciona la fracción IV del 13 y se deroga la fracción VII del 8, para quedar como sigue:

Artículo 3 Fracc. XXII

DICE:

XXII.- ...

DEBE DECIR:

XXII.- Gestionar ante las autoridades estatales competentes el otorgamiento de reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica posterior a la educación secundaria, de conformidad con los lineamientos que establezca el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y la Secretaría de Educación del Estado y ejercer la supervisión de las mismas;

Artículo 7, fracc. III, inciso d)

DICE:

a) a c) ...

DEBE DECIR:

a) a c) ...

d) Un representante del sector privado de la entidad que pueda influir en la mejora del Colegio.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)



FE DE ERRATAS DEL DECRETO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 34, SECCIÓN I, DE FECHA 26 DE ABRIL DEL AÑO 2013 QUE REFORMA EL DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MÚZQUIZ.

Artículo único.**DICE:**

ÚNICO.- Se modifican los artículos PRIMERO, SÉPTIMO, NOVENO primer párrafo y DECIMO SEXTO primer párrafo, para quedar como sigue:

DEBE DECIR:

ÚNICO.- Se modifican los artículos PRIMERO, SÉPTIMO, NOVENO primer párrafo, DÉCIMO y DÉCIMO SEXTO primer párrafo y se deroga el artículo DÉCIMO PRIMERO para quedar como sigue:

Artículo séptimo, fracción I**DICE**

I. ...

DEBE DECIR:**ARTÍCULO SÉPTIMO. ...**

I. Una Presidencia, que será quien sea titular de la Secretaría de Educación;

Artículo noveno, fracción V**DICE:**

V. ...

DEBE DECIR:

V. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, los contratos, convenios y acuerdos, que celebra la Entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

Artículo décimo.**DICE:**

...

I. ...

II ...

III ...

DEBE DECIR:

ARTÍCULO DÉCIMO. Quien ocupe la Presidencia de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

I. Convocar, a través de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, a los miembros de la misma a las sesiones que se desarrollarán conforme al orden del día que para ese efecto se elabore;

III. Suscribir, en unión con quien ocupe la Secretaría Técnica, las actas que se levanten con motivo de las sesiones de la Junta Directiva;

Artículo Décimo primero**DICE:**

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. El Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva, tendrá las atribuciones siguientes:

I. a VII...

En el caso de la fracción VI, las atribuciones serán ejercidas única y exclusivamente por el titular de la Presidencia Ejecutiva.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Se deroga.

Artículo décimo sexto, primer párrafo y fracción XI

DICE:

...

XI. ...

DEBE DECIR:

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Son atribuciones y obligaciones del o la titular de la Dirección las siguientes:

XI. Celebrar convenios y contratos, y realizar todo tipo de actos inherentes al funcionamiento del Organismo.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

——

FE DE ERRATAS DEL DECRETO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 34, SECCIÓN I, DE FECHA 26 DE ABRIL DEL AÑO 2013, QUE REFORMA EL DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PIEDRAS NEGRAS

Artículo único.

DICE:

ARTÍCULO ÚNICO. Se modifican los artículos 5 fracción II inciso a; 6 fracción I y II; 7; 8; 13; 14 segundo párrafo; 15 segundo párrafo; 16 fracción XII, XVII, 17; 18; 19 fracción I y VI; 20 fracción XVI; 21 primer párrafo; 15 primer párrafo y 35, se adiciona la fracción XVIII del 16, la fracción VII del 19, el BIS del 20, su fracción XVII, y se deroga su fracción V, para quedar como sigue:

DEBE DECIR:

ARTÍCULO ÚNICO: Se modifican los artículos 5 fracción II inciso a; 6 fracción I y II; 7; 8; 13; 14 párrafos primero y segundo; 15 párrafo segundo; 16 fracción XII, XVII, 17; 18; 19 fracción I y VI; 20 primer párrafo y fracción XVI; 21 fracciones I, II Y III; y 35, se adiciona la fracción XVIII del 16, la fracción VII del 19, la fracción XVII del artículo 20, el artículo 20 BIS, y se deroga la fracción V del artículo 20, para quedar como sigue:

Artículo Sexto

DICE:

ARTÍCULO 6.- Son instancias de apoyo a la universidad, quienes sean titulares de la Secretaría Académica, Administrativa y las demás que apruebe la Junta Directiva, a propuesta del Consejo de Calidad, y se señalen en las disposiciones aplicables.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO 6.- Son instancias de apoyo a la universidad, las siguientes:

- I. El o la titular de la Secretaría Académica;
- II. El o la titular de la Secretaría Administrativa; y
- III. Las demás que apruebe la Junta Directiva, a propuesta del Consejo de Calidad, y se señalen en las disposiciones aplicables.

Artículo 21, fracciones I, II, III y IV

DICE:

IV...

a)...

b)...

DEBE DECIR:

- I. El o la titular de la Rectoría, quien lo presidirá
- II. El o la titular de la Secretaría Académica;
- III. El o la titular de la Secretaría Administrativa; y
- IV.
 - a)...
 - b) ...

Artículo 25, fracciones I, II, III, IV y V**DICE:**

VI...

DEBE DECIR: ARTÍCULO 25.-...

- I. El o la titular de la Rectoría, quien lo presidirá;
- II. El o la titular de la Secretaría Académica;
- III. El o la titular de la Secretaría Administrativa;
- IV. Los o las titulares de las Direcciones de división;
- V. Los o las titulares de las Direcciones de programa Académico.

Artículo 8, fracciones IV y V**DICE:**

IV. Cinco miembros designados en los ámbitos social, cultural, artístico, científico y económico del estado; designados por el o la Titular de la Presidencia;

- V. Un o una representante de la Secretaría de Finanzas;

DEBE DECIR:

- IV. Un o una representante de la Secretaría de Finanzas;
- V. Cinco miembros designados en los ámbitos social, cultural, artístico, científico y económico del estado; designados por el o la Titular de la Presidencia;

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

—○○○—

FE DE ERRATAS DEL DECRETO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 34, SECCIÓN I, DE FECHA 26 DE ABRIL DEL AÑO 2013, QUE REFORMA EL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COAHUILA.

Artículo Único:**DICE:**

ARTÍCULO ÚNICO. Se modifican los artículos 1, 5, 6, 7 primer párrafo fracciones V, VIII, IX, X y XII, y se derogan las fracciones VI y VII, 8 primer párrafo y fracciones I y III; 9 primer párrafo; 10 primer párrafo y fracciones I, III y V, 11,13, 14,15, 16 primer párrafo, fracciones VII y X y se deroga la fracción XII, 18, 22 y 23 para quedar como sigue:

DEBE DECIR:

ARTÍCULO ÚNICO. Se modifican los artículos 1, 5, 6, 7 primer párrafo fracciones V, VIII, IX, X y XII, 8 primer párrafo y fracciones I y III; 9 primer párrafo; 10 primer párrafo y fracciones I, III y V, 11,13, 14,15, 16 primer párrafo, fracciones VII y X, 18, 22 y 23 **y se derogan las fracciones VI y VII del artículo 7** para quedar como sigue:

Artículo 16, fracción XII.**DICE:**

I. a XI. ...

XII. DEROGAR**DEBE DECIR:**

I. a XI. ...

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

FE DE ERRATAS DEL DECRETO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 34, SECCIÓN I, DE FECHA 26 DE ABRIL DEL AÑO 2013, QUE REFORMA EL DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA.

Artículo 8, numerales A y B

DICE:

A. ...

- ...
- ...
- ...
- ...

B. ...

- ...
- ...

DEBE DECIR:

ARTÍCULO 8...

I. a IV. ...

A. ...

1) a 4) ...

B. ...

1) a 2) ...

Artículo 10, fracción III.

DICE:

III. ...

DEBE DECIR:

III. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios y contratos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los que en todo caso deberán sujetarse a la leyes de la materia;

Artículo 18, últimos tres párrafos

DICE:

...

DEROGADO

DEROGADO

DEBE DECIR:

Se deroga

Se deroga

Se deroga

**ATENTAMENTE
“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