



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVIII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 27 de agosto de 2021

número 69

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

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES
HERNÁNDEZ**
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MINUTA de la Primera Sesión del Consejo de Estado 2021.	2
ACUERDO por el que se determinan los requisitos para la expedición, revalidación, traspaso o cancelación del registro del fierro de herrar y señal de sangre en el Estado de Coahuila de Zaragoza.	5
CÓDIGO de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno y sus Organismos Públicos Desconcentrados y Descentralizados.	18
REGLAS de Operación del Programa Estatal de Apoyo al Empleo.	39

MINUTA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO DE ESTADO 2021

En la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, en la residencia del Poder Ejecutivo, siendo las nueve horas del día trece de julio del año dos veintiuno, en el Salón Municipalidades, ubicado en Palacio de Gobierno 1er piso, calles Juárez y Zaragoza s/n, Zona Centro, C.P. 25000, se reunieron el C. Miguel Ángel Riquelme Solís, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza; el C. Fernando Donato de las Fuentes Hernández, Secretario de Gobierno; el C. Blas José Flores Dávila, Secretario de Finanzas; la C. Sonia Villarreal Pérez, Secretaria de Seguridad Pública; el C. Jaime Guerra Pérez, Secretario de Economía; el C. Higinio González Calderón, Secretario de Educación; el C. Roberto Bernal Gómez, Secretario de Salud; el C. José Luis Flores Méndez, Secretario de Desarrollo Rural; el C. Francisco Saracho Navarro, Secretario de Inclusión y Desarrollo Social; el C. Miguel Ángel Algara Acosta, Secretario de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad; la C. Eglantina Canales Gutiérrez, Secretaria de Medio Ambiente; la C. Teresa Guajardo Berlanga, Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas; la C. Ana Sofía García Camil, Secretaria de Cultura; la C. Nazira Zogbi Castro, Secretaria del Trabajo; el C. Enrique Martínez y Morales, Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial; la C. Azucena Ramos Ramos, Secretaria de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, el C. Gerardo Berlanga Gotés, Secretario de Inversión Pública Productiva, y el C. José Lauro Villarreal Navarro, Jefe de la Oficina del Ejecutivo y Secretario del Consejo de Estado; con motivo de la Primera Sesión del Consejo de Estado 2021, al tenor del siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de quórum legal.
3. Presentación y, en su caso, aprobación por parte del Consejo de Estado de una lista de 22 (veintidós) proyectos para otorgar estímulos y/o subsidios a empresas.
4. Conclusión de la sesión.

Para dar inicio a la sesión, el C. Miguel Ángel Riquelme Solís, Gobernador del Estado, dio la bienvenida a las secretarías y los secretarios, integrantes del Consejo de Estado.

Acto seguido, el C. José Lauro Villarreal Navarro, Jefe de la Oficina del Ejecutivo y Secretario del Consejo, procedió a tomar la lista de asistencia correspondiente para verificar el quórum legal.

Una vez determinado que existía quórum para llevar a cabo la sesión, el Secretario del Consejo de Estado sometió a consideración y votación de los presentes el orden del día, siendo aprobado por unanimidad.

Siguiendo con el desahogo del tercer punto del orden del día, el Secretario de Economía, Jaime Guerra Pérez, procedió a explicar la propuesta de los estímulos fiscales a proyectos de inversión.

El Secretario del Consejo sometió a consideración de los integrantes la aprobación de dicho punto.

Se aprobó por unanimidad.

Visto el resultado de la votación, se solicita a la Secretaría de Gobierno expedir el Acuerdo correspondiente.

No habiendo Asuntos Generales por tratar y agotados todos los puntos del orden del día, el Gobernador dio por concluida la Primera Sesión del Consejo de Estado 2021, siendo las diez horas con treinta minutos del día de su inicio, firmando quienes participaron en ella.

**C. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA
(RÚBRICA)**

**C. FERNANDO DONATO DE LAS
FUENTES HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
(RÚBRICA)**

**C. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA
SECRETARIO DE FINANZAS
(RÚBRICA)**

**C. JAIME GUERRA PÉREZ
SECRETARIO DE ECONOMÍA
(RÚBRICA)**

**C. HIGINIO GONZÁLEZ CALDERÓN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
(RÚBRICA)**

**C. ROBERTO BERNAL GÓMEZ
SECRETARIO DE SALUD
(RÚBRICA)**

**C. JOSÉ LUIS FLORES MÉNDEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO
RURAL
(RÚBRICA)**

**C. FRANCISCO SARACHO NAVARRO
SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y
DESARROLLO SOCIAL
(RÚBRICA)**

**C. MIGUEL ÁNGEL ALGARA GOTÉS
SECRETARIO DE
INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO
URBANO Y MOVILIDAD
(RÚBRICA)**

**C. EGLANTINA CANALES GUTIÉRREZ
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
(RÚBRICA)**

**C. TERESA GUAJARDO BERLANGA
SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y
RENDICIÓN DE CUENTAS
(RÚBRICA)**

**C. ANA SOFÍA GARCÍA CAMIL
SECRETARIA DE CULTURA
(RÚBRICA)**

**C. NAZIRA ZOGBI CASTRO
SECRETARIO DEL TRABAJO
(RÚBRICA)**

**C. SONIA VILLARREAL PÉREZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
(RÚBRICA)**

**C. ENRIQUE MARTÍNEZ Y MORALES
SECRETARIO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
(RÚBRICA)**

**C. AZUCENA RAMOS RAMOS
SECRETARIA DE TURISMO Y
DESARROLLO DE PUEBLOS MÁGICOS
(RÚBRICA)**

**C. GERARDO BERLANGA GOTÉS
SECRETARIO DE INVERSIÓN
PÚBLICA PRODUCTIVA
(RÚBRICA)**

**C. JOSÉ LAURO VILLARREAL NAVARRO
JEFE DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO Y
SECRETARIO DEL CONSEJO DE ESTADO
(RÚBRICA)**

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN, REVALIDACIÓN, TRASPASO O CANCELACIÓN DEL REGISTRO DEL FIERRO DE HERRAR Y SEÑAL DE SANGRE EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

PROFR. JOSÉ LUIS FLORES MÉNDEZ, Secretario de Desarrollo Rural, en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 18 fracción VII, 19 fracción II y VII, y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; 10 fracción IV, 18, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Febrero de 2020; 1515, 1516, 2656, 2727, 2728, 2733, 2738, 2741, 2742, 2755, 2842, 3592 fracción III, 3594, 3595 y demás aplicables del Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 13, 62, 68, 70 y demás aplicables de la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza; 43, 44, 73, 74, 75 y demás aplicables de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila de Zaragoza; 382, 383, 384, 385, 386, 388 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 16, 43, 44, 45, 56, 68, 69, 73, 74, 75, 78, 82 y demás aplicables de la Ley Agraria; 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza publicada en el Periódico Oficial en fecha 28 de febrero de 2020, una de las formas obligatorias para adquirir y acreditar la propiedad del ganado en el Estado de Coahuila consiste en marcarlo con fierro de herrar y/o señal de sangre registrados y autorizados por la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza según su especie, la que llevará un registro general de fierros de herrar, señales de sangre y aretes para la identificación del ganado, debiendo hacer del conocimiento de los ciudadanos los requisitos para su inscripción en el mismo mediante publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a efecto de que puedan tramitar la expedición, revalidación, cancelación o traspaso de su registro individual, se acuerda lo siguiente:

PRIMERO. Para la expedición del registro de fierro de herrar y/o señal de sangre, el solicitante deberá cumplir y presentar con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud con fotografía reciente a color tamaño infantil y firma autógrafa, señalada como ANEXO I.
- II. Original para cotejo y copia del documento vigente que acredite la propiedad o legal posesión del predio (s) donde desarrollará la actividad ganadera, de conformidad con el catálogo señalado como ANEXO II.
- III. Original del comprobante de pago de derechos y de su respectivo formato, conforme a lo previsto en la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV. Escrito dirigido a la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, con firma autógrafa en el que manifieste consentimiento para el tratamiento de sus datos personales establecido en el aviso de conformidad respectivo, señalados como ANEXO III y ANEXO IV.



- V. Adicionalmente a lo señalado en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo, si el solicitante es una persona física deberá presentar:
- 1) Copia de su clave única de registro de población (CURP), expedida por autoridad competente.
 - 2) Original para cotejo y copia del anverso y reverso de la identificación oficial vigente con nombre, domicilio, fotografía y firma.
- VI. Adicionalmente a lo señalado en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo, si el solicitante es una persona moral, por conducto de su apoderado o representante legal deberá presentar:
- 1) Original para cotejo y copia del acta constitutiva protocolizada e inscrita en el registro público, o en su caso, del documento legal de creación, de conformidad con la legislación aplicable.
 - 2) Original para cotejo y copia del acta protocolizada e inscrita en el registro público mediante la que se designa a quien interviene, como apoderado, con una antigüedad no mayor a tres años, o de ser el caso, mediante el documento en el que se le designe como representante legal, de acuerdo la normatividad vigente.
 - 3) Original para cotejo y copia de identificación oficial vigente con nombre, domicilio, fotografía y firma de quien interviene, como apoderado o representante legal.

SEGUNDO. Para la revalidación del registro de fierro de herrar y/o señal de sangre, el solicitante deberá cumplir y presentar con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud con fotografía reciente a color tamaño infantil y firma autógrafa, señalada como ANEXO I.
- II. Original para cotejo y copia del documento de registro del predio como unidad de producción pecuaria (UPP), emitido por las instancias autorizadas para tal efecto.
- III. Original para cotejo y copia de las pruebas de tuberculosis o brucelosis más recientes realizadas sobre la totalidad del ganado propiedad del interesado por parte del personal autorizado.
- IV. Escrito dirigido a la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, con firma autógrafa en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que los documentos para acreditar la propiedad o la legal posesión de los predios presentados para obtener su registro de fierro de herrar y/o señal de sangre, continúan siendo los mismos y los únicos en donde desarrolla la actividad ganadera, señalado como ANEXO V. En caso contrario, deberá presentar original para cotejo y copia del documento que acredite la propiedad o legal posesión del predio (s) donde desarrollará la actividad ganadera, de conformidad con el catálogo señalado como ANEXO II.
- V. Original del comprobante de pago de derechos y de su respectivo formato, conforme a lo previsto en la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

- VI. Adicionalmente a lo señalado en las fracciones I, II, III, IV y V del presente artículo, si el solicitante es una persona física deberá presentar:
- 1) Original para cotejo y copia del anverso y reverso de la identificación oficial vigente con nombre, domicilio, fotografía y firma.
- VII. Adicionalmente a lo señalado en las fracciones I, II, III, IV y V del presente artículo, si el solicitante es una persona moral, por conducto de su apoderado o representante legal deberá presentar:
- 1) Original para cotejo y copia del acta protocolizada e inscrita en el registro público mediante la que se designa a quien interviene, como apoderado, con una antigüedad no mayor a tres años, o de ser el caso, mediante el documento en el que se le designe como representante legal, de acuerdo la normatividad vigente.
 - 2) Original para cotejo y copia de identificación oficial vigente con nombre, domicilio, fotografía y firma de quien interviene, como apoderado o representante legal.

TERCERO. Para el traspaso del registro de fierro de herrar y/o señal de sangre se deberán cumplir y presentar con los siguientes requisitos:

- A. Por parte del titular del registro que se pretende traspasar:
- I. Solicitud con fotografía reciente a color tamaño infantil y firma autógrafa, señalada como ANEXO I.
 - II. Original del certificado y credencial del registro de fierro de herrar y/o señal de sangre, para su entrega.
 - III. Escrito dirigido a la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, con firma autógrafa en el que exprese su voluntad de traspasar su registro de fierro de herrar y/o señal de sangre al destinatario y manifieste bajo protesta de decir verdad, en su caso, la existencia, especificaciones y situación legal de animales marcados con el fierro y/o señal de sangre materia del traspaso, a la fecha del mismo, señalado como ANEXO VI.
 - IV. Adicionalmente a lo señalado en el apartado A fracciones I, II y III del presente artículo, si el solicitante es una persona física deberá presentar:
 - 1) Original para cotejo y copia del anverso y reverso de la identificación oficial vigente con nombre, domicilio, fotografía y firma.
 - V. Adicionalmente a lo señalado en el apartado A fracciones I, II y III del presente artículo, si el solicitante es una persona moral, por conducto de su apoderado o representante legal deberá presentar:
 - 1) Original para cotejo y copia del acta protocolizada e inscrita en el registro público mediante la que se designa a quien interviene, como apoderado, con una antigüedad no mayor a tres años, o de ser el caso, mediante el documento en el que se le designe como representante legal, de acuerdo la normatividad vigente.
- 
- 

- 2) Original para cotejo y copia de identificación oficial vigente con nombre, domicilio, fotografía y firma de quien interviene, como apoderado o representante legal.

B. Por parte del destinatario del registro que se pretende traspasar:

- I. Solicitud con fotografía reciente a color tamaño infantil y firma autógrafa, señalada como ANEXO I.
- II. Original para cotejo y copia del documento que acredite la propiedad o legal posesión del predio (s) donde desarrollará la actividad ganadera, de conformidad con el catálogo señalado como ANEXO II.
- III. Original del comprobante de pago de derechos y de su respectivo formato, conforme a lo previsto en la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV. Escrito dirigido a la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, con firma autógrafa en el que manifieste consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, señalado en el aviso de conformidad respectivo, señalados como ANEXO III y ANEXO IV.
- V. Adicionalmente a lo señalado en el apartado B fracciones I, II, III y IV del presente artículo, si el solicitante es una persona física deberá presentar:
 - 1) Copia de su clave única de registro de población, expedida por autoridad competente.
 - 2) Original para cotejo y copia del anverso y reverso de la identificación oficial vigente con nombre, domicilio, fotografía y firma.
- VI. Adicionalmente a lo señalado en el apartado B fracciones I, II, III y IV del presente artículo, si el solicitante es una persona moral, por conducto de su apoderado o representante legal deberá presentar:
 - 1) Original para cotejo y copia del acta constitutiva protocolizada e inscrita en el registro público, o en su caso, del documento legal de creación, de conformidad con la legislación aplicable.
 - 2) Original para cotejo y copia del acta protocolizada e inscrita en el registro público mediante la que se designa a quien interviene, como apoderado, con una antigüedad no mayor a tres años, o de ser el caso, mediante el documento en el que se le designe como representante legal, de acuerdo la normatividad vigente.
 - 3) Original para cotejo y copia de identificación oficial vigente con nombre, domicilio, fotografía y firma de quien interviene, como apoderado o representante legal.

CUARTO. Para la cancelación del registro de fierro de herrar y/o señal de sangre, el solicitante deberá cumplir y presentar con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud con fotografía reciente a color tamaño infantil y firma autógrafa, señalada como ANEXO I.

- II. Escrito dirigido a la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, con firma autógrafa en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no existen animales de su propiedad marcados con el fierro y/o señal de sangre que se pretende cancelar y que no existe impedimento legal alguno para tal efecto, señalado como ANEXO VII.

QUINTO. Los trámites para la expedición, revalidación, traspaso y cancelación del registro del fierro de herrar y/o señal de sangre deberán realizarse en el municipio donde se encuentre el predio de desarrollo de la actividad ganadera. Si el o los predios se encuentran ubicados en territorio de dos o más municipios, el trámite se realizará en aquél donde se encuentre la mayor superficie y una vez autorizado se dará aviso a los municipios o auxiliares interesados.

SEXTO. Quien sea designado como sucesor de un registro de fierro de herrar y/o señal de sangre en los términos del artículo 33 de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, podrá utilizarlo transcurridos los plazos previstos en la misma y una vez que haya cumplido los requisitos previstos para su expedición, señalados en el artículo PRIMERO del presente acuerdo.

SÉPTIMO. El personal del municipio encargado de la recepción de los documentos para la expedición, revalidación, traspaso y cancelación de registros de fierros de herrar y/o señales de sangre, será responsable del cotejo de los documentos originales y las copias presentadas, en los casos en que así se dispone, así como del envío íntegro de todos los documentos a la Secretaría de Desarrollo Rural, por los medios físicos o electrónicos que para tal efecto determinen.

OCTAVO. Para la autorización de la expedición, revalidación o traspaso del registro de fierros de herrar y/o señal de sangre, la Secretaría verificará, en lo procedente, la correspondencia entre el inventario ganadero señalado y los coeficientes de agostadero dispuestos por la autoridad competente para el Estado.

NOVENO. Una vez recibido el trámite de que se trate por la Secretaría de Desarrollo Rural, ésta lo resolverá en un plazo no mayor a 90 días naturales. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, se entenderá resuelta en sentido negativo para el solicitante. Durante el plazo señalado, la Secretaría revisará y validará los datos y los requisitos presentados por el solicitante, pudiendo requerirle las aclaraciones que considere pertinentes. En caso de detectar conductas que probablemente trasgredan disposiciones legales o administrativas, iniciará las acciones legales que procedan.

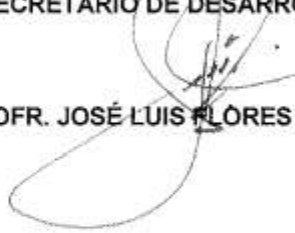
TRANSITORIOS

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

Dado en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL C. SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

PROFR. JOSÉ LUIS FLORES MÉNDEZ



REVISADO
DIRECCIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS





**ANEXO I
SOLICITUD DE REGISTRO DE FIERRO DE HERRAR Y SEÑAL DE SANGRE**



Fecha: _____

Tipo de trámite: Alta () Baja () Revalidación () Traspaso ()

CURP: _____ UPP: _____
(Solo aplica en baja, revalidación o traspaso)

Titular: _____ Sucesor: _____
(Solo aplica en alta o revalidación)

Domicilio: _____
Calle Número Colonia Municipio C.P.

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Nombre del predio: _____ Ubicación: _____
Localidad Municipio

Referencias: _____ Georreferenciación: _____

INVENTARIO GANADERO									
ESPECIE / EDAD	BOVINO CARNE	BOVINO LECHE	EQUINO	ASNAL	CAPRINO	OVINO	PORCINO	COLMENAS ABEJAS	AVES
SEMENTALES									
VIENTRES									
VAQUILLAS									
BECERRAS									
BECERROS									
CRIAS									
TOTAL									

PROPUESTA DE FIERRO DE HERRAR Y SEÑAL DE SANGRE			
SEÑAL DE SANGRE	FIERRO DE HERRAR (1)	OPCIÓN 2	OPCIÓN 3
<small>(Solo aplica en alta)</small>			

CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS			
TIPO DE CAMPAÑA	SI	NO	FECHA
TUBERCULOSIS			
BRUCELOSIS			
GARRAPATA			
OTRA:			
<small>(Solo aplica en baja, revalidación o traspaso)</small>			

Libro _____ Foja _____ Partida _____ Año _____
(Llenado por el Municipio)

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR DEL TRÁMITE



ANEXO II
CATÁLOGO DE DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA PROPIEDAD O LA
LEGAL POSESIÓN DEL PREDIO

<p>Contrato de compraventa para acreditar la propiedad, atendiendo lo siguiente:</p> <p>a) Si el valor catastral del inmueble excede 365 UMA*, debe darse en testimonio de escritura pública protocolizada ante Notario Público e inscrita en el Registro Público.</p> <p>b) Si el precio no excede 365 UMA, puede darse en instrumento privado ante dos testigos, ratificado y reconocidas sus firmas ante Notario Público e inscrito en el Registro Público.</p>
<p>Contrato de arrendamiento por escrito, dado ante dos testigos, ratificado y reconocidas sus firmas ante Notario Público, atendiendo además lo siguiente:</p> <p>a) Si el inmueble arrendado es un predio rústico y la renta anual excede el importe de 500 UMA, deberá darse en escritura pública protocolizada ante Notario Público.</p> <p>b) Si el contrato de arrendamiento tiene una vigencia mayor a 6 años o en él se estipula un anticipo de rentas por más de 3 años, deberá inscribirse en el Registro Público.</p>
<p>Usufructo, atendiendo lo siguiente:</p> <p>a) Si el valor del inmueble excede 365 UMA al momento de la operación, debe darse en escritura pública protocolizada ante Notario Público e inscrita en el Registro Público.</p> <p>b) Si el valor del inmueble no excede 365 UMA al momento de la operación, debe darse en instrumento privado ante dos testigos, ratificado y reconocidas sus firmas ante Notario Público e inscrito en el Registro Público.</p>
<p>Contrato de donación, atendiendo lo siguiente:</p> <p>a) Si el valor del inmueble excede 365 UMA al momento de la operación, debe darse en escritura pública protocolizada ante Notario Público e inscrita en el Registro Público.</p> <p>b) Si el valor del inmueble no excede 365 UMA al momento de la operación, debe darse en instrumento privado ante dos testigos, ratificado y reconocidas sus firmas ante Notario Público e inscrito en el Registro Público.</p>
<p>Contrato de permuta, atendiendo lo siguiente:</p> <p>a) Si el valor del inmueble excede 365 UMA al momento de la operación, debe darse en escritura pública protocolizada ante Notario Público e inscrita en el Registro Público.</p> <p>b) Si el valor del inmueble no excede 365 UMA al momento de la operación, debe darse en instrumento privado ante dos testigos, ratificado y reconocidas sus firmas ante Notario Público e inscrito en el Registro Público.</p>
<p>Resolución judicial o extrajudicial:</p> <p>a) Si el valor del inmueble excede 365 UMA, debe darse en escritura pública protocolizada ante Notario Público e inscrita en el Registro Público.</p> <p>b) Si el valor del inmueble no excede 365 UMA, debe ser inscrita en el Registro Público.</p>
Resolución de inmatriculación judicial, inscrita en el Registro Público.
Título de propiedad o dominio pleno, expedido por Registro Agrario Nacional, inscrito en el Registro Público.
Certificado de derechos parcelarios, inscrito en el Registro Agrario Nacional.
Certificado de derechos sobre tierras de uso común, inscrito en el Registro Agrario Nacional.
Certificado de derechos agrarios.
Contrato de arrendamiento sobre tierras sujetas al régimen agrario, inscrito en el Registro Agrario Nacional
Cesión de derechos sobre tierras de uso común, inscrito en el Registro Agrario Nacional.
Sentencia ejecutoriada en materia agraria.

Nota: Cualquier documento presentado por el interesado distinto a los señalados, quedará sujeto a la revisión legal y autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Rural.

* Monto de la unidad de medida y actualización dispuesto por la autoridad competente en el ejercicio correspondiente.



**ANEXO III
CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

_____ a ____ de _____ del 20__

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
P R E S E N T E.-**

Respecto al tratamiento de mis datos personales del que he sido enterado en esta fecha mediante el **AVISO DE PRIVACIDAD** que se me ha proporcionado y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como los artículos 3 fracción III, 12, 15, 17, 20, 21, 22, 69, 71, y 134 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza; por medio del presente, indico que _____ (si o no), **OTORGO EL CONSENTIMIENTO** a la **SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL** con domicilio en CENTRO DE GOBIERNO, PRIMER PISO, CARRETERA 57 KM 6.5 CON BLVD. CENTENARIO DE TORREON, SALTILLO, COAHUILA, para el tratamiento de los mismos conforme a la Ley, quedando bajo resguardo del **TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA Y PESCA.**

NOMBRE: _____

FIRMA: _____



**ANEXO IV
AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL TRÁMITE DEL REGISTRO DE FIERRO DE
HERRAR Y SEÑAL DE SANGRE**

Con fundamento en los artículos 30 y 35 de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como en los artículos 3 fracción III, 12, 15, 17, 20, 21, 22, 69, 71, y 134 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, se le informa que sus datos personales tales como domicilio, patrimonio, fotografía, firma o unidad de producción pecuaria, en su caso, se incorporarán al sistema: **REGISTRO GENERAL DE FIERROS DE HERRAR Y ARCHIVO FÍSICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**, con la finalidad de darle el tratamiento de: **ATENCIÓN A SOLICITUD DE REGISTRO DE FIERRO DE HERRAR Y SEÑAL DE SANGRE**, siendo destinatario de sus datos **LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA Y PESCA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**.

Se le informa que es obligatoria la entrega de los datos personales que se le solicitan, a fin de dar trámite a la gestión que requiere, por lo que de no otorgar el consentimiento al tratamiento de dichos datos, la consecuencia ante su negativa sería: **IMPROCEDENCIA DEL TRÁMITE DE REGISTRO DE FIERRO DE HERRAR Y SEÑAL DE SANGRE**.

Conforme a la gestión que solicita, existe la posibilidad de que sus datos personales sean transmitidos a: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, COMO, OFICINA DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO, SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN REGIONAL, SECRETARÍA TÉCNICA, DIRECCIÓN DE GANADERÍA Y PESCA, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIONES REGIONALES; SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL; AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL EN TÉRMINOS DE LA LEY DE GANADERÍA PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ESTATALES Y FEDERALES O CUALQUIER OTRA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, JUDICIAL O DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA QUE REQUIERA INFORMES DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, para lo cual se requiere su consentimiento expreso por escrito para tal efecto.

Usted cuenta con la posibilidad de ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, una vez que haya otorgado su consentimiento para el tratamiento de los mismos y se encuentren en poder de esta dependencia, por conducto de la **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**, ubicada en **CENTRO DE GOBIERNO PRIMER PISO, CARRETERA 57 KM 6.5 CON BLVD. CENTENARIO DE TORREON, SALTILLO COAHUILA**, misma que le hará saber cualquier modificación al presente a través del correo electrónico proporcionado en su solicitud.

Se le informa que el responsable del tratamiento de sus datos personales será: **EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA Y PESCA**, ubicado en **CENTRO DE GOBIERNO PRIMER PISO, CARRETERA 57 KM 6.5 CON BLVD. CENTENARIO DE TORREON, SALTILLO COAHUILA**.

RECIBIDO

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____



**ANEXO V
RATIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ACREDITAR DE LA PROPIEDAD O
LEGAL POSESIÓN DEL PREDIO**

_____ a ____ de _____ del 20__

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
P R E S E N T E.-**

Por este conducto, me permito manifestar bajo protesta de decir verdad, que la información presentada en los documentos para acreditar la propiedad o legal posesión del predio, presentados para obtener mi registro del fierro de herrar y señal de sangre, continúan siendo los únicos y los mismos que acreditan el lugar donde desarrollo mi actividad ganadera.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE

FIRMA



**ANEXO VI
GANADO MARCADO CON FIERRO DE HERRAR Y/O SEÑAL DE SANGRE MATERIA
DE TRASPASO**

_____ a ___ de _____ del 20__

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
P R E S E N T E.-**

Por este conducto, me permito expresar que es mi deseo y voluntad traspasar mi Registro de Fierro de Herrar y Señal de Sangre a _____, manifestando bajo protesta de decir verdad, que a la fecha son de mi propiedad _____ animales marcados con el fierro y/o señal de sangre materia del traspaso, los cuales están identificados con los dispositivos SINIDA que se señalan a continuación:

Número de arete SINIDA	Número de arete SINIDA

De resultar procedente mi solicitud, una vez traspasado mi Registro de Fierro de Herrar y/o Señal de Sangre, la propiedad de dicho ganado será:

Continuarán siendo mi propiedad	Serán propiedad del nuevo Titular del Registro del Fierro de Herrar y/o Señal de Sangre	Serán propiedad de un Tercero

ATENTAMENTE

NOMBRE

FIRMA



**ANEXO VII
INEXISTENCIA DE GANADO PARA CANCELACIÓN DE REGISTRO DE
FIERRO DE HERRAR Y/O SEÑAL DE SANGRE**

_____ a ____ de _____ del 20__

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
P R E S E N T E.-**

Por este conducto, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que actualmente no es de mi propiedad ningún animal marcado con el fierro de herrar y/o señal de sangre que solicito cancelar.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE

FIRMA



EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, emite el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno con fundamento en los artículos 4 y 10, del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para propiciar la integridad a través de la conformación de los Comités de Ética de la Administración Pública Estatal, así como el artículo 19 del Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

CONSIDERANDO

Que en fecha 05 de noviembre de 2018 se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los Acuerdos mediante los cuales se emitieron, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad a través de la conformación de los Comités de Ética en la Administración Pública Estatal.

Que, en dichos Lineamientos Generales, los Comités de Ética tienen como función el propiciar la integridad e implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético y emitir el Código de Conducta aplicable a la dependencia y entidad a la que pertenezcan.

Que, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas emitió el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado el día 05 de noviembre de 2019, que en su Transitorio Tercero establece, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de su Comité de Ética, deberán emitir el Código de Conducta conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos por la antes mencionada Secretaría.



Que, a fin de cumplir con lo anteriormente mencionado, es necesario establecer los fundamentos de conducta para las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno, sustentados en los principios y valores del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, orientando las acciones individuales en el ejercicio de sus funciones como entidad normativa.

Que, por lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

INTRODUCCIÓN

La ética está estrictamente vinculada a lo moral y fortalece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o decisión. El concepto proviene del griego ETDIKOS, que significa carácter. Entonces la ética puede definirse como la ciencia del comportamiento moral ya que estudia y determina cómo deberán actuar los integrantes de una sociedad, en este caso, quienes integramos y formamos parte de la estructura del Gobierno Estatal en su conjunto.

El código por su parte es una combinación de signos que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido. En el derecho se conoce como código el conjunto de normas que regulan una materia determinada.

Aunque la Ética no es coactiva (no impone castigos reales), el código de ética supone



una normativa interna de comportamiento obligatorio, el principal objetivo de un código de ética es mantener una línea de comportamiento uniforme entre los integrantes del Gobierno, empresa, etc.

En consecuencia quienes integramos el cuerpo de Servidores Públicos dentro de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, nos nace un compromiso para establecer una conducta ética que regule nuestro comportamiento ante la ciudadanía atendiendo principios y valores que garanticen y formalicen nuestra responsabilidad ante la sociedad a quienes servimos, mediante el establecimiento de un código de ética que contiene los principios y valores de nuestra conducta, que garantice un comportamiento adecuado a los servicios públicos con honestidad, integridad en el desempeño de su cargo o servicio a la comunidad, emitiendo formalmente nuestro Código de ética.

PRESENTACIÓN DEL TITULAR

Tomando en cuenta que la ética, es una rama de la filosofía que estudia las actitudes y conducta de las personas y está directamente vinculada con la calidad moral del trabajo y el modo de llevar el mismo, consideramos que la ética profesional, implica entrega vocacional, responsabilidad, honestidad y un compromiso de hacer bien las cosas, demostrando que existe responsabilidad profesional.

En este contexto, la ética profesional es la obligación principal de las y los funcionarios públicos que integran la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, quienes deben atender para realizar su trabajo con legalidad, honradez, lealtad, eficiencia e imparcialidad, procurando enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento a la dependencia a la que pertenecen.



A fin de cumplir con lo estipulado en el Transitorio Tercero del Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, emitido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día 05 de noviembre de 2019, respecto de emitir el Código de Conducta conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos por la Secretaría antes mencionada, para establecer los fundamentos de conducta para el funcionariado público de la Secretaría de Gobierno, sustentados en los principios y valores plasmados en el Código de Ética y Reglas de Integridad, orientando las acciones individuales en el ejercicio de sus funciones y propiciando la integridad y comportamiento ético.

Es trascendente mencionar que este Código de Conducta, contempla los principios éticos que devienen de nuestra cultura institucional basada en el respeto a la persona humana, búsqueda de la verdad, honestidad, solidaridad, cumplimiento de compromisos, honradez, responsabilidad, igualdad, equidad y justicia, búsqueda de la excelencia, calidad en el servicio público, buscando generar una transformación efectiva en las actitudes y actividades que las y los servidores públicos realizan diariamente, teniendo como resultado a mujeres y hombres íntegros con principios, responsables para el trabajo y con respeto hacia todo lo que integra su comunidad.

LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO



CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2. El presente Código tiene por objeto definir las conductas específicas que habrá de adoptar el funcionariado público de la Secretaría de Gobierno, mostrando un comportamiento ético, de conformidad con el Código de Ética y las Reglas de Integridad.

Artículo 3. Para efectos de este Código de Conducta, se entenderá por:

- I. Carta Compromiso: El documento por el cual las y los Servidores Públicos manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y las reglas de integridad contenidas en el presente Código de Conducta, así como el desempeñarse en el ejercicio público con estricta observancia de estos;
- II. Código de Conducta: El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno;
- III. Código de Ética: El Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV. Comité de Ética: El Grupo Colegiado de la Secretaría de Gobierno, encargado de propiciar la integridad e implementar acciones permanentes para favorecer el comportamiento ético;
- V. Conflicto de Intereses: Situación que se presenta cuando un interés personal, profesional, familiar o de negocios de la persona servidora pública pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.



- VI. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VII. Ley General de Responsabilidades Administrativas: Ley de orden público y de observancia general en toda la República, que tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación;
- VIII. Órgano Interno de control: Entidad encargada de aplicar las normas e implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- IX. Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal;
- X. Secretaría: La Secretaría de Gobierno; y
- XI. Servidor Público: La persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 4. La conducta al interior de la Secretaría de Gobierno de las y los servidores públicos, debe apegarse a dar cumplimiento a los principios constitucionales y legales específicos, que se enuncian a continuación:

- I. Eficacia: facultad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción;



- II. **Eficiencia:** Se describe como el uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo;
- III. **Honestidad:** Valor que hace referencia a un conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar, la persona que actúa con honestidad lo hace siempre apoyada en valores como la verdad y la justicia, y no antepone a estos sus propias necesidades o intereses;
- IV. **Honradez:** Esta cualidad se refiere a la capacidad en el actuar de una persona de manera recta e íntegra en su entorno individual y social, este valor se basa en la bondad, la honestidad y las buenas costumbres de la persona;
- V. **Imparcialidad:** Principio que refiere a la libertad de prejuicios, es decir, abstraerse de consideraciones subjetivas y centrarse en la objetividad de un asunto, al realizar un juicio;
- VI. **Integridad:** Este principio es propio de personas que conducen su actuar de manera honesta, tiene firmeza en sus acciones y actúa de manera digna y con respeto hacia los demás;
- VII. **Lealtad:** Principio que define a una persona cuya vocación absoluta es de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- VIII. **Legalidad:** Principio fundamental, conforme al cual todo ejercicio de un poder público debe ejecutarse acorde a la ley vigente y su jurisdicción y no a la voluntad de las personas;
- IX. **Liderazgo:** Cualidad propia de personas que guían, sirven de ejemplo y son promotoras del Código y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican cabalmente en el desempeño de sus funciones, así como en sociedad, los



principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de zaragoza y la ley;

- X. Rendición de cuentas: Principio definido como la asunción plena que tiene el servidor público sobre la responsabilidad en el desempeño de sus funciones de manera adecuada, dando cuentas a la sociedad y sujetándose a la evaluación de la misma;
- XI. Respeto: Este valor se refiere al trato apropiado, con decoro, consideración y valoración equivalente al aprecio y reconocimiento que se le tiene a una persona o institución;
- XII. Transparencia: Se define como la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y las entidades públicas a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades, especialmente en las que se realizan inversiones económicas y de importancia social; y
- XIII. Así como a los demás valores de: Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, mismos que se establecen en el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO TERCERO PRINCIPIOS Y VALORES ESPECÍFICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 5. Los valores específicos indispensables que las y los servidores públicos deberán observar y tener presentes en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, son:



- I. Altruismo: Este valor se define como la capacidad de actuar desinteresadamente en beneficio de otras personas quienes puedan necesitar ayuda o que se encuentren en condiciones de desventaja;
- II. Compromiso: Este valor se refiere a la aptitud que tiene una persona para tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de una obligación, generando así responsabilidad para el autor de la responsabilidad inicial;
- III. Disciplina: Es la capacidad de un individuo para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia;
- IV. Discreción: Característica propia de la persona que precisa su capacidad de moderar lo que dice o hace según las circunstancias;
- V. Justicia: La justicia como valor es el principio moral de cada individuo que decide vivir dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece. La justicia forma parte de los valores sociales, morales y democráticos;
- VI. Objetividad: Principio que exige actuar atendiendo a criterios objetivos, es decir, relacionados con el objeto sometido a consideración, nunca con los sujetos interesados ni con el sentir personal de quien actúa;
- VII. Perseverancia: Valor humano fundamental que permite al individuo continuar hacia sus objetivos, no rendirse a pesar de las dificultades u obstáculos, este valor implica la constancia y firmeza en la consecución del objetivo fijado;
- VIII. Profesionalismo: Este principio se define como la cualidad de desempeñarse de forma correcta y efectiva en el ámbito laboral, cumpliendo no solo lo que se le pide, sino también mostrando un comportamiento ético y moral impecables;
- IX. Responsabilidad: Valor del ser humano a través del cual los individuos toman decisiones de manera consciente y se hacen cargo de las consecuencias que puedan derivar de ellas;
- X. Solidaridad: Este valor hace referencia al apoyo o adhesión circunstancial a una causa o interés de otro;



- XI. Veracidad: Cualidad del ser humano gracias a la cual se tiene la capacidad para decir siempre la verdad ser sincero, franco y tener buena fe; y
- XII. Los demás establecidos en el Código de Ética.

CAPÍTULO CUARTO CONDUCTAS ÉTICAS

Artículo 6. En los capítulos quinto al décimo segundo del presente Código se definen las conductas éticas que deberán observar las y los servidores públicos con base en los principios y valores que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como las Reglas de Integridad para la Función pública Estatal.

CAPÍTULO QUINTO ACTUACIÓN PÚBLICA

Artículo 7. La o el servidor público debe de conducir su actuación conforme a los principios y valores establecidos en el Código de Ética, y con una clara orientación al interés público, por lo que debe de abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- I. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- III. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;



- IV. Dejar de establecer las medidas correspondientes, al momento de ser informado por escrito de parte de un subalterno, sobre una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- V. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- VI. Conducirse sin apego a los derechos humanos y a la prevención de la discriminación;
- VII. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros; y
- VIII. Las demás establecidas en las Reglas de Integridad.

CAPÍTULO SEXTO INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 8. La o el servidor público conducirá su actuación conforme al principio de transparencia, por lo que debe de ajustarse a las siguientes conductas:

- I. Brindar la orientación adecuada a las personas para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
- II. Agilizar oportunamente las actividades que permitan atender de forma expedita las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo para así facilitar la información o documentación pública requerida; y
- IV. Las demás establecidas en las Reglas de Integridad.



CAPÍTULO SÉPTIMO CONTRATACIONES PÚBLICAS, PERMISOS Y ACTUACIONES

Artículo 9. La o el servidor público que participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento de permisos y autorizaciones, debe de orientar sus decisiones a las necesidades de la sociedad, y abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Contratistas para la Administración Pública Estatal;
- II. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de contrataciones públicas, permisos y autorizaciones;
- III. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, permisos y autorizaciones sus prórrogas; y
- IV. Las demás establecidas en las Reglas de Integridad.

CAPÍTULO OCTAVO TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 10. La o el servidor público que participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, realizándolos de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, por lo que debe de ajustarse a las siguientes conductas:

- I. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato o atención al público;



- II. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, agilizando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio; y
- IV. Las demás establecidas en las Reglas de Integridad.

CAPÍTULO NOVENO RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. La o el servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, conforme a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, por lo que debe de abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- I. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- II. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y
- III. Las demás establecidas en las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal.

CAPÍTULO DÉCIMO ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 12. La o el servidor público que participa en procedimientos de administración



de bienes inmuebles, está obligado administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, por lo que debe abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- II. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- III. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles; y
- IV. Las demás establecidas en las Reglas de Integridad.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO CONTROL INTERNO

Artículo 13. La o el servidor público que implementa mecanismos preventivos que contribuyan en la mejora de los procesos, debe ajustarse a las siguientes conductas:

- I. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- II. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente;
- III. Supervisar los planes o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;



Coahuila
Zaragoza

- IV. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- V. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan;
- VI. Implementando, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- VII. Atender las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos;
- VIII. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público observando aquéllos previstos por las instancias competentes; y
- IX. Las demás establecidas en las Reglas de Integridad.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 14. La o el servidor público que participa en procedimientos administrativos tiene la obligación de respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia, conforme al principio de legalidad, por lo que debe de abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- I. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el presente Código de Conducta;
- II. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité de Ética y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades;



- III. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el presente Código de Conducta; y
- IV. Las demás establecidas en las Reglas de Integridad.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO RIESGOS ÉTICOS

Artículo 15. En la Secretaría de Gobierno y Entidades, existen áreas que son más susceptibles a riesgos éticos, en las cuales se puede generar una mayor problemática, estas áreas serán de mayor observancia por parte del Comité de Ética:

- I. Instituto Registral y Catastral;
- II. Registro Civil;
- III. Dirección de Notarías;
- IV. Dirección de la Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; y
- V. Las demás áreas que se determinen por el Comité de Ética.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO PROCESOS DE EVALUACIÓN

Artículo 16. La o el servidor público que participa en procesos de evaluación, debe de conducirse con objetividad asegurando que los resultados y los procesos sean



transparentes, por lo que debe abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- I. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones y proyectos gubernamentales;
- II. Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas; y
- III. Las demás establecidas en las Reglas de Integridad.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO CARTA COMPROMISO

Artículo 17. Las y los servidores públicos deberán suscribir una carta compromiso, en la que se comprometen a desempeñarse conforme a las conductas, principios y valores establecidos en el presente Código de Conducta.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 18. Las y los servidores de la Secretaría deberán cumplir con los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el presente Código de Conducta.

En caso de inobservancia a las disposiciones del presente Código de Conducta, será sancionada sin excepción, conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 19. La difusión del Código de Conducta y capacitación de las y los servidores públicos a través del Comité de Ética, conforme al programa de Trabajo de Integridad establecido anualmente, tiene como finalidad promover la integridad y la cultura ética, que se refleje en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones.

El Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno deberá someter a revisión anualmente el presente Código de Conducta a fin de mantenerlo actualizado y acorde a la misión y visión de la Institución, así como a la Normatividad vigente.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE INTEGRIDAD

Artículo 20. El Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno, integrará anualmente el Programa de Trabajo de Integridad para promover y difundir las Reglas de Integridad y el presente Código de Conducta.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a este Código de Conducta.



Dado. En la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 27 días del mes de agosto del 2021.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ÉTICA

LIC. RODOLFO DE LEÓN SALAS
(RUBRICA)

ASESOR TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL

LIC. JUAN FRANCISCO PAREDES
FLORES
(RUBRICA)

EL SECRETARIO TÉCNICO

LIC. VÍCTOR GUMARO HERNÁNDEZ
IBARRA
(RUBRICA)

ASESORA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

LIC. LUCILA MARTHA RANGEL
ZERTUCHE
(RUBRICA)



VOCAL DEL INSTITUTO
COAHUILENSE DEL CATASTRO Y
LA INFORMACIÓN TERRITORIAL

LIC. MÓNICA ELIZABETH
ZERTUCHE SÁNCHEZ
(RUBRICA)

VOCAL DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DEL
REGISTRO PÚBLICO

LIC. CATALINA LABASTIDA PÉREZ
(RUBRICA)

VOCAL DEL INSTITUTO
COAHUILENSE DE LAS MUJERES

LIC. ALMA EVELIA SIFUENTES
ORTIZ
(RUBRICA)

VOCAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
NOTARÍAS

LIC. EUGENIO BERLANGA BERLANGA
(RUBRICA)

La presente hoja de firmas forma parte del Código de Conducta de Las y Los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno.



_____, Coahuila; a ____ de _____ del _____.

CARTA COMPROMISO

DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

La/el que suscribe C. _____; que actualmente me desempeño en el cargo de _____, en el área de _____, hago constar que se me dio a conocer el Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno y sus Organismos Públicos Desconcentrados y Descentralizados, publicado el 27 de agosto del año 2021, y que comprendo que todos los principios y valores son de carácter obligatorio en el ejercicio de la función conferida.

Al comprometerme a conducirme bajo los preceptos del Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno y sus Organismos Públicos Desconcentrados y Descentralizados, sé que contribuyo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de esta entidad normativa; así como de la Administración Pública Estatal.

Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico mi compromiso de cumplir con el mencionado Código de Conducta, y conducirme con probidad, amabilidad, justicia, equidad y transparencia en el desempeño de mi función.

ATENTAMENTE

(FIRMA)

(NOMBRE)

Servidor(a) Público(a)

del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 6 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de zaragoza, y

CONSIDERANDO

Que el gobierno de Coahuila de Zaragoza en coordinación con la Secretaría del Trabajo, tienen como objetivo permanente la elaboración de estrategias para favorecer la empleabilidad, la protección social y la ocupación productiva, tales como políticas públicas para promover e instrumentar el acceso y permanencia del trabajo digno, el fomento a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, así como la inclusión de las personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad laboral.

Que las estrategias puntualizadas se ejecuten mediante políticas activas del mercado laboral; proporcionando servicios de promoción a la oferta laboral para buscadores de empleo; facilitar su colocación laboral mediante capacitaciones en las diferentes áreas económicas que el Estado de Coahuila de Zaragoza demanda; otorgar capacitaciones para el autoempleo, organización de ferias y jornadas para buscadores de empleo; designar un centro de atención telefónica, correo electrónico

y mensajería instantánea; otorgar apoyos en equipos productivos para el autoempleo de personas desempleadas; apoyar la movilidad nacional e internacional; propiciar la preservación de empleo en las zonas donde se presente una contingencia laboral; y acciones transversales coordinadas con los tres órdenes de gobierno.

Que conforme al Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Diario oficial de la Federación el día 30 de junio de 2021, se establece el monto con el que operará el Servicio Nacional de Empleo para llevar a cabo las acciones en el marco del "Programa Estatal de Apoyo al Empleo".

Que, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para personas con vulnerabilidad laboral;

Que el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza a través de la Secretaría del Trabajo, instrumenta diversos servicios y programas de intermediación laboral a favor de la población buscadora de empleo y empleadores.

Por todo lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten las Reglas de Operación del Programa Estatal de Apoyo al Empleo.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE APOYO AL EMPLEO

1. Introducción

El Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza se encuentra comprometido con su sociedad, para generar las condiciones óptimas de trabajo, respetando siempre sus derechos laborales, mediante la inclusión social y la no discriminación. Al día de hoy, los indicadores nacionales ponen a la Entidad Federativa, como una de las primeras a nivel nacional en materia laboral, siendo este, el Estado con mayor índice de formalidad laboral en el país, además de brindar mejores salarios, seguridad social y mejores prestaciones.

Con relación al Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, se promovió dar un mayor enfoque a la implementación de programas permanentes de capacitación de trabajadores y buscadores de empleo para desarrollar más y mejores competencias laborales, es por eso que existe una gran coordinación entre el gobierno estatal y federal a través del Servicio Nacional de Empleo, quien es el responsable de realizar la vinculación laboral entre buscadores de trabajo y empleadores para aumentar y favorecer su colocación, protección social y productividad.

El objetivo del Programa Estatal de Apoyo al Empleo tiene como finalidad, la vinculación de trabajadores y empleadores, asimismo el desarrollo de nuevas formas de capacitación, certificaciones en los nuevos ámbitos laborales que se encuentran en el mercado, el apoyo económico o en especie para facilitar el acceso al empleo u ocupación productiva.

El PEAE desarrollará subprogramas particulares, para mejorar las oportunidades de empleo, para las personas que ya se encuentran colocadas en un trabajo, las personas desempleadas y subempleados que se encuentren en el Estado.

El Programa Estatal de Apoyo al Empleo, será operado con recurso estatal, el cual se encuentra autorizado para la Secretaría del Trabajo en el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza para el Ejercicio Fiscal 2021 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de diciembre de 2020 y el cual puede tener recurso adicional.

1.1. Glosario de términos y abreviaturas

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Acciones: Eventos de capacitación, o bien, de apoyo a Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, programado por el Servicio Nacional de Empleo en el estado, a razón de metas estatales y disponibilidad de recurso, a través de la cual se comprometen recursos para proporcionar apoyos a beneficiarios;

Acuerdo de Capacitación: Documento que elabora el Servicio Nacional de Empleo y que firma conjuntamente con el Empleador participante del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la impartición del curso de capacitación;

Aviso de Privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

Beneficiario: Solicitante seleccionado por el SNE ya sean desempleados, subempleados o empleados formales que recibe apoyo económico o en especie.

Buscador de empleo: Persona que busca activamente un empleo u ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien que aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene;

Carta compromiso: Documento que elabora el Servicio Nacional de Empleo del estado donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, para impulsar y consolidar su operación;

CLABE: Clave bancaria estandarizada de 18 dígitos;

Comité Interno de Evaluación: Órgano del Servicio Nacional de Empleo del estado, para el subprograma Fomento al Autoempleo, encargado de la revisión,

evaluación y dictaminación de las propuestas de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, de las solicitudes de apoyos complementarios; así como de los casos específicos que presenten esas iniciativas durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento;

Comités de Contraloría Social: Organización social constituida por los beneficiarios del Programa Estatal de Apoyo al Empleo para su seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, en términos de las presentes Reglas de Operación, transparencia, eficacia, legalidad y honradez;

Comprobante de domicilio: Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía);

Consejero de Empleo: Nombre genérico que para efectos administrativos se utiliza para identificar al personal del SNE que se ocupa en actividades tales como asesorar, orientar al buscador de trabajo para su inserción en un empleo formal, ya sea a través de los mecanismos de Vinculación Laboral, Movilidad Laboral o Empleabilidad.

Concertador Empresarial: Persona encargada de asesorar y orientar al empleador para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, así como proponer candidatos para su ocupación.

Contingencia laboral: Casos de crisis laboral y/o económica y social, a causa de la ocurrencia de sucesos atípicos de carácter natural, económico o social, inclusive derivado de contingencias sanitarias, ambientales o de cualquier otro tipo;

Contraloría Social: Participación de los beneficiarios seleccionados y/o beneficiarios del Programa Estatal de Apoyo al Empleo de manera organizada e independiente, para supervisar y vigilar que la entrega de los apoyos que se otorgan a través de este Programa, se proporcionen con apego a las presentes Reglas de Operación, transparencia, eficacia, legalidad y honradez;

Convenio de Coordinación: Documento que suscriben la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con los Gobiernos de las Entidades federativas para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo;

CURP: Clave Única de Registro de Población;

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

Empleador: Persona física o moral, que requieren personal en una actividad o puesto específico y están en disponibilidad de proporcionar al Servicio Nacional de Empleo del estado sus vacantes para su cobertura;

Identificación oficial: Documento vigente que acredita la identidad de una persona: credencial para votar, cédula profesional, o cartilla del servicio militar nacional. En caso de menores de 18 años, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente en la que incluya la CURP y/o constancia de Identidad expedida por el municipio o alcaldía, acompañada de oficio de canalización; y en el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique;

IOCP (Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia): Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar sus propias fuentes de trabajo;

Núcleo familiar: Conjunto de personas que habitan en una misma vivienda, tienen relación consanguínea o civil, y comparten un ingreso (aportado por uno o más miembros del hogar) destinado a cubrir su sustento;

PEAE: Programa Estatal de Apoyo al Empleo;

Programa de capacitación: Documento donde se especifican las características y temas a desarrollar durante el curso de capacitación, así como el perfil que deben cubrir los participantes;

Reglas: Reglas de Operación del Programa Estatal de Apoyo al Empleo;

RFC: Registro Federal de Contribuyentes;

SNE (Servicio Nacional de Empleo Coahuila): Unidad administrativa o Área, adscrita a la Secretaría del Trabajo, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo;

Supervisor Facilitador: Persona que apoya en la capacitación de los beneficiarios en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral;

ST: Secretaría del Trabajo;

SEFIRC: Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

SEFIN: Secretaría de Finanzas;

Seguimiento a la operación: Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas estatales y los procesos operativos del Programa Estatal de Apoyo al Empleo;

Solicitante de empleo: Buscador de empleo desempleado, subempleado o solicitante de empleo formal registrado en la base de datos del Servicio Nacional de Empleo en el estado establece para el registro y control, del Programa Estatal de Apoyo al Empleo;

Solicitante de empleo canalizado: Solicitante de empleo desempleado, subempleado o solicitante de empleo formal que, es dirigido a un subprograma del Programa Estatal de Apoyo al Empleo acorde a su perfil y necesidades;

Solicitante de empleo seleccionado: Solicitante de empleo desempleado, subempleado o solicitante de empleo formal canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma del Programa Estatal de Apoyo al Empleo;

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos; y

Supervisión: Actividades encaminadas a vigilar que la operación del Programa Estatal de Apoyo al Empleo y el ejercicio de los recursos se realicen en estricto apego a la normatividad establecida.

2. Objetivos del Programa Estatal de Apoyo al Empleo

2.1. General

Brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para fortalecer sus habilidades laborales, promover su ocupación por cuenta propia con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.

2.2. Específicos

- a) Apoyar a Buscadores de empleo, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo para incrementar sus posibilidades de colocación en puestos de trabajo o desarrollo de actividad productiva por cuenta propia; y
- b) Apoyar a Buscadores de empleo interesados en trabajar por cuenta propia, mediante el otorgamiento de apoyos en especie y/o económicos para la creación de IOCP.

3. Cobertura

El PEAE atiende a Solicitantes de empleo y Empleadores en los 38 municipios del estado.

3.1. Poblaciones del PEAE

3.1.1. Población potencial

Está conformada por la Población Económicamente Activa (PEA) y la Población Económicamente Inactiva (PEI) disponible, con excepción de los empleadores, trabajadores por cuenta propia y trabajadores subordinados formales que no están en condiciones críticas de ocupación y que no buscan trabajo.

3.2. Población objetivo

La constituye las personas de 18 años o más pertenecientes a la población potencial que desearían incorporarse a un empleo formal o mejorar sus condiciones de ocupación y cuentan con disponibilidad y capacidad para ello.

3.3. Trámite para la obtención de apoyos

Para ser elegible de recibir apoyos económicos de los subprogramas del PEAE, el Buscador de empleo o interesado, deberá realizar el trámite a través del formato SNE 01 y ser entrevistado por personal del SNE, cumplir con los requisitos y documentación establecidos, en función de la intervención que requiera. Dicho trámite incluye las fases de Registro, Selección y Resolución, que se describen a continuación.

3.4. Registro

Para solicitar su registro en el SNE, el Buscador de empleo o interesado, deberá: Realizar su registro presencial y acudir al SNE que más le convenga de las 6 oficinas regionales en el estado, cuyo domicilio lo puede consultar en la página oficial de la Secretaría del Trabajo o bien del Servicio Nacional de Empleo en el estado, así mismo para facilitar la atención del Buscador de empleo, se podrá llevar a cabo en un lugar alternativo o distinto del SNE.

De ser la primera vez que asiste al SNE para obtener su registro, deberá proporcionar al personal que lo atiende, la información solicitada en el formato "Registro del Solicitante" (Anexo SNE-01), y presentar en original y copia su CURP e Identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario

presentar la primera. En caso de que el formato "Registro del Solicitante" (Anexo SNE-01), contenga errores u omisiones, el personal del SNE lo hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.

En caso de que ya cuente con registro en el SNE, únicamente deberá presentar su CURP e identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera, y en su caso se le solicitará actualizar su información para que continúe con el proceso de atención.

La CURP fungirá como llave única de acceso, interoperabilidad y control de las bases de datos del Sistema, que se genere con motivo de la ejecución del PEAE. Si el Buscador de empleo o interesado no cuenta con la CURP, el personal del SNE podrá auxiliarte para su obtención.

3.4.1. Selección

El Solicitante de empleo o interesado será entrevistado de manera personal para determinar su canalización a alguno de los Subprogramas del PEAE.

3.4.2. Resolución

De reunir los requisitos y la documentación señalados en la sección correspondiente de las presentes Reglas, el Solicitante de empleo será informado de manera inmediata sobre su canalización al subprograma que corresponda y será considerado como Solicitante de empleo seleccionado. Sólo en el caso del

subprograma Fomento al Autoempleo, la resolución no es inmediata, en virtud de que depende de la resolución del Comité Interno de Evaluación.

3.5. Características generales de los apoyos

Los Solicitantes de empleo seleccionados a los subprogramas del PEAE reciben apoyos económicos y/o en especie provenientes de recursos públicos. Los apoyos económicos en ningún caso se otorgarán en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios o excepcionalmente en cheque, cuando no existan condiciones para hacerlo por tales medios.

En el caso de apoyos económicos, los importes se otorgarán de manera igualitaria entre mujeres y hombres y con base en los parámetros que establecen las presentes Reglas.

El PEAE opera en función de la demanda de Solicitantes de empleo o interesados, en este sentido, para el caso de los subprogramas, de existir más solicitudes que el número de apoyos disponibles, éstas se resolverán en el orden en que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal a razón del párrafo tercero del Considerando de las presentes reglas y se cubran los requisitos y documentación señalados.

Las personas que ya fueron beneficiadas por el subprograma de capacitación en la modalidad de capacitación para el autoempleo y que requieran de intervención adicional al subprograma de Fomento Autoempleo podrá acceder a los beneficios

siempre y cuando no haya causado baja por motivo de incumplimiento de las obligaciones establecidas.

4. Subprogramas

4.1. Capacitación para el Empleabilidad

Este subprograma apoya a Solicitantes de empleo canalizados que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. La capacitación y apoyo a los Solicitantes de empleo seleccionados se implementa a través de la impartición de cursos presenciales o en línea.

4.1.1. Modalidades

a) Capacitación Mixta

Cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de los Solicitantes de empleo seleccionados, que les permitan favorecer y fortalecer sus conocimientos o habilidades en un puesto de trabajo. Se imparten a petición de Empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación o bien, a concertar con instituciones educativas o centros de capacitación los espacios para que en ellos se lleve a cabo dicha capacitación.

b) Capacitación en la Práctica Laboral

Capacitación que se desarrolla directamente en el proceso productivo de los centros de trabajo, orientada a Solicitantes de empleo seleccionados, que presenten barreras para incorporarse o reincorporarse al mercado de trabajo en el corto plazo, para reforzar o reconvertir sus habilidades a través de su ocupación productiva en las empresas, y facilitar su integración a un puesto de trabajo.

Se imparte a petición de Empleadores que requieren contratar personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación.

c) Capacitación para el Autoempleo

Cursos orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los Solicitantes de empleo seleccionados que no logran vincularse a un puesto de trabajo y tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Se imparten en instituciones educativas o centros capacitadores que cuenten con infraestructura y dispongan o avalen a instructores calificados para impartir el curso.

d) Capacitación en Línea

Cursos en línea que imparten Instituciones o Centros Capacitadores a Solicitantes de empleo que debido a la falta de experiencia y/o conocimientos técnicos,

habilidades básicas transversales, enfrentan dificultades para su incorporación al mercado laboral.

4.1.2. Requisitos y Documentación

a) Requisitos

- I. Ser Solicitante de empleo;
- II. Edad de 18 años o más; y
- III. Cubrir el perfil establecido en el Programa de Capacitación (Anexo-C1).

b) Documentación

- I. Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de capacitación (Anexo C-1);
- II. Identificación oficial;
- III. CURP;
- IV. Comprobante de domicilio;
- V. Documento con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la CLABE sólo en caso de que disponga de una cuenta bancaria; y
- VI. Número de Seguro Social (Para trabajadores formales seleccionados para capacitación en micro y pequeñas empresas en contingencia laboral).

Se deberán presentar en original y copia legible, y una vez cotejado el contenido, se devolverán los originales.

4.1.3. Características de los apoyos

Para las cinco modalidades de capacitación, se dará atención personalizada y permanente por parte de un Consejero de Empleo, el monto del apoyo y duración del curso serán informados al Solicitante de empleo seleccionado, al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de Contraloría Social. Los apoyos se otorgarán una vez por año y consisten en:

4.1.3.1. Modalidad en Empresa

a) Capacitación Mixta

- I. Beca por un monto de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) pesos por día que asista al curso considerando 20 días efectivos de capacitación.
- II. Curso de capacitación impartido en las instalaciones del Empleador o bien en el sitio que éste señale para ello; la duración del curso será de un mes; los materiales de capacitación, instructores y un seguro contra accidentes y servicios médicos serán cubiertos por el Empleador, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo de capacitación (Anexo CE) que para el efecto suscriban el Empleador y el SNE.

b) Capacitación en la Práctica Laboral

- I. Beca por un monto de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso considerando 20 días efectivos que asista al curso presencial;
- II. Tratándose de capacitación en línea, la beca será por un monto de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) pesos, siempre y cuando el Beneficiario seleccionado realice la evaluación de los módulos correspondientes a ese periodo;
- III. La ayuda de transporte correrá a cargo del Empleador;
- IV. Supervisor-Facilitador; y
- V. Capacitación con duración de 20 días efectivos, de conformidad con la especialidad de capacitación, con cargo al Empleador, incluidos los materiales que se consuman en el proceso.

4.1.3.2. Modalidad en Aula

a) Capacitación para el Autoempleo

- I. Beca por un monto de \$105.25 (Ciento cinco pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso considerando 20 días efectivos el cual tiene que ser presencial; y
- II. Curso de capacitación con una duración de 20 días efectivos incluidos los pagos de instructor y materiales de capacitación, que serán con cargo al PEAE de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Procedimientos

b) Capacitación para Técnicos y Profesionistas

- I. Beca por un monto de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso presencial. Tratándose de capacitación en línea, la beca será por un monto de \$150.00, por día que asista al curso siempre y cuando el Beneficiario seleccionado realice prácticas con un Empleador; y
- II. Curso de capacitación con una duración de 20 días efectivos, de conformidad con la especialidad de capacitación, incluidos los costos de inscripción, colegiatura y materiales de capacitación que serán con cargo al PEAE; el costo del curso y de los conceptos señalados no deberá ser mayor a un salario mínimos mensuales por Solicitante de empleo seleccionado. Los cursos presenciales o en línea de esta modalidad, se imparten por instituciones de capacitación o centros capacitadores con los que previamente el SNE establece un convenio para su aceptación.

c) Capacitación en línea

- I. Beca por un monto de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por día. El curso se dividirá en 4 módulos, debiendo acreditar el 50 % durante los primeros 10 días de capacitación para tener derecho al primer pago, y cumplir con el 100 % del proceso dentro de los 20 días efectivos para tener derecho al segundo pago; y
- II. Curso de capacitación con una duración de máximo 20 días efectivos, incluidos los costos de inscripción, colegiatura que serán con cargo al

PEAE; el costo del curso y de los conceptos señalados no deberá ser mayor a \$ 150.00 pesos por día efectivo de capacitación autorizado, por Solicitante de empleo seleccionado. Los cursos en línea, se imparten por instituciones de capacitación o centros capacitadores con los que previamente el SNE establece un convenio para su aceptación.

4.1.3.3. Derechos, obligaciones y sanciones

a) Derechos

- I. Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del PEAE;
- II. Recibir los apoyos de la modalidad a la que sea inscrito, siempre y cuando cumpla con obligaciones de esta;
- III. Recibir constancia de participación del curso; y
- IV. Recibir información de la Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

b) Obligaciones

- I. Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de capacitación (Anexo C1) o acceder al curso en línea de conformidad con el calendario establecido en la plataforma informática correspondiente;

- II. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso o las planteadas en los módulos de capacitación en línea;
- III. Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- IV. Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador;
- V. Informar al personal del SNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso; y
- VI. Proporcionar la información que solicite el personal del SNE, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

c) Sanciones

- I. Será dado de baja del curso y no podrá obtener más apoyos del PEAE durante el resto del ejercicio fiscal, a quien se identifique que proporcionó datos o documentos falsos; y
- II. Será dado de baja del curso, quien acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o cuatro faltas en un mes para el caso de capacitación presencial; o en su caso, quien no desarrolle en los plazos establecidos las actividades requeridas por la capacitación en línea.

4.2. Fomento al Autoempleo

Es el subprograma que entrega apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los Solicitantes de empleo seleccionados que cuentan con las competencias y experiencia laboral, para desarrollar una IOCP.

En este subprograma se dará prioridad a los Solicitantes de empleo canalizados que, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas, y que su entorno económico local permita el desarrollo de proyectos productivos viables y rentables.

No se apoyarán aquellas propuestas de IOCP que pretendan dedicarse a la compraventa y/o renta de bienes, expendios de alcohol y bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio; la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.

La evaluación de las IOCP se llevará a cabo por el Comité Interno de Evaluación que analizará las IOCP que propongan los Solicitantes de empleo o interesados canalizados, conforme a los lineamientos que establezca el SNE.

4.2.1. Requisitos y Documentación

a) Requisitos

- I. Ser Solicitante de empleo;
- II. Edad 18 años o más;

- III. Percibir en su Núcleo familiar un ingreso menor a cuatro salarios mínimos mensuales; y
- IV. Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, lo cual se corroborará en la entrevista que se realice al Solicitante de empleo canalizado.

Las personas con discapacidad, adultos mayores, repatriados y preliberados que no cuenten con el requisito de experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del subprograma de Capacitación, cuya especialidad deberá corresponder con el giro de la IOCP que se propone.

b) Documentación

- I. Identificación oficial;
- II. CURP;
- III. Comprobante de domicilio;
- IV. Propuesta de IOCP; y
- V. Carta compromiso firmada por todos los integrantes de la IOCP (Anexo COMP-1.)

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejada la información, se devolverán los originales, con excepción de la propuesta de IOCP y la Carta compromiso (Anexo COMP-1).

4.2.2. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los apoyos que se otorgan en este subprograma a los integrantes de la IOCP serán por única vez, por lo que aquellas personas que hayan sido apoyadas por el mismo dejarán de ser elegibles para participar en éste. No obstante, podrán solicitar su incorporación al subprograma de Capacitación, siempre y cuando cumplan con sus requisitos y documentación.

Los apoyos que se otorgan consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de monto máximo conforme a la siguiente tabla:

NO. DE INTEGRANTES	MONTO DE APOYO (HASTA/PESOS M.N.)
1	\$ 25.000.00
2 o más	\$ 50,000.00

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la IOCP, la cual estará sujeta a seguimiento durante seis meses, por parte de personal del SNE a partir de la fecha en que inicia operaciones, mediante visitas periódicas para verificar su funcionamiento y la utilización de los bienes otorgados, de acuerdo con lo establecido en la propuesta de la IOCP para que al final de dicho plazo, se proceda a su entrega en propiedad.

4.2.3. Derechos, obligaciones y sanciones

a) Derechos

- I. Recibir información sobre los beneficios, así como de los demás apoyos del PEAE;
- II. Recibir los apoyos del subprograma una vez cubiertos los requisitos y documentación;
- III. Recibir asesoría por parte del personal del SNE para la integración de la propuesta de proyecto de IOCP;
- IV. Recibir información de la Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes; y
- V. Recibir información acerca del esquema de seguridad social y fiscal al que pueden incorporarse los integrantes de la IOCP.

b) Obligaciones

- I. Notificar mediante escrito libre al SNE la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes;
- II. Usar los bienes entregados de acuerdo con lo establecido en la propuesta de proyecto de IOCP aprobada;
- III. Notificar al SNE mediante escrito libre, en caso de que la IOCP cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;
- IV. Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP;

- V. Proporcionar la información que solicite el personal del SNE y de las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados;
- VI. Entregar copia simple legible del RFC de la IOCP. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo, y entregarlo en un plazo no mayor a tres meses, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es condición necesaria para poder recibir los bienes en propiedad; y
- VII. Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP.

c) Sanciones

Se le retirarán los bienes entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas y/o se identifique que proporcionó datos o documentos falsos; dichos bienes podrán ser reasignados a otra IOCP.

5. Participación de Empleadores

Para lograr los objetivos del PEAE, se requiere de la participación de distintos actores del mercado laboral, en particular de los Empleadores que solicitan personal en una actividad o puesto específico y están en disponibilidad de proporcionar al SNE sus vacantes, con la finalidad de que ésta les envíe Solicitantes de empleo para ocuparlas como resultado de un proceso de capacitación concertado con el SNE.

El SNE pondrá a disposición de los Empleadores la información y características del subprograma de Capacitación a fin de que puedan elegir la opción que, a la par de disminuir sus costos, responda a sus necesidades de reclutamiento, selección y contratación de personal. En este sentido, los Empleadores interesados podrán solicitar visitas de promoción y/o asesoría ante cualquier oficina regional del SNE. Para ello podrán consultar las direcciones y teléfonos de dichas oficinas de las páginas oficiales de la Secretaría del Trabajo y del Servicio Nacional de Empleo en Coahuila.

5.1. Del trámite de Registro de los Empleadores ante el SNE

Para participar en el PEAE, los Empleadores, deberán realizar el trámite denominado "Registro de Empleadores" ante el SNE (Anexo SNE-02) y para el registro de vacantes mediante el (Anexo A SNE-02).

a) Documentos

- I. El empresario o su representante legal deberá presentar debidamente requisitado formato "Registro del Empleador";
- II. Cédula de Identificación Fiscal;
- III. Registro Patronal del IMSS;
- IV. Comprobante de domicilio de la empresa o establecimiento (recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía con una antigüedad no mayor a 3 meses);

- V. Copia del Alta al IMSS del trabajador (Para trabajadores formales seleccionados para capacitación en micro y pequeñas empresas en contingencia);
- VI. Programa de capacitación; y
- VII. Acuerdo de capacitación.

Una vez llenado el formato "Registro de Empleadores" (Anexo SNE-02) y recibida la documentación señalada, el personal del SNE revisará la información contenida y en caso de que el formato contenga errores u omisiones o falte algún documento, lo hará del conocimiento de la persona que realice el trámite para que sea solucionado inmediatamente, además se revisará que dicho formato contenga la firma del Empleador o su representante bajo protesta de decir verdad.

El Empleador, quedará registrado en Sistema que determine el SNE, mediante la captura de los datos del formato "Registro de Empleadores" (Anexo SNE-02).

5.2. Participación en los subprogramas

Una vez registrado en el SNE, el Empleador podrá proporcionar al SNE la información de sus vacantes y de sus necesidades para cubrirlas. Asimismo, cuando determine participar en el subprograma de Capacitación para la Empleabilidad además deberá cumplir con los requisitos y documentos que se indican en los numerales siguientes.

5.2.1. Capacitación en Empresas

a) Requisitos

- I. Recibir visita del personal del SNE para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación; y
- II. Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de Solicitantes de empleo seleccionados, que solicite al SNE.

Para el caso de la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral, el número de Solicitantes de empleo seleccionados inscritos al curso debe ser menor o igual a la cantidad de personal que, al momento de suscribir la "Confirmación de participación del empleador" (Anexo CPE-1), se encuentre contratado con el Empleador; el número máximo de Solicitantes de empleo seleccionados en el curso será de cinco por Empleador.

b) Documentos

- I. Programa de Capacitación (Anexo C-1);
- II. Confirmación de participación del empleador (Anexo CPE-1);
- III. Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, no aplica en la modalidad Capacitación en Micro y Pequeñas empresas.
- IV. Constancia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- V. Identificación oficial del dueño de la empresa o de la persona que representa al empleador; y
- VI. Comprobante de domicilio de la empresa o de la persona física, con un máximo de tres meses de haber sido expedido.

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejado el contenido, se devolverán los originales. Asimismo, el SNE podrá verificar en todo momento, la veracidad del contenido de la información y del requerimiento de personal.

6. Participantes

6.1. Ejecutores

Para efecto de las presentes Reglas, el SNE es la instancia responsable de operar el PEAE en el estado, ejercer el recurso estatal que sea destinado para este fin, la Secretaría de Finanzas en el estado será quien autorice a través de Solicitud de Liberación de Recursos las acciones en todos los subprogramas.

El SNE será el responsable de la organización, disposición, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del PEAE. Lo anterior, con apego a las presentes Reglas y a las disposiciones normativas aplicables.

6.2. Instancia Normativa

La ST por conducto del SNE, es la instancia normativa para la operación del PEAE y será la encargada de interpretar para efectos administrativos las presentes Reglas.

Lo no previsto en las presentes Reglas será resuelto por la ST a través de su titular, de conformidad con la legislación aplicable.

La ST a través del SNE, en el marco del PEAE, podrá diseñar y poner en operación, pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo y/u ocupación productiva, así como complementar los subprogramas actuales, o bien posibilitar la atención de situaciones de contingencia laboral.

La operación de las pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades se llevará a cabo con base en lineamientos específicos que para cada uno de ellos emita el titular de la ST, evitando, en todo caso, que se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o actividades del Gobierno del Estado.

Es importante mencionar que no se considerará duplicidad aquellos apoyos que resulten complementarios, para un mismo fin. En estos casos, los recursos para operar las pruebas piloto podrán provenir del presupuesto aprobado al PEAE en el Presupuesto de Egresos del estado o en casos excepcionales, de recursos adicionales al mismo que se autoricen por las instancias correspondientes.

6.3. Ministración y Comprobación de Subsidios

La ministración de los recursos se realizará a las cuentas bancarias contratadas por el SNE para la recepción de estos, con base en las SLR que el SNE presente a la SEFIN, de conformidad con los compromisos de pago y las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

La entrega de los apoyos a los Beneficiarios del PEAE, se podrá realizar a través de mecanismos electrónicos de pago por parte del SNE o, mediante transferencia a las cuentas bancarias de los mismos y de manera excepcional por medio de cheques.

La documentación soporte del ejercicio de recursos queda bajo el resguardo y custodia del SNE durante el plazo que establece la normatividad aplicable en el estado.

El Ejecutivo del estado podrá autorizar recursos adicionales al pactado en el Convenio de Coordinación para la operación del Programa Apoyo al Empleo para ampliar la cobertura del PEAE mismo que será operado por las presentes reglas conforme a lo establecido.

7. Operación

7.1. Proceso

No existe fecha límite para realizar el registro de Solicitantes de empleo, por lo que se puede llevar a cabo en cualquier momento durante el año.

El plazo de resolución de los subprogramas, una vez que el Solicitante de empleo es canalizado, cumpliendo con los requisitos establecidos y con base en la disposición presupuestal, son los siguientes:

- a) Capacitación, durante los 5 días hábiles siguientes a su solicitud; y
- b) Fomento al Autoempleo, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la emisión del dictamen del Comité Interno de Evaluación.

7.2. Cierre de ejercicio

El SNE, con base en la documentación soporte del ejercicio presupuestario bajo su resguardo, elabora el cierre de ejercicio del PEAE, por subprograma, el cual debe remitirse a la SEFIN de acuerdo a lo establecido por esta misma.

7.2.1. Recursos no devengados

Los recursos ministrados y no ejercidos durante el ejercicio presupuestario se reintegran a la SEFIN por parte del SNE.

8. Atención a situaciones de Contingencia Laboral

Ante la ocurrencia de una situación de Contingencia Laboral, el SNE podrá intervenir, por iniciativa propia o a solicitud del ejecutivo del estado o en su defecto del Titular de la ST a la cual se encuentra adscrito el SNE, para coadyuvar a su atención en beneficio de población buscadora de empleo y/o trabajadores afectados.

La atención de este tipo de situaciones se actuará en virtud de la publicación de decreto presidencial y/o por decreto del gobierno del estado en donde se describa

la situación de emergencia o contingencia, para ello, la Secretaría del Trabajo y el SNE analizará y determinarán:

- a) El grado de urgencia de las actividades a implementar;
- b) Su impacto social y económico en la Entidad o región que corresponda;
- c) La disponibilidad de recursos para su atención;
- d) Que se evite la duplicidad de actividades para su atención, derivada de la aplicación de programas operados por otras dependencias; y
- e) El tipo de acciones a implementar podrán estar basadas en los subprogramas del PEAE considerando el manual de procedimientos emitidos para tal efecto.

9. Auditoría, control y seguimiento

Considerando que el recurso que se ministra al SNE para operar el PEAE está sujeto a las disposiciones estatales aplicables, por lo que será fiscalizada por la Secretaría De Fiscalización y Rendición de Cuentas en el Estado, por el Órgano Interno de Control en la ST, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

La ST y el SNE llevarán a cabo actividades de Seguimiento a la operación, control y Supervisión del PEAE.

9.1. Control de Archivos y Gestión documental.

El SNE será responsable y se encargará de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del PEAE. Lo anterior, deberá realizarse conforme a las Disposiciones estatales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública estatal y demás normatividad aplicable.

9.2. Información Pública

De conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila, el SNE será considerada como un sujeto obligado, ya que es generadora de información pública, por lo que es responsable de su tratamiento, resguardo y protección, en los términos que establece dicha legislación, incluyendo a lo específico de datos personales, con las restricciones que contempla la legislación aplicable. Para este efecto, el resguardo de la información que se genere con motivo de la operación del PEAE en el Sistema no perderá la calidad de información a cargo tanto del SNE como de la ST, para lo cual, cada una será responsable de su tratamiento y control, y tendrán acceso a dicha información en los términos y bajo los mecanismos de acceso que se establezcan el Estado.

9.3. Contraloría Social

Se impulsará la creación de instancia de contraloría social (comités), siendo un mecanismo de "Los beneficiarios" para que, de manera organizada, verifiquen la adecuada, ejecución de los recursos públicos asignados y en cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Entre sus principales funciones se encuentran: la recepción de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias por parte del presentante del grupo ante el SNE para su seguimiento y resolución, se verificará también el cumplimiento de las obligaciones derivadas en las presentes reglas.

10. Medidas complementarias

10.1. En periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, el SNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PEAE se ejerzan con base en las presentes Reglas, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, reclutamiento, selección o entrega de apoyos a Beneficiarios de cualquier subprograma del PEAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Elaborar y remitir a la ST un informe sobre las actividades que realice en materia de blindaje electoral; y

- c) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia electoral sobre blindaje y/o veda electoral.

En el caso de presenciar y/o tener conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito electoral, denunciarlo a los teléfonos y medios de comunicación electrónicos oficiales puestos a disposición para los ciudadanos.

10.2. De manera permanente

El SNE debe:

- a) Evitar que participen partidos políticos y que se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo entrega de apoyos a Beneficiarios o cualquier actividad del PEAE;
- b) No realizar actos de reclutamiento de Buscadores de empleo ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- c) No difundir información sobre Acciones o beneficios del PEAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- d) No solicitar ni aceptar como identificación para la entrega de apoyo a Beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PEAE, credenciales de cualquier partido político; y

- e) Verificar que todas las actividades de promoción y difusión del PEAE que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El cumplimiento de las medidas complementarias podrá ser verificado por instancias de fiscalización y control.

11.Privacidad

El personal del SNE, deberá informar sobre el Aviso de Privacidad de los datos personales a los buscadores de trabajo que se registran para su incorporación en algún subprograma que lo integran, en los cuales se recaban datos personales y datos personales sensibles, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

12.Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes

Las personas que tengan quejas y denuncias, incluyendo aquellas que se consideren discriminatorias especialmente contra las mujeres, así como sugerencias y solicitudes ciudadanas, podrán presentarlas ante las siguientes:

- a) En las oficinas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral o al correo electrónico secoah_director@stps.gob.mx; y
- b) En las oficinas de la Coordinación de la Contraloría Social o al correo electrónico snecoah_csaj@stps.gob.mx

13.Formatos

Los formatos serán proporcionados gratuitamente por el SNE. Asimismo, podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta u oficio según el caso.

El personal de Consejería de Empleo del SNE deberá proporcionar la orientación e información necesaria para el llenado de los formatos respectivos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las presentes Reglas de Operación estarán vigentes durante el ejercicio fiscal 2021.

DADO. En la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 14 días del mes de julio de 2021.

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

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLIS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LA SECRETARIA DEL TRABAJO

**LIC. FERNANDO DONATO DE
LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)**

**ING. NAZIRA ZOGBI CASTRO
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**LA SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y
RENDICIÓN DE CUENTAS**

**LIC. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA
(RÚBRICA)**

**LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA
(RÚBRICA)**

PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE APOYO AL EMPLEO



MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 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, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$993.00.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,718.00 (DOSMIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,360.00 (UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$718.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$29.00 (VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$102.00 (CIENTO DOS PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$205.00 (DOSCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$366.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2021.

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: 01 (844) 4 30 82 40

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

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

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

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx