



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXX

Saltillo, Coahuila, viernes 4 de octubre de 2013

número 80

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

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO No. 290.- Ley de Extinción de Dominio del Estado de Coahuila de Zaragoza.	1
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Coahuila de Zaragoza.	14
REGLAMENTO Interno del Colegio de Bachilleres de Coahuila.	28
AVISO de Deslinde de predio presunta propiedad nacional denominado predio "El Panteón", ubicado en el Municipio de San Buenaventura, Coahuila.	36
ACUERDO del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila mediante el cual se aprueba el calendario de fechas relevantes para el proceso Electoral Ordinario 2013-2014 para elegir Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	36
ACUERDO del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila mediante el cual se declara improcedente la solicitud realizada por el Partido Revolucionario Institucional de llevar a cabo el ejercicio excepcional de fiscalización de los gastos de campaña a los Partidos Acción Nacional y Unidad Democrática de Coahuila en el municipio de Acuña.	39

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

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

DECRETA:

NÚMERO 290.-

LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**Título primero
Disposiciones preliminares****Capítulo I
Generalidades**

Artículo 1. Naturaleza y objeto de la ley.

Las disposiciones de esta ley son de orden público, de interés social y tienen por objeto regular la extinción de dominio de bienes en favor del Estado, así como el procedimiento correspondiente, la actuación de las autoridades competentes, los efectos de la resolución que se emita y los medios para la intervención de terceros que se consideren afectados por la misma.

Artículo 2. Glosario.

Para los efectos de la presente ley, se entenderá por:

I. Acción: Acción de extinción de dominio;

II. Agente del Ministerio Público: Agente del Ministerio Público especializado, en el procedimiento de extinción de dominio de la Procuraduría General de Justicia del Estado;

III. Bienes: Todos los que puedan ser objeto de apropiación, que no estén excluidos del comercio, ya sean muebles e inmuebles, y que actualicen los supuestos señalados en el artículo 10 de esta ley;

IV. Hecho ilícito: Conducta antijurídica constitutiva de cualquiera de los delitos que hacen procedente la acción de extinción de dominio, aun cuando no se haya determinado quien o quienes fueron sus autores, la participación en el o el grado de su intervención.

V. Extinción de dominio: Es la pérdida de los derechos de propiedad sobre los bienes, sin contraprestación ni compensación alguna para su dueño, ni para quien se ostente o comporte como tal. La sentencia en la que se declare tendrá por efecto que los bienes se apliquen a favor del Estado.

VI Juez: Juez competente en materia de extinción de dominio, del Poder Judicial del Estado;

VII. Ley: Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 3. Normativa supletoria.

En los casos no previstos en esta ley, respecto de las instituciones y supuestos jurídicos regulados por la misma, se estará a las siguientes reglas de supletoriedad:

I. En la preparación del ejercicio de la acción de extinción de dominio, a lo previsto en el Código de Procedimientos Penales del Estado de Coahuila de Zaragoza;

II. En cuanto al hecho ilícito, al Código Penal de Coahuila;

III. En el procedimiento de extinción de dominio, a lo previsto en el Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

IV. En los aspectos relativos a la regulación de bienes, obligaciones y derechos, a lo previsto en el Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Toda la información que se genere u obtenga con relación a esta ley, se registrará en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

El Procurador General de Justicia del Estado entregará un informe anual al Congreso del Estado sobre el ejercicio de las facultades que le otorga esta ley.

Artículo 4. Destino de los bienes.

Los bienes sobre los que se declare la extinción de dominio se aplicarán en favor del Estado y serán destinados, mediante acuerdo del Titular del Ejecutivo, que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, al bienestar social, la seguridad pública y la procuración de justicia.

Capítulo II
De la acción de extinción de dominio

Artículo 5. Carácter, contenido y procedencia de la acción.

La acción de extinción de dominio es de carácter real, de contenido patrimonial, y procederá en relación con cualquier bien sobre el que se ejerza un derecho real principal o accesorio, independientemente de quien lo tenga en su poder, o lo haya adquirido, sin perjuicio de los recursos que cualquier persona que se considere afectada pueda interponer para demostrar la procedencia lícita de tales bienes y su actuación de buena fe, así como que estaba impedida para conocer la utilización ilícita de los mismos.

Artículo 6. Legitimidad para el ejercicio de la acción.

El ejercicio de la acción de extinción de dominio corresponde al Ministerio Público.

El Ministerio Público podrá desistirse de la acción de extinción de dominio en cualquier momento, antes de que se dicte sentencia definitiva, previo acuerdo del Procurador General de Justicia del Estado. En los mismos términos, podrá desistirse de la pretensión respecto de ciertos bienes objeto de la acción de extinción de dominio.

Artículo 7. Preparación de la acción.

Para la preparación de la acción de extinción de dominio, el Ministerio Público podrá emplear la información que se genere en las averiguaciones previas que se integren en los términos del Código de Procedimientos Penales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Los documentos de la averiguación previa que se decidan introducir, tendrán para efectos de prueba el carácter de públicos o privados, de acuerdo con su naturaleza, en cada caso.

Artículo 8. Ámbito territorial de aplicación.

Esta ley se aplicará tratándose de inmuebles que se encuentren ubicados en el territorio del Estado de Coahuila.

Cuando se encuentren situados fuera del mismo, se dará vista a la autoridad competente de dicho lugar, sin perjuicio de ordenar las medidas necesarias para la procedencia y tramitación de la acción hasta su conclusión en este Estado.

Artículo 9. Procedencia de la acción.

Procede la extinción de dominio respecto de los bienes a que se refiere esta ley, cuando existan elementos suficientes para determinar que sucedieron los hechos ilícitos en los casos de:

- I. Secuestro;
- II. Contra la salud en su modalidad de narcomenudeo;
- III. Robo de vehículos; y
- IV. Trata de personas.
- V. Facilitación delictiva.

Para los efectos de esta ley, se entiende que existen elementos suficientes para determinar que el hecho ilícito sucedió, cuando se reúnan indicios respecto de los elementos objetivos o externos y, en su caso, normativos de los delitos a que se refieren las fracciones anteriores, aun cuando no se haya determinado quiénes intervinieron en él o el carácter de su participación. La muerte del o los probables responsables no anula la acción de extinción de dominio.

Capítulo III
Bienes sobre los que procede la acción de extinción de dominio

Artículo 10. Bienes objeto de la acción.

Procederá la extinción de dominio de los bienes relacionados o vinculados con los hechos ilícitos a que se refiere el artículo anterior, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Aquellos que sean instrumento, objeto o producto del delito aún cuando no se haya dictado la sentencia que determine la responsabilidad penal, pero existan elementos suficientes para determinar que el hecho ilícito sucedió;

II. Aquellos que hayan sido utilizados o destinados a ocultar o mezclar bienes producto del delito, observando siempre lo establecido en la fracción anterior.

Se entenderá por ocultar, la acción de esconder, disimular o transformar bienes que son producto del delito; y por mezcla de bienes, la suma o aplicación de dos o más bienes;

III. Aquellos que estén siendo utilizados para la comisión de delitos por un tercero, si su dueño tuvo conocimiento de ello y no lo notificó a la autoridad o hizo algo para impedirlo;

IV. Aquellos que estén intitulados a nombre de terceros, pero existan suficientes elementos para determinar que son producto de los delitos a que se refiere el artículo anterior y el acusado por estos delitos se ostente o comporte como dueño o detente.

Se entiende que una persona se comporta u ostenta como dueño de los bienes materia de la acción de extinción de dominio, cuando tenga la posesión de los bienes, o detentación material sobre el uso, destino o disposición de los mismos.

Para los efectos de esta ley, los delitos anteriormente mencionados, cuando generen un beneficio económico o persigan ese fin, se considerarán delitos contra el patrimonio.

La extinción de dominio procederá aun cuando no se haya dictado la sentencia que determine la responsabilidad penal, pero existan elementos suficientes para determinar que el hecho ilícito sucedió.

Artículo 11. Posibilidad de decomiso de bienes objeto de la acción de extinción de dominio.

El ejercicio de la acción de extinción de dominio no excluye que el Ministerio Público solicite el decomiso de los mismos bienes con motivo del ejercicio de la acción penal, en los casos que resulte procedente, siempre y cuando no se haya resuelto en el procedimiento correspondiente la extinción de dominio a favor del Estado.

Artículo 12. Excepción.

Se exceptúan de la acción de extinción de dominio, los bienes asegurados que resulten del dominio público o privado de la Federación, del Estado o de los municipios, se restituirán a la dependencia o entidad correspondiente, de acuerdo con su naturaleza y a lo que dispongan las normas aplicables.

Se exceptúan también la fauna y la flora protegidos, materiales peligrosos y demás bienes cuya propiedad o posesión se encuentre prohibida, restringida o especialmente regulada, en cuyo caso, se procederá en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 13. Improcedencia.

La acción de extinción de dominio no procederá respecto de los bienes asegurados que el Ministerio Público determine o la autoridad judicial resuelva que han causado abandono, así como de aquéllos respecto de los cuales la autoridad judicial resuelva su decomiso con carácter de cosa juzgada.

Título segundo Del procedimiento de extinción de dominio

Capítulo I De la competencia

Artículo 14. Competencia.

El procedimiento de extinción de dominio se tramitará ante jueces en materia civil o los jueces mixtos, dependientes del Poder Judicial del Estado, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y al acuerdo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Para el conocimiento de los medios de impugnación, será competente la Sala en Materia Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Capítulo II De las partes

Artículo 15. Las partes.

Son partes en el procedimiento de extinción de dominio:

I. El actor, que será el Ministerio Público;

II. El demandado, que será quien se ostente como dueño o titular del derecho de propiedad; y

III. Quien se considere afectado por la acción de extinción de dominio y acredite tener un interés legítimo sobre los bienes materia de la misma.

Artículo 16. Comparecencia.

El demandado y el afectado actuarán por sí o a través de sus representantes o apoderados, en los términos de la legislación aplicable. En cualquier caso, los efectos procesales serán los mismos.

Capítulo III **De las medidas cautelares**

Artículo 17. Medidas cautelares

El Juez, a solicitud fundada del Ministerio Público, podrá imponer las medidas cautelares necesarias para garantizar la conservación de los bienes materia de la acción de extinción de dominio y, en su oportunidad, para la aplicación de los bienes a los fines a que se refiere el artículo 4 de esta ley.

Son medidas cautelares:

I. El aseguramiento de bienes;

II. El embargo precautorio;

III. La intervención en la administración o en caja de las sociedades;

IV. Tratándose de muebles, el depósito con vigilancia de la autoridad en el lugar en el que disponga el Juez, quien decretará las medidas necesarias para su conservación. Tratándose de inmuebles, de igual manera se decretará la vigilancia de la autoridad y las medidas necesarias para su conservación;

V. Tratándose de dinero, este podrá ser administrado por la Secretaría de Finanzas, pudiendo abrir cuenta especial que genere rendimientos; en caso de que se declare extinto el dominio, los bienes pasarán al Estado, en caso contrario, se entregarán a su dueño; y

VI. Las demás contenidas en la legislación vigente o que considere necesarias, siempre y cuando funde y motive su procedencia.

En todos los supuestos, los bienes materia de las medidas cautelares quedarán en depósito bajo la responsabilidad y manejo de las autoridades que determine el Juez, en atención a la naturaleza de los bienes y las atribuciones de las dependencias.

Artículo 18. Ampliación de las medidas cautelares.

Durante la sustanciación del procedimiento, el Ministerio Público podrá solicitar al Juez la ampliación de las medidas cautelares con respecto a los bienes sobre los que se haya ejercitado la acción. También se podrán solicitar medidas cautelares con relación a otros bienes sobre los que no se haya solicitado en un principio, pero que formen parte del procedimiento.

Artículo 19. Recurso procedente.

Contra la resolución que ordene o niegue el otorgamiento de las medidas cautelares procederá el recurso de apelación que se admitirá, en su caso, sólo en el efecto devolutivo.

Artículo 20. Anotaciones registrales.

Las medidas cautelares que se decreten, cuando se trate de bienes inmuebles, deberán ser anotadas en el Registro Público del Estado de Coahuila. En la anotación correspondiente se insertará la leyenda: "Bien sujeto a juicio de extinción de dominio".

Artículo 21. Aplicación, modificación y revocación de las medidas cautelares.

El Juez acordará las medidas cautelares que resulten procedentes en el auto de admisión de la demanda o en cualquier etapa del procedimiento a petición del Ministerio Público y, en su caso, ordenará el rompimiento de cerraduras y el uso de la fuerza pública para su ejecución y todas aquellas actividades necesarias para asegurar la aplicación de las medidas cautelares.

Mientras no se dicte sentencia definitiva, se podrá modificar o revocar la resolución que haya decretado o negado las medidas cautelares, cuando ocurra un hecho superviniente que lo justifique.

Artículo 22. Prohibiciones sobre los bienes objeto de medidas cautelares.

El demandado o el afectado no podrán ofrecer garantía para obtener el levantamiento de la medida cautelar.

El demandado o afectado por la medida cautelar no podrá transmitir la posesión, enajenar, ni gravar los bienes o constituir cualquier derecho sobre ellos, durante el tiempo que dure aquélla, ni permitir que un tercero lo haga. Los bienes sobre los que se haya dictado una medida cautelar no serán transmisibles por herencia o legado durante la vigencia de esta medida.

Artículo 23. Bienes sujetos previamente a actos jurídicos.

Cuando los bienes que se aseguren hayan sido previamente embargados, intervenidos, secuestrados o asegurados, se notificará el nuevo aseguramiento a las autoridades que hayan ordenado dichos actos, así como al Registro Público del Estado de Coahuila. Los bienes continuarán en custodia de quien se haya designado para ese fin, y a disposición de la autoridad judicial que conozca de la acción de extinción de dominio.

De levantarse el embargo, intervención, secuestro o aseguramiento previos, quien los tenga bajo su custodia, los entregará al Juez que conozca de la acción de extinción de dominio.

Los bienes asegurados no podrán ser enajenados o gravados por sus propietarios, depositarios, interventores o administradores, durante el tiempo que dure el aseguramiento en el procedimiento derivado de la extinción de dominio, salvo disposición en contrario.

El aseguramiento no implica modificación alguna a los gravámenes existentes con anterioridad sobre los bienes.

Capítulo IV
De la sustanciación del procedimiento

Artículo 24. Autonomía del procedimiento.

El juicio de extinción de dominio será autónomo del proceso penal que haya dado origen al ejercicio de la acción, e independiente y distinto de cualquier otro que exista sobre los bienes objeto del mismo.

Artículo 25. La representación.

En ningún caso será admisible la gestión de negocios o judicial en las acciones de extinción de dominio. Quien promueva a nombre de otro, deberá acreditar que la representación le fue otorgada a más tardar en la fecha de la presentación de la contestación, en su caso.

Artículo 26. Los gastos y costas.

En los juicios de extinción de dominio, no habrá lugar a condenación en costas. Cada parte será responsable de sus propios gastos y los que originen las diligencias que promuevan. En el caso del Ministerio Público, los gastos originados por las promociones y diligencias solicitadas correrán a cargo del erario estatal.

Artículo 27. La demanda.

La acción de extinción de dominio se formulará mediante demanda del Ministerio Público, previo acuerdo del Procurador General de Justicia del Estado

Artículo 28. Contenido de la demanda.

La demanda deberá contener los siguientes requisitos:

I. El juzgado competente ante quien se presenta la demanda;

II. La descripción de los bienes respecto de los cuales se solicita la extinción de dominio, señalando su ubicación y demás datos necesarios para su identificación y localización; tratándose de inmuebles además se señalarán los datos de registro;

III. Copia certificada de las constancias pertinentes de la averiguación previa iniciada para investigar los delitos relacionados con los bienes materia de la acción;

IV. En su caso, el acuerdo de aseguramiento de los bienes, ordenado por el Ministerio Público dentro de la averiguación previa; el acta en la que conste el inventario y su estado físico, la constancia de inscripción en el Registro Público del Estado de Coahuila y el certificado de gravamen de los inmuebles, así como la estimación del valor de los bienes y la documentación relativa a la notificación del procedimiento para la declaratoria de abandono y, en el supuesto de existir, la manifestación que al respecto haya hecho el interesado o su representante legal;

V. El nombre y domicilio del titular de los derechos, de quien se ostente o comporte como tal, o de ambos;

VI. Las actuaciones conducentes, derivadas de otras averiguaciones previas, procesos penales en curso o de procesos concluidos;

VII. La solicitud de las medidas cautelares necesarias para la conservación de los bienes, en los términos que establece esta ley;

VIII. La petición de extinción de dominio sobre los bienes y demás pretensiones, y

IX. Las pruebas que se ofrecen, debiendo en ese momento exhibir las documentales o señalar el archivo donde se encuentren, precisando los elementos necesarios para la preparación y desahogo de los otros medios de prueba.

Artículo 29. El auto de admisión.

Una vez presentada la demanda con los documentos que acrediten la procedencia de la acción y demás pruebas que ofrezca el Ministerio Público, el Juez contará con un plazo de setenta y dos horas para resolver sobre la admisión de la demanda y de las pruebas ofrecidas, debiendo proveer lo necesario para la preparación y desahogo de las mismas y ordenar la notificación de ésta al demandado o a su representante legal y, en su caso, la publicación de los edictos a que se refiere la fracción II del artículo 33 de esta ley.

Si la demanda fuere obscura o irregular, el Juez deberá prevenir por una sola vez al Ministerio Público para que la aclare, corrija o complete, otorgándole para tal efecto un plazo de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación del auto que lo ordene. Aclarada la demanda, el Juez le dará curso o la desechará de plano.

Igualmente, ordenará la notificación a todo aquel tercero afectado, y que tenga interés jurídico sobre los bienes materia de la acción de extinción de dominio, a fin de que se apersona y conteste la demanda y ofrezca las pruebas que a su interés convengan. En dicha notificación se apercibirá al demandado y al tercero o a sus representantes legales para que no enajenen o graven los bienes asegurados y que señalen domicilio en el lugar del juicio, para que se hagan las notificaciones.

El Juez, en el auto de admisión, señalará los bienes materia de juicio, el nombre del o los demandados, concediéndoles el plazo de nueve días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación para contestar la demanda; en caso de que no se le dé contestación, declarará su rebeldía y continuará el procedimiento. En dicho auto el Juez proveerá lo conducente en relación con las medidas cautelares que en su caso hubiera solicitado el Ministerio Público en la demanda.

Si los documentos con los que se le corriera traslado excedieren de quinientas fojas, por cada cien de exceso o fracción se aumentará un día más de plazo para contestar la demanda sin que pueda exceder de veinte días hábiles.

En el auto que admite la demanda, deberá señalarse la fecha programada para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas, la cual deberá realizarse dentro de un plazo que no podrá exceder de treinta días hábiles, no pudiéndose prorrogar dicha fecha, a no ser que exista una causa que lo justifique.

Contra el auto que admita o niegue la demanda, procederá recurso de apelación, el cual se admitirá en el efecto devolutivo.

Artículo 30. Plazo para notificar el auto de admisión.

En un plazo no mayor de siete días hábiles contados a partir de que se dicte el auto de admisión, el Juez deberá ordenar las diligencias necesarias para que se efectúen las notificaciones correspondientes en los términos de esta ley.

Artículo 31. La contestación y su contenido.

Desde el escrito de contestación de demanda o del primer acto por el que se apersonen a juicio el demandado y el afectado, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos en el lugar de residencia del juzgado que conozca de la acción de extinción de dominio.

El escrito de contestación de demanda deberá contener las excepciones y defensas del demandado.

En el escrito de contestación de demanda se deberán ofrecer las pruebas, debiendo exhibir las que estén a su disposición o señalar el archivo donde se encuentren. En todo caso, las pruebas deberán ser desahogadas en audiencia.

Artículo 32. Incidentes de previo y especial pronunciamiento y promociones notoriamente improcedentes.

En el proceso de extinción de dominio no habrá lugar al trámite de excepciones ni de incidentes de previo y especial pronunciamiento.

El Juez desechará de plano, los recursos, incidentes o promociones notoriamente improcedentes.

Capítulo V
De las notificaciones

Artículo 33. Notificación de la demanda.

Admitida la demanda, el Juez ordenará la notificación como sigue:

I. Personalmente a los demandados y a los afectados que se tengan identificados y se conozca su domicilio, de conformidad con las reglas siguientes:

a) La notificación se practicará en el domicilio del demandado o del afectado. En caso de que el demandado se encuentre privado de su libertad, la notificación personal se hará en el lugar donde se encuentre detenido;

b) El notificador deberá cerciorarse del domicilio, entregar copia auto de admisión de la demanda y de los documentos base de la acción; recabar nombre o media filiación y, en su caso, firma de la persona con quien se entienda la diligencia, asentando los datos del documento oficial con el que se identifique. Asimismo, en el acta de notificación constarán los datos de identificación del secretario o actuario que la practique;

c) De no encontrarse el interesado o persona alguna que reciba la notificación, o habiéndose negado a recibirla o firmarla, la notificación se hará en los términos dispuestos por el Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

En todos los casos deberá levantarse acta circunstanciada de la diligencia que se practique.

El Juez podrá habilitar al personal del juzgado para practicar las notificaciones en días y horas inhábiles.

II. Cuando hubiere que citar a juicio a alguna persona que haya desaparecido, no tenga domicilio fijo o se ignore dónde se encuentra, la notificación se realizará por los edictos en los términos de lo dispuesto en el Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Cuando los bienes materia del procedimiento de extinción de dominio sean inmuebles, la cédula de notificación se fijará, además, en cada uno de éstos.

La notificación surtirá efectos al día siguiente en que hubiera sido practicada. El edicto surtirá efectos de notificación personal al día siguiente de su última publicación.

Artículo 34. Notificaciones personales.

Deberán notificarse personalmente:

I. La admisión del ejercicio de la acción al afectado, terceros, víctimas u ofendidos;

II. Cuando se deje de actuar durante más de ciento ochenta días naturales, por cualquier motivo; y

III. Cuando el Juez estime que se trata de un caso urgente y así lo ordene expresamente;

Las demás notificaciones se realizarán a través del boletín Judicial.

Artículo 35. Publicación del auto de admisión.

En todos los casos que se admita el ejercicio de la acción, el Juez mandará publicar el auto respectivo por tres veces, de tres en tres días, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y el Boletín de Información Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como en un diario de circulación nacional, cuyo gasto correrá a cargo de la Procuraduría General de Justicia del Estado, para que comparezcan las personas que se consideren afectados, terceros, víctimas u ofendidos a manifestar lo que a su derecho convenga.

Artículo 36. Formalidades de las notificaciones.

Las notificaciones deberán seguir las formalidades establecidas en el Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 37. Notificación a través de edictos.

Cuando el Agente del Ministerio Público, manifieste que se desconoce el domicilio de las personas a notificar personalmente, deberá acreditarlo con los informes de investigación respectivos, para que se ordene la notificación a través de edictos.

Capítulo VI De las pruebas

Artículo 38. Ofrecimiento de las pruebas.

Las pruebas sólo podrán ser ofrecidas en la demanda y en la contestación. El Juez, en el plazo de diez días, antes de la celebración de la audiencia a que se refiere el artículo 29, deberá pronunciar el acuerdo respectivo en el que determine sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas ofrecidas, notificándolo personalmente a las partes.

Tratándose de la prueba de inspección, el oferente tendrá obligación de preparar la prueba respectiva para que se desahogue en la audiencia señalada. El dictamen pericial deberá rendirse el día de la audiencia de desahogo de pruebas.

Artículo 39. Admisión de las pruebas.

El Juez deberá recibir todas las pruebas que presenten las partes, excepto la de confesión de las autoridades y aquellas que fueren contrarias al derecho.

Las pruebas se admitirán, siempre que tengan relación con:

I. El hecho ilícito;

II. La procedencia de los bienes;

III. Que los bienes materia del procedimiento no son de los señalados en el artículo 10 de esta ley, o

IV. Que respecto de los bienes sobre los que se ejercitó la acción, se ha emitido una sentencia firme favorable dentro de un procedimiento de extinción de dominio.

Artículo 40. Objeto de las pruebas.

En el proceso de extinción de dominio el actor debe probar los hechos constitutivos de la acción y el demandado, así como el tercero que comparezca a juicio, sus excepciones.

Artículo 41. Pruebas supervinientes.

Las pruebas supervinientes, salvo aquéllas previstas en el Capítulo de Recursos, podrán presentarse siempre que no se haya dictado sentencia, y el Juez que conozca ordenará dar vista a la contraparte de esas pruebas, para que en el plazo de cinco días exprese lo que a su derecho convenga. Hecho lo cual, en su caso, mandará desahogarlas.

Artículo 42. Facultad del juez respecto de las pruebas.

El Juez, para un mejor conocimiento de los hechos controvertidos, podrá decretar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria o proveer la preparación y desahogo de la prueba pericial, cuando se planteen cuestiones de carácter técnico y no hubiere sido ofrecida por las partes, debiendo pronunciar el acuerdo correspondiente en la audiencia de desahogo de pruebas, dando conocimiento a los interesados del desahogo de la prueba de que se trate.

Artículo 43. La prueba documental.

Los documentos deberán presentarse al ofrecer la prueba documental. El oferente está obligado a expresar el archivo en que se encuentren aquellos documentos que no tiene en su poder o manifestar si se encuentran en poder de terceros y si son propios o ajenos.

Artículo 44. Las constancias de averiguación previa.

En caso de que se ofrezcan constancias de la averiguación previa por alguno de los delitos a que se refiere esta ley, el oferente deberá solicitarlas por conducto del Juez, el cual verificará que su exhibición no ponga en riesgo la secrecía de la investigación, para lo cual podrá ordenar sean debidamente resguardadas fuera del expediente, sin que pueda restringirse el derecho de las partes de tener acceso a dichas constancias.

Artículo 45. Las constancias de proceso penal.

Cuando el demandado o afectado ofrezcan como prueba constancias de algún proceso penal, el Juez las solicitará al órgano jurisdiccional competente para que las remita en el plazo de cinco días hábiles.

Capítulo VII Valoración de las pruebas

Artículo 46. La valoración.

El Juez valorará las pruebas desahogadas, en los términos establecidos por el Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 47. La prueba desierta.

El Juez deberá decretar desierta una prueba admitida cuando:

- I. Materialmente sea imposible su desahogo;
- II. El oferente no haya cumplido los requisitos impuestos a su cargo en la admisión de la prueba, siempre y cuando se le haya requerido para ello;
- III. Por otras pruebas desahogadas se advierte notoriamente que es inconducente el desahogo de las mismas;
- IV. Cuando, tratándose de la prueba testimonial, el oferente no presente los testigos ofrecidos en la fecha indicada;
- V. En tratándose de la testimonial hostil, el oferente omita presentarse a su desahogo habiendo comparecido los testigos.

Artículo 48. El desahogo de las pruebas.

Las pruebas se desahogarán comenzando con las del Ministerio Público y continuando con las de la parte demandada y, en su caso, las del tercero.

Se dará cuenta a la parte que corresponda de los dictámenes presentados para que exprese lo que a su derecho convenga.

Desahogadas las pruebas, las partes o el tercero, si fuere el caso, formularán sus alegatos verbalmente o por escrito en la misma actuación. Concluida la audiencia, el Juez dictará sentencia dentro de los ocho días siguientes.

Capítulo VIII De la sentencia

Artículo 49. Contenido de la sentencia.

La sentencia de extinción de dominio será conforme a la letra o la interpretación jurídica de la ley, y a falta de ésta se fundará en los principios generales de derecho, debiendo contener el lugar en que se pronuncie, el juzgado que la dicte, un extracto claro y sucinto de las cuestiones planteadas y de las pruebas rendidas, así como la fundamentación y motivación, y terminará resolviendo con precisión y congruencia los puntos en controversia.

Artículo 50. La declaración de la sentencia.

La sentencia deberá declarar la extinción del dominio o la improcedencia de la acción. En este último caso, el Juez resolverá sobre el levantamiento de las medidas cautelares que se hayan impuesto y la persona a la que se hará la devolución de los mismos, conforme al artículo 53 de esta ley. El Juez deberá pronunciarse sobre todos los bienes materia de la controversia.

Cuando hayan sido varios los bienes en extinción de dominio, se hará, con la debida separación, la declaración correspondiente a cada uno de éstos, identificándolos adecuadamente.

Las sentencias por las que se resuelva la improcedencia de la acción de extinción de dominio no prejuzgan respecto de las medidas cautelares de aseguramiento con fines de decomiso, embargo precautorio para efectos de reparación del daño u otras que acuerde la autoridad judicial que conozca el proceso penal.

En el caso de sentencia que declare la extinción de dominio, el gobierno estatal podrá optar por conservar los bienes y en su caso, realizar los pagos correspondientes a los terceros, víctimas u ofendidos.

Artículo 51. La litis.

La sentencia de extinción de dominio se ocupará, precisamente, de la acción o acciones deducidas y las excepciones opuestas por la parte demandada o el tercero que compareció a juicio y de las demás pretensiones deducidas oportunamente en el litigio. Cuando los puntos litigiosos hubieren sido varios, se hará el pronunciamiento correspondiente a cada uno de ellos.

Artículo 52. Derechos reales y gravámenes preexistentes.

En caso de que se dicte sentencia que declare la extinción de dominio, el Juez deberá definir la situación que deben guardar aquellos derechos reales o cualquier gravamen impuesto al bien o a los bienes objeto de la acción.

Artículo 53. Declaración de improcedencia de la acción.

En caso de que el Juez declare improcedente la acción de extinción de dominio de todos o de alguno de los bienes objeto de la acción, deberá resolver sobre el levantamiento de las medidas cautelares que se hayan impuesto sobre los bienes, y en su caso, ordenará la devolución de los mismos, disponiendo su entrega inmediata, junto con los intereses, rendimientos y accesorios en cantidad líquida que efectivamente se hayan producido durante el tiempo en que hayan sido administrados por el Estado a través de la dependencia competente.

Artículo 54. Inexistencia de elementos del cuerpo del delito en el hecho ilícito que hizo procedente la acción.

Cuando el Juez de la causa penal determine la inexistencia de alguno de los elementos del cuerpo del delito, el Juez competente deberá ordenar la devolución de los bienes materia de la controversia si fuera posible o su valor a su legítimo propietario o poseedor, junto con los intereses, rendimientos y accesorios que, en su caso, se hayan producido durante el tiempo en que hayan sido administrados por el Estado.

Artículo 55. Ejecutoriedad de la sentencia.

Causan ejecutoria las sentencias que no admiten recurso o, admitiendo no fueren recurridas, o, habiéndolo sido, se haya declarado desierto el interpuesto, o haya desistido el recurrente de él, y las consentidas expresamente por las partes o sus representantes legitimados para ello.

Artículo 56. Conocimiento de otros bienes concluido el procedimiento.

Si luego de concluido el procedimiento de extinción de dominio mediante sentencia firme se tuviera conocimiento de la existencia de otros bienes relacionados con el mismo hecho ilícito, se iniciará un nuevo procedimiento de extinción del dominio.

Artículo 57. Aclaración de la sentencia.

La parte que estime que la sentencia de extinción de dominio es contradictoria, ambigua u oscura, podrá promover por una sola vez su aclaración, dentro de los tres días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación. Esas aclaraciones podrán hacerse de oficio dentro del día siguiente hábil al de su publicación.

El auto en que se aclare la sentencia de extinción de dominio se considerará parte de ésta. El Juez no podrá, en ningún caso, al realizar la aclaración, variar o alterar la parte sustancial de la sentencia de extinción de dominio.

Capítulo IX De la ejecución

Artículo 58. Ejecución de la sentencia.

Una vez que cause ejecutoria la sentencia que resuelva la extinción del bien, el Juez ordenará su ejecución y la aplicación de los bienes a favor del Estado, en los términos de lo dispuesto en la presente ley.

Los bienes sobre los que sea declarada la extinción de dominio o el producto de la enajenación de los mismos serán adjudicados al Gobierno del Estado.

El Estado, no podrá disponer de los bienes, aun y cuando haya sido decretada la extinción de dominio, si en alguna causa penal se ha ordenado la conservación de éstos por sus efectos probatorios, siempre que dicho auto o resolución haya sido notificado previamente a al Estado.

Para efectos de la actuación del Estado en su carácter de mandatario, cuando haya contradicción entre dos o más sentencias, prevalecerá la sentencia que se dicte en el procedimiento de extinción de dominio, salvo que esta última se pronuncie sobre la inexistencia del hecho ilícito.

Artículo 59. Orden de prelación en el destino de los bienes.

El valor de los bienes y sus frutos, cuyo dominio haya sido declarado extinto, mediante sentencia ejecutoria se destinarán, hasta donde alcance, conforme al orden de prelación siguiente:

I. Al pago de la reparación del daño causado a la víctima u ofendido de los delitos, cuando los hubiere, por los que se siguió la acción de extinción de dominio, determinada en la sentencia ejecutoria del proceso correspondiente.

II. Las reclamaciones procedentes por créditos garantizados.

El proceso al que se refiere la fracción I es aquél del orden civil o penal mediante el cual la víctima o el ofendido obtuvieron la reparación del daño, siempre y cuando la sentencia haya causado estado.

Cuando de las constancias que obren en la averiguación previa o el proceso penal se advierta la extinción de la responsabilidad penal en virtud de la muerte del imputado o por prescripción, de oficio el Ministerio Público o la autoridad judicial, respectivamente, podrán reconocer la calidad de víctima u ofendido, siempre que existan elementos suficientes, para el efecto exclusivo de que éste tenga acceso a la reparación del daño.

La reclamación de créditos sobre los bienes cuyo dominio ha sido extinto a favor del Estado, se tramitarán de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 60. Bienes que no están en condiciones de ser enajenados.

En los casos en que el Ejecutivo del Estado, a través de la dependencia competente, no esté en condiciones de enajenar los bienes derivados del procedimiento de extinción de dominio, a fin de que su valor se distribuya conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, dispondrá de los mismos en términos de la normativa aplicable.

Artículo 61. Destino de los remanentes.

Los remanentes del valor de los bienes que resulten una vez aplicados los recursos correspondientes en términos del artículo 59 de esta ley, se utilizarán para el bienestar social y el mejoramiento de la seguridad pública y de la procuración de justicia.

Dichos remanentes se destinarán en un 50 por ciento al bienestar social, asignándose a los programas y actividades a cargo de las Secretarías de Desarrollo Social, de Salud y de Educación, conforme al acuerdo que dicte el Ejecutivo del Estado. El otro 50 por ciento se asignará a partes iguales para los programas y actividades de la Secretaría de Gobierno en el área de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Artículo 62. El pago de la reparación del daño y créditos garantizados.

Para efecto de lo señalado en el artículo 59, el Ejecutivo del Estado a través de la dependencia competente, estará a lo que el Juez determine, siempre que exista cantidad líquida suficiente, derivada del procedimiento de extinción de dominio correspondiente.

En todo caso el Juez deberá especificar en su sentencia o resolución correspondiente, los montos a liquidar, la identidad de los acreedores y el orden de preferencia entre los mismos.

Cuando la sentencia de extinción de dominio se emita de manera previa a la del proceso que resuelva la reparación del daño, a petición del Ministerio Público o Juez de lo Penal correspondiente, el Juez que resuelva la extinción de dominio podrá ordenar al Estado que conserve los recursos hasta que, dado el caso, la sentencia cause estado. Lo anterior en la cantidad que indique el Juez que resolvió la extinción de dominio y siempre que no se incrementen los adeudos por créditos garantizados.

El Ministerio Público deberá, en su caso, representar los intereses de quien se conduzca como víctima u ofendido por los hechos ilícitos a los que se refiere esta ley, y por los que se ejercitó la acción de extinción de dominio.

Título tercero

Capítulo único

De los medios de impugnación

Procede el recurso de revocación contra los autos que dicte el Juez en el procedimiento, con excepción de los casos en los que esta ley expresamente señale que procede el recurso de apelación.

El Juez, previa vista que otorgue a las partes con el recurso de revocación, por el término de dos días hábiles, resolverá el recurso en el mismo plazo.

Artículo 64. Procedencia del recurso de apelación y el de revocación.

Contra la sentencia que ponga fin al juicio procede el recurso de apelación, que en su caso, será admitido en ambos efectos. Contra el acuerdo que deseche medios de prueba ofrecidos en tiempo y forma, procede el recurso de revocación.

El recurso de apelación que se haya interpuesto en contra de la sentencia definitiva deberá resolverse dentro de los treinta días siguientes a su admisión por la Sala de lo Civil competente.

Artículo 65. Sustanciación del recurso.

La revocación y la apelación se sustanciarán en los términos previstos en el Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente ley entrará en vigor a los noventa días naturales posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Al día de la vigencia de esta ley, la Procuraduría General de Justicia del Estado deberá designar a los Agentes del Ministerio Público especializados en extinción de dominio y el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado deberá designar los juzgados en materia civil competentes para conocer de las acciones de extinción de dominio de conformidad con este ordenamiento.

Asimismo, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, designará la Sala en Materia Civil y Familiar, que será competente para conocer en segunda instancia de los procedimientos de extinción de dominio.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese el presente decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil trece.

DIPUTADA PRESIDENTA

ANA MARÍA BOONE GODOY
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

INDALECIO RODRÍGUEZ LÓPEZ
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA

NORMA ALICIA DELGADO ORTÍZ
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 27 de junio de 2013

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

HOMERO RAMOS GLORIA
(RÚBRICA)

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 92 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 6 y 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Estado, en atención al Plan de desarrollo 2011-2017, en su eje rector “Un nuevo pacto social”, en su objetivo 4.1. “Nuevo marco jurídico” pretende dotar al estado de un nuevo marco jurídico de gran alcance, moderno, que garantice el orden social y el adecuado funcionamiento de las instituciones del estado.

Que bajo dicho contexto, resulta necesario que el Gobierno del Estado implemente las acciones que estime más convenientes para asegurar la protección del derecho a la salud, coordinando en su caso, sus actividades con las dependencias y entidades involucradas en dicha materia;

Que el Ejecutivo Estatal, se auxiliará de las dependencias y entidades que señale la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Que uno de los principales objetivos del Gobernador del Estado es que la Administración cuente con los ordenamientos jurídicos actualizados que regulen su estructura y funcionamiento.

Que en virtud de los cambios que se generen en la Administración Pública el Estado debe hacerse responsable de la prestación adecuada de los servicios de salud, adecuando su normatividad para cumplir adecuadamente con su objeto.

Que lo anterior conlleva a la necesidad de emitir el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, regulando de esta manera las bases sobre su estructura organizacional, que proporcionen mayor certeza jurídica en cuanto a las atribuciones legales que corresponden a dicha dependencia.

Es por ello que para el apoyo jurídico en la actividad administrativa de la Secretaría de Salud y para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de interés público y de carácter obligatorio en el Estado de Coahuila de Zaragoza y tienen por objeto organizar y regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones previstas en el presente reglamento, serán de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y sus organismos sectorizados.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Titular del Ejecutivo:** El titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- II. Titular de la Secretaría:** La o el titular de la Secretaría de Salud.
- III. La Secretaría:** La Secretaría de Salud como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal.
- IV. El Periódico Oficial:** El Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- V. Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. La Normativa:** Las leyes y/o decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el Titular del Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, o cualquier otra disposición general o particular en el ámbito de la competencia de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Salud es la Dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de auxiliar al Titular del Ejecutivo en la integración y coordinación de los servicios de salud pública, con las funciones y atribuciones que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 4.- Al frente de la Secretaría habrá una Secretaria o un Secretario, a quien le compete el despacho de los asuntos que la ley le confiere y que para tal efecto se auxiliará de las siguientes:

Subsecretarías y unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Servicios de Salud, la cual tendrá adscritas las

Direcciones de Área siguientes:

- a) Dirección de Prevención y Promoción de la Salud;
- b) Dirección de Atención Médica;
- c) Dirección de Enseñanza e Investigación;
- d) Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño;

II. Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, la cual tendrá adscritas las Direcciones de Área siguientes;

- a) Dirección de Fomento Sanitario;
- b) Dirección de Regulación de Servicios de Salud;
- c) Dirección de Diagnóstico y Hematología;

III. Coordinación Administrativa;**IV.** Dirección General de Asuntos Jurídicos;**V.** Dirección de Vinculación y Enlace;**VI.** Secretaría Técnica;**VII.** Jefatura de la Oficina de la o el Titular de la Secretaría, y**VIII.** Unidad de Innovación y Mejora Continua.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, para servir a la comunidad en el marco de un estado humanista, social y democrático de derecho, con base en las políticas, estrategias, lineamientos y prioridades que, para el logro de los planes, programas, objetivos y metas, le establezca el Titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 6.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, mediante autorización del Titular del Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y con las facultades específicas que determinen los respectivos acuerdos de creación, sus reglamentos y demás disposiciones.

CAPÍTULO III DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 7.- La Titularidad de la Secretaría se deposita en una Secretaria o en un Secretario y le corresponde la representación legal de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos que son de su competencia. Para la mejor organización y desarrollo del trabajo, podrá delegar en los servidores públicos subalternos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, cualquiera de las facultades, salvo aquellas que las leyes o el presente reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él. Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito y el acuerdo delegatorio correspondiente deberá publicarse en el Periódico Oficial. La o el Titular de la Secretaría podrá en todo tiempo ejercer directamente las facultades que son susceptibles de ser delegadas.

La o el Titular de la Secretaría es el funcionario competente para la interpretación de este reglamento cuando exista duda o controversia sobre su aplicación.

ARTÍCULO 8.- Son facultades y obligaciones de la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia:

- I.** Instrumentar políticas y programas en materia de salud, prevención específica y atención médica social en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el Titular del Ejecutivo.
- II.** Planear, desarrollar, ejecutar y coordinar las acciones encaminadas a asegurar la protección a la salud en el Estado a través del Sistema Estatal de Salud;
- III.** Poner al alcance de la población la atención médica en materia de rehabilitación;
- IV.** Proponer la creación y adecuación de las instituciones públicas de salud en la entidad;
- V.** Organizar, supervisar y controlar que la operación de los centros estatales y municipales de salud, consultorios, hospitales de atención médica, preventiva, de especialidades y de rehabilitación, estén apegados a las normas oficiales de salud vigentes;
- VI.** Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud en las instituciones del sector en coordinación con las instituciones de educación superior;
- VII.** Promover la transferencia de tecnología en el área de la salud;
- VIII.** Fomentar, en los programas prioritarios, la participación de los prestadores de servicios de salud de los sectores público, social y privado, así como de sus trabajadores y de los usuarios de los mismos;
- IX.** Apoyar los programas de servicios de salud, regulación y fomento sanitario, atención médica social, prevención de enfermedades, accidentes y rehabilitación que presten las dependencias y entidades federales;
- X.** Fomentar la captación y optimización de recursos para el fortalecimiento y desarrollo de los programas de salud en el Estado;

- XI.** Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención, en lo que se refiere al control sanitario de los alimentos y del agua potable;
- XII.** Proponer y fomentar los programas y políticas de atención privada en materia de salud;
- XIII.** Apoyar las acciones en materia de salubridad local a cargo de los municipios, con sujeción a las políticas estatales de salud y a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV.** Elaborar proyectos para reglamentar, en materia sanitaria, los servicios de agua potable, alimentos, limpia en mercados, centrales de abasto, panteones y rastros;
- XV.** Promover una cultura de salud en la población en coordinación con las áreas responsables de impartir educación física y deporte;
- XVI.** Garantizar el respeto a los derechos humanos y la no discriminación en las áreas de su competencia, así como fomentar las acciones que fortalezcan la equidad de género en todas las áreas a su cargo;
- XVII.** Diseñar y operar un programa permanente para la prevención de enfermedades, adicciones y accidentes; así como estimular la participación social en dicho programa y la corresponsabilidad de las personas en el cuidado y mantenimiento de la salud;
- XVIII.** Diseñar y operar un programa emergente que atienda las enfermedades cardiovasculares, la diabetes y el cáncer; así como instrumentar políticas públicas para fomentar las buenas prácticas en materia de nutrición y combatir la obesidad;
- XIX.** Promover, fomentar y apoyar las acciones en materia de control sanitario de la publicidad, salud ambiental, salud ocupacional e insumos para la salud;
- XX.** Expedir previa opinión de la Consejería Jurídica, los acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter general necesarias para el desarrollo de las atribuciones que le competan;
- XXI.** Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, los contratos y convenios, así como otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga; también podrá suscribir aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XXII.** Conocer y resolver, de conformidad con la legislación aplicable, los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la dependencia;
- XXIII.** Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia y remitirlos al Titular del Ejecutivo por conducto de la Consejería Jurídica;
- XXIV.** Representar legalmente al Poder Ejecutivo en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XXV.** Realizar las acciones de administración, operación y control en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXVI.** Emitir normas técnicas en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento;
- XXVII.** Implementar convenios de colaboración con entidades federativas para favorecer el bienestar y desarrollo del sector salud, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo;
- XXVIII.** Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo, los asuntos relevantes o delicados encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- XXIX.** Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general que expida el Titular del Ejecutivo.
- XXX.** Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Titular del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- XXXI.** Proponer al Titular del Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría, y adscribir orgánicamente a las Subsecretarías y unidades administrativas que refiere el artículo 4 de este reglamento y las demás unidades administrativas de la Secretaría que fueren necesarias para el cumplimiento de su objeto;
- XXXII.** Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo, los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- XXXIII.** Acordar con el Titular del Ejecutivo, los nombramientos de los servidores públicos en los cargos directivos de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- XXXIV.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que ésta participe;
- XXXV.** Coordinar, supervisar, vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría, y
- XXXVI.** Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le encomiende el Titular del Ejecutivo.

CAPÍTULO IV DE LAS SUBSECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 9.- Al frente de cada Subsecretaría y unidades administrativas, estará una o un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyan las leyes, el presente reglamento, los decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones legales; así como aquellas que expresamente le sean delegadas por la o el Titular de la Secretaría en la esfera de su competencia, las que deberá ejercer en forma responsable y programada conforme a la legislación vigente.

Para realizar las funciones encomendadas, se auxiliarán de las áreas administrativas que se establezcan, y del personal profesional, técnico y administrativo que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a las o los titulares de las Subsecretarías y unidades administrativas, además de las específicas que legalmente le sean conferidas, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I.** Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes;
- II.** Elaborar bajo los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las áreas adscritas a las Subsecretarías y unidades administrativas;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que la o el Titular de la Secretaría les encomiende o les delegue, en los términos de las disposiciones aplicables;
- IV.** Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría, cuando así lo amerite, los planes, estudios y proyectos cuya elaboración les corresponda al área a su cargo;
- V.** Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, así como aplicar y observar las de carácter administrativo;
- VI.** Vigilar y controlar que todos los asuntos de su responsabilidad, operen con eficiencia, se observen y apliquen las políticas, normas y procedimientos vigentes y se dé cumplimiento a la normativa vigente;
- VII.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de su respectiva unidad administrativa, para desempeñar las labores que le corresponden, y alcanzar los objetivos establecidos;
- VIII.** Formular y someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, los anteproyectos de programas y presupuesto de egresos que a cada uno correspondan, así como revisar y validar los relativos a las unidades administrativas del área a su cargo;
- IX.** Apoyar e intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- X.** Dictar e instrumentar las medidas necesarias para mejorar la operación en las unidades administrativas que estén a su cargo y proponer al la o el Titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XI.** Ejecutar y cumplimentar los acuerdos y resoluciones emitidos por la o el Titular de la Secretaría y sus organismos sectorizados;
- XII.** Suscribir documentos en ejercicio de sus facultades y obligaciones, así como aquellos otros que les sean señalados por delegación de facultades;
- XIII.** Proporcionar de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos, informes, documentos, datos y la asesoría o cooperación técnica que les sea requerida por la o el Titular de la Secretaría, otras unidades administrativas de la propia Secretaría u otras dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XIV.** Resolver los recursos administrativos correspondientes;
- XV.** Asistir en representación de la o el Titular de la Secretaría a las diligencias derivadas de las actuaciones en que la Secretaría deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se les encomiende o proceda en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVI.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos sectorizados, y por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XVII.** Observar los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que lo solicite;
- XVIII.** Las demás que le confiera la normativa aplicable, o la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11.- La o el Titular de la Subsecretaría de Servicios de Salud, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Participar en el proceso de planeación, programación y evaluación de planes, programas y proyectos en el área de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes, definiendo los recursos necesarios para su cumplimiento conforme al Diagnóstico Estatal de Salud, al Plan Nacional y Estatal de Salud, a las normas, políticas y estrategias que se señalen en el ámbito federal y estatal;
- II.** Coordinar, integrar, supervisar y evaluar, los Programas Estatales de Salud de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- III.** Formular y coordinar la elaboración de los informes de resultados de corto, mediano y largo plazo que permitan dar seguimiento y evaluar el avance y la problemática en materia de salud en el Estado, requiriendo para tal efecto, la información necesaria a las áreas competentes;
- III.** Coordinar la adopción de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación periódica y anual de los programas de salud;
- V.** Promover la difusión y vigilar el cumplimiento de la normativa en la ejecución de los programas de salud de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- VI.** Realizar estudios e investigaciones tendentes a determinar las necesidades de salud, en especial en materia de medicina preventiva;
- VII.** Promover la participación, en los programas prioritarios del Sistema Estatal de Salud, de los prestadores de servicios de salud en los sectores público, social y privado; así como de sus trabajadores y de los usuarios de los mismos;
- VIII.** Proponer y establecer programas tendentes a prevenir el alcoholismo y la fármaco-dependencia en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;

- IX.** Apoyar la coordinación entre las instituciones públicas, sociales y privadas, para la educación continua, de programas de promoción y cuidado de la salud, así como para el aprovechamiento de recursos económicos y técnicos que se destinen al desarrollo de los mismos;
- X.** Impulsar, promover, coordinar, diseñar, elaborar, reproducir y divulgar material educativo y de promoción a la salud, en conjunto con otras dependencias y entidades de los sectores público, social y privado;
- XI.** Promover y fomentar la investigación, así como la capacitación del personal médico, paramédico y administrativo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- XII.** Impulsar programas y apoyar acciones de medicina preventiva tendentes a preservar la salud de la población;
- XIII.** Participar en la formación y distribución de los recursos humanos dirigidos a la atención de los servicios de salud y que éstos, sean congruentes con las prioridades de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, lo anterior, a través de la coordinación con las instituciones de salud, de desarrollo social y las educativas del Estado;
- XIV.** Estimular la participación activa y directa de la comunidad en el auto cuidado de la salud, fomentando la cultura de prevención de enfermedades;
- XV.** Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud, en las instituciones del sector salud, en coordinación con las instituciones de educación superior;
- XVI.** Realizar campañas para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y epidemias en la entidad, en coordinación con las entidades del sector salud y los municipios, estimulando la participación de la sociedad,
- XVII.** Participar en coordinación con las áreas competentes para brindar la información generada por el Sistema Nacional de Información en Salud y reportar la información estadística de la Secretaría.
- XVIII.** Conducir el proceso de evaluación del desempeño del Sistema Estatal de Salud y de la Secretaría;
- XIX.** Impulsar y coordinar nuevos instrumentos para la reforma y modernización de la Secretaría, y
- XX.** Las demás que le confiera la normativa aplicable o la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 12.- La o el Titular de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Ejercer la regulación, el control, la vigilancia y el fomento sanitario, en materia de establecimientos de salud, disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes, sangre, medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud, alimentos y suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, plaguicidas y fertilizantes, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas y peligrosas para la salud, químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos, productos biotecnológicos, fuentes de radiación ionizante para uso médico, efectos nocivos de los factores de la salud humana, salud ocupacional, saneamiento básico, importaciones y exportaciones de los productos en los términos de la Ley General de Salud;
- II.** Identificar, analizar, evaluar, regular y controlar los riesgos sanitarios, así como difundir su prevención y manejo;
- III.** Emitir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias de su competencia, ejercer aquellos actos de autoridad que para la regulación, control y fomento sanitario se establecen, así como aquellas que deriven de la Ley General y Estatal de Salud y sus reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, el presente reglamento y demás normativa aplicable;
- IV.** Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en concurrencia con otras autoridades competentes;
- V.** Imponer sanciones administrativas por incumplimiento a la Ley General y Estatal de Salud, sus reglamentos y demás normativa aplicable, así como determinar medidas de seguridad, preventivas y correctivas, para su correcta aplicación;
- VI.** Ejercer las acciones de control, regulación y fomento sanitario correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;
- VII.** Participar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades de su competencia;
- VIII.** Vigilar la difusión, aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de regulación y fomento sanitario;
- IX.** Promover la participación de los sectores público, privado y social, en la elaboración y ejecución de programas de prevención, en lo que se refiere al control sanitario de los alimentos y de agua potable;
- X.** Aplicar las medidas tendentes a conservar la salud en el trabajo, así como la higiene industrial, con excepción de lo que se relaciona con la previsión social en el trabajo;
- XI.** Coordinarse con los gobiernos municipales del Estado, para establecer la reglamentación en materia sanitaria, fundamentalmente en los servicios de agua potable, alimentos, limpia de mercados, centrales de abasto, panteones y rastros.
- XII.** Ejercer las acciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para el funcionamiento de los laboratorios de salud, bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea del Estado;
- XIII.** Ejercer el control sanitario de la disposición de sangre en el Estado;
- XIV.** Ejercer el control y vigilancia de los establecimientos y servicios que deriven de los acuerdos de coordinación que establezca la federación con el Gobierno del Estado en los términos de la Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud y sus reglamentos; y
- XV.** Las demás que le confiera la normativa aplicable o la o el Titular de la Secretaria.

ARTÍCULO 13.- La o el Titular de la Coordinación Administrativa, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Aplicar las políticas y procedimientos previstos en la normativa federal y estatal para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y de los organismos adscritos o sectorizados a la misma;
- II.** Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar la operación de las áreas a su cargo;
- III.** Establecer con la autorización de la o el Titular de la Secretaría, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría y sus organismos sectorizados;
- IV.** Coordinar y supervisar con los organismos adscritos o sectorizados a la Secretaría los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Secretaría, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- V.** Coordinar con los organismos adscritos o sectorizados a la Secretaría, el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal de los mismos;
- VI.** Establecer programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría, sus organismos adscritos o sectorizados a la Secretaría;
- VII.** Validar previa presentación ante los órganos de gobierno e instancias competentes, la información contable y presupuestal de los organismos adscritos o sectorizados a la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Coordinar las relaciones laborales de los organismos adscritos o sectorizados de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto determine la o el Titular de la Secretaría, así como supervisar la difusión y el cumplimiento del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y las Condiciones Generales de Trabajo, respectivamente;
- IX.** Definir y conducir en los organismos adscritos o sectorizados a la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables, las políticas en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades;
- X.** Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y los organismos adscritos o sectorizados a la Secretaría; así como la regularización de los últimos;
- XI.** Supervisar los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y sus organismos sectorizados, promoviendo, su regularización, baja y, en su caso, destino final;
- XII.** Normar y coordinar el funcionamiento de los Comités Institucionales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas, de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- XIII.** Definir las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- XIV.** Determinar previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, las prioridades del programa de investigaciones con base en el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para la Población Abierta (PEMISPA), así como coordinar el ejercicio de sus atribuciones con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila y el Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal, según corresponda;
- XV.** Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública de Coahuila y propiciar su encausamiento hacia los programas de salud;
- XVI.** Llevar a cabo, conforme a la normativa vigente, las licitaciones para la adquisición de bienes, contratación de servicios, conservación y mantenimiento de obras, así como, para la contratación de bienes y servicios y la dictaminación de fallos;
- XVII.** Elaborar y suscribir convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, así como autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría;
- XVIII.** Coordinar de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- XIX.** Coordinar de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, los procesos de entrega-recepción, de los servidores públicos de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- XX.** Coordinar y supervisar las funciones, operaciones y procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos de las disposiciones aplicables, y
- XXI.** Las demás que le confiera la normativa aplicable o la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 14.- La o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que se requieran para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y remitirlos al Titular del Ejecutivo por conducto de la Consejería Jurídica;
- II.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas en materia de salud; y difundir y explicar a los servidores públicos de la Secretaría y sus organismos adscritos y sectorizados, los alcances de la normativa que le aplica a la Secretaría.

- III. Remitir a la dependencia de la administración pública estatal competente, los documentos cuya publicación deba llevarse a cabo en el Periódico Oficial.
- IV. Definir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de salud, a fin de facilitar su aplicación y debido cumplimiento;
- V. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus organismos sectorizados.
- VI. Coadyuvar con el Ministerio Público, en la integración de las averiguaciones previas que se inicien por la comisión de ilícitos penales en contra de la Secretaría y de sus organismos sectorizados.
- VII. Presentar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable.
- VIII. Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos sectorizados cumplan debidamente con las determinaciones que les impongan las autoridades judiciales mediante resolución;
- IX. Atender, tramitar y proyectar las resoluciones de los recursos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones que emita la Secretaría y sus organismos sectorizados.
- X. Revisar y opinar, en los términos de las disposiciones aplicables, sobre la procedencia y legalidad de las bases y requisitos legales a que deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que celebre o expida la Secretaría y sus organismos sectorizados en ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Representar a los organismos sectorizados, cuando así proceda en virtud de los poderes especiales y generales que le otorguen los directores generales de los mismos, en los procedimientos en que éstos sean parte;
- XII. Expedir, en los términos previstos por las disposiciones aplicables, certificaciones de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría y de sus organismos sectorizados, a fin de ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando les sean requeridas.
- XIII. Dictaminar sobre las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría y de sus organismos sectorizados, por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables, así como ejecutar o reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección de Administración del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza en el proceso de regularización inmobiliaria;
- XV. Rendir a la o el Titular de la Secretaría los informes de actividades que le solicite en cualquier tiempo;
- XVI. Iniciar, tramitar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios, derivados del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría y de sus organismos sectorizados, así como imponer las sanciones que correspondan en la forma y términos que determina la ley de la materia;
- XVII. Realizar todas las investigaciones y diligencias necesarias para determinar la procedencia de los procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad y los que se deriven por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables;
- XVIII. Emitir opinión respecto a la legalidad y aplicación de los procedimientos de verificación, dictaminación y resolución en materia de regulación sanitaria;
- XIX. Recibir y tramitar quejas que presenten los particulares con motivo de la prestación de los servicios por parte de los servidores públicos de los organismos sectorizados a la Secretaría, y
- XX. Las demás que le confiera la normativa aplicable o la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 15.- La o el Titular de la Dirección de Vinculación y Enlace, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer acciones de promoción y difusión con los medios de comunicación de los servicios que ofrece la Secretaría;
- II. Coordinar el desarrollo de foros, congresos y todo acto que tenga por objeto la difusión de políticas públicas en materia de salud en el Estado;
- III. Apoyar a todas las áreas de la Secretaría, para la difusión interna o externa de información que se requiera;
- IV. Propiciar la vinculación entre la Secretaría y las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de la sociedad civil, para garantizar el seguimiento de las políticas públicas en materia de salud;
- V. Apoyar a la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría en la operación y el establecimiento de una estrecha coordinación con la sociedad civil para difundir las acciones de programas prioritarios en el Estado;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud en la integración de los consejos y comités que correspondan conforme a las normas aplicables;
- VII. Desarrollar estrategias para que exista una comunicación interna, mediante la cual se dé a conocer a quienes laboran en la Secretaría, las acciones en materia de salud;
- VIII. Promover la vinculación con grupos representantes de la sociedad civil y organizaciones no gubernamentales, así como instituciones públicas y privadas, con el fin de lograr mayor representatividad en las políticas de salud;
- IX. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría y contribuir a la difusión de las actividades de la misma; y
- X. Las demás que le confiera la normativa aplicable o la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 16.- La o el Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la o el Titular de la Secretaría, así como vigilar su exacta observancia para que se cumplan en sus términos;

- II.** Establecer mecanismos de coordinación entre la Secretaría, y las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de llevar a cabo debidamente los acuerdos de su competencia;
- III.** Fungir como enlace institucional ante la Secretaría Técnica y de Planeación del Ejecutivo del Estado, para dar seguimiento a los acuerdos que emanen de la Conferencia Nacional de Gobernadores, así como para la coordinación que corresponda para la operación y actualización del Sistema Integral de Seguimiento de Información;
- IV.** Representar cuando así se requiera, a la o el Titular de la Secretaría, ante las dependencias de Gobierno del Estado, del sector salud y de la Secretaría de Salud Federal;
- V.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las dependencias, entidades y demás organismos de la administración pública del Estado;
- VI.** Proporcionar la adecuada y correcta asesoría en coordinación con la o el Jefe de la Oficina de la o el Titular de la Secretaría para el adecuado manejo de temas de la agenda de la o el Titular de la Secretaría.
- VII.** Realizar la integración documental relativa a la Secretaría para las reuniones del Consejo Nacional de Salud;
- VIII.** Efectuar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, el seguimiento de acuerdos del Consejo Nacional de Salud y verificar su cumplimiento;
- IX.** Apoyar a la o el Titular de la Secretaría en la elaboración de documentos para las comparecencias ante el Honorable Congreso del Estado que se le requieran o para el informe anual del Titular del Ejecutivo;
- X.** Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera la o el Titular de la Secretaría, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- XI.** Realizar, en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades que le hayan sido encomendadas;
- XII.** Verificar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga la o el Titular de la Secretaría;
- XIII.** Vigilar que en todos los asuntos a su cargo se cumpla la normativa a que está sujeta la Secretaría; y
- XIV.** Las demás que le confiera la normativa aplicable o la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 17.- La o el Jefe de la Oficina de la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar los eventos oficiales, reuniones de trabajo y audiencias de la o el Titular de la Secretaría;
- II.** Brindar atención y seguimiento a las peticiones de la ciudadanía y atender las audiencias que se le soliciten;
- III.** Preparar y organizar la agenda de trabajo de la o el Titular de la Secretaría;
- IV.** Realizar las acciones de gestoría diversa que le encomiende la o el Titular de la Secretaría;
- V.** El despacho ordinario de la correspondencia dirigida a la o el Titular de la Secretaría;
- VI.** Mantener una coordinación permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal sobre las actividades diarias de la o el Titular de la Secretaría y
- VII.** Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría dentro de la esfera de sus funciones.

ARTÍCULO 18.- La o el Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Implementar los sistemas de gestión de calidad y mejora continua en la Secretaría y en sus organismos sectorizados;
- II.** Coadyuvar con las áreas competentes en la organización e implementación de operaciones de planes y programas para mejorar la calidad en los servicios de salud;
- III.** Participar en la elaboración de estrategias y contribuir en la ejecución de instrumentos para mejorar la prestación de los servicios de salud;
- IV.** Definir y coordinar las estrategias para la implementación de los programas institucionales para la gestión de la calidad brindada al paciente y al usuario;
- V.** Promover la certificación de las unidades médicas de los organismos sectorizados a la Secretaría;
- VI.** Elaborar instrumentos para la innovación y modernización de la Secretaría y de sus organismos sectorizados en coordinación con las unidades responsables de su ejecución;
- VII.** Alinear y hacer más eficiente la instrumentación, ejecución y control de programas a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- VIII.** Propiciar, mediante el establecimiento de procesos de calidad en las unidades médicas, un trato digno al paciente;
- IX.** Coordinar conjuntamente con las unidades médicas de los organismos sectorizados y de las demás unidades adscritas a la Secretaría, la participación ciudadana para mejorar la calidad en el servicio prestado;
- X.** Asesorar a las unidades de los organismos sectorizados de la Secretaría, sobre los programas de mejoramiento en los servicios de salud a los pacientes y usuarios;
- XI.** Identificar y aprovechar las oportunidades de aplicación racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- XII.** Implementar los criterios de autoevaluación de acreditación de las unidades médicas en el Estado, que permitan garantizar la prestación de los servicios ofertados por el Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud;
- XIII.** Establecer mecanismos de supervisión en la calidad de los programas de servicios médicos de los organismos sectorizados de la Secretaría;

- XIV. Evaluar los resultados que presenten las unidades de los organismos sectorizados en la mejora de la calidad, en base a los criterios que en servicios de salud establecen los planes y programas implementados para la atención del paciente y del usuario;
- XV. Coordinar la realización de auditorías internas de las unidades de los organismos sectorizados sobre la calidad de la prestación de los servicios de salud, conforme a los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General para la certificación de unidades médicas; y
- XVI. Las demás que le confiera la normativa aplicable o la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 19.- Al frente de cada Dirección de Área estará una o un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones legales; así como aquéllas que expresamente le sean delegadas por la o el Titular de la Secretaría en la esfera de su competencia, las que deberá ejercer en forma responsable y programada conforme a las normas vigentes que sean aplicables.

ARTÍCULO 20.- Para realizar las funciones encomendadas, cada Directora o Director de Área se auxiliará de las áreas administrativas que se establezcan para tal efecto, así como del personal técnico y administrativo requerido, previsto en el presupuesto de egresos correspondiente;

Las Direcciones de Área tendrán en el ejercicio de las atribuciones que se les encomiendan, igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a las o los Directores de Área, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción;
- II. Someter al acuerdo de su superior jerárquico los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- III. Recabar de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de las áreas administrativas de la Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que le competan;
- IV. Presentar a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- V. Coordinar el ejercicio de sus atribuciones con las de las demás direcciones y coordinación de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI. Asesorar a las demás áreas administrativas de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los ayuntamientos, a solicitud de los mismos;
- VII. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- VIII. Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a consideración de su superior jerárquico, cuando este lo requiera;
- IX. Ejecutar y cumplimentar los acuerdos y resoluciones emitidos por la o el Titular de la Secretaría y, en su caso, por los titulares de los organismos sectorizados a la Secretaría;
- X. Acudir a presentar o aclarar ante los órganos de gobierno de los organismos sectorizados a la Secretaría, los asuntos relativos a las funciones de su ámbito de competencia;
- XI. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de áreas a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y a las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- XII. Participar en la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos y guías técnicas de supervisión;
- XIII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios, estableciendo mecanismos de coordinación con el área correspondiente;
- XIV. Observar los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos que solicite, y
- XV. Las demás que la normativa aplicable les atribuya y aquellas que les confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y la normativa vigente, en el ejercicio de las funciones de las áreas administrativas que conforman la Dirección, a efecto de verificar su cumplimiento en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades y de las adicciones, así como también en materia de nutrición y obesidad;

- II. Establecer mecanismos de coordinación y participar en la elaboración de programas de prevención y promoción de la salud, de medicina preventiva, epidemiología, accidentes y adicciones;
- III. Coordinar el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades para la salud de la infancia y la adolescencia, de equidad de género y de salud reproductiva, así como para la prevención y el control del VIH/SIDA;
- IV. Estimular la participación activa y directa de la comunidad en el auto cuidado de la salud, fomentando la cultura de la prevención de las enfermedades;
- V. Coordinar y controlar las funciones y actividades asignadas en los manuales de organización y de procedimientos respectivos;
- VI. Organizar campañas para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y epidemias en la entidad, en coordinación con las instituciones del sector salud y con los municipios, estimulando la participación de la sociedad;
- VIII. Coordinar y participar en la actualización de los programas de las áreas administrativas que conforman la Dirección a su cargo, así como proponer mecanismos de acción para fortalecer los programas sustantivos y permanentes que son de su competencia;
- IX. Participar en las acciones para determinar los insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de los programas a su cargo, así como vigilar en forma continua su abasto y suministro oportuno;
- X. Implementar, en el ámbito de su competencia, acciones de coordinación con las dependencias estatales y municipales para prevenir y controlar los accidentes y desastres naturales o sus efectos, así como difundir las medidas de prevención pertinentes;
- XI. Establecer una estrecha coordinación con la sociedad civil para difundir las acciones de programas prioritarios en el Estado;
- XII. Promover a nivel interinstitucional la debida utilización de los sistemas de información en red, para contar con datos estadísticos confiables y oportunos;
- XIII. Coordinar acciones específicas con las áreas administrativas que sean necesarias para promover la capacitación del personal adscrito al área de su responsabilidad para mejorar la calidad en la prestación de servicios de salud;
- XIV. Colaborar en el ámbito de su competencia en la definición y desarrollo del Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
- XV. Participar con el Laboratorio Estatal de Salud Pública en lo relativo a la determinación de estudios de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, y
- XVI. Las demás que la normativa aplicable le atribuya y aquellas que le confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección de Atención Médica las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y demás normativa vigente, por parte de las áreas administrativas que conforman la Dirección a efecto de verificar el cumplimiento de los programas y la adecuada prestación de la atención médica a su cargo;
- II. Planear, organizar y definir los recursos necesarios para cubrir las demandas de atención médica en las unidades de salud;
- III. Gestionar y dar seguimiento a las adquisiciones de mobiliario, medicamentos, material de curación y equipo médico que se requiera para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación y participar en la elaboración de programas en materia de atención médica, rehabilitación y atención integral de la mujer, así como en los programas de brigadas de atención integral en salud;
- V. Coordinar y participar en la actualización de los programas de unidades móviles apoyándose en las unidades administrativas de los organismos sectorizados;
- VI. Implementar mecanismos de acción para fortalecer los programas estatales y federales a cargo de las áreas administrativas correspondientes, así como verificar y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VII. Informar periódicamente los avances y resultados de los programas que se lleven a cabo en la Secretaría;
- VIII. Participar conjuntamente, cuando así se requiera, en los programas de protección civil para brindar apoyo en caso de contingencias,
- IX. Supervisar los programas indicadores de calidad en salud. (PROGRESS).
- X. Las demás que la normativa aplicable le atribuya, así como aquellas que le confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección de Enseñanza e Investigación las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y demás normativa vigente, por parte de las áreas administrativas que conforman la Dirección a efecto de verificar el cumplimiento de sus programas;
- II. Coordinar, dirigir y participar en la elaboración de programas de formación, desarrollo, capacitación de recursos humanos e investigación en salud;
- III. Dar seguimiento a las directrices establecidas en el sistema de educación continua, coordinando al sector salud y sector educativo;
- IV. Participar en la formación y distribución de recursos humanos para la salud y para que estos sean congruentes con las prioridades de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, en coordinación con las instituciones de salud, de desarrollo social y educativo del Estado;

- V. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud, en las instituciones del sector salud, en coordinación con las instituciones de educación superior;
- VI. Coordinar la realización de estudios e investigaciones tendentes a determinar las necesidades de salud en especial en materia de medicina preventiva;
- VII. Validar y emitir el informe de requerimientos para internado, residencias médicas y servicio social, para la programación integral de plazas, verificando que se elaboren basándose en necesidades reales;
- VIII. Controlar y evaluar los programas académicos y operativos de médicos residentes, internos, médicos en servicio social, auxiliares y técnicos en salud de acuerdo a la normativa aplicable;
- IX. Verificar que las acciones de enseñanza, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos, políticas y estrategias de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud;
- X. Coordinar la elaboración y actualización del diagnóstico sobre la formación de recursos humanos para la salud en la entidad y definir la cantidad, tipo y perfil de profesionales y técnicos en salud, en coordinación con las instituciones educativas;
- XI. Proponer la suscripción de convenios de enseñanza e investigación para la salud, y vigilar su ejecución seguimiento y debido cumplimiento;
- XII. Establecer estrategias de investigación con el propósito de identificar los factores para que la comunidad acepte, practique y participe tanto en las acciones de salud pública como en los servicios personales de salud, orientados a la prevención de las enfermedades, su diagnóstico, tratamiento y atención oportuna; y
- XIII. Las demás que la normativa aplicable le atribuya, así como aquéllas que le confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer y emitir, en coordinación con el sector salud, las políticas y normas sobre información estadística que deban reportar los servicios de salud;
- II. Normar y coordinar el Sistema de Indicadores de Salud, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el sector salud;
- III. Conducir el proceso de evaluación del desempeño del Sistema Estatal de Salud en cuanto a las condiciones de salud, trato adecuado, distribución entre la población y equidad en el financiamiento, así como en su caso analizar y proponer alternativas de mejora;
- IV. Proponer nuevos instrumentos para la reforma y la modernización de la Secretaría, en coordinación con las unidades responsables de su ejecución;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación y control con las unidades administrativas de la Secretaría, los municipios y los establecimientos que presten servicios de atención médica privados, para la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema de Información en Salud, así como para la producción y consulta del sistema de indicadores en salud;
- VI. Diseñar y proponer métodos para el análisis de la información generada en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Difundir la información generada por el Sistema Nacional de Información en Salud a las unidades administrativas de la Secretaría y del Sistema Estatal en Salud, a las dependencias y personas que lo soliciten;
- VIII. Evaluar el desarrollo y operación de los servicios proporcionados por la Secretaría, así como el desarrollo de los programas prioritarios y en su caso, analizar y proponer alternativas para hacerlos más justos y eficientes;
- IX. Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría;
- X. Establecer las políticas y la normativa técnica aplicable para el uso de la tecnología de la información en la Secretaría, así como en sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados;
- XI. Dictaminar sobre las necesidades de uso de tecnología de la información e infraestructura de telecomunicaciones, así como emitir los dictámenes técnicos de proyectos de informática y de desarrollo e implementación de sistemas automatizados de información;
- XII. Normar el desarrollo e implementación de redes de comunicación de datos y voz en la Secretaría, así como en sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados;
- XIII. Normar la operación de la red global de comunicaciones de la Secretaría, así como el uso de su infraestructura y servicios;
- XIV. Coordinar y normar el desarrollo y operación de los servicios de internet de la Secretaría, a fin de contar con los medios electrónicos para difundir información en salud, proporcionar servicios electrónicos en salud de beneficio social y facilitar la intercomunicación del personal de salud y de la población en general;
- XV. Normar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo y operación del portal central de internet de la Secretaría, así como de los sitios remotos de internet que de él se deriven;
- XVI. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnología de la información;
- XVII. Establecer la coordinación debida en las diferentes áreas de servicio para requerir la información que debe ser procesada e integrada para su remisión a las diferentes autoridades federales y estatales de la propia Secretaría;
- XVIII. Identificar los factores que afectan la operación de los servicios de salud en las jurisdicciones sanitarias y gestionar, en el ámbito de su competencia, las medidas aplicables;
- XIX. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general de la Secretaría;

- XX.** Vigilar que en todos los asuntos y unidades bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables;
- XXI.** Evaluar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga la o el Titular de la Secretaría y
- XXII.** Las demás que la normativa aplicable le atribuya, así como aquéllas que le confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección de Fomento Sanitario las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Establecer, en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud del organismo correspondiente, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria municipal y estatal, ya sea en condiciones ordinarias o en situaciones de emergencia;
- II.** Coordinar la operación del programa permanente de fármaco vigilancia;
- III.** Apoyar el desarrollo de la red de centros de información y atención toxicológicos, y estructurar los sistemas de vigilancia de exposiciones tóxicas y de salud ocupacional;
- IV.** Establecer el sistema de control y vigilancia sanitaria de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de belleza y aseo, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas, así como por las disposiciones aplicables;
- V.** Establecer el sistema de control y vigilancia sanitaria del comercio farmacéutico y farmacias, boticas, droguerías, almacenes de depósito y distribución de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes;
- VI.** Establecer el sistema de vigilancia de la calidad del agua, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en materia de tratamiento del agua para uso y consumo humano, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes;
- VII.** Establecer las estrategias para el manejo de las contingencias, accidentes o emergencias en las materias de competencia de la Secretaría;
- VIII.** Coordinar la aplicación de medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios, con base en los resultados de los análisis de riesgos que se realicen;
- IX.** Elaborar, promover y coordinar programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigidas a la industria, a organizaciones sociales, a organismos públicos y privados, y población en general, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de competencia de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario;
- X.** Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a la industria, a organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y población en general respecto de los riesgos sanitarios, así como para que conozcan las medidas preventivas de protección para la salud;
- XI.** Promover estrategias de comunicación y de capacitación que contrarresten el efecto de campañas publicitarias de productos nocivos para la salud y que favorezcan estilos de vida saludables;
- XII.** Coordinar la elaboración de programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario respecto de la publicidad;
- XIII.** Desarrollar estrategias generales de comunicación para atender emergencias o potenciales alertas sanitarias;
- XIV.** Ejercer el control sanitario, en coordinación con las jurisdicciones sanitarias, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos;
- XV.** Realizar según corresponda, las evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias, así como emitir el dictamen correspondiente y sustanciar en su caso, el procedimiento respectivo por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley, sus Reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general;
- XVI.** Ejercer el control sanitario, de los productos que pretendan ingresar o ingresen al territorio del Estado;
- XVII.** Apoyar la instrumentación de acciones en materia de vigilancia epidemiológica; así como de las encaminadas a la evaluación y seguimiento de eventos adversos asociados con el uso de medicamentos y productos biológicos y,
- XVIII.** Las demás que la normativa aplicable le atribuya, así como aquéllas que le confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección de Regulación de Servicios de Salud, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Identificar y evaluar los riesgos a la salud, proponer alternativas para su manejo y emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, en los términos de las disposiciones aplicables, así como evaluar el impacto de las mismas en los establecimientos de salud, de disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes y de disposición de sangre;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones a las que deberán de estar sujetas las unidades médicas para su equipamiento.
- III.** Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en concurrencia con otras autoridades competentes;

- IV. Promover y coordinar programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigida a los establecimientos médicos;
- V. Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a los unidades médicas, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y en la población en general respecto a los riesgos sanitarios, así como para que conozcan las medidas preventivas de protección para la salud;
- VI. Elaborar y proponer programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario de la publicidad de unidades médicas y,
- VII. Las demás que la normativa aplicable le atribuya, así como aquéllas que le confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Dirección de Diagnóstico y Hematología, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la dirección y operación del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción;
- III. Dirigir, coordinar y evaluar los programas de actividades para proporcionar eficientemente los servicios del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IV. Participar en la elaboración del presupuesto por programas que corresponden a las unidades bajo su coordinación;
- V. Coordinar la gestión ante las instancias correspondientes, la asignación de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para la prestación de los servicios del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VI. Vigilar la aplicación de las políticas, procedimientos y normas de operación para los laboratorios y bancos de sangre del organismo y supervisar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría;
- VII. Implementar los programas de acreditación de calidad del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VIII. Colaborar en la planeación de programas y proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes, definiendo los recursos necesarios para su cumplimiento conforme al Diagnóstico Estatal de Salud y a las normas, políticas y estrategias que se señalen a nivel Estatal y/o Federal;
- IX. Implementar mecanismos de acción y de coordinación para el fortalecimiento de la red de bancos de sangre y de laboratorios del Estado;
- X. Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a consideración de su superior jerárquico cuando este lo requiera;
- XI. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de áreas a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y a las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- XII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios estableciendo mecanismos de coordinación con el área correspondiente;
- XIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y a las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño y,
- XIV. Las demás que la normativa aplicable le atribuya, así como aquéllas que le confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 29.- Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Titular del Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, teniendo la estructura y las atribuciones que determine el instrumento de su creación.

ARTÍCULO 30.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por órgano desconcentrado aquel al que se le confieran, con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas, estando sujeto a la relación jerárquica del poder central de la administración pública del estado, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio.

CAPÍTULO VII LA SECTORIZACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES

ARTÍCULO 31.- La Secretaría coordinará la vigilancia, control y evaluación de las entidades paraestatales sectorizadas a la misma, así como todos aquellos planes, programas y acciones de gobierno que formen parte del sector que, en los términos de las disposiciones aplicables, le compete.

ARTÍCULO 32.- La o el Titular de la Secretaría a través de acuerdos emitirá la normativa aplicable para coordinar el sector bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO VIII
LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 33.- La o el Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales por la o el Subsecretario que, para tal efecto, designe la o el Titular de la Secretaría, informando de ello al Titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 34.- Las o los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias por la o el Director de Área que, para tal efecto, designe la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 35.- La o el Coordinador Administrativo y la o el Director General de Asuntos Jurídicos, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que, para tal efecto, designe la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 36.- Las o los Directores de Área, serán suplidos durante sus ausencias por sus respectivos Subdirectores y en ausencia de éstos, por la o el Jefe de Departamento que designe la o el Director de Área.

CAPÍTULO IX
LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 37.- Las o los titulares de las Subsecretarías y unidades administrativas acordarán con la o el Titular de la Secretaría los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, a propuesta de los Directores y Subdirectores a su cargo y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

ARTÍCULO 38.- Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo cuando se trate de casos de extrema necesidad y hasta por dos meses sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 39.- La o el Titular de la Secretaría, las o los Subsecretarios, la o el Coordinador Administrativo, la o el Director General de Asuntos Jurídicos y las o los titulares de las unidades administrativas, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio en sus respectivas áreas.

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

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 89 del 7 de Noviembre de 2006, así como a la reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 22 del 16 de marzo de 2010 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

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

CUARTO.- Los asuntos que se refieran a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, se tramitarán, resolverán y, en general, serán de la competencia de la unidad administrativa de la Secretaría que tenga las facultades para esos efectos.

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 09 días del mes de septiembre de 2013.

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

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE SALUD

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

JOSÉ LAURO CORTÉS HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)



REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE COAHUILA



LA JUNTA DE GOBIERNO, EN PLENO EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN LA FRACCIÓN V DEL ARTICULO V Y VI DEL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO QUE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DE COAHUILA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN FECHA 23 DE FEBRERO DEL 2007, TIENE A BIEN EMITIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE COAHUILA

CONSIDERANDO

QUE EL COLEGIO DE BACHILLERES DE COAHUILA FUE CREADO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO COAHUILA DE ZARAGOZA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN EL TOMO CXIV, EL VIERNES 23 DE FEBRERO DEL 2007, EN EL NÚMERO 16, SIENDO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COAHUILA EL PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS

QUE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE COAHUILA, EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 23 DE MARZO DEL AÑO 2010 APROBÓ ESTE REGLAMENTO INTERNO DEL COBAC; DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO QUE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DE COAHUILA.

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE COAHUILA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y el funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Coahuila. Es de observancia obligatoria para todo el personal que lo integra.

ARTICULO 2. El Colegio de Bachilleres de Coahuila, en adelante el COBAC, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con residencia en el Municipio de Saltillo Coahuila, sin perjuicio de que pueda establecer planteles en otros Municipios del Estado.

ARTICULO 3. El COBAC tendrá por objeto impartir e impulsar la educación en el nivel medio superior en el Estado de Coahuila con características de bivalente y propedéutica, en las modalidades de escolar y extraescolar, en consideración a las necesidades propias de la entidad, y adecuándose a la normatividad que expidan las autoridades educativas Federal y Estatal.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COBAC

ARTÍCULO 4. El Colegio de Bachilleres del Estado de Coahuila estará a cargo de una Junta Directiva y un Director General.

ARTICULO 5. El COBAC podrá contar con órganos de apoyo y consultivos que permitan mejorar su eficiencia previamente autorizados por la Junta Directiva, determinando los objetivos de su creación.

ARTICULO 6. La Junta Directiva será el órgano superior de gobierno del COBAC y estará integrada por:

- I. Un Presidente que será el Titular del Ejecutivo del Estado.
- II. Un Presidente Ejecutivo que será el Titular de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado.
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director General del COBAC, que participará con voz pero sin voto.
- IV. Siete vocales, que serán, previa invitación del Titular del Ejecutivo del Estado y aceptación correspondiente:

A) Por el sector público:

- a. Dos representantes del Gobierno Federal designados por la Secretaria de Educación Pública.
- b. Un representante de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- c. Un representante de los Municipios donde se encuentren planteles del COBAC.

B) Por los sectores Social y Privado:

- a. Dos representantes del Sector Productivo del área de influencia del COBAC.
- b. Un representante del Sector Social

IV Un Comisario, que será designado por el Titular de la Secretaria de la función Pública, que tendrá voz dentro de la Junta Directiva.

Por cada uno de los miembros se designará un suplente, el que asistirá en ausencia del titular a las reuniones de la Junta Directiva. Una vez acreditado el carácter de suplente, mediante oficio dirigido al Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva, las manifestaciones y el voto que emitan serán válidos y obligatorios para la instancia que representa.

El cargo de miembro de la Junta Directiva propietario y suplente será honorífico, por lo que no percibirán remuneración alguna.

ARTICULO 7. La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses, y extraordinarias en cualquier tiempo para la eficaz marcha del COBAC, previa convocatoria de la Presidencia Ejecutiva o a petición de la tercera parte del total de la Junta Directiva.

ARTICULO 8. Las atribuciones indelegables de la Junta Directiva son:

- I. Proponer y aprobar el Reglamento Interno del COBAC, el programa de trabajo y las reuniones de la Junta Directiva;
- II. Aprobar y remitir para el trámite correspondiente el reglamento Interior, estableciendo la estructura orgánica, facultades y funciones que correspondan a las diversas áreas operativas y de administración del COBAC;
- III. Otorgar poderes generales o especiales al Director General.
- IV. Establecer, en congruencia con la Ley de Planeación del Estado de Coahuila de Zaragoza, Las Leyes de educación y con el Plan Estatal de Desarrollo vigente y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el COBAC.
- V. Aprobar el programa de actividades, plan de inversiones y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del COBAC;
- VI. Establecer y ajustar los precios de los servicios que preste el COBAC, así como ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- VII. Revisar la cuenta pública del COBAC, en la forma y términos que establezca la Ley de Fiscalización Superior del Estado.
- VIII. Aprobar, previo informe de los comisarios, y dictamen de auditores externos, los estados financieros anuales del COBAC, y autorizar la publicación de los mismos.
- IX. Revisar y aprobar los programas operativos anuales y las concurrencias de éstos con el Plan Estatal de Desarrollo y en su caso con el Sistema de Planeación Federal;
- X. Aprobar la organización académica y administrativa del COBAC Y los manuales correspondientes;
- XI. Expedir los reglamentos y lineamientos que requiera la mejor organización y funcionamiento del COBAC;
- XII. Aprobar las condiciones generales de trabajo del COBAC que someta a su consideración el Director General del mismo;
- XIII. Establece los lineamientos que debe cumplir el COBAC en materia de acceso a la información, en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila;
- XIV. Las demás funciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto del COBAC que determinen el Decreto de creación y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9. La Junta Directiva será presidida por el Secretario de Educación y Cultura; celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique, mediante convocatoria.

ARTÍCULO 10. El orden del día para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, deberá contemplar cuando menos, los siguientes aspectos:

- I. Lista de asistencia y Verificación de Quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior
- IV. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos.
 - a).-Seguimiento de acuerdos.
 - b).-informe de actividades relevantes.
 - e).- Estados financiero.
- IV. Solicitud de acuerdos;
 - a) -Asuntos generales.
 - b) -Resumen de acuerdos aprobados.

Las convocatorias y el orden del día se comunicarán por escrito con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesión ordinaria y de un día natural si se trata de sesión extraordinaria, indicando en cada caso, lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión, remitiendo la documentación correspondiente.

Las convocatorias para sesiones extraordinarias, indicarán además el asunto específico que las motiva.

ARTÍCULO 11. Las sesiones de la Junta Directiva deberán sujetarse a lo previsto en el orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, ni tratarse asuntos que no hayan sido contemplados en dicho orden del día, o que incluidos, no se haya enviado previamente a los Miembros, la información, documentación o material suficiente para su análisis y discusión.

Los informes, documentos y material que hayan servido de apoyo para tratar los asuntos señalados en el orden del día, deberán formar parte como anexo del acta respectiva.

El Acta constará de original y se firmará por cada uno de los miembros que hubiesen intervenido en ella.

El COBAC conservará una carpeta de actas debidamente ordenado por número y fecha de cada una de las sesiones que se lleven a cabo.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 12. El titular de la Dirección General del COBAC será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 13. Son facultades y obligaciones del Director del COBAC, las siguientes: Dirigir académica técnica y administrativamente al COBAC;

- I. Ser representante legal de COBAC;
- II. Elaborar y proponer a la Junta Directiva para su aprobación los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo así como las actividades, plan de inversiones y presupuestos anuales de ingresos y egresos del COBAC;
- III. Gestionar la asignación anual de recursos que los gobiernos Federal, Estatal y Municipal otorgan al COBAC y ejercerlos;
- IV. Proponer al Presidente de la Junta Directiva los nombramientos de los directores de planteles y directores de área del COBAC y firmar los nombramientos que sean aprobados por el Presidente de la Junta Directiva;
- V. Nombrar y remover a los jefes de departamento, coordinadores, jefes de sección, secretarios particulares, administrativos, de apoyo y de servicio, y en general al personal que desempeñe tareas de inspección supervisión, fiscalización y vigilancia;
- VI. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de las Direcciones de Área, Técnicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento del COBAC;
- VII. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de las Direcciones de Área, Técnicas y Administrativas necesarias para el buen funcionamiento del COBAC;
- VIII. Supervisar y vigilar el funcionamiento del COBAC, tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

- IX. Rendir un informe trimestral a la Junta Directiva de actividades de los estados financieros, presupuestos, de ingresos y de egresos, y de los compromisos asumidos por la Dirección General con las metas alcanzadas;
- X. Someter a la Junta Directiva los proyectos de reglamento y condiciones generales de trabajo del COBAC, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;
- XI. Acreditar y certificar los estudios realizados en el COBAC, expidiendo la documentación procedente de conformidad con la reglamentación aplicable;
- XII. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del COBAC de acuerdo con las disposiciones del Decreto de Creación;
- XIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos;
- XIV. Celebrar convenios, contratos y realizar los actos relacionados con las funciones del COBAC de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva, y;
- XV. Las demás que le confieren este reglamento, el Decreto de Creación y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS
DIRECCIONES DE ÁREA**

**SECCIÓN PRIMERA
ATRIBUCIONES GENERALES**

ARTÍCULO 14. Los Titulares que estarán al frente de las Direcciones de Área que constituyen el COBAC, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General del COBAC, de la oportuna atención y despacho de los asuntos de su competencia, para lo cual, serán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera y de acuerdo a las posibilidades presupuestarias y les corresponden las siguientes atribuciones generales:

- I. Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Dirección de Área respectiva;
- II. Formular y evaluar el Programa Operativo Anual de su competencia, así mismo ejecutar su presupuesto de egresos conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aplicables;
- III. Conducir sus actividades para el logro de los objetivos, de acuerdo con los programas aprobados y las políticas establecidas por la Dirección General;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General, asimismo participar en el ámbito de su competencia en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá de rendir anualmente el Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la respectiva Dirección de Área, previendo y corrigiendo la violación de esas normas y para la aplicación en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa del Área correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VII. Acordar con el Director General los asuntos de competencia del Área Directiva a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos competentes del Área Directiva a su cargo
- IX. Informar periódicamente al Director General del avance de los programas de actividades del Área a su cargo, así como evaluar sistemáticamente y periódicamente, la relación que guarden los programas del Área Directiva a su cargo y los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas del COBAC y proponer las medidas necesarias para corregir desviaciones que se detecten a los mismos;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección de Área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular;

- XI. Vigilar que se haga buen uso de los recursos que se asignen a su Dirección de Área;
- XII. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las actividades del resto de las Direcciones de Área;
- XIII. Coordinarse con los demás Titulares de las Direcciones de Área del COBAC, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- XIV. Proponer a el área de administración y Planeación, las creaciones, reformas y abrogaciones de documentos normativos internos; y
- XV. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 15. Corresponde a la **Dirección Académica**, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones para la operación, apoyo y desarrollo del proceso educativo institucional;
- II. Proponer al Director General los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos del COBAC;
- III. Formular y proponer al Director General las normas y lineamientos para el desarrollo académico de los planteles;
- IV. Elaborar las propuestas de planes, programas de estudio y el calendario escolar, así como supervisar su cumplimiento;
- V. Diseñar, proponer, aplicar y evaluar las disposiciones reglamentarias concernientes al Sistema Académico Institucional;
- VI. Desarrollar y evaluar materiales de apoyo al proceso educativo, así como recomendaciones de carácter técnico-metodológico;
- VII. Diseñar, planear, organizar y coordinar los procesos de selección y promoción del personal académico y realizar las propuestas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Diseñar y actualizar la metodología y los materiales para la aplicación del examen de admisión a los estudiantes aspirantes a ingresar al COBAC, así como evaluar sus resultados;
- IX. Diseñar y aplicar los procedimientos para la evaluación de la calidad del proceso educativo y sus resultados;
- X. Diseñar, promover y proponer al Director General, programas de formación y actualización del personal docente de los planteles del COBAC.
- XI. Definir y supervisar las normas y lineamientos a los que se sujetarán la realización y acreditación del servicio social de los alumnos del COBAC;
- XII. Definir y supervisar las normas y lineamientos a los que se sujetarán la organización y operación de todos los servicios de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje en los Planteles del COBAC;
- XIII. Proponer y aplicar el Sistema Institucional de Evaluación Educativa;
- XIV. Diseñar, conducir y evaluar las acciones en materia de orientación educativa, investigación educativa, desarrollo tecnológico en apoyo al proceso educativo y los programas de carácter especial que en el ámbito académico se definan;
- XV. Evaluar la pertinencia de la currícula y proponer, en su caso, al Director General las modificaciones viables de llevar a cabo para un mejor servicio educativo;
- XVI. Coordinar los programas de actividades paraescolares, capacitación para el trabajo y academias en los Planteles del COBAC;
- XVII. Atender las solicitudes de incorporación de escuelas particulares que imparten el ciclo de educación

XVIII. media superior en el Estado, elaborando el análisis propio para ponerlo a consideración del Director General;

- XIX. Elaborar los certificados de terminación de estudios de los alumnos egresados de los planteles del COBAC;
- XX. Diseñar, planear, organizar y coordinar los procesos de selección de alumnos de nuevo ingreso, así como de inscripción y reinscripción;
- XXI. Participar en las reuniones de trabajo de los organismos coordinadores de la planeación educativa en el Estado y desarrollar las tareas que éstos le asignen, previo acuerdo con el Director General;
- XXII. Administrar y operar los procesos de control escolar en los planteles del COBAC, proponiendo las adecuaciones necesarias para su mejoramiento y modernización; y
- XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la **Dirección Administrativa**, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como aplicar con estricta observancia la normatividad establecida al respecto;
- II. Dirigir, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos internos;
- III. Atender los requerimientos de materiales, suministros y bienes, de conformidad con las disposiciones normativas;
- IV. Establecer y supervisar programas o acciones que permitan optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales, bienes y servicios;
- V. Realizar, de acuerdo a la normatividad aplicable, las adquisiciones y contratos de servicios generales para atender las necesidades del COBAC;
- VI. Conducir y supervisar la contratación, selección, inducción, registro y control del personal del COBAC, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VII. Diseñar e instrumentar programas de capacitación y actualización para el personal directivo, administrativo y de servicios;
- VIII. Realizar el pago, de todo tipo de remuneraciones y prestaciones al personal del COBAC, de acuerdo a la normatividad establecida;
- IX. Cumplir con las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control, registro y enajenación de materiales, bienes muebles e inmuebles propiedad del COBAC;
- X. Coordinar y supervisar las acciones y programas de mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del COBAC;
- XI. Conducir los procedimientos tendientes a la contratación de arrendamientos, adquisición de bienes y servicios, así como de obra pública, observando la normatividad en la materia.
- XII. Crear y coordinar de los órganos en el COBAC, a fin de cumplir con las disposiciones en materia de seguridad e higiene laboral, así como implementar los programas respectivos.
- XIII. Formular anualmente el presupuesto de ingresos del COBAC por fuente de financiamiento y presentarlo al Director General para su revisión, y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- XIV. Planear, programar y controlar lo relativo a la recepción y cobranza de los ingresos del COBAC;
- XV. Llevar el registro, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos autorizados del COBAC, así como por cada una de las categorías programáticas establecidas;
- XVI. Recibir y registrar en el sistema de control presupuestal, las modificaciones autorizadas por la instancia respectiva, al presupuesto de egresos autorizados al COBAC;

- XVII. Diseñar, dirigir y supervisar el sistema de control contable, presupuestal y de recaudación;
- XVIII. Recibir y resguardar los ingresos a favor del COBAC, llevar registro y control de los mismos por fuente de financiamiento;
- XIX. Realizar los pagos y erogaciones por la adquisición de materiales, bienes y servicios que sean necesarios para la operación y funcionamiento del COBAC;
- XX. Mantener al COBAC en el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal;
- XXI. Realizar los registros contables de todas las operaciones financieras y elaborar los estados financieros correspondientes;
- XXII. Procurar fuentes alternativas de financiamiento que complementen el presupuesto del COBAC;
- XXIII. Dirigir y fortalecer el sistema de planeación institucional a través de acciones congruentes con la misión, visión y objetivos del COBAC;
- XXIV. Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos y de inversión del COBAC, en coordinación con las demás áreas, conforme a la metodología y a los lineamientos generales establecidos y presentados al Director General para su revisión;
- XXV. Formular el anteproyecto de Programa Operativo Anual del COBAC, en coordinación con las demás áreas y departamentos, conforme a la metodología y a los lineamientos generales que establezcan los órganos normativos del Estado y del COBAC y presentarlo al Director General para su revisión;
- XXVI. Establecer y actualizar los sistemas de procesamiento de información necesarios para contar con un banco de datos objetivo y confiable, para la toma de decisiones, así como acordar con el Director General las políticas para su difusión en los términos de la legislación en materia;
- XXVII. Expedir, previa autorización del Director General, las modificaciones a los presupuestos de egresos autorizados a la Direcciones de Área del COBAC, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XXVIII. Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Interno, Manuales Administrativos, y demás documentos normativos del COBAC y presentarlos al Director General;
- XXIX. Proponer anualmente ante el Director General los lineamientos que normarán la ejecución y control del gasto, en los términos de la legislación en materia;
- XXX. Analizar y evaluar las estructuras, procedimientos y sistemas administrativos del COBAC y presentar propuestas de adecuación para mejorar la función de la operación;
- XXXI. Supervisar los procesos de control escolar en los planteles del COBAC procurando su mejoramiento y modernización; y
- XXXII. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos y de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que recomiende el Director General.

CAPÍTULO V DE LOS PLANTELES DEL COBAC

ARTÍCULO 17. Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el COBAC contará con las Direcciones de Plantel, como Unidades Administrativas que estarán jerárquicamente subordinados al Director General. Técnica y operativamente las Direcciones de Plantel podrán depender de la Dirección de Área que el Director General designe.

ARTÍCULO 18. Las Direcciones de Plantel tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente las tareas del plantel;
- II. Complementar en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que emanen de las autoridades superiores del COBAC;
- III. Proponer al Director General los nombramientos de los jefes de oficina y personal de confianza, Participar en la selección y promoción del personal docente, administrativo y de servicios del Plantel a través del procedimiento establecido;

- IV. Informar al Director General respecto del desarrollo de las actividades; del plantel y someter al mismo, los asuntos que deba resolver conforme al decreto de Creación y sus reglamentos;
- V. Coordinar y supervisar en el Plantel la correcta operación de los planes y programas de estudio;
- VI. Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de planeación educativa emitidas por Dirección Académica;
- VII. Recibir y analizar las solicitudes de equivalencia, revalidación, convalidación y revisión de estudios, elaborar los dictámenes y turnar los que procedan a la instancia correspondiente;
- VIII. Operar el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso;
- IX. Llevar a cabo todos los trabajos relacionados con el funcionamiento de las academias en el Plantel;
- X. Supervisar todas las actividades para graduaciones y eventos especiales que sean programadas por los comités conformados para tal fin y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida sobre este particular; y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO VI DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 19. Las relaciones laborales entre el COBAC y los docentes, empleados y demás trabajadores; se regirán conforme a las condiciones de trabajo que establezca la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 123, apartado "A" y por la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 20. Son trabajadores de confianza el Director General, Secretario Particular, Directores de Área, Directores de Plantel, Subdirectores de plantel, Coordinadores, Jefes de Sección, Jefes de departamento, Administrativos, de apoyo y de servicios, así como todo aquel personal que realice labores de supervisión, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general y los señalados en el Condiciones generales de Trabajo del COBAC.

ARTÍCULO 21. Para el cumplimiento de su objetivo, además de los trabajadores a que se refiere el artículo anterior, el COBAC contará con personal académico, administrativo e intendencia.

El personal académico desarrollará funciones de docencia, investigación, tutorías y difusión en los términos de las disposiciones aplicables conforme a los planes y programas académicos aprobados por las autoridades competentes

El personal administrativo llevará a cabo actividades específicas que posibiliten y faciliten el desarrollo de las labores académicas.

El personal de Intendencia realizará actividades de apoyo y asistencia que faciliten la docencia el orden y la limpieza de las instalaciones.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se dejan sin efectos las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Saltillo, Coahuila, 23 de marzo del 2010

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

**PROFR. JAIME ROSALES LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO TÉCNICO
DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COBAC
(RÚBRICA)**



DELEGACIÓN ESTATAL EN COAHUILA

AVISO DE DESLINDE DE PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO PREDIO “EL PANTEON”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA, ESTADO DE COAHUILA.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO N° REF.II-210-DGPR 155548 DE FECHA 05 DE JUNIO DEL AÑO 2013, CON FOLIO NUMERO 20961, AUTORIZÓ A LA DELEGACIÓN ESTATAL EN COAHUILA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0736 DE FECHA 12 DE JUNIO DE 2013, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO “EL PANTEON”, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 731-11-89.09 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA, ESTADO DE COAHUILA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

NORTE	SAN ANTONIO DE LA CASCADA
SUR	TRINCHERAS Y SARDINAS;
ESTE	TRINCHERAS, SAN ANTONIO DE LA CASCADA;
OESTE	GUADALUPE VICTORIA

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULO 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERÁ PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN; EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA, EN EL PERIÓDICO DE INFORMACIÓN LOCAL , ASÍ COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE EN SU DERECHO CONVenga, ASÍ COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO EN EL ESTADO, CON DOMICILIO EN BLVD. VENUSTIANO CARRANZA NO. 4951 COL. NUEVA ESPAÑA, EN LA CIUDAD DE SALTILLO, ESTADO DE COAHUILA. A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SU DOCUMENTACIÓN DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O, QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE, NO CONCURRAN AL MISMO SE LES TENDRÁ COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS.

**A T E N T A M E N T E
COMISIONADO**

**ING. REYES JUAN CARLOS HERNANDEZ GUERRERO
SALTILLO, COAHUILA, A 12 DE JUNIO DE 2013
(RÚBRICA)**

—○○—

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE COAHUILA

**A C U E R D O S
SESIÓN ORDINARIA DE FECHA
30 DE SEPTIEMBRE DE 2013**

ACUERDO NÚMERO 53/2013

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales presentes miembros del Consejo General, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los representantes de los Partidos Políticos, con

fundamento en los artículos 27, numeral 5, de la Constitución del Estado de Coahuila de Zaragoza, 20, 68 numeral 1 incisos a) y d), 88 numeral 3 inciso d) y p), y 133 del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 32 del Reglamento Interior del Instituto **ACUERDA:** Aprobar en todos sus términos el acuerdo presentado por la Secretaria Ejecutiva, relativo al calendario de fechas relevantes para el Proceso Electoral Ordinario 2013-2014, que se resuelve en los siguientes términos:

ÚNICO. Se aprueba el calendario de fechas relevantes para el Proceso Electoral Ordinario 2013-2014 para elegir Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar en los términos siguientes siguiente:

**PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2013-2014
ELECCIÓN DE DIPUTADOS AL CONGRESO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

CALENDARIO DE FECHAS RELEVANTES

FECHA	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL
-------	-----------	------------------

NOVIEMBRE 2013

1	Inicio del Proceso Electoral Ordinario para elegir a los Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Art. 133 numeral 1 CE
2	Inicia periodo para la expedición de la Convocatoria para la elección de los Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Art. 20 numeral 4 CE
1 - 15	Periodo para que el Consejo General acuerde el mecanismo de insaculación de ciudadanos que participarán como funcionarios de mesas directivas de casilla.	Art. 160 numeral 1 inciso a) CE

DICIEMBRE 2013

16	Termina periodo para la expedición de la Convocatoria para la elección de Diputados al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Art. 20 numeral 4 CE
----	---	----------------------

ENERO 2014

31	Insaculación de ciudadanos que participarán como funcionarios de mesas directivas de casilla.	Art. 160 numeral 1 inciso a) CE
----	---	---------------------------------

FEBRERO 2014

11	Último día para presentar el informe inicial de la planeación de los gastos de precampaña de la elección de Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, donde se establezcan los montos a erogar, así como un padrón de proveedores.	Art. 52 numeral 1 inciso b) fracción I inciso a) CE
13	Ultimo día para la separación del cargo de los servidores públicos a que se refiere el artículo 10 del Código Electoral del Estado y que deseen contender por un cargo de elección popular.	Art. 10 numeral 1 inciso f) CE
14	Inicio del periodo de precampañas electorales para la elección de Diputados al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Art. 134 numeral 2 inciso b) CE
25	Presentación del informe preliminar de gastos de precampaña de la elección de Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Art. 52 numeral 1 inciso b) fracción I inciso b) CE

MARZO 2014

1	Inicia primera etapa de capacitación para entregar notificaciones y capacitar al 5% de ciudadanos insaculados de cada sección en el estado.	Art. 160 numeral 1 inciso c) CE
2	Conclusión del periodo de precampañas electorales de la elección de Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Art. 134 numeral 2 inciso b) CE
17	Último día para que los precandidatos retiren su propaganda electoral.	Art. 140 numeral 1 CE

17	Presentación del informe final de gastos de precampaña de la elección de Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Art. 52 numeral 1 inciso b) fracción I inciso c) CE
ABRIL 2014		
9	Último día para que los partidos políticos presenten solicitud de registro de coalición, acompañado de la documentación correspondiente.	Art. 61 numeral 1 CE
27	Inicio de la segunda etapa de capacitación a ciudadanos que participarán como funcionarios de mesas directivas de casilla.	Art. 160 numeral 1 inciso d) CE

MAYO 2014		
4	Último día para que los partidos políticos presenten para su registro la plataforma electoral que sostendrán sus candidatos a lo largo de las campañas electorales.	Art. 145 numeral 2 CE
11	Termina segunda etapa de capacitación.	Art. 160 numeral 1 inciso d) CE
12	Segunda insaculación de ciudadanos para integrar las mesas directivas de casilla en los Comités Distritales Electorales.	Art. 160 numeral 1 inciso e) CE
12	Inicia tercera etapa de capacitación.	Art. 160 numeral 1 inciso e) CE
19	Inicia registro de candidatos a Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza por los principios de mayoría relativa y representación proporcional ante los Comités Distritales y el Consejo General respectivamente. En su caso, junto con la solicitud de registro deberá presentarse el convenio de candidatura común.	Art. 63 numeral 2 y 146 numeral 2 CE
22	Cierre del periodo de registro de candidatos a Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza a las 18:00 horas.	Art. 146 numeral 2 CE
26	Último día para presentar informe inicial de la planeación de los gastos de campaña de la elección de Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, donde se establezcan los montos a erogar, así como un padrón de proveedores.	Art. 52 numeral 1 inciso c) fracción I inciso a) CE
29	Inicio de campañas electorales para la elección de Diputados al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Art. 157 numeral 2 CE
31	Último día para presentar solicitudes de registro para participar como observadores electorales.	Art. 7 numeral 1 inciso c) CE
JUNIO 2014		
18	Presentación de informe preliminar de los gastos de campaña de la elección de Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Art. 52 numeral 1 inciso c) fracción I inciso b) CE
23	Último día para que los partidos políticos nombren dos representantes propietarios y un suplente ante cada una de las mesas directivas de casilla, así como representantes generales.	Art. 166 numeral 1 CE
26	Último día para que los partidos políticos sustituyan a sus representantes ante las mesas directivas de casilla.	Art. 171 numeral 3 CE

JULIO 2014		
2	Publicación de la lista de notarios públicos.	Art. 206 numeral 2 CE
2	Culminan campañas electorales de la elección de Diputados al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Art. 157 numeral 4 y 5 CE
3 - 6	Queda prohibida la celebración y difusión de reuniones o actos públicos de campaña, de propaganda o de proselitismo electorales.	Art. 157 numeral 5 CE
3 - 6 (hasta las 18:00 horas)	Queda prohibido publicar o difundir por cualquier medio, los resultados de encuestas o sondeos de opinión.	Art. 157 numeral 7 CE
5 - 6	El día de la elección y el precedente, permanecerán cerrados los lugares que expendan bebidas embriagantes y estará prohibida la venta de bebidas que contengan alcohol.	Art. 204 numeral 2 CE
5	Concluye la tercera etapa de capacitación	Art. 160 numeral 1 inciso e) CE
6	Publicación de las listas definitivas de funcionarios integrantes y ubicación de las mesas directivas de casilla.	Art. 162 numeral 1 inciso e) CE

6	JORNADA ELECTORAL De 8:00 a 18:00 horas El Consejo General y los Comités Distritales Electorales se declararán en sesión permanente.	Art. 20 numeral 1 inciso c), 177 y 189 CE
9	Sesión de cómputo distrital en los respectivos Comités Distritales Electorales, declaración de validez y entrega de constancia de mayoría.	Art. 212 y 214 numeral 1 CE
13	SESIÓN DE CONSEJO GENERAL • Cómputo estatal de la elección de diputados y asignación de diputados de representación proporcional	Art. 217 CE
17	Presentación de informe final de los gastos de campaña de la elección de Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Art. 52 numeral 1 inciso c) fracción I inciso c) CE
17	Al término de las campañas electorales, en un plazo no mayor a quince días naturales, los partidos políticos o sus candidatos deberán retirar toda la propaganda que hayan colocado en los municipios del Estado.	Art. 156 numeral 5 CE

AGOSTO 2014

5	Último día para que las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, declaren el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con la observación electoral realizada.	Art. 7 Numeral 2 CE
---	---	---------------------

ENERO 2015

1	Toma de posesión de los candidatos electos a Diputados del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Art. 46 CPECZ
---	---	---------------

CE. CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CPECZ. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo se suscribe según lo estipulado en el artículo 88 numeral 2 inciso g) del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

LIC. JESÚS ALBERTO LEOPOLDO LARA ESCALANTE
PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL
(RÚBRICA)

LIC. GERARDO BLANCO GUERRA
EN FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
(RÚBRICA)

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIÓN CIUDADANA DE COAHUILA**

A C U E R D O S
SESIÓN ORDINARIA DE FECHA
30 DE SEPTIEMBRE DE 2013

ACUERDO NÚMERO 54/2013

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales presentes miembros del Consejo General, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los representantes de los Partidos Políticos, con fundamento en los artículos 27 numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 50, 52, 53, 54, 68 numeral 1, inciso a) y 88 numeral 2 inciso a) y numeral 3 inciso d) del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, el 32 del Reglamento Interior del Instituto, así como los artículos 10 y 11 del Reglamento de Fiscalización del Instituto, **ACUERDA:** Aprobar en todos sus términos el acuerdo presentado por la Secretaría Ejecutiva mediante el cual se da cumplimiento a la Sentencia Electoral 49/2013 relativo a la contestación de los oficios números UFRPP/006/2013 y UFEPP/006/2013 presentado por el Partido Revolucionario Institucional, que se resuelve en los siguientes términos:

ÚNICO. Se declara improcedente la solicitud realizada por el Partido Revolucionario Institucional de llevar a cabo el ejercicio excepcional de fiscalización de los gastos de campaña a los Partidos Acción Nacional y Unidad Democrática de Coahuila en el municipio de Acuña, en términos de lo establecido en los considerandos del presente acuerdo.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo se suscribe según lo estipulado en el artículo 88 numeral 2 inciso g) del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

LIC. JESÚS ALBERTO LEOPOLDO LARA ESCALANTE
PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL
(RÚBRICA)

LIC. GERARDO BLANCO GUERRA
EN FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
(RÚBRICA)

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

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

I. Avisos judiciales y administrativos:

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

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

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

IV. Suscripciones:

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

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

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

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

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

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

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2013.

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

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

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

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

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

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

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