



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXIII

Saltillo, Coahuila, martes 7 de noviembre de 2006

número 89

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

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

- ESTADO de origen y aplicación de recursos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, durante el período comprendido del primero de abril al treinta de junio de 2006. 2
- ESTADO de situación patrimonial del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila, al treinta de junio de 2006. 3
- ACUERDO mediante el cual se concede al Lic. Iván Sergio Gutiérrez Vela, Titular de la Notaría Pública Número 47 del Distrito Notarial de Saltillo, con residencia en esta misma ciudad, licencia para separarse de la función notarial que le fue asignada por el tiempo que dure la incompatibilidad a que se refiere el Artículo 6, fracción III de la Ley del Notario vigente. 4
- DECRETO No. 91.- Se reforma el artículo 85 fracción IV de la Ley de Pensiones y otros Beneficios Sociales para los Trabajadores del Estado al Servicio del Estado de Coahuila; se reforman los artículos 25 fracción XIV y 26 fracciones I y II de la Ley del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila y sus Municipios; se reforma el artículo 28 fracción V de Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila; se reforma el artículo 7 fracción IX de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado que crea la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila; se reforma el artículo 65 fracción VII de Ley de Asistencia Social para el Estado de Coahuila; se reforman los artículos 121 fracción VII y 124 fracción IV de Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila. 4
- DECRETO No. 99.- Se autoriza al Ayuntamiento del Municipio de Ramos Arizpe, para que desincorpore del dominio público municipal, una superficie de 3,128.76 metros cuadrados, del predio ubicado en la calle Arboledas de la Colonia Del Valle Segundo Sector, de una superficie total de 4,409.63 metros cuadrados, que se designará como área municipal. 7
- DECRETO No. 101.- Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Piedras Negras, Coahuila, para la desincorporación de tres porciones de terreno municipal que juntos suman 30,000 metros cuadrados, ubicados en la colonia Doctores, a favor de la agrupación "Hijos de Veteranos de la Revolución". 8
- DECRETO No. 102.- Se autoriza la validación del acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila, para enajenar a título gratuito, un área municipal con una superficie de 989,056.015 metros cuadrados ubicada sobre el Boulevard Torreón Matamoros, a favor de la Administración Pública Federal, para que se destine y utilice el inmueble exclusivamente para un campo de concentración militar. 9

DECRETO No. 103.- Se reforma el Artículo 383 del Código Civil del Estado de Coahuila.	10
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Obras Públicas y Transporte del Estado de Coahuila.	11
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Coahuila.	27
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Fomento Agropecuario del Estado de Coahuila.	38
CONVOCATORIA para Remate de distintos inmuebles, expedida por el Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, en relación con la autorización de la dación en pago propuesta por INMOBILIARIA LOS AZULEJOS DE TORREON, para cubrir el impuesto predial de diversas claves catastrales.	51



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE COAHUILA
Estado de Origen y Aplicación de Recursos
del 01 de Abril al 30 de Junio de 2006
(segundo trimestre)

	APLICACIÓN	ORIGEN
Aportaciones del Estado		15,564,201
Otros ingresos		0
Rendimientos Bancarios		180,548
Provision de impuestos (neto)		<u>298,841</u>
TOTAL		16,043,590
Servicios Personales	3,925,605	
Materiales y suministros	723,269	
Servicios Generales	1,661,699	
Transferencias	<u>5,974,677</u>	
TOTAL	12,285,250	
Saldo Inicial en:		
Caja y Bancos		16,517,290
Cuentas por cobrar		181,109
Pagos anticipados		486,450
Impuestos por recuperar		45
Impuestos retenidos	416,126	
Cuentas por pagar	416,947	
Saldo Final en:		
Caja y Bancos	6,599,635	
Cuentas por cobrar	188,545	
Impuestos por recuperar	147	
Pagos anticipados	324,300	
Reserva para construcción	13,500,000	
Cuentas por pagar		513,276
Incremento en Activos Fijos e Inversiones	<u>10,810</u>	
SUMAS IGUALES	<u>\$ 33,741,760</u>	<u>\$ 33,741,760</u>

C.P. Gerardo Morales Sainz
Ced. Prof. 1583836

Lic. Homero Ramos Gloria
Presidente del Consejo



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE COAHUILA
Estado de Situación Patrimonial al 30 de Junio de 2006

ACTIVO

CIRCULANTE

Fondos fijo y revolvente	40,000	
Bancos	6,559,635	
Impuestos por recuperar	147	
Cuentas por cobrar	188,545	6,788,327

INVERSIONES

Equipo de transporte	2,587,191	
Equipo de computo	4,336,857	
Mobiliario de oficina	1,415,357	
Depn acumulada	-4,892,440	3,446,965

DIFERIDO

Pagos anticipados	324,300	
Reserva para construcción	13,500,000	13,824,300

TOTAL DEL ACTIVO \$24,059,592

PASIVO

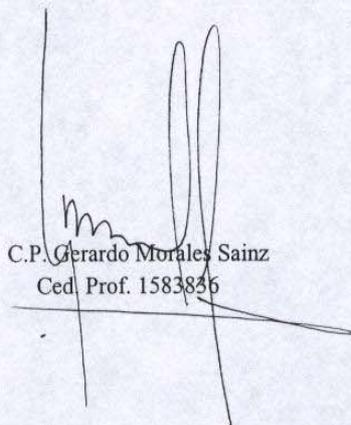
CORTO PLAZO

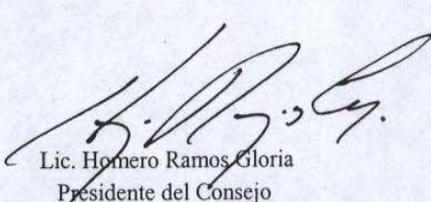
Impuestos retenidos	298,841	
Cuentas por pagar	513,276	812,117

PATRIMONIO

Patrimonio	19,500,872	
Remanente del período	3,746,603	23,247,475

PASIVO + PATRIMONIO \$24,059,592


C.P. Gerardo Morales Sainz
Ced. Prof. 1583836


Lic. Homero Ramos Gloria
Presidente del Consejo

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 FRACCIÓN XVIII Y 85 TERCER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

El **C. LIC. IVÁN SERGIO GUTIÉRREZ VELA**, Titular de la Notaría Pública número 47, del Distrito Notarial de Saltillo, con residencia en esta misma ciudad, mediante escrito dirigido al Ejecutivo del Estado, solicito le sea concedida licencia por el tiempo que desempeñe el cargo de funcionario o empleado bajo la dirección de personas físicas o morales.

De acuerdo con lo dispuesto por el tercer párrafo del Artículo 108 de la Ley del Notariado Vigente en el Estado, el Notario tiene derecho a que el Ejecutivo del Estado le otorgue licencia por el tiempo que dure en el desempeño de un cargo o empleo que sea incompatible con la función notarial, en este caso la establecida en la fracción III del Artículo 6 del mismo ordenamiento.

Las razones expuestas por el solicitante para separarse temporalmente de la función notarial que le ha sido encomendada a juicio de este Ejecutivo son justificadas para conceder lo solicitado, por lo que, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 9, 16 apartado "A" fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y 108, tercer párrafo de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se concede al **C. LIC. IVÁN SERGIO GUTIÉRREZ VELA**, Titular de la Notaría Pública No. 47 del Distrito Notarial de Saltillo, con residencia en esta misma ciudad, **LICENCIA** para separarse de la Función Notarial que le fue asignada por el tiempo que dure la incompatibilidad a que se refiere el Artículo 6, fracción III de la Ley del Notariado vigente.

SEGUNDO. El presente Acuerdo comenzará su vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Envíese para su conocimiento, copia del presente Acuerdo a las dependencias oficiales señaladas en el artículo 110 de la Ley del Notariado vigente, así como al Colegio de Notarios del Estado.

CUARTO. El **C. LIC. IVÁN SERGIO GUTIÉRREZ VELA**, deberá entregar personalmente a la Dirección de Notarías del Estado, su protocolo y sello de autorizar en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Así lo resuelve y firma el **PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDES**, Gobernador del Estado, en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila a los veinte días del mes de Octubre de 2006.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROF. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)



EL C. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, 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;

D E C R E T A:

NÚMERO 91.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforma el artículo 85 fracción IV de la Ley de Pensiones y otros Beneficios sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 85.- Son facultades y obligaciones del Consejo Directivo:
I a III.- ...

IV.- Otorgar, sin perjuicio de la representatividad que se otorga al Director del Instituto, a personas distintas a éste, poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración; con todas las facultades, aún las que requieran poder especial conforme a la Ley, en los términos del **Artículo 2554 del Código Civil Federal** y su correlativo, **el Artículo 3008 del Código Civil del Estado de Coahuila**, con facultades además, para desistirse de amparos y para formular querellas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito. El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales;

V a X.-

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforman los artículos 25 fracción XIV y 26 fracciones I y II de la Ley del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza y sus Municipios

ARTÍCULO 25.- Son facultades del Consejo de Administración:

I a XIII.- ...

XIV- Otorgar Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la Ley, en los términos del **Artículo 2554 del Código Civil Federal** y su correlativo, **el Artículo 3008 del Código Civil del Estado de Coahuila** .

XV a XVI.- ...

ARTICULO 26.- Son facultades del Presidente del Consejo de Administración.

I. - Las comprendidas en los Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas y para Administrar Bienes con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos del **Artículo 2554 del Código Civil Federal** y su correlativo, **el Artículo 3008 del Código Civil del Estado de Coahuila**, representando al Organismo ante las autoridades administrativas y judiciales, federales o de los estados y municipios, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades administrativas, judiciales, del trabajo, con todas las facultades generales y las especiales que requieren cláusula especial conforme a la Ley. Los anteriores poderes y facultades, incluyendo enunciativa y no limitativamente, facultades de interponer y desistirse de toda clase de Juicios y sus incidentes, aún el Amparo, transigir, comprometer en arbitrios articular y absolver, posiciones, hacer cesión de bienes, recusar y recibir pagos, discutir, celebrar y revisar contratos.

II.- Las comprendidas en los poderes generales para actos de dominio, en los términos del **Artículo 2554 del Código Civil Federal** y su correlativo, **el Artículo 3008 del Código Civil del Estado de Coahuila**.

III a XI.- ...

ARTÍCULO TERCERO.- Se reforma el artículo 28 fracción V de Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 28. -El Consejo Directivo tendrá las facultades y obligaciones que le asigne el decreto constitutivo, pero en ningún caso dejará de tener las siguientes:

I a IV.-

V.-Otorgar al Gerente del Sistema, o a personas distintas a éste, poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades, aún las que requieran poder especial conforme a la Ley, en los términos del **Artículo 2554 del Código Civil Federal** y su correlativo, **el Artículo 3008 del Código Civil del Estado de Coahuila**, con facultad además, para sustituir sus facultades en materia de actos de administración y pleitos y cobranzas, para desistirse de amparos y para formular querellas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito. El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales

VI a X.- ...

ARTÍCULO CUARTO.- Se reforma el artículo 7 fracción IX de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado que crea la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila de Zaragoza:

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Son facultades del Consejo Directivo:

I a VIII.-

IX. - Otorgar al Director General o a personas distintas a éste, poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades aún las que requieran poder especial conforme a la Ley, en los términos del **Artículo 2554 del Código Civil**

Federal y su correlativo, **el Artículo 3008** del Código Civil del Estado de Coahuila. Estará facultado, además, para desistirse de amparos y para formular querellas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito.

.....

X a XI.-

ARTÍCULO QUINTO.- Se reforma el artículo 65 fracción VII de Ley de Asistencia Social para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 65. - La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

I a VI.-

VII.- Otorgar al Director General o a personas distintas a éste, poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades aún las que requieran poder especial conforme a la ley, en los términos **del Artículo 2554 del Código Civil Federal** y su correlativo, **el Artículo 3008** del Código Civil del Estado de Coahuila. Estará facultado además, para desistirse de amparos y para formular querellas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito.

El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales;

VIII a XVI.-

ARTÍCULO SEXTO.- Se reforman los artículos 121 fracción VII y 124 fracción IV de Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 121.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

I a VI.-

VII.- Otorgar al Director General o a persona distinta a éste, poder general para actos de dominio, con todas las facultades, aun las que requieren poder especial conforme a la ley, en los términos **del Artículo 2554 del Código Civil Federal** y su correlativo, **el Artículo 3008** del Código Civil del Estado de Coahuila, estará facultado, además, para desistirse de amparos y para formular querellas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito. El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales.

VIII a IX.-

Artículo 124.- El Director General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I a III.-

IV.- Representar legalmente al instituto, con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, aún los que requieran cláusula especial en los términos **del Artículo 2554 del Código Civil Federal** y su correlativo, **el Artículo 3008** del Código Civil del Estado de Coahuila. Podrá, asimismo, otorgar y revocar poderes generales y especiales. Tratándose de actos de dominio se requerirá poder especial para su objeto, conferido por la junta directiva.

V a X.-

TRANSITORIO

ÚNICO.- Esta reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los diez días del mes de octubre del año dos mil seis.

DIPUTADO PRESIDENTE.

JOSÉ LUIS MORENO AGUIRRE.
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO.

ANTONIO JUAN MARCOS VILLARREAL.
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO.

JORGE ARTURO ROSALES SAADE.
(RÚBRICA)

IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.

Saltillo, Coahuila, 16 de Octubre de 2006.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. JORGE JUAN TORRES LÓPEZ
(RÚBRICA)



EL C. PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, 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;

D E C R E T A:

NÚMERO 99.-

ARTÍCULO PRIMERO. Se autoriza al Ayuntamiento del Municipio de Ramos Arizpe para que desincorpore del dominio público municipal, una superficie de 3,128.76 m², del predio ubicado en la calle Arboledas de la Colonia "Del Valle" Segundo Sector, de una superficie total de 4,409.63 m², quedando una superficie de 1,280.87 m² que se designará como área municipal.

La superficie propiedad del municipio, se describe como área municipal, con una superficie de 3,128.76 metros cuadrados, ubicado en la calle Arboledas de la Colonia Del Valle, Segundo Sector.

La superficie cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: mide 63.00 metros y colinda con área comercial.
Al Oriente: mide 153.50 metros y colinda con CIBIOSA.
Al Sureste: mide 130.00 metros y colinda con la calle Arboleda.

Esta superficie en mención se encuentra inscrita a favor del municipio de Ramos Arizpe, en el Registro Público de Saltillo, Coahuila, bajo la Partida 1189, Foja 61, Libro 6-D, Sección I, de fecha 2 de abril de 1984.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para que el municipio pueda disponer de este bien inmueble y cumplir con lo que se dispone en el artículo que antecede, el ayuntamiento, conforme a lo que señalan los artículos 273 y 276 del Código Financiero para los municipios del Estado, acordará las formalidades que deberán satisfacerse y establecerán un plazo cierto y determinado para su formalización.

Así mismo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber dictado la resolución correspondiente, deberá enviar ésta al Congreso del Estado, para que se resuelva sobre la validez o invalidez del acuerdo, por lo que el ayuntamiento no podrá formalizar la operación hasta en tanto este Congreso declare la validez de la misma y quede firme dicha resolución.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil seis.

DIPUTADO PRESIDENTE.

JOSÉ LUIS MORENO AGUIRRE.
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO.

DIPUTADO SECRETARIO.

JORGE ANTONIO ABDALA SERNA.
(RÚBRICA)

JORGE ARTURO ROSALES SAADE.
(RÚBRICA)

IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.
Saltillo, Coahuila, 20 de Octubre de 2006.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)



EL C. PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, 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;

D E C R E T A:

NÚMERO 101.-

ARTÍCULO PRIMERO. Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Piedras Negras, Coahuila, para la desincorporación de tres porciones de terreno municipal que juntos suman 30,000 m2, ubicados en la colonia Doctores, a favor de la Agrupación "Hijos de Veteranos de la Revolución", lo anterior en virtud de que el Decreto número 113, de fecha 6 de noviembre de 1992, quedó sin vigencia y no fue escriturado en este tiempo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Esta validación tendrá por objeto continuar con los trámites de escrituración.

ARTÍCULO TERCERO. El Ayuntamiento del Municipio de Piedras Negras, por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante Legal acreditado, deberán formalizar la operación que se autoriza y proceder a la escrituración correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO. En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, en el período de la administración municipal 2006-2009, quedarán sin efecto las disposiciones del mismo, requiriéndose en su caso de nueva autorización legislativa para proceder a enajenación de los citados inmuebles.

ARTÍCULO QUINTO. Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, serán por cuenta de los particulares a favor de quien se enajena.

ARTÍCULO SEXTO. El presente decreto deberá insertarse en la escritura correspondiente.

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

PRIMERO. Las operaciones iniciadas y formalizadas conforme a lo establecido en el Decreto 113, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 6 de noviembre de 1992, tendrán plena validez.

SEGUNDO. El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil seis.

DIPUTADO PRESIDENTE.

JOSÉ LUIS MORENO AGUIRRE.
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO.

DIPUTADO SECRETARIO.

JORGE ANTONIO ABDALA SERNA.
(RÚBRICA)

JORGE ARTURO ROSALES SAADE.
(RÚBRICA)

IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.

Saltillo, Coahuila, 20 de Octubre de 2006.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)



EL C. PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, 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;

D E C R E T A:

NÚMERO 102.-

PRIMERO. Se autoriza la validación del Acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila para enajenar a título gratuito, un área municipal con una superficie de 989,056.015 m², ubicada sobre el Boulevard Torreón-Matamoros de dicha Ciudad, a favor de la Administración Pública Federal para que por conducto de la Secretaría de la Función Pública sea destinado a la Secretaría de la Defensa Nacional y ésta destine y utilice el inmueble exclusivamente para la ubicación de un campo de concentración militar, lo anterior en virtud de que el Decreto número 255, de fecha 12 de octubre de 2004, en el que se autorizó anteriormente esta operación, quedó sin vigencia al término de la pasada administración municipal, así como la prórroga de 120 días, con Decreto Número 626, de fecha 03 de febrero de 2006.

I.- La superficie de 989,056.015 m², y se identifica de la siguiente manera:

Partiendo del vértice 1 ubicado en Boulevard Torreón-Matamoros que limita al Poniente con el predio del panteón existente, se mide con rumbo S00°30'00"E una distancia de 773.737 metros para llegar al punto 2, colindando este tramo con el panteón Jardines del Tiempo y Fraccionamiento Cerrada Las Flores I y II etapa; del anterior punto con rumbo N89°30'00"E, se mide una distancia de 1,237.88 metros para llegar al punto 3, colindando este tramo con el Fraccionamiento Latinoamericano; del anterior punto con rumbo N06°30'00"W, se miden 135.50 metros para llegar al punto 4; de este punto con rumbo N00°30'00"W se miden 101.00 metros para llegar al punto 5; de este punto con rumbo N05°30'00"E, se mide una distancia de 176.00 metros para llegar al punto 6; de este punto con rumbo N50°30'00"E, se mide una distancia de 205.25 metros para llegar al punto 7; de este punto con rumbo N29°30'00"W, se mide una distancia de 268.062 metros para llegar al punto 8; todos estos tramos colindantes al Poblado El Águila; y finalmente del punto 8 con rumbo S89°30'00"W se mide una distancia de 1,273.39 metros para llegar al punto 1, punto de partida de la poligonal, colindando este último tramo con el Boulevard Torreón-Matamoros.

Superficie que según se desprende de la constancia que expide el Director Registrador del Registro Público de la ciudad de Torreón, Coahuila; se encuentra inscrita bajo la Partida número 83, Folio 122, Volumen 198, Sección I, de fecha 15 de enero de 1952, registrada a favor del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila.

SEGUNDO.- El Objeto de esta operación es con el fin de formalizar la entrega de dicho inmueble a favor de sus actuales poseedores.

TERCERO. El Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila., por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante legal acreditado, deberán formalizar la operación que se autoriza y proceder a la escrituración correspondiente.

CUARTO. En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, en el periodo de la administración municipal 2006 - 2009, quedarán sin efecto las disposiciones del mismo, requiriéndose en su caso de nueva autorización legislativa para proceder a enajenación del citado inmueble.

QUINTO. Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este Decreto se valida, serán por cuenta de la Administración Pública Federal.

SEXTO. El presente Decreto deberá insertarse en la escritura correspondiente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil seis.

DIPUTADO PRESIDENTE.

JOSÉ LUIS MORENO AGUIRRE.
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO.

JORGE ANTONIO ABDALA SERNA.
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO.

JORGE ARTURO ROSALES SAADE.
(RÚBRICA)

IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.
Saltillo, Coahuila, 20 de Octubre de 2006.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)



EL C. PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, 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;

D E C R E T A:

NÚMERO 103.-

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el Artículo 383 del Código Civil de Coahuila, para quedar en los términos siguientes:

ARTÍCULO 383. En virtud del divorcio, los cónyuges recobrarán su entera capacidad para contraer nuevo matrimonio.

El cónyuge que haya dado causa al divorcio no podrá volver a casarse sino después de dos años, a contar desde que la sentencia de divorcio causó ejecutoria. **Para que los cónyuges que se divorcien voluntariamente, puedan volver a contraer matrimonio es indispensable que haya transcurrido un año.**

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Esta reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Las personas con sentencias definitivas de divorcio por mutuo consentimiento que contemplen la prohibición de dos años a la entrada en vigor de la presente reforma, se entenderá reducido el plazo a un año.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil seis.

DIPUTADO PRESIDENTE.

JOSÉ LUIS MORENO AGUIRRE.
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO.

DIPUTADO SECRETARIO.

JORGE ANTONIO ABDALA SERNA.
(RÚBRICA)

JORGE ARTURO ROSALES SAADE.
(RÚBRICA)

IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.

Saltillo, Coahuila, 20 de Octubre de 2006.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)



PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 82, Fracción XVIII, 85 Párrafo tercero de la Constitución Política del Estado; 2, 3, 9 y 16 apartado "A", fracciones IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y

CONSIDERANDO

Desde el inicio de mi gestión como Gobernador del Estado, asumí el compromiso de adecuar y hacer más eficiente el quehacer de la Administración Pública del Estado, proponiendo, para tal efecto, una nueva estructura administrativa que satisfaga los requerimientos de los tiempos vigentes.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, aprobada por el Congreso del Estado a iniciativa del Ejecutivo a mi cargo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 07 de Diciembre de 2005, establece las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, centralizada y paraestatal, confiando para tal fin a cada dependencia que la integra, las atribuciones y facultades que para el adecuado cumplimiento de sus funciones requieren dentro del ámbito de su competencia

A efecto de que todas y cada una de las propias dependencias de la Administración Pública Estatal adopten una estructura interior adecuada a su propio ámbito de competencia, resulta indispensable que cuenten con las Unidades Administrativas que para la consecución de dichos fines requieran, previstas conforme a derecho.

Por ello, a través de los reglamentos interiores se determinan las esferas de actuación de las distintas unidades administrativas, así como las denominaciones, facultades, obligaciones y categorías a que deberán sujetarse las dependencias del Poder Ejecutivo y definen, además, los ámbitos de responsabilidad y funcionamiento de cada una de esas unidades, obteniéndose con ello la adecuación jurídica necesaria para su acción y una mayor eficiencia y eficacia en el actuar administrativo que por ley les corresponde atender, por lo tanto he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE COAHUILA

TITULO I DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Este reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas y Transporte como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila encargada de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de obras públicas del Estado.

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

- I. Gobernador:** El titular del Poder Ejecutivo Estatal
- II. El Secretario:** El titular de la Secretaría de Obras Públicas y Transporte.
- III. La Secretaría:** La Secretaría de Obras Públicas y Transporte 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 Normatividad:** Las leyes, y/o decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el Gobernador, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, o cualquier otra disposición general o particular en el ámbito de la competencia de la Secretaría.

ARTÍCULO 3. Este Reglamento será de observancia obligatoria para todos los trabajadores de la Secretaría.

ARTÍCULO 4. El Secretario es el funcionario competente para la interpretación de este reglamento cuando exista duda o controversia sobre su aplicación.

CAPITULO II COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 5. La Secretaría de Obras Públicas y Transporte, es la dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de auxiliar al Gobernador, en la planeación, ejecución y conservación de las obras públicas en el Estado y del desarrollo y fomento de las comunicaciones y el transporte. Cuenta con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 6. Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría y que para el efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica.
 - a) Dirección de Concursos y Contratos.
 - b) Dirección de Proyectos.
 - c) Coordinación de Control de Expedientes Unitarios
- II. Coordinación Administrativa.
 - a) Dirección Administrativa.
 - b) Coordinación de Control de Obra e Inversión Pública.
- III. Coordinación Jurídica
 - a) Direcciones, Jefaturas, y Departamentos Jurídicos, adscritas a las áreas que conforman la Secretaría.
 - b) Dirección del Registro Público de Transporte.
- IV. Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
 - a) Dirección de Planeación, Fiscalización y Transparencia.
- V. Subsecretaría de Obras Públicas.
 - a) Dirección de Construcción de Edificaciones.
 - b) Dirección de Construcción de Infraestructura Vial.
 - c) Dirección de Verificación, Costos y Precios Unitarios.
 - d) Dirección de Reciclado.
- VI. Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes.
 - a) Dirección de Transportes.
- VII. Subsecretaría de Caminos.
 - a) Dirección de Construcción de Caminos.
 - b) Dirección de Conservación de Caminos.
- VIII. Dirección de Transporte Aéreo.

ARTÍCULO 7. Las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior contarán con los recursos humanos, materiales y financieros que sean autorizados por la Coordinación Administrativa previo acuerdo con el Secretario.

ARTÍCULO 8. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el Gobernador.

ARTÍCULO 9. La Secretaría a través del Secretario, deberá expedir la siguiente normatividad interna:

- I. Reglamento Interior
- II. Manuales de Organización

III. Demás documentos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.

TITULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

CAPÍTULO I FACULTADES DELEGABLES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 10. Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen a ella. Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, salvo que las leyes, este Reglamento u otras disposiciones determinen que deben ser ejercidas directamente por él.

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

Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

CAPITULO II FACULTADES EXCLUSIVAS DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 11. Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Fijar, definir, dirigir y controlar la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como el desarrollo y fomento de las comunicaciones, y transporte y la planeación ejecución y conservación de las obras públicas en el Estado, así como las que expresamente determine el Gobernador del Estado;
- II. Proponer al Gobernador la celebración de convenios con el gobierno federal, los ayuntamientos, las entidades paraestatales y organizaciones sociales que participen en los programas de desarrollo urbano y asentamientos humanos;
- III. Acordar con el Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que éste le confiera, manteniéndole informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer al Gobernador, por conducto de la Secretaría de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la propia Secretaría;
- V. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Gobernador para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- VI. Refrendar, para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador, así como las leyes y decretos que emita el Congreso del Estado y que sean promulgados por el Ejecutivo sobre los asuntos de la Secretaría;
- VII. Proponer al Gobernador la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir a las Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones a que se refiere el artículo 6º de este Reglamento, las demás unidades de la Secretaría;
- VIII. Someter a la aprobación del Gobernador, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- IX. Acordar el nombramiento de los servidores públicos de los cargos directivos de la Secretaría, resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las áreas de la Secretaría para la designación de su personal de confianza y creación de plazas, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- X. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XI. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y, en general, las determinaciones tomadas por el propio Secretario en los asuntos de su competencia;
- XII. Celebrar convenios y contratos con entidades u organismos públicos, privados o con particulares para cumplir con el objetivo de ampliación y conservación de la infraestructura de obras públicas del Estado, así como todos aquellos que sean necesarios para ejercer las atribuciones y cumplir con los objetivos de la Secretaría;
- XIII. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIV. Coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- XV. Supervisar, vigilar, controlar y coordinar, en los términos de las disposiciones aplicables, a las entidades agrupadas a su sector;
- XVI. Otorgar, conforme a las disposiciones aplicables y en el ámbito de su competencia, las concesiones y demás actos administrativos previstos en las leyes de la materia;
- XVII. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente Reglamento;
- XVIII. Otorgar poderes generales para pleitos, cobranzas y actos de administración, así como poderes especiales para la representación legal de la Secretaría;
- XIX. Autorizar la designación de Delegados o Comisionados especiales para atender tareas específicas de la Secretaría, y
- XX. Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter le confiera la normatividad aplicable o le encomiende el Gobernador del Estado.

TITULO III
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE
LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
FACULTADES COMUNES
DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES
Y SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 12. Al frente de cada Subsecretaría, Coordinación o Secretaría Técnica, estará un Subsecretario, Coordinador o Secretario Técnico, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuya este Reglamento y demás disposiciones legales, así como aquéllas que expresamente le sean delegadas por el Secretario en la esfera de su competencia, las que deberán ejercer programadamente y conforme a las normas vigentes que sean aplicables.

El Subsecretario, Coordinador o Secretario Técnico, tendrán competencia para realizar sus funciones en todo el territorio del Estado y para el mejor ejercicio de éstas, se auxiliará de las unidades administrativas y el personal que requiera, autorice el Secretario y le asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

Las Subsecretarías, Coordinaciones o Secretaría Técnica, tendrán, en el ejercicio de sus atribuciones, igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

ARTÍCULO 13. Corresponden a los Subsecretarios, Coordinadores o Secretario Técnico, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II.** Presentar al Secretario los planes, programas de trabajo y metas anuales, para su revisión y aprobación;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende o que les delegue informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad, cuando así lo ameriten conforme a las disposiciones legales;
- V.** Vigilar que en todos los asuntos de la Subsecretaría, Coordinación o Secretaría Técnica a su cargo y de las unidades adscritas a ella, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
- VI.** Coordinar las labores de las unidades encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración y coordinación que propicien el trabajo en equipo para desempeñar las labores asignadas a su cargo;
- VII.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- VIII.** Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan, así como, revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- IX.** Intervenir en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, relacionados con los asuntos de su competencia;
- X.** Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las unidades administrativas que estén a su cargo y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos de atribuciones que se les hayan encomendado;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, en los términos previstos en este Reglamento;
- XII.** Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por el Secretario, otras unidades administrativas de la Secretaría, o por dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables;
- XIII.** Resolver y despachar los asuntos administrativos que legalmente les correspondan;
- XIV.** Asistir en representación del Secretario a las diversas diligencias derivadas de 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, y
- XV.** Las demás que les confieran y las que les señalen las disposiciones legales relativas, así como las que les competen a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito o las que les asigne el Secretario.

CAPITULO II
FACULTADES COMUNES DE
LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 14. Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Director, quien se auxiliará de los o las Subdirectores, Jefes de departamento, Jefes de oficina, de sección, de mesa y demás personal de apoyo y administrativo requerido atendiendo a la organización interna de las Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones, que se prevean por el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 15. Corresponden a los Directores, previo acuerdo con el Subsecretario, Coordinador o Secretario Técnico, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- III. Someter los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas, al acuerdo de su superior jerárquico;
- IV. Recabar de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- V. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;
- VI. Coordinarse, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las demás Direcciones de área de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asesorar a las demás unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los ayuntamientos de los municipios, a solicitud de ellos, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- IX. Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- X. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo, conforme a la normatividad aplicable, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- XI. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- XII. Coordinar las actividades de la Dirección a su cargo con las que desarrollen las demás direcciones adscritas a la Subsecretaría, para el adecuado y mejor cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- XIII. Elaborar los anteproyectos del Programa Anual de Trabajo de su área, a efecto de presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;
- XIV. Proponer las adecuaciones jurídicas y reglamentarias que permitan perfeccionar y actualizar su área de responsabilidad, y
- XV. Dar seguimiento a las acciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal relacionadas con su ámbito de competencia.
- XVI. Las demás atribuciones que les confiera la normatividad aplicable, el Secretario y/o su superior jerárquico inmediato.

CAPITULO III SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 16. Corresponden al titular de la Secretaría Técnica previo acuerdo con el Secretario las atribuciones siguientes:

- I. Brindar la asesoría técnica que le sea requerida por el Secretario o por las unidades administrativas adscritas a la dependencia;
- II. Revisar, en el ámbito de su competencia, que las bases de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- III. Revisar, en la esfera de su competencia, los procedimientos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Proporcionar la asesoría técnica que le sea solicitada por las dependencias ejecutoras de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Practicar las diligencias que le sean encomendadas por el Secretario en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular la esfera de competencia de la Secretaría;
- VII. Representar al Secretario ante el Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obras Públicas;
- VIII. Coordinar las funciones de la Dirección de Concursos y Contratos, de la Dirección de Proyectos y de la Coordinación de Control de Expedientes Unitarios, y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le confiera el Secretario.

Sección Primera Dirección de Concursos y Contratos

ARTÍCULO 17. Corresponden al titular de la Dirección de Concursos y Contratos, previo acuerdo con el Secretario y su superior jerárquico las atribuciones siguientes:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios;
- II. Coordinar y operar la unidad de enlace con el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), para programar y elaborar las convocatorias y licitar las obras, adquisiciones y servicios que lleva a

- cabo la Secretaría, revisando que las bases de licitación y demás documentación cumpla con las disposiciones aplicables;
- III. Presidir los actos de las licitaciones y los concursos, levantando las actas correspondientes, conforme a las leyes de la materia y a las disposiciones aplicables;
 - IV. Proporcionar información de las convocatorias y concursos realizados, a la Dirección de Planeación, Fiscalización y Transparencia de la Secretaría;
 - V. Formular y elaborar las solicitudes de cotización para contratar por adjudicación directa, las obras, adquisiciones y servicios de las diversas áreas adscritas a la Secretaría;
 - VI. Formular y elaborar los contratos y convenios adicionales o modificatorios de obra, adquisiciones y servicios de las diversas áreas adscritas a la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas que para el efecto se establecen en las leyes de la materia, verificando que se hayan cubierto los requerimientos para su autorización;
 - VII. Dirigir las actividades de recepción, registro, revisión, evaluación y seguimiento de documentos que deberán quedar integrados como anexos a los diversos contratos y convenios adicionales o modificatorios que firme la Secretaría;
 - VIII. Elaborar el informe relativo a la estadística y registro de licitaciones, concursos, contratos y convenios adicionales o modificatorios adjudicados por la Secretaría;
 - IX. Tramitar, en el ámbito de su competencia, la cancelación de las fianzas de anticipo y de cumplimientos de contratos y convenios cuando proceda, de acuerdo a lo previsto en los contratos y convenios correspondientes;
 - X. Participar en el ámbito de su competencia con la Secretaría de la Función Pública del Estado en la actualización y cambios en convocatorias, bases de licitación, sus anexos y modelo de contrato para los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
 - XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

Sección Segunda
Dirección de Proyectos

ARTÍCULO 18. Corresponden al titular de la Dirección de Proyectos, previo acuerdo con el Secretario y su superior jerárquico las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de los servicios relacionados con la obra pública consistente en los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, tales como la planeación, los estudios, los proyectos, así como las investigaciones que se vinculen con ellas.

Entendiéndose por:

- **ESTUDIOS**
Los trabajos de campo, laboratorio y gabinete que se realicen para establecer las variables que determinan la concepción, el diseño, el comportamiento y las condiciones reales en las que se realizará y operará una obra.
- **PROYECTOS**
Los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales aplicables y particulares que permitan llevar a cabo una obra civil relacionada con la infraestructura del transporte.

La ejecución de los trabajos mencionados podrá ser en dos modalidades:

- **A CONTRATO**
Cuando los servicios relacionados con la obra pública sean ejecutados para la Secretaría por contratistas conforme a contratos que celebren con tal propósito.
 - **POR ADMINISTRACIÓN**
Cuando los servicios relacionados con la obra pública sean ejecutados por la propia Secretaría, en el caso de que disponga de capacidad técnica y de los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en personal técnico, maquinaria, equipos, trabajadores y materiales que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos.
- II. Mantener informado al Secretario sobre los avances de los estudios y proyectos viales.
 - III. Coordinar la contratación de Consultorías y Asesorías, entendiéndose por:
 - **CONSULTORIAS**
Los servicios profesionales que presta un experto de reconocido prestigio en su ámbito de competencia, para examinar, dictaminar y resolver algún problema específico relacionado con la infraestructura del transporte.
 - **ASESORIAS**
Los servicios profesionales que presta un experto de reconocido prestigio en su ámbito de competencia, para aconsejar e ilustrar al Ingeniero, sobre la forma de solucionar correctamente los problemas que se presenten en una determinada disciplina relacionada con la infraestructura del transporte.
 - IV. El resguardo de los documentos y planos originales que integran los estudios, proyectos, asesorías y consultorías que se realicen a contrato o por administración directa, y

- V. Los demás que se le confieran y las que le señalen las disposiciones legales relativas, así como las que se competen a las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito.

Sección Tercera
Coordinación de Control de Expedientes Unitarios
de la Dirección de Concursos y Contratos

ARTÍCULO 19. Corresponden al titular de la Coordinación de Control de Expedientes Unitarios, previo acuerdo con su superior jerárquico, las atribuciones siguientes:

- I. Definir en coordinación con su jefe inmediato y con apego a la normatividad vigente, los lineamientos a seguir para la integración y control de los expedientes unitarios de la obra pública, que dan soporte legal, administrativo y técnico a la actuación de la Secretaría en lo relativo a la obra gubernamental que por su conducto se realice;
- II. Programar y elaborar las invitaciones para concursar las obras, adquisiciones y servicios que llevará a cabo la Secretaría, revisando que las bases del concurso y demás documentación referida al concurso cumplan con las disposiciones aplicables;
- III. Inscribir a los contratistas o proveedores participantes en cada concurso, siempre que hubieran cumplido con los requisitos establecidos en la invitación correspondiente;
- IV. Integrar los expedientes unitarios de las licitaciones, concursos y contratos, verificando que cuenten con toda la documentación requerida y el control del archivo correspondiente;
- V. Integrar los archivos correspondientes a los registros de proveedores y contratistas que contratan obra o proveen un bien o servicio a la Secretaría;
- VI. Proponer y promover la modernización de los sistemas de integración y control de archivo de los expedientes unitarios de la obra pública que permitan su eficiente operación;
- VII. Proponer ante su jefe inmediato la destrucción de los archivos documentales que con estricto apego a la ley proceda, a fin de eficientar el uso de los espacios físicos que para conservación de archivo se disponga, y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO IV
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 20. Corresponden al titular de la Coordinación Administrativa, previo acuerdo con el Secretario las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica y las demás Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, los anteproyectos de manuales de organización y de procedimientos y de servicios al público que requiera la competencia de la Secretaría;
- II. Vigilar adecuadamente, en coordinación con las instancias correspondientes, que los recursos asignados para la ejecución de obras públicas sean ejercidos conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como a los programas de inversión aplicados;
- III. Informar eficientemente al Secretario sobre los avances financieros de las obras ejecutadas por la Secretaría;
- IV. Vigilar, supervisar y asesorar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en lo que respecta a sus funciones administrativas;
- V. Aplicar los sistemas de motivación al personal, otorgando con base en las disposiciones legales de la materia, la serie de beneficios de carácter laboral a que tengan derecho los trabajadores. De igual manera, con las instrucciones que determine el Secretario, aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores;
- VI. Llevar los registros de las obras que la ley determine de acuerdo al Programa Estatal de Inversión;
- VII. Elaborar registros auxiliares de las delegaciones o residencias regionales de la Secretaría;
- VIII. Formular, en la esfera de su competencia, las solicitudes de liberación de recursos del Programa Estatal de Inversión;
- IX. Formular, en el ámbito de su competencia, las cuentas por liquidar certificadas;
- X. Tramitar ante las dependencias correspondientes lo relativo al gasto corriente y fondos revolventes de la Secretaría;
- XI. Elaborar los informes correspondientes a los montos autorizados generados y ejercidos en la ejecución de obras, así como los estados de las amortizaciones de los anticipos otorgados;
- XII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el pago de los fondos revolventes de la Secretaría, así como de los correspondientes a las delegaciones o residencias regionales de la misma;
- XIII. Llevar un archivo que contenga los datos personales y laborales del personal de la Secretaría;
- XIV. Llevar y mantener actualizado el inventario de los activos de la Secretaría;
- XV. Ejecutar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables, los convenios que haya suscrito la Secretaría con particulares para la prestación de servicios o la adquisición de bienes, y
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le confiera el Secretario.

Sección Primera
Dirección Administrativa

ARTÍCULO 21. Corresponden al titular de la Dirección Administrativa previo acuerdo con el Coordinador Administrativo las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar la correcta y eficaz administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- II.** Realizar los trámites administrativos que conforme a las disposiciones legales se requieran en materia de personal, ante las dependencias y entidades que correspondan;
- III.** Proporcionar previa autorización, la información que sea solicitada por autoridades fiscales y de control con relación a las actividades realizadas por la Secretaría con proveedores y contratistas;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia fiscal y administrativa en relación con los pagos que corresponda efectuar a la Secretaría;
- V.** Elaborar las solicitudes de pago y gastos de la Secretaría;
- VI.** Establecer los procesos de control presupuestal que se requieran;
- VII.** Llevar los estados de cuenta de los programas de inversión que realice la Secretaría, y
- VIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

Sección Segunda

Coordinación de Control de Obra e Inversión Pública

ARTÍCULO 22. Corresponden al titular de la Coordinación de Control de Obra e Inversión Pública, previo acuerdo con el Secretario o su superior jerárquico, las atribuciones siguientes:

- I.** Desarrollar las actividades encaminadas a la administración de los recursos humanos, materiales y económicos asignados para la ejecución de las obras públicas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Administrativa;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones de carácter administrativo en las ejecuciones de obra que realicen en el Estado la Dirección de Proyectos y la Subsecretaría de Caminos;
- III.** Vigilar que la ejecución de las obras públicas en el Estado se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada;
- IV.** Realizar revisiones, inspecciones y evaluaciones de las obras públicas con el objeto de que sea cumplida la normatividad correspondiente;
- V.** Elaborar los reportes informativos de la situación financiera que guardan las inversiones, y
- VI.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

CAPITULO V COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 23.- La Coordinación Jurídica tendrá a su cargo las Sigüientes Unidades Administrativas:

- I.** Direcciones, Jefaturas, y Departamentos Jurídicos, adscritas a las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Delegaciones dependientes de la Secretaría, y
- II.** Dirección del Registro Público de Transporte.

ARTÍCULO 24. Corresponden al titular de la Coordinación Jurídica, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las funciones encomendadas al área a su cargo;
- II.** Fungir como asesor jurídico de la Secretaría de Obras Públicas y Transporte;
- III.** Acordar con el Secretario los asuntos cuya importancia así lo ameriten y despachar aquéllos que sean de su competencia;
- IV.** Certificar, en el ámbito de su competencia, copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder, en los términos de las normas aplicables;
- V.** Formular y revisar conjuntamente con las Dependencias, Organismos, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal que corresponda, los contratos en que participe la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI.** Coordinar y conducir las funciones y las labores de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII.** Elaborar los proyectos de Informes previos y justificados que deba rendir el Secretario o los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable, así como presentar los que se autoricen y coadyuvar en los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado;
- VIII.** Establecer criterios generales y lineamientos en materia laboral y supervisar su cumplimiento respecto de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX.** Determinar responsabilidades y aplicar las sanciones a los servidores públicos de la Secretaría, por violaciones a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales, Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como presentarse ante los tribunales competentes, solicitando la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores al servicio de la Secretaría;

- X. Representar legalmente a la Secretaría, en las gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, previo otorgamiento de poderes especiales por parte del titular de esa dependencia, para actuar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría fuere parte o intervenga en sus resoluciones;
- XI. Vigilar el desarrollo de los procedimientos constitucionales, judiciales, administrativos en donde la Secretaría sea parte, con excepción de aquellos casos que por disposición de la ley sean competencia de otra dependencia, en cuyo caso proporcionará la asesoría correspondiente;
- XII. Formular proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes;
- XIII. Asesorar y apoyar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIV. Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos, y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaría sea parte;
- XV. Intervenir, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Secretario, en el ejercicio de las atribuciones que las diversas disposiciones legales le encomiendan a la Secretaría;
- XVI. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal de las Unidades bajo su adscripción
- XVII. Formular, para su revisión y trámite posterior, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, reformas, decretos, acuerdos y demás disposiciones en la materia que sean competencia de la Secretaría;
- XVIII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones encomendadas a la Secretaría, así como realizar estudios comparativos de los mismos y de los ordenamientos federales y otras entidades federativas en la materia;
- XIX. Formar parte del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra, con el carácter de Secretario Representante de la Secretaría;
- XX. Revisar, analizar e intervenir en el dictamen y fallo de los concursos y procedimientos de licitación para la adjudicación de las obras públicas;
- XXI. Revisar y autorizar, previo a la firma del Secretario, las cancelaciones de Fianzas de contratos cuando proceda y de acuerdo a lo previsto en los contratos correspondientes, y
- XXII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le confiera el Secretario.

Sección Primera

Dirección del Registro Público de Transporte

ARTÍCULO 25. Corresponde al titular de la Dirección de Registro Público de Transporte, previo acuerdo con el Coordinador Jurídico, las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón del transporte público en el Estado;
- II. Participar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y/o Municipales correspondientes, en la instalación de dispositivos viales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de comunicación y transporte público de jurisdicción Estatal, con la intervención que corresponda a los Ayuntamientos y a otras autoridades;
- IV. Coordinar y conducir las funciones y las labores de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Adoptar las medidas necesarias para prevenir el incumplimiento de las disposiciones legales en materia de comunicaciones y transportes en el Estado;
- VI. Diseñar y, en su caso, implementar programas y sistemas tendientes a hacer más eficiente el transporte público de pasajeros de jurisdicción Estatal;
- VII. Proponer el otorgamiento de concesiones y permisos para la prestación del servicio público del transporte de jurisdicción Estatal, así como su renovación o cancelación cuando proceda;
- VIII. Proponer los itinerarios, rutas y requisitos necesarios para la prestación del servicio público del transporte de jurisdicción Estatal, así como, en su caso, sus modificaciones;
- IX. Expedir la documentación relativa a la circulación de vehículos del servicio público de transportes del Estado;
- X. Custodiar y mantener bajo su responsabilidad las placas y demás documentos de control vehicular que, conforme a la legislación correspondiente, compete otorgar a la Secretaría;
- XI. Expedir, en el ámbito de su competencia, los permisos provisionales, para circular sin placas en las vías públicas;
- XII. Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades de la Secretaría o por dependencias y/o entidades de la Administración Pública del Estado de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables, y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO VI

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 26. Corresponden al titular de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, previo acuerdo con el Secretario las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos de coordinación y enlace con la Secretaría Técnica del Ejecutivo, a fin de dar seguimiento a los acuerdos emanados por el Gobernador, relacionados con las obras y que en materia de comunicaciones se dicten y correspondan a la Secretaría;
- II. Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos, planes y programas cuya planeación y/o ejecución correspondan a la Secretaría;
- III. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por las Subsecretarías, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Direcciones y demás áreas que integran la Secretaría y someterlos a consideración del titular de la misma;
- IV. Dar seguimiento a la elaboración, validación y aprobación de los expedientes técnicos de las obras o acciones contenidas en el programa de actividades de la Secretaría, así como de los avances físicos y financieros de dichas obras o acciones;
- V. Integrar y formular los documentos a tratar en las reuniones del Secretario con los titulares de las áreas dependientes de la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados en dichas reuniones;
- VI. Representar a la Secretaría en las reuniones y ante las instancias que correspondan, así como representarla en los eventos que para el efecto el propio titular determine;
- VII. Apoyar al Secretario en la integración del apartado del Informe de Gobierno correspondiente a la Secretaría;
- VIII. Elaborar e integrar la información económica y social requerida para el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- IX. Fungir como enlace entre la Secretaría y las Unidades Administrativas encargadas de la planeación y organización de las giras del Gobernador, a fin de integrar y proporcionar la información correspondiente;
- X. Coordinar y conducir las funciones y labores de la Dirección de Planeación, Fiscalización y Transparencia así como las labores de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Dar la atención y seguimiento necesario a las solicitudes de acceso a la información presentada por medio de la Unidad de Atención de Acceso a la Información Pública así como a las solicitudes de información de otras dependencias u organismos que se presenten en la Secretaría, y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

Sección Primera
Dirección de Planeación, Fiscalización
y Transparencia

ARTÍCULO 27. La Dirección de Planeación, Fiscalización y Transparencia contará, previo acuerdo con su superior jerárquico, con las siguientes funciones:

- I. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, incluyendo aquéllas en las que se pretenda clasificar como reservada alguna información, contando previamente con la aprobación del Comité de Información Reservada;
- II. Difundir en coordinación con las dependencias, Subsecretarías, Secretaría Técnica, Coordinaciones, y Direcciones de la Secretaría, la información pública mínima;
- III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las Dependencias, Subsecretarías, Secretaría Técnica, Coordinaciones, y Direcciones de la Secretaría, realizando las acciones necesarias para cumplir con las funciones de reserva de información y la aplicación de las disposiciones en la materia;
- IV. Proponer, coordinar y supervisar la elaboración del índice de información identificada como reservada requiriendo a las Subsecretarías, Secretaría Técnica, Coordinaciones, y Direcciones de la Secretaría, así como a los servidores públicos la entrega de la información correspondiente a fin de clasificar y determinar su reserva previa fundamentación y motivación;
- V. Promover y coordinar ante las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- X. Garantizar, en la esfera de su competencia, la protección del derecho a la intimidad de las personas en los términos de la ley de la materia;
- XI. Sistematizar la información para facilitar el acceso de las personas a la misma, así como su publicación a través de los medios disponibles utilizando sistemas computacionales e información en línea en Internet;
- XII. Realizar actualizaciones periódicas de la información pública mínima requerida a que se refiere la ley de la materia;
- XIII. Llevar un seguimiento de las propuestas de inversión presentadas por los diferentes sectores a la Secretaría de Obras Públicas y Transporte;
- XIV. Proponer y dar seguimiento a los programas anuales y sexenales de trabajo;
- XV. Revisar que se atiendan todas las solicitudes de información de campo para la priorización de proyectos y de obras;
- XVI. Recabar los reportes de avances de obra y emitir los informes correspondientes;

- XVII.** Abrir expedientes por cada proyecto y obra en programa;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de los montos contratados y la aplicación del presupuesto asignado;
- XIX.** Revisar y dar seguimiento de la programación de concursos y contratación de obra;
- XX.** Dar seguimiento en la Secretaría al Acuerdo de Mejora Regulatoria descrita en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Coahuila;
- XXI.** Todas aquéllas funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental;
- XXII.** Recibir, atender, dar trámite, y respuesta a la ciudadanía y a la Procuraduría Social respecto de las peticiones, comentarios, sugerencias y quejas que por competencia de esta Secretaría, requiera de la oportuna y eficiente atención y seguimiento a los planteamientos relacionados con la gestoría social, y
- XXIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO VII SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 28. Corresponden al titular de la Subsecretaría de Obras Públicas, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar y vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de normas técnicas para ejecutar y en su caso supervisar la construcción o conservación de las obras públicas en las que participe el Gobierno del Estado por sí mismo o en cooperación con la Federación, Municipios o particulares;
- II.** Conservar y mantener la infraestructura de la obra pública existente, así como coordinarse con las dependencias y/o entidades que correspondan, para programar la conservación de las edificaciones que están a cargo del Gobierno del Estado;
- III.** Determinar la conveniencia de realizar la obra pública a través de terceros y emitir los dictámenes que correspondan, en su caso;
- IV.** Observar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y técnicas aprobados para la ejecución de las obras públicas programadas en la entidad;
- V.** Determinar de conformidad con las disposiciones aplicables y en coordinación con las dependencias que correspondan, las bases a que deberán sujetarse los concursos para la adjudicación de obras públicas;
- VI.** Supervisar el cumplimiento total de los contratos adjudicados que tengan por objeto la ejecución de obras públicas a cargo del Estado;
- VII.** Elaborar los expedientes técnicos que correspondan conforme a las disposiciones aplicables sometiéndolos en todo tiempo y lugar a la aprobación de los órganos e instancias que la ley determine;
- VIII.** Apoyar mediante la asesoría plena y directa a los municipios para la elaboración de proyectos y ejecución de obras públicas y para la conservación de las mismas, cuando así lo soliciten;
- IX.** Establecer los procedimientos técnicos de vigilancia, evaluación y control del avance de las obras públicas a cargo del Estado;
- X.** Informar pronta y pormenorizadamente al Secretario sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras públicas que ejecute la Secretaría en el Estado;
- XI.** Coadyuvar y vigilar el desarrollo de obras que realicen dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal en el Estado;
- XII.** Coordinar, vigilar y supervisar, dentro de su ámbito de competencia, todo lo relacionado con la Subsecretaría a su cargo, estableciendo los medios administrativos necesarios para la debida concordancia de esfuerzos del área bajo su responsabilidad, y
- XIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le confiera el Secretario.

Sección Primera Dirección de Construcción de Edificaciones

ARTÍCULO 29. Corresponden al titular de la Dirección de Construcción de Edificaciones, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la construcción de las obras públicas se ejecuten conforme a los programas, lineamientos y normas técnicas aprobadas, así como a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Vigilar y supervisar que la construcción de las obras públicas se realice de acuerdo al presupuesto y al calendario de la obra previamente aprobado;
- III.** Recabar y actualizar, la información cuantitativa y de justificación de los conceptos de obra ejecutados en exceso, o de aquéllos no incluidos en el presupuesto autorizado;
- IV.** Mantener informado al Subsecretario de Obras Públicas sobre los avances físicos de las obras que se ejecuten;
- V.** Vigilar que en todas aquéllas construcciones que lleve a cabo la Secretaría exista una bitácora de obra;
- VI.** Elaborar y someter a la consideración del Secretario, por conducto del Subsecretario de Obras Públicas, las estimaciones de los trabajos ejecutados;

- VII. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las delegaciones o residencias con que cuenta la Secretaría en cada región del Estado, por medio de visitas, informes, reuniones y demás actividades necesarias para tal efecto, y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

Sección Segunda
Dirección de Construcción de Infraestructura Vial

ARTÍCULO 30. Corresponden al titular de la Dirección de Construcción de Infraestructura Vial, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la construcción de las obras públicas se ejecuten conforme a los programas, lineamientos y normas técnicas aprobadas, así como a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Vigilar y supervisar que la construcción de las obras públicas se realice de acuerdo al presupuesto y al calendario de la obra previamente aprobado;
- III. Recabar y actualizar, la información cuantitativa y de justificación de los conceptos de obra ejecutados en exceso, o de aquéllos no incluidos en el presupuesto autorizado;
- IV. Mantener informado al Subsecretario de Obras Públicas sobre los avances físicos de las obras que se ejecuten;
- V. Vigilar que en todas aquéllas construcciones que lleve a cabo la Secretaría exista una bitácora de obra;
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, por conducto del Subsecretario de Obras Públicas, las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- VII. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las delegaciones o residencias con que cuenta la Secretaría en cada región del Estado, por medio de visitas, informes, reuniones y demás actividades necesarias para tal efecto, y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

Sección Tercera
Dirección de Verificación, Costos y Precios Unitarios

ARTÍCULO 31. Corresponden al titular de la Dirección de Verificación, Costos y Precios Unitarios acuerdo con el Subsecretario de su adscripción, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y verificar el tabulador de Precios Unitarios investigando los costos de materiales, equipo y mano de obra en las distintas regiones del Estado;
- II. Verificar los rendimientos de materiales, mano de obra y equipo en las diferentes regiones;
- III. Investigar los costos horarios de maquinaria y equipo, así como sus rendimientos en diferentes actividades;
- IV. Realizar las aclaraciones técnicas de los documentos a los licitantes de los concursos;
- V. Elaborar y entregar las cuantificaciones de obras para su presupuestación respectiva a los participantes en la licitación de obra pública;
- VI. Revisar los documentos técnicos y económicos y realizar las aclaraciones técnicas a los participantes en las licitaciones de obra pública;
- VII. Fungir como vocal en el Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos;
- VIII. Revisar las estimaciones de obra y los precios fuera de contrato, así como verificar la actualización de precios unitarios, elaborando el ajuste de estos últimos, mismo que será autorizado por el Subsecretario de Obras Públicas;
- IX. Brindar asesoría y apoyo técnico a las presidencias municipales y demás dependencias en la presupuestación de obra pública cuando así se lo soliciten;
- X. Realizar y emitir avalúo de los edificios públicos a petición expresa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- XI. Verificar en el ámbito de su competencia, que la obra pública se realice con apego a la normatividad vigente;
- XII. Revisar, analizar y evaluar la normatividad vigente aplicada a la obra pública;
- XIII. Verificar que un proyecto se termine en tiempo con calidad y dentro del presupuesto establecido;
- XIV. Elaborar los informes correspondientes al seguimiento durante la ejecución de la obra;
- XV. Integrar y emitir periódicamente los informes de avances físicos, financieros y de evaluación de las acciones de la obra que se ejecuta y que permitan valorar y dictar las medidas preventivas y/o correctivas a las desviaciones y omisiones que se hayan presentado;
- XVI. Llevar y mantener actualizada la información generada durante la ejecución de la obra pública en un contexto general y particular;
- XVII. Llevar registros auxiliares de obra del Programa Federal y Estatal de Inversión;
- XVIII. Programar y coordinar reuniones de evaluación y verificación de avances a petición expresa del Subsecretario de su adscripción;
- XIX. Coordinar el flujo de información cuantitativa y de justificación de la obra incluida en los programas atendidos por la Subsecretaría de Obras Públicas con las demás dependencias federales, estatales y municipales;
- XX. Coordinar, a petición expresa del Subsecretario de su adscripción, las tareas asignadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXI. Fungir en el ámbito de su competencia como enlace administrativo;
- XXII. Realizar los trámites administrativos de cada unidad adscrita a la Subsecretaría de Obras Públicas, y

- XXIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

Sección Cuarta
Dirección de Reciclado

ARTÍCULO 32. Corresponden al titular de la Dirección de Reciclado, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, que las de obras reciclado se ejecuten conforme a los programas, lineamientos y normas técnicas aprobadas, así como a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Vigilar y supervisar que las de obras reciclado se realice de acuerdo al presupuesto y al calendario de las obras previamente aprobadas;
- III.** Recabar y actualizar, la información cuantitativa y de justificación de los conceptos de obra ejecutados en exceso, o de aquéllos no incluidos en el presupuesto autorizado;
- IV.** Mantener informado al Subsecretario de Obras Públicas sobre los avances físicos de las obras que se ejecuten;
- V.** Vigilar que en todas aquéllas obras que lleve a cabo la Secretaría exista una bitácora de obra;
- VI.** Elaborar y someter a la consideración del Secretario, por conducto del Subsecretario de Obras Públicas, las ministraciones pertinentes de los trabajos ejecutados;
- VII.** Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las delegaciones o residencias con que cuenta la Secretaría en cada región del Estado, por medio de visitas, informes, reuniones y demás actividades necesarias para tal efecto;
- VIII.** Verificar en el ámbito de su competencia, que la obra se realice con apego a la normatividad vigente;
- IX.** Revisar, analizar y evaluar la normatividad vigente aplicada al reciclado;
- X.** Verificar que un proyecto se termine en tiempo con calidad y dentro del presupuesto establecido;
- XI.** Elaborar los informes correspondientes al seguimiento durante la ejecución de la obra;
- XII.** Integrar y emitir periódicamente los informes de avances físicos, financieros y de evaluación de las acciones de la obra que se ejecuta y que permitan valorar y dictar las medidas preventivas y/o correctivas a las desviaciones y omisiones que se hayan presentado;
- XIII.** Llevar y mantener actualizada la información generada durante la ejecución de la obra en un contexto general y particular;
- XIV.** Llevar registros auxiliares de obra del Programa Federal y Estatal de Inversión;
- XV.** Programar y coordinar reuniones de evaluación y verificación de avances a petición expresa del Subsecretario de su adscripción;
- XVI.** Coordinar, a petición expresa del Subsecretario de su adscripción, las tareas asignadas a las unidades administrativas a su cargo, y
- XVII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO VIII
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

ARTÍCULO 33. Corresponden al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones siguientes:

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

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

Sección Primera Dirección de Transportes

ARTÍCULO 34. Corresponden al titular de la Dirección de Transportes, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Subsecretario de Comunicaciones y Transportes y notificarte sobre los resultados de las mismas;
- II. Realizar los estudios tendientes a mejorar la calidad en la prestación de los servicios de transporte público;
- III. Coordinar y supervisar la verificación físico mecánica de los vehículos del transporte público conforme a las especificaciones y normas aplicables;
- IV. Analizar las solicitudes para el otorgamiento o la prórroga de concesiones o permisos para la prestación del servicio público de transporte de competencia estatal;
- V. Supervisar los operativos de inspección periódica que se lleven a cabo a los medios de transporte en la entidad;
- VI. Vigilar el exacto cumplimiento de las condiciones y obligaciones que se establezcan en las concesiones o permisos;
- VII. Coordinar la impartición de cursos de capacitación a los operadores del servicio público de transporte;
- VIII. Elaborar los proyectos de itinerarios, horarios, rutas y tarifas para el servicio público de transporte de jurisdicción estatal;
- IX. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de imposición de sanciones a los conductores del servicio particular o público, por las infracciones que cometan en las vías públicas de competencia estatal;
- X. Implementar y supervisar operativos de inspección y vigilancia de los servicios de transporte en la entidad;
- XI. Diseñar e instrumentar, en coordinación con las autoridades de tránsito municipal, programas permanentes de educación y seguridad vial, y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO IX SUBSECRETARÍA DE CAMINOS

ARTÍCULO 35. Corresponden al titular de la Subsecretaría de Caminos, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones siguientes:

- I. Formular y, en su caso, ejecutar los programas de conservación de la red estatal de carreteras y vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- II. Construir, mantener y conservar en su caso, directamente o a través de las entidades correspondientes, o por adjudicación a particulares en los términos de ley, las obras de carreteras de cuota y demás infraestructura de comunicaciones de jurisdicción estatal;
- III. Supervisar que la construcción, operación, conservación y mantenimiento de los caminos, puentes y vías de comunicación de jurisdicción estatal, se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, así como a lo previsto en los títulos de concesión respectivos;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas relativas a la instalación de señalamientos viales, en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y/o municipales, según corresponda;
- V. Determinar las especificaciones técnicas que habrán de reunir las vías de comunicación estatal ejecutadas o por ejecutarse;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento, evaluación y control de avance de las obras que en materia de caminos se realicen en la entidad;
- VII. Integrar y mantener actualizado el inventario de las vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- VIII. Someter a la consideración del Secretario para su correspondiente aprobación, el otorgamiento de permisos para la construcción de obras e instalaciones de anuncios dentro del derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal y áreas aledañas;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia, que se respete el derecho de vía, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, y de las contenidas en los permisos para la construcción de obras e instalación de anuncios;
- X. Proyectar, instalar y, en su caso, mantener en operación, en coordinación con la Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes, los señalamientos y dispositivos de seguridad en la red de carreteras a su cargo, y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le confiera el Secretario.

Sección Primera
Dirección de Construcción de Caminos

ARTÍCULO 36. Corresponden al titular de la Dirección de Construcción de Caminos las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la ejecución de las obras que en materia de infraestructura carretera se realicen en el Estado, con la finalidad de lograr los objetivos y metas de la Secretaría;
- II.** Someter 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, al acuerdo de su superior jerárquico;
- III.** Recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las unidades de la propia Secretaría la información necesaria para el ejercicio de las funciones que competen;
- IV.** Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;
- V.** Coordinar el desarrollo de sus funciones con las demás Direcciones de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI.** Asesorar a las Direcciones de la Secretaría en la materia de su competencia, y prestar 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 anteproyectos 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 éste lo requiera;
- IX.** Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y a las demás disposiciones aplicables, procurando la mayor eficiencia, eficacia y calidad del desempeño;
- X.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- XI.** Supervisar, en el ámbito de su competencia que los programas específicos se realicen conforme a las disposiciones aplicables, a las normas técnicas, y especificaciones aprobados por la Secretaría;
- XII.** Evaluar los anteproyectos de los programas de ejecución de obras en materia de caminos que se presenten ante la Secretaría;
- XIII.** Dirigir los estudios y proyectos sobre puentes y estructuras necesarias en los caminos de jurisdicción estatal;
- XIV.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, que los concursos de obras en materia de caminos que se convoquen, se realicen con apego a las leyes aplicables;
- XV.** Vigilar la elaboración de las estimaciones que formulen las Residencias adscritas a la Subsecretaría de Caminos, para efectuar los pagos que correspondan a los contratistas;
- XVI.** Dirigir, auxiliar y asesorar al personal a su cargo a fin de obtener mejores resultados del programa de trabajo, y
- XVII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

Sección Segunda
Dirección de Conservación de Caminos

ARTÍCULO 37. Corresponden al titular de la Dirección de Conservación de Caminos, previo acuerdo con el Subsecretario de Caminos, las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar los programas de conservación de la red estatal de carreteras y vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- II.** Mantener y conservar en su caso, directamente o a través de las entidades correspondientes, o por adjudicación a particulares en los términos de ley, las obras de carreteras de cuota y demás infraestructura de comunicaciones de jurisdicción estatal;
- III.** Supervisar que la conservación y mantenimiento de los caminos, puentes y vías de comunicación de jurisdicción estatal se lleven a cabo conforme a las disposiciones aplicables, así como a lo previsto en los títulos de concesión respectivos;
- IV.** Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas relativas a la instalación de señalamientos viales, en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y/o municipales, según corresponda;
- V.** Llevar a cabo el seguimiento, evaluación y control del avance de las obras que en materia de conservación caminos se realicen en la entidad, y
- VI.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO X
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO

ARTÍCULO 38. Corresponde al Titular de la Dirección de Transporte Aéreo previo acuerdo con el Secretario las atribuciones siguientes:

- I.** La operación y conservación de los hangares pertenecientes al Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;

- II. Vigilar en el ámbito de su competencia la seguridad de los diferentes tipos de aviones, propiedad del Gobierno del Estado de Coahuila, que se encuentren resguardados en los hangares que se señalan en la fracción que antecede;
- III. Coordinar y supervisar la verificación físico-mecánica de los aviones, propiedad del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV. Coordinar la impartición de cursos de capacitación al personal que se encuentre bajo su subordinación;
- V. Llevar y mantener actualizada toda documentación necesaria para el manejo de las instalaciones de los diferentes hangares;
- VI. Ejecutar las acciones necesarias tanto preventivas como correctivas, para la debida seguridad de las instalaciones y equipo de los hangares;
- VII. Coordinar con las Dependencias Estatales y Entidades competentes, los servicios necesarios para la operatividad de las aeronaves, en uso y propiedad del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII. Coordinar la debida administración de los hangares en los términos establecidos en el presupuesto correspondiente, y
- IX. En general, realizar toda clase de actos y acciones necesarias, para lograr el cumplimiento eficaz de su objeto, así como las demás que le confiera la normatividad aplicable, las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO XI ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 39. Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo Gobernador, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, tendiendo la estructura y las atribuciones que determine el instrumento de su creación.

ARTÍCULO 40. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por órgano desconcentrado aquél al que le confieren, con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas, estando sujetos a la relación jerárquica del poder central de la Administración Pública del Estado, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio.

CAPÍTULO XII SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 41. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario y/o por el Coordinador que, para tal efecto, designe el propio Secretario, informando de ello al Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 42. Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que, para tal efecto, designe el Secretario.

ARTÍCULO 43. Los Directores serán suplidos durante sus ausencias por sus respectivos Subdirectores y en ausencia de éstos por el Jefe de Departamento que designe el Director correspondiente.

CAPÍTULO XIII NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 44. Los Subsecretarios y los Directores Generales acordarán con el Secretario los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

ARTÍCULO 45. Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad y de uno hasta por dos meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa. El Secretario, los Subsecretarios, los Coordinadores y los Directores determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Reglamento Interior de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 6 de junio de 2003 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

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

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 31 días del mes Agosto de dos mil seis.

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

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

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y
TRANSPORTE**

**LIC. EDUARDO OLMOS CASTRO
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**LIC. JORGE J. TORRES LÓPEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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



PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 82, Fracción XVIII, 85 Párrafo tercero de la Constitución Política del Estado; 2, 3, 9 y 16 apartado "A", fracciones IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y

CONSIDERANDO

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que el Gobernador del Estado, para el despacho de los asuntos que competan al Poder Ejecutivo, se auxiliará de las dependencias y entidades que señalen la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el debido funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública centralizada, es necesario contar con una organización y funcionamiento adecuado de las unidades administrativas que las integran, definiendo el ámbito de competencia de cada una de ellas.

Es a través del reglamento interior en el que se establecen las atribuciones y facultades de los titulares de las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública, logrando con ello, el apoyo jurídico en la actividad administrativa que les corresponde.

Así, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Salud, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

**CAPÍTULO I
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Salud es la Dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de auxiliar al Gobernador del Estado, en la integración y coordinación de los servicios de salud pública, con las funciones y atribuciones que expresamente le confieran las leyes aplicables, así como aquéllas que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 2.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, a quien le compete el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría y que para tal efecto se auxiliará de las siguientes subsecretarías y unidades administrativas:

- I.** Subsecretaría de Servicios de Salud;
- II.** Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario;

- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño;
- V. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Dirección de Prevención y Promoción de la Salud;
- VII. Dirección de Innovación y Calidad en Salud;
- VIII. Dirección de Enseñanza e Investigación;
- IX. Dirección de Fomento Sanitario, y
- X. Dirección de Regulación de los Servicios de Salud.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad en el marco del 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 Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 4.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, mediante autorización del Gobernador, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

ARTÍCULO 5.- Las disposiciones previstas en este Reglamento, serán de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría y Organismos Sectorizados a ella.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Gobernador:** El titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- II. **El Secretario:** 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 Normatividad:** Las leyes, y/o decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, o cualquier otra disposición general o particular en el ámbito de la competencia de la Secretaría.

El Secretario es el funcionario competente para la interpretación de este reglamento cuando exista duda o controversia sobre su aplicación.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 6.- Corresponde originalmente al Secretario la representación legal de la Secretaría, 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 adscritos a las unidades de la Secretaría, cualquiera de las facultades salvo aquéllas que las leyes o el presente reglamento dispongan, deban ser ejercidas directamente por el. Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito y el acuerdo delegatorio correspondiente deberá publicarse en el Periódico Oficial.

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

ARTÍCULO 7.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Instrumentar políticas y programas en materia de salud, prevención específica y atención médica social;
- II. Planear, desarrollar, ejecutar, coordinar y vigilar los programas de servicios de salud que se proporcionen en el Estado;
- 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 la operación de los centros estatales y/o municipales de salud, hospitales de atención médica, preventiva y de rehabilitación apegados a las normas oficiales de salud vigentes;
- VI. Impulsar las actividades científica y tecnológica en el campo de la salud, en las instituciones del Sector Salud, 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 y rehabilitación que presten las dependencias o entidades federales;
- X. Fomentar la captación y optimización de recursos para el fortalecimiento y desarrollo de los programas de salud del 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;
- 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.** Proponer y establecer programas tendientes a prevenir el alcoholismo y la farmacodependencia y demás adicciones;
- XVII.** Promover, fomentar y apoyar las acciones en materia de control sanitario de la publicidad, salud ambiental y ocupacional e insumos para la salud;
- XVIII.** Expedir los acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter general necesarias para el desarrollo de las atribuciones que le competan;
- XIX.** 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 podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XX.** Conocer y resolver, de conformidad con la legislación aplicable, los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la dependencia;
- XXI.** Refrendar las leyes y decretos promulgados por el Gobernador, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida;
- XXII.** Representar legalmente al Poder Ejecutivo en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XXIII.** Realizar las acciones de administración, operación y control en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas;
- XXIV.** Emitir normas técnicas y vigilar su cumplimiento;
- XXV.** Implementar convenios de colaboración con entidades federativas para favorecer el bienestar y desarrollo, previo acuerdo con el Gobernador;
- XXVI.** Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- XXVII.** Proponer al Gobernador por conducto de la Secretaría de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- XXVIII.** Comparecer a las sesiones del Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Gobernador, 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;
- XXIX.** Proponer al Gobernador la organización y funcionamiento de la Secretaría, y adscribir las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones a que se refiere al artículo 2º de este Reglamento y las demás unidades de la Secretaría que fueren necesarias para el cumplimiento de su objeto;
- XXX.** Someter a la consideración del Gobernador, los Manuales de Organización de Políticas y Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el buen funcionamiento de las Dependencias de la Secretaría;
- XXXI.** Acordar con el Gobernador, los nombramientos de los servidores públicos de los cargos directivos de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- XXXII.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XXXIII.** Coordinar, supervisar, vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría, y
- XXXIV.** Las demás que le confieran la normatividad aplicable y aquéllas que le encomiende el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III SUBSECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada Subsecretaría y Unidades Administrativas estará 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 el Secretario en la esfera de su competencia, las que deberá ejercer en forma responsable y programada conforme a las normas vigentes que sean aplicables.

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

ARTÍCULO 9.- Corresponden a los Titulares de las Subsecretarías y de las Unidades Administrativas en todo caso y previo acuerdo del Secretario, además de las específicas que legalmente le sean conferidas, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas de la Secretaría, así como los órganos adscritos a su competencia;
- II.** Elaborar bajo los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás 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 el Secretario les encomiende o les delegue, en los términos de las disposiciones aplicables;

- IV. Someter a la aprobación del Secretario, cuando así lo amerite, los planes, estudios y proyectos cuya elaboración les corresponda al área de su responsabilidad;
- V. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que se hubieren adscrito a su responsabilidad, así como aplicar y observar las de carácter administrativo;
- VI. Vigilar y controlar que en todos los asuntos de su responsabilidad y de las unidades adscritas, su operación se realice con eficiencia, se observen y apliquen las políticas, normas y procedimientos vigentes y se de cumplimiento a los ordenamientos legales u otras disposiciones que sean aplicables;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, para desempeñar las labores que le corresponden, y alcanzar los objetivos establecidos;
- VIII. Formular y someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de programas y de presupuesto de egresos que les 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 Secretario la delegación de atribuciones que se hayan encomendado en servidores públicos subalternos;
- XI. Ejecutar y cumplimentar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Secretario y los Organismos Sectorizados a la Secretaría;
- XII. Suscribir los documentos relativos al 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 el Secretario, otras unidades de la propia Secretaría o por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Resolver los recursos administrativos que legalmente les corresponda;
- XV. Asistir en representación del Secretario 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 y por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas a este 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 en los términos que dicha unidad administrativa les solicite;
- XVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito o que les confiera el Secretario.

ARTÍCULO 10.- El titular de la Subsecretaría de Servicios de Salud, tendrá las atribuciones 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 a nivel Estatal y Federal;
- II. Coordinar, integrar, supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia, los Programas Estatales de Salud de la Secretaría y sus Organismos;
- 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;
- IV. 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 normatividad en la ejecución de los programas de salud de la Secretaría y sus Organismos;
- VI. Realizar estudios e investigaciones tendientes 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 tendientes 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 los recursos económicos y técnicos que se destinen al desarrollo de los mismos;
- X. Impulsar y coordinar el diseño, la elaboración y reproducción de material educativo, y de promoción para la salud con otras Dependencias y Entidades de los Sectores Público, Social y Privado y promover su divulgación;
- XI. Promover y fomentar la investigación, así como la capacitación del personal médico, paramédico y administrativo de la Secretaría y sus Organismos;

- XII.** Impulsar programas y apoyar acciones de medicina preventiva tendientes a preservar la salud de la población;
- XIII.** Participar en la formación y distribución de los recursos humanos para la salud y que estos sean congruentes con las prioridades de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, en coordinación con las instituciones de salud, 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 las 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, los Municipios, estimulando la participación de la sociedad, y
- XVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 11.- El titular de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Ejercer la regulación, control, vigilancia y fomento sanitarios, 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, controlar, fomentar y difundir la prevención y manejo de riesgos sanitarios;
- III.** Emitir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias en las materias de su competencia, así como ejercer aquellos actos de autoridad que para la regulación, control y fomento sanitarios, se establecen o deriven de las Leyes General y Estatal de Salud y sus Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- IV.** Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en coadyuvancia con otras autoridades competentes;
- V.** Imponer sanciones administrativas por el incumplimiento de disposiciones de la Ley Estatal y General de Salud, sus Reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como determinar medidas de seguridad, preventivas y correctivas, en el ámbito de su competencia;
- 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 de la Secretaría, 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, en la esfera de su competencia;
- 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 dentro de su ámbito de competencia, las medidas tendientes 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 de la Entidad, para establecer la reglamentación en materia sanitaria, fundamentalmente en los servicios de agua potable, alimentos, limpia de mercados, centrales de abastos, panteones y rastros, de conformidad a lo establecido en la normatividad que para el efecto se emita;
- XII.** Ejercer el control y vigilancia de los establecimientos y servicios que deriven de los Acuerdos de Coordinación que establezca el Gobierno del Estado con la Federación en los términos de la Ley Estatal de Salud, Ley General de Salud y sus reglamentos, y
- XIII.** Las demás que le señale la normatividad aplicable o le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 12.- El titular de la Coordinación Administrativa, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Aplicar las políticas y procedimientos previstos en la normatividad estatal y federal para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y de los Organismos adscritos o sectorizados a ella;
- II.** Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar la operación de las áreas a su cargo;
- III.** Establecer con la autorización del Secretario de Salud, 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;
- IV.** Coordinar y supervisar en los Organismos que correspondan, los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Secretaría del Estado, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- V.** Coordinar en los Organismos 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 órganos desconcentrados y de los Organismos que correspondan;
- VII. Validar previa presentación ante los Organos de Gobierno e instancias competentes, la información contable y presupuestal de los Organismos de acuerdo a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coordinar las relaciones laborales de los Organismos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto determine el Secretario de Salud, 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 correspondientes, 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 sus Organismos, así como la regularización de los últimos;
- XI. Supervisar los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y sus Organismos promoviendo, su regularización, baja y, en su caso, conforme a las disposiciones aplicables, destino final con el apoyo de las instancias correspondientes;
- XII. Coordinar y normar 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 los Organismos correspondientes;
- 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 sus organismos;
- XIV. Determinar previo acuerdo con el Secretario, 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 del Secretario de Salud, 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 encauzamiento hacia los programas de salud;
- XVI. Llevar a cabo, en los términos de las disposiciones vigentes en la materia, 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 los 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 la Función Pública, la elaboración de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y en su caso, de los Organismos sectorizados a ella;
- XIX. Coordinar de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, los procesos de entrega-recepción, de los servidores públicos de la Secretaría y los Organismos que correspondan, y
- XX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Secretario.

ARTÍCULO 13.- El titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño, tendrá las atribuciones 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;
- 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 mas 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 normatividad 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 de 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. Coordinar y supervisar las funciones, operaciones, políticas y procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. 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, estatales y de la propia secretaría;
- XIX. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos del Secretario;
- XX. Realizar la integración documental de carpetas relativas a la Secretaría para las reuniones del Consejo Nacional de Salud;
- XXI. Efectuar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, el seguimiento de acuerdos del Consejo Nacional de Salud;
- XXII. Apoyar al titular de la Secretaría en la elaboración de documentos para la comparecencia ante el Congreso del Estado, y
- XXIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Secretario.

ARTÍCULO 14.- El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones 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;
- II. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas en materia de salud;
- III. Remitir a la dependencia de la Administración Pública Estatal competente, los documentos cuya publicación deba llevarse a cabo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones legales;
- 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 de los organismos sectorizados a ella;
- VI. Coadyuvar con el Ministerio Público en la entidad, en la integración de las averiguaciones previas que se inicien por la comisión de ilícitos penales en contra de la Secretaría y de los Organismos Sectorizados a ella;
- VII. Presentar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la Secretaría y de los organismos sectorizados a ella;
- VIII. Supervisar que las áreas administrativas de la Secretaría y de los organismos sectorizados cumplan debidamente con las determinaciones que les impongan las autoridades judiciales mediante resolución;
- IX. Atender, tramitar y proyectar las resoluciones que corresponda en virtud de los recursos interpuestos por actos o resoluciones emitidas por las áreas administrativas de la Secretaría y de los organismos sectorizados a ella;
- 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 los 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 estos 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 los organismos sectorizados, a fin de ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo o que sean requeridas por dichas autoridades;
- XIII. Dictaminar sobre las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría y de los 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" en el proceso de regularización inmobiliaria;
- XV. Rendir al titular de la Secretaría los informes de actividades que le sean solicitados 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 los 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 laborables 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 normatividad aplicable o el Secretario.

CAPÍTULO IV LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 15.- Al frente de cada Dirección de área estará 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 el Secretario en la esfera de su competencia, las que deberá ejercer en forma responsable y programada conforme a las normas vigentes que sean aplicables.

ARTÍCULO 16.- Para realizar las funciones encomendadas, cada Director de área se auxiliará de las áreas administrativas que se establezcan para tal efecto y demás personal técnico y administrativo requerido, atendiendo a la organización interna y que así sea previsto por 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 17.- Corresponden a los Directores de Área, previo acuerdo con el Superior Jerárquico de su adscripción, además de las específicas que les sean conferidas por el Secretario, y las que le encomiende el manual de organización, 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 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, al acuerdo de su superior jerárquico;
- III. Recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las áreas administrativas de la propia 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 Coordinaciones 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 éste lo requiera;
- IX. Ejecutar y cumplimentar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Secretario y, en su caso, de los organismos sectorizados a ella;
- 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 Políticas y 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 dicha unidad administrativa les solicite, y
- XV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, su superior jerárquico o el Secretario.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones vigentes, 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;
- II. Establecer mecanismos de coordinación y participar en la elaboración de programas de Prevención y Promoción de la Salud, en materia de Medicina Preventiva, Epidemiología, Promoción de la Salud 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 salud reproductiva y 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 políticas y 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;
- VII. 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;
- VIII. Participar en las acciones relativas 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;
- IX. Implementar, en el ámbito de su competencia, dispositivos 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;
- X. Establecer una estrecha coordinación con la sociedad civil para difundir las acciones de programas prioritarios en el Estado;
- XI. Promover a nivel interinstitucional la debida utilización de los sistemas de información en red, para contar con datos estadísticos confiables y oportunos;
- XII. Coordinar acciones específicas con las áreas administrativas que sean necesarias para promover el desarrollo de recursos humanos del personal adscrito al área de su responsabilidad y mejorar la calidad en la prestación de servicios de salud;
- XIII. Colaborar en el ámbito de su competencia en la definición y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
- XIV. Participar con el Laboratorio Estatal de Salud Pública en lo relativo a la determinación de estudios, de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, y
- XV. Las demás que la normatividad aplicable le atribuya y aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 19.- Corresponden a la Dirección de Innovación y Calidad en Salud, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones vigentes, 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. 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 y Calidad en Servicios Médicos;
- III. Coordinar y participar en la actualización de los programas de unidades móviles apoyándose en las unidades administrativas de los organismos sectorizados;
- IV. 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;
- V. Implementar los criterios de auto valuación de acreditación de establecimientos de atención médica en el Estado, que permita garantizar la prestación de los servicios ofertados por el Sistema de Protección Social en Salud;
- VI. Propiciar mediante el establecimiento de procesos de calidad en las Unidades Clínicas Hospitalarias un trato digno al paciente;
- VII. Coordinar la realización de auditorías internas de calidad en la prestación de los servicios de salud en los organismos sectorizados, conforme a los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General para la certificación de establecimientos de atención médica, y
- VIII. Las demás que la normatividad aplicable le atribuya, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 20.- Corresponden a la Dirección de Enseñanza e Investigación las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones vigentes, 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 en coordinación con las entidades del sector salud y sector educativo;

- IV. Participar en la formación y distribución de recursos humanos para la salud y que estos sean congruentes con las prioridades de los Sistemas Nacionales y Estatal de Salud, en coordinación con las Instituciones de Salud, Desarrollo Social y Educativas del Estado;
- V. Impulsar las actividades científica y tecnológica 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 tendientes 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 los lineamientos establecidos;
- 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 la enfermedad, su diagnóstico, tratamiento y atención oportuna, y
- XIII. Las demás que la normatividad aplicable le atribuya, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 21.- Corresponden a la Dirección de Fomento Sanitario las atribuciones 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 vigilancia en salud pública 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, organizaciones sociales, 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;
- X. Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y población en general respecto de los riesgos sanitarios y del conocimiento de 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 normatividad aplicable le atribuya, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección de Regulación de los Servicios de Salud, las atribuciones 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 sujetos los establecimientos de atención médica para su construcción, equipamiento y/o remodelación, emitiendo los permisos sanitarios correspondientes, conforme a las normas oficiales mexicanas, políticas y estrategias establecidas;
- III. Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en coadyuvancia con otras autoridades competentes;
- IV. Identificar y evaluar los riesgos de 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;
- V. Establecer el sistema de control y vigilancia sanitaria de establecimientos de salud, de disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes y de disposición de sangre, de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas, así como por otras disposiciones aplicables;
- VI. 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;
- VII. Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a los establecimientos médicos, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y en la población en general respecto a los riesgos sanitarios y de las medidas preventivas de protección para la salud;
- VIII. Elaborar y proponer programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario de la publicidad de establecimientos médicos, y
- IX. Las demás que la normatividad aplicable le atribuya, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 23.- Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Gobernador, 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 24.- 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 propios.

CAPÍTULO VI LA SECTORIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS

ARTÍCULO 25.- La Secretaría coordinará la vigilancia, control y evaluación de las entidades paraestatales, organismos descentralizados, fideicomisos y demás entidades 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 26.- El Secretario a través de acuerdos emitirá la normatividad aplicable para coordinar el sector bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO VII LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 27.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario que, para tal efecto, designe el propio Secretario, informando de ello al Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 28.- Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias por el Director de Área que, para tal efecto, designe el Secretario.

ARTÍCULO 29.- Los Coordinadores y el Director General de Asuntos Jurídicos serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que, para tal efecto, designe el Secretario.

ARTÍCULO 30.- Los Directores de Área, serán suplidos durante sus ausencias por sus respectivos Subdirectores y en ausencia de éstos, por el Jefe de Departamento que designe el Director de Área.

CAPÍTULO VIII LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 31.- Los titulares de las Subsecretarías y Unidades Aplicativas, acordarán con el Secretario 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 32.- 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 33.- El Secretario, los Subsecretarios y las Unidades Administrativas, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

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

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

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Desarrollo Comunitario, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 del 9 de julio de 2004 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.

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 15 días del mes de Agosto del año dos mil seis.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR DEL ESTADO

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

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

**LIC. JORGE J. TORRES LÓPEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE SALUD

EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**DR. RAYMUNDO VERDUZCO ROSÁN
(RÚBRICA)**

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



PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 82, Fracción XVIII, 85 Párrafo tercero de la Constitución Política del Estado; 2, 3, 9 y 16 apartado "A", fracciones IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y

CONSIDERANDO

Es fundamental para el Gobierno de Coahuila contar con instituciones y normatividad de avanzada en todos los sectores de la Administración Pública Estatal.

Una verdad admitida es que la base del desarrollo económico y social para el Gobierno de Coahuila, es la generación ineludible del mejoramiento y desarrollo de las condiciones agropecuarias en la entidad.

El tener un sector agropecuario sano y fuerte constituye, sin lugar a dudas, un pilar insustituible para seguir construyendo mejores condiciones económicas y sociales en Coahuila.

No podemos omitir ni menospreciar la tan importante encomienda a la Secretaría de Fomento Agropecuario: la promoción y regulación del desarrollo agrícola, ganadero, hidráulico para riego y agroindustrial de la entidad.

Así, con el propósito de que la Secretaría de Fomento Agropecuario responda de manera eficaz a los nuevos requerimientos que demanda el sector agropecuario, y en términos generales, la comunidad coahuilense, el Ejecutivo a mi cargo ha estimado conveniente modificar su estructura, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPITULO PRIMERO LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Fomento Agropecuario, como dependencia de la Administración Pública Estatal, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, así como las funciones y atribuciones que expresamente le confieran otras leyes aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado.

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

- I.** Subsecretaría de Fomento Agropecuario Región Laguna;
- II.** Subsecretaría Agropecuaria y de Comercialización;
- III.** Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Rural;
- IV.** Coordinación Administrativa;
- V.** Dirección de Agricultura;
- VI.** Dirección de Ganadería;
- VII.** Dirección de Comercialización;
- VIII.** Dirección de Organización de productores;
- IX.** Director de Planeación e Informática;
- X.** Dirección de Desarrollo Rural;
- XI.** Dirección de Difusión y Promoción;
- XII.** Secretaría Técnica y Enlace Operativo;
- XIII.** Coordinación de Enlace Operativo;
- XIV.** Coordinaciones Regionales Sureste, Centro, Norte, Desierto y Carbonífera, y
- XV.** Coordinación Jurídica.

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

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

ARTÍCULO 4.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, mediante autorización del Gobernador, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

ARTÍCULO 5.- Las disposiciones previstas en este Reglamento, serán de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría y Organismos Sectorizados a ella.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Gobernador:** El titular del Poder Ejecutivo Estatal
- II. El Secretario:** El titular de la Secretaría de Fomento Agropecuario.
- III. La Secretaría:** La Secretaría de Fomento Agropecuario 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 Normatividad:** Las leyes, y/o decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, o cualquier otra disposición general o particular en el ámbito de la competencia de la Secretaría.

El Secretario es el funcionario competente para la interpretación de este reglamento cuando exista duda o controversia sobre su aplicación.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 6.- Corresponde originalmente al Secretario la representación legal de la Secretaría, 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 adscritos a las unidades de la Secretaría, cualquiera de las facultades salvo aquéllas que las leyes o el presente reglamento dispongan, deban ser ejercidas directamente por el.

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

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

ARTÍCULO 7.- El titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determina el Gobernador del Estado;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría, que conforme a la ley deberá ser materia de su aprobación y desempeñar las comisiones específicas que le confiere;
- III. Representar al Gobernador del Estado en los eventos, actos o reuniones que el mismo le encomiende;
- IV. Proponer al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sector Agropecuario;
- V. Autorizar y suscribir contratos y convenios en los que la Secretaría tenga injerencia tanto presupuestal como operativa;
- VI. Comparecer ante el 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 iniciativa de Ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades del Sector Agropecuario;
- VII. Refrendar para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, así como las leyes y decretos que sean emitidos por el Congreso del Estado, sobre los asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer al Gobernador la organización y funcionamiento de la Secretaría, y adscribir a las Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones a que se refiere el artículo 2° de este reglamento, las demás unidades de la Secretaría.
- IX. Someter al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Gobierno los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia;
- X. Acordar el nombramiento de los servidores públicos de los cargos directivos de la Secretaría;
- XI. Presidir los consejos y comités en los que la Secretaría tenga injerencia, con el fin de dar cumplimiento a la política agropecuaria plasmada en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XII. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que aquella participe;
- XIII. Llevar acabo reuniones de evaluación para comprobar el cumplimiento a los programas de trabajo autorizado;
- XIV. Autorizar y aprobar los presupuestos de los programas, obras y gasto corriente, así como corroborar que los gastos de los mismos se apeguen a la normatividad aplicable;
- XV. Coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de los Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- XVI. Firmar cheques de las diferentes cuentas bancarias que se tengan aperturadas para la operación de los programas, obras y gasto corriente de la Secretaría;
- XVII. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente Reglamento, y
- XVIII. Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter se le confieran en las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Gobernador del Estado y los casos no previstos en el mismo.

ARTÍCULO 8.- Corresponden al titular de la Secretaría, además de las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones aplicables, las siguientes facultades:

- I. Escuchar la opinión que los productores rurales, las autoridades federales y municipales, así como los sectores privado y social, tengan con relación a las actividades agrícolas, pecuarias, acuícola y apícolas en el Estado, esto con el fin de mejorar la calidad de vida de la población coahuilense;
- II. Dirigir el desarrollo integral sustentable y equilibrado de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícola y apícolas, esto con el fin de mejorar la calidad de vida de la población;
- III. Elaborar, promover y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de fomento agropecuario;
- IV. Potenciar el desarrollo económico de todas las actividades agropecuarias en el Estado;
- V. Desempeñar funciones de asistencia técnica integral para los productores agrícolas, ganaderos, acuícola y apícolas;
- VI. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y, en general las determinaciones tomadas por el propio Secretario, en los asuntos de su competencia, y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS SUBSECRETARÍAS, LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE ENLACE OPERATIVO, LAS DIRECCIONES, LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA, LAS COORDINACIONES REGIONALES SURESTE, NORTE, CENTRO Y DESIERTO Y LA COORDINACIÓN JURÍDICA.

ARTÍCULO 9.- Al frente de las Subsecretarías, la Secretaría Técnica y de Enlace Operativo, las Direcciones, la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Planeación e Informática, las Coordinaciones Regionales, Coordinación Jurídica y Coordinación de Auditoría Interna habrá un Subsecretario, un Secretario Técnico y Enlace Operativo, un Director, y

Coordinaciones respectivamente, quienes se auxiliarán del personal técnico y administrativo requerido, atendiendo a la organización interna de las propias Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones y que así sea previsto en el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a los Subsecretarios, Secretario Técnico y de Enlace Operativo, Coordinador Administrativo, Coordinador de Planeación e Informática, Coordinadores Regionales y Coordinación Jurídica, previo acuerdo con el Secretario, el despacho de los asuntos que les encomiende el correspondiente Manual de Organización. En todo caso, tendrán las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que le sean asignadas por el titular del Ejecutivo o por el Secretario, debiendo informar en todo caso, sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda a la Subsecretaría, Dirección o Coordinación bajo su responsabilidad;
- IV. Representar a la Secretaría cuando el propio Titular lo determine;
- V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y en las unidades adscritas al área de su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables.
- VI. Coordinar con otros Servidores Públicos de la Secretaría, la elaboración de los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda;
- VII. Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- VIII. Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal;
- XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIII. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables, y
- XIV. Las demás que le confiera las disposiciones legales relativas, así como las que les asigne el titular del Ejecutivo Estatal y el Secretario.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 11.- Corresponde al titular de la Subsecretaría de Fomento Agropecuario Región Laguna, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en las reuniones relacionadas con la planeación de los ciclos agrícola que se desarrollan en el Distrito de la Región Laguna del Estado;
- II. Estudiar durante el desarrollo de los cultivos, conjuntamente con la Dependencia Federal competente, los problemas fitosanitarios, de comercialización y financiamiento de la Región Laguna que se presentan dando soluciones conjuntas;
- III. Supervisar que se dé cumplimiento satisfactoriamente al plan de riegos de la Región Laguna;
- IV. Ejercer acciones conjuntas con las Dependencias que incidan en el Sector Agropecuario, a fin de que los programas de crédito y seguro agrícolas sean accesados oportunamente por los productores;
- V. Conformar, con la Subsecretaría Agropecuaria todos aquellos programas que sean requeridos para fomentar el sector pecuario de la Región Laguna del Estado;
- VI. Coordinar conjuntamente con la Subsecretaría Agropecuaria, los Comités de Fomento y Protección a las diferentes Uniones de Productores, la planeación, programación y supervisión de las acciones incluidas en las Campañas Zoonosanitarias en la Región Laguna;
- VII. Supervisar los programas de Fomento Agrícola con inversión directa del Gobierno del Estado, que se basan en acciones complementarias de las Dependencias Federales correspondientes;
- VIII. Ejercer acciones conjuntas de enlace entre la Secretaría de Fomento Agropecuario y la Dependencia Federal competente, para programar y vigilar los avances del programa de la Alianza para el Campo, participando en los distintos órganos que se constituyen para esos propósitos;
- IX. Acordar con el Secretario, la realización de las obras y acciones para apoyar el desarrollo Agropecuario en la Región Laguna;
- X. Coordinar y supervisar que las obras y acciones que se realicen, se lleven a cabo de la manera indicada y en el lugar previamente acordado con el Secretario, contando con un presupuesto analizado y aprobado para tales obras y acciones, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Vigilar el correcto seguimiento técnico de las obras y acciones planteadas en esta Subsecretaría;
- XII. Llevar los registros y bitácoras respecto de los avances físicos y financieros de las obras y acciones, así como, en el ámbito de su competencia, del uso de la maquinaria y equipo correspondiente;

- XIII. Ofrecer información al Secretario periódicamente del avance físico y financiero de las obras y acciones que se realicen en esta región de la Entidad;
- XIV. Recibir y gestionar ante el Secretario o ante las Direcciones que correspondan, las actividades que satisfagan necesidades del medio rural de la Región Laguna;
- XV. Proponer ante el Secretario o ante las Direcciones que corresponda, acciones o actividades que satisfagan necesidades del medio rural de la Región Laguna;
- XVI. Supervisar el buen uso y aprovechamiento del equipo a cargo de la Subsecretaría, previa aprobación del presupuesto correspondiente por la propia Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVII. Realizar el mantenimiento preventivo del equipo que se le haya asignado con base en las técnicas, procedimientos y tiempo que lo especifique el departamento de servicios generales y compras, dependiente de la Coordinación Administrativa;
- XVIII. Informar a la Coordinación Administrativa, la necesidad de proporcionar el mantenimiento correctivo al equipo existente en esta Subsecretaría;
- XIX. Atender auditorías, supervisiones o fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control, en lo referente a la documentación de índole administrativo bajo su responsabilidad;
- XX. Vigilar, supervisar que las funciones asignadas al personal adscrito a esta Subsecretaría Región Laguna se realicen conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior, así como establecer las líneas de comunicación entre los departamentos a cargo del Titular de esta Subsecretaría, y
- XXI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito o que les confiera el Secretario.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Titular de la Subsecretaría Agropecuaria y de Comercialización, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y operar políticas y programas orientadas al segmento agropecuario y de comercialización del Estado, a efecto de mejorar el empleo, la producción y productividad con el fin de permitir mejorar las condiciones de vida de los pobladores del campo;
- II. Coordinar los trabajos de las diferentes áreas regionales de la Secretaría para alcanzar un desarrollo sustentable de las actividades agrícolas, pecuarias y de comercialización;
- III. Acordar con el Secretario, las propuestas en materia agropecuaria y de comercialización que planteen las diferentes áreas regionales;
- IV. Participar en la elaboración de un diagnóstico estatal del sector agropecuario, realizando los estudios necesarios que coadyuven en la elaboración y actualización de programas para la Secretaría, a la vez que se utilice la información para, en su caso, actualizar el marco jurídico vigente de las actividades agropecuarias y de comercialización;
- V. Implementar y promover todo tipo de negociaciones y concertaciones que beneficien a las comunidades rurales;
- VI. Coordinar en los términos de las disposiciones aplicables, las actividades de la Secretaría encaminadas al desarrollo agropecuario y comercial;
- VII. Elaborar planteamientos y propuestas estratégicas para el desarrollo agropecuario y de comercialización;
- VIII. Fortalecer y elaborar mecanismos para mejorar la coordinación de las diferentes autoridades federales, estatales y municipales, componentes en la materia, así como los sectores privado y social;
- IX. Promover, asesorar, capacitar y apoyar a las organizaciones de productores en las diversas formas representativas para que puedan tener acceso a créditos, seguros, estímulos sobre la producción, procesos de calidad, niveles óptimos de rendimiento, canales de comercialización y sistemas de administración en general;
- X. Realizar tareas de identificación de proyectos productivos integrales, con un enfoque de rentabilidad y de acuerdo a las condiciones del mercado de cada producto final;
- XI. Elaborar propuestas de acciones tendientes al establecimiento de fondos para el desarrollo de proyectos productivos integrales, en los que participen los diferentes niveles de gobierno, productores y empresarios;
- XII. Promover, fomentar y fortalecer la organización formal de productores en general, de ejidatarios, comuneros y grupos sociales, mediante un proceso de reconversión organizativa que esté encaminado a las necesidades y circunstancias actuales, brindando apoyo y facilitando la asesoría que se requiera;
- XIII. Proponer la suscripción de convenios de acuerdo a las funciones de la Secretaría, específicamente en materia agropecuaria y de comercialización;
- XIV. Atender auditorías, supervisiones o fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control competente, en lo referente a la documentación de índole administrativa bajo su responsabilidad, y
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito o que les confiera el Secretario.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Titular de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Rural, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en el seguimiento de los trabajos entre las diferentes Dependencias para cumplir con las tareas derivadas de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en el Estado;
- II. Promover la organización y concentración de grupos productores del Sector Rural y Agroindustrial y apoyar su consolidación;
- III. Apoyar en el seguimiento de los trabajos de proyectos en curso al interior de la Secretaría y con otras Dependencias Estatales y Federales;

- IV. Realizar estudios de factibilidad de desarrollo en las distintas Regiones del Estado;
- V. Elaborar proyectos que fortalezcan la Organización y Desarrollo Rural Sustentable en el Estado;
- VI. Organizar y Coordinar con las Direcciones operativas la aplicación y seguimiento de la Ley para el Desarrollo Rural Sustentable en el Estado;
- VII. Proponer alternativas de organización que den solución a los problemas en materia de Desarrollo Rural en el Estado;
- VIII. Atender orientar y organizar a los productores agropecuarios del Estado sobre los diversos programas que lleva acabo la Secretaría buscando el mayor beneficio para ellos;
- IX. Promover, difundir y establecer modelos de organizaciones de éxito comprobado en otras regiones del País y otros Países;
- X. Establecer relación con instituciones educativas para promover la transferencia de tecnología y la capacitación de los productores rurales;
- XI. Identificar, formular y evaluar económica y socialmente proyectos productivos agropecuarios, forestales y agroindustriales;
- XII. Buscar y estudiar nuevas alternativas de Desarrollo Rural para cada Región del Estado, coordinar los esfuerzos de planeación y organización de la Secretaria y con otras Dependencias públicas y privadas;
- XIII. Mantener actualizado el sistema de información del Sector Rural del Estado, así como transferir información a otras instituciones, y
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito o que les confiera el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Titular de la Coordinación Administrativa, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y controlar los sistemas administrativos y contables de la Secretaría;
- II. Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar la operación de las áreas a su cargo;
- III. Establecer con previa autorización del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control interno para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga la Secretaría y vigilar el debido cumplimiento;
- IV. Administrar y normar las actividades relativas a la celebración de contratos, control de documentación y concursos relativos a presupuestos de egresos, obras y programas de inversión encomendados a la Secretaría;
- V. Atender y resolver la problemática de carácter administrativo de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- VI. Informar a las Unidades Administrativas sobre los cambios, modificaciones a reglamentos, normas a algún otro acuerdo que se tenga durante el ejercicio actual del gasto;
- VII. Coadyuvar en la elaboración y edición del presupuesto anual de egresos para fondos revolventes, programas de inversión y obras;
- VIII. Realizar los trámites y gestiones ante la Secretaría de Finanzas, para la liberación y comprobación de recursos así como los cierres financieros de los programas de inversión y obras;
- IX. Elaborar los informes financieros, así como información adicional que resulte respecto a las operaciones contables de los programas apoyados o desarrollados por la Secretaría;
- X. Atender y asesorar a cada una de las Unidades Administrativas, respecto a la administración y ejercicio de su presupuesto;
- XI. Autorizar, en los términos de las disposiciones aplicables, la liberación de recursos, las adquisiciones y documentación relativa a los gastos de operación, así como de obras y programas de inversión con cargo al presupuesto autorizado;
- XII. Administrar y supervisar en la esfera de su competencia, el correcto ejercicio de los fondos revolventes asignados y realizar lo conducente para la comprobación y recuperación de los mismos;
- XIII. Administrar y supervisar el correcto ejercicio de los recursos aprobados a las obras y programas de inversión, revisando la documentación comprobatoria de acuerdo a la normas, reglas de operación y/o procedimientos administrativos vigentes en la Secretaría;
- XIV. Atender auditorias, supervisiones o fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control, en lo referente a la documentación de índole administrativa;
- XV. Firmar convenios y contratos que sean elaborados o en los que participe la Secretaría de acuerdo a la asignación del presupuesto;
- XVI. Firmar los cheques en forma mancomunada con los funcionarios autorizados por el Secretario, en relación a las cuentas bancarias aperturadas y que corresponda a los recursos de programas de inversión, obras y fondos revolventes;
- XVII. Atender y supervisar la resolución de los conflictos laborales del personal de la Secretaría, así como complementar el contrato colectivo de trabajo, en conjunto con la Coordinación Jurídica;
- XVIII. Integrar y preservar los expedientes del personal de la Secretaría;
- XIX. Proponer y fomentar la organización y programación de cursos de capacitación y desarrollo para el personal, promoviendo la cultura de calidad total, detectando para ello, las áreas de oportunidad para establecer programas de mejora en la operación;

- XX. Llevar a cabo el proceso de contratación de personal, seleccionado y reclutando candidatos con base en los perfiles de puestos vacantes y solicitando la aplicación de los exámenes correspondientes ante la Secretaría de Finanzas;
- XXI. Controlar y supervisar el pago de nómina de los empleados de la Secretaría, realizando con oportunidad los movimientos de altas, bajas y cambios, tanto en la Secretaría de Finanzas como en la Delegación del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado;
- XXII. Autorizar y controlar los contratos por servicio que se tienen con personal por honorarios, así como el personal eventual;
- XXIII. Evaluar el cumplimiento de las funciones del personal a fin de calificar su desempeño;
- XXIV. Organizar y normar los servicios generales de la Secretaría;
- XXV. Inventariar, controlar y mantener en buen estado, los bienes muebles, inmuebles y de consumo asignados a la Secretaría;
- XXVI. Administrar y controlar el archivo documental de la Secretaría de Fomento Agropecuario;
- XXVII. Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Finanzas para el suministro de recursos materiales de acuerdo a la calendarización de entrega;
- XXVIII. Atender las demandas de las necesidades de las Unidades Administrativas sobre servicios generales y recursos materiales;
- XXIX. Verificar, de conformidad con los ordenamientos correspondientes, las alternativas para la obtención de insumos que sea proporcionada a la Secretaría por proveedores de bienes y servicios;
- XXX. Supervisar los inventarios físicos de bienes muebles, inmuebles y de consumo de la Secretaría, promoviendo su regularización, baja y en su caso, conforme a las disposiciones aplicables, destino final con el apoyo de las instancias correspondientes, y
- XXXI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito o que les confiera el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Director de Agricultura, previo acuerdo con el Subsecretario Agropecuario y de Comercialización, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con otras Dependencias del Sector, la programación, instrumentación y operación de los diferentes programas y apoyos cuyo otorgamiento corresponde a la Secretaría;
- II. Planear, dirigir, organizar y supervisar la implementación y establecimiento de concertaciones, acuerdos, acciones y programas especiales que faciliten y estimulen los objetivos contemplados en los proyectos y planes en materia agrícola;
- III. Atender y gestionar los planteamientos relativos al desarrollo agrícola que las distintas comunidades rurales, los pequeños productores agrícolas y las dependencias y entidades oficiales, presenten para su atención;
- IV. Formular, dirigir y supervisar programas, proyectos y actividades de desarrollo agrícola competencia de la Secretaría para elevar la productividad en el medio rural;
- V. Apoyar y participar en los diversos comités mixtos constituidos para brindar atención en casos de catástrofes o emergencias, que ocasionalmente se pudieran presentar en las comunidades rurales del Estado;
- VI. Fomentar, en la esfera de su competencia, una mejor distribución de los productos agrícolas del Estado para beneficio de los propios productores y de los consumidores en general;
- VII. Coadyuvar e impulsar la investigación científica para promover la explotación agrícola que se desarrolla en el Estado;
- VIII. Fomentar programas de sanidad vegetal;
- IX. Promover la organización de los productores.
- X. Impulsar la creación de agroindustrias en la Entidad;
- XI. Aplicar todas aquellas acciones tendientes a resolver en forma congruente e integral, los problemas que se deriven de la explotación racional de los recursos naturales del Estado, en su aspecto agrícola;
- XII. Coadyuvar en acciones de contingencia por la presencia de fenómenos meteorológicos y fitosanitarios;
- XIII. Apoyar y asesorar a productores en la búsqueda de mercados y comercialización de sus productos, de común acuerdo con otras Dependencias competentes en la materia;
- XIV. Coadyuvar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la exportación de productos agrícolas;
- XV. Supervisar y dar seguimiento a los diferentes convenios de carácter agrícola que se suscriban por parte del Estado;
- XVI. Supervisar y dar seguimiento a todos los programas responsabilidad de la Dirección a su cargo;
- XVII. Evaluar los resultados de los programas ejecutados por la Dirección a su cargo;
- XVIII. Atender auditorías, supervisiones y fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control, en lo referente a la documentación de índole administrativa bajo su responsabilidad, y
- XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Secretario.

ARTÍCULO 16. Corresponde al Director de Desarrollo Rural, previo acuerdo con el Subsecretario de Planeación y Desarrollo Rural, las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar el desarrollo rural integral, propiciando la participación organizada del sector social en la toma de decisiones en la planeación de sus proyectos, vigilando la conservación y mantenimiento de los recursos materiales de la Secretaría, así como la construcción de infraestructura agropecuaria en la entidad;
- II. Promover la formación de unidades productivas, mediante la asociación entre ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios y la iniciativa privada;

- III. Autorizar y dar seguimiento a las partidas presupuestales orientadas para la operación de los programas, obras y servicios en las coordinaciones regionales que integran la Secretaría;
- IV. Llevar acabo, en coordinación con otras Dependencias y Entidades del Sector, la programación, instrumentación y operación de cursos de capacitación a técnicos y a productores;
- V. Sugerir, en la esfera de su competencia, la celebración de convenios con los Gobiernos Municipales de la entidad para la realización de obras de beneficio social;
- VI. Realizar foros de consulta y diagnóstico socioeconómico en comunidades rurales incluyendo a los productores en el Estado;
- VII. Supervisar el mejor uso y aprovechamiento de los vehículos y equipo en general, que le hayan adscrito a la Dirección a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Efectuar recorridos de trabajo por el Estado, con la finalidad de verificar y constatar los trabajos de infraestructura que se encuentren en proceso de ejecución e informar oportunamente de los avances de los mismos al Subsecretario de Planeación y Desarrollo Rural;
- IX. Coadyuvar en la planeación y organización de los eventos especiales que se realicen;
- X. Supervisar, en la esfera de su competencia, en lo referente a sus programas y bajo la responsabilidad de la Dirección a su cargo, que las actividades desempeñadas por las Coordinaciones Regionales, se efectúen con observancia de las normas y procedimientos establecidos;
- XI. Coordinar y organizar con la información que le remitan las Coordinaciones Regionales para la formulación del informe anual de actividades de la Dirección a su cargo;
- XII. Acordar con el Subsecretario de Planeación y Desarrollo Rural las propuestas que planteen las Coordinaciones Regionales, respecto a las acciones recomendables para satisfacer necesidades del medio rural;
- XIII. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas fijadas a las áreas de su adscripción;
- XIV. Atender auditorías, supervisiones o fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control competente, en lo referente a la documentación de índole administrativa bajo su responsabilidad, y
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Secretario.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Titular de la Dirección de Ganadería, previo acuerdo con el Subsecretario Agropecuario y de Comercialización, las atribuciones siguientes:

- I. Observar y hacer cumplir la Ley de Fomento Ganadero vigente en el Estado;
- II. Planear, dirigir, y supervisar la implementación y establecimiento de actividades que permitan desarrollar la ganadería en el Estado;
- III. Implementar todo tipo de concertaciones y acuerdos que faciliten y estimulen los objetivos plasmados en los programas y proyectos de índole pecuario;
- IV. Recibir, analizar y plantear alternativas de solución de la correspondencia que sea de su competencia;
- V. Coordinar y supervisar las bitácoras de actividades trimestrales, así como el avance físico y financiero de los programas ejecutados bajo su responsabilidad;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades relativas a la elaboración de proyectos y programas estratégicos que beneficien el desarrollo ganadero del Estado, considerando para ello la participación específica de cada una de las regiones del Estado.
- VII. Organizar y asistir a las reuniones, cursos, simpósium y eventos que sean de su competencia;
- VIII. Fomentar y promover el desarrollo del servicio de clasificación de ganados y carnes con las distintas Dependencias, Entidades productoras y empresas del ramo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Planear y promover el funcionamiento de convenios ganaderos que se lleven a cabo en el Estado para favorecer las condiciones de vida de los habitantes del medio rural;
- X. Promover la ganadería estatal, proporcionando acciones directas del Estado, Federación y Municipios, en obras de infraestructura, orientadas a las regiones con mayor factibilidad para el desarrollo ganadero;
- XI. Apoyar el desarrollo de proyectos integrales de producción, a través de programas que estimulen las diferentes actividades ganaderas;
- XII. Fortalecer la coordinación con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y productores para ampliar la participación de los sectores privado y social en la materia;
- XIII. Supervisar los programas que estén considerados en los convenios de concertación y fomento para el mejoramiento de la ganadería en el Estado;
- XIV. Promover, apoyar y fomentar las compañías zoosanitarias y la aplicación de las normas establecidas para el ganado del Estado, dentro de marco del programa Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;
- XV. Participar en la selección y entrega de ganado a los productores ejidales y pequeños propietarios, cuando los programas y proyectos contemplen semovientes en su implementación;
- XVI. Elaborar e integrar los expedientes técnicos de los programas ganaderos, en coordinación con la Federación;
- XVII. Apoyar los servicios de asistencia técnica en materia de sanidad animal y prácticas de manejo de ganado;
- XVIII. Promover el mejoramiento de la genética, sanidad animal, manejo de ganado y comercialización, para impulsar el desarrollo de la ganadería en el Estado;
- XIX. Coordinar con las instancias federales en el desarrollo sustentable de los recursos del pastizal, incluyendo en ello la fauna silvestre;
- XX. Promover el desarrollo en la apicultura y acuicultura estatal, mediante la operación de programas de apoyo a los productores;

- XXI.** Atender auditorias, supervisiones o fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control competente, en lo referente a la documentación de índole administrativa bajo su responsabilidad, y
- XXII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Secretario.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Titular de la Dirección de Comercialización, previo acuerdo con el Subsecretario Agropecuario y de Comercialización, las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar al desarrollo rural a través del apoyo y fomento al desarrollo comercial integral de la producción agropecuaria micro-regional con la vinculación participativa de los diversos agentes económicos e instituciones directamente involucradas;
- II.** Coordinar, en la esfera de su competencia, los estudios para el comportamiento de precios de los productores agropecuarios y artesanales a nivel micro-regional, regional y estatal;
- III.** Dirigir los planes y programas para la identificación de infraestructura de comercialización ociosa y subutilizada, proponiendo alternativas para su aprovechamiento óptimo;
- IV.** Supervisar y coordinar la integración y actualización del directorio de fabricantes y distribuidores de maquinaria y equipo para el acopio, selección, empaque, conservación e industrialización de la producción agropecuaria;
- V.** Dirigir y coordinar programas para el desarrollo de unidades de comercialización, orientados a la adquisición entre los productores rurales, de una vocación y actitud empresarial y como apoyo a la formación de agro-asociaciones y alianzas estratégicas;
- VI.** Promover y fomentar el desarrollo comercial de la producción agropecuaria y artesanal, a través de la compactación de volúmenes de producción micro-regional y de la integración de los productores en unidades de comercialización, que posibiliten el abasto y distribución a los mercados nacional y extranjero en condiciones competitivas;
- VII.** Diseñar un esquema de organización de productores para la comercialización integral de la producción agropecuaria y artesanal, orientada a nivel micro-regional;
- VIII.** Coordinar acciones con las diversas instancias institucionales y privadas relacionadas directamente con el apoyo y fomento a la comercialización agropecuaria y artesanal;
- IX.** Promover la capacitación técnica específica a las organizaciones de productores y técnicos vinculados directamente con el desarrollo y modernización de los procesos de comercialización agropecuarios y artesanales;
- X.** Promover la formación de alianzas estratégicas para la comercialización integral y apoyar a los grupos organizados de productores en la gestión de recursos financieros;
- XI.** Coordinar, supervisar y apoyar en el ámbito de su competencia, el desarrollo y ejecución de cada programa y proyecto específico bajo la responsabilidad de la Dirección a su cargo;
- XII.** Coadyuvar, en la esfera de su competencia, en la promoción y fomento de desarrollo comercial de la producción agropecuaria y artesanal a través de acciones encaminadas a la compactación de los volúmenes de producción micro-regional, y de aquellas que permitan la integración de los productores en unidades de comercialización, a fin de establecer y distribuir a los mercados nacional y extranjero en condiciones competitivas los productores correspondientes;
- XIII.** Identificar y definir proyectos o posibilidades de inversión para la comercialización, de los productores respectivos, conforme a las características de cada uno de los productores;
- XIV.** Elaborar perfiles técnicos-financieros para determinar la viabilidad primaria de los proyectos de inversión para la comercialización integral de la producción agropecuaria y artesanal micro-regional;
- XV.** Promover la organización de los productores para la comercialización de la producción agropecuaria y artesanal de las micro-regiones y áreas marginadas y/o de menor desarrollo relativo en la Entidad;
- XVI.** Vincular acciones con las diversas instancias institucionales y privadas relacionadas directamente con el apoyo y fomento a la comercialización agropecuaria y artesanal;
- XVII.** Coadyuvar al desarrollo comercial y modernización de los canales de comercialización agropecuario y artesanal, mediante el fomento y aprovechamiento racional de la infraestructura básica para la comercialización y de un flujo continuo, oportuno y suficiente de información comercial selectiva que permita la toma de decisiones de los participantes en el proceso producción-consumo, con la finalidad de disminuir los riesgos negativos en las transacciones comerciales que realicen;
- XVIII.** Identificar programas de transferencia de infraestructura institucional para el acopio y comercialización de la producción agropecuaria y proponer alternativas para su aprovechamiento racional;
- XIX.** Analizar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los centros de acopio y distribución de productores agropecuarios nacionales y extranjeros identificados;
- XX.** Proporcionar información veraz y oportuna del comportamiento y tendencias del mercado agropecuario para apoyar a la organización de productores, unidades de comercialización y centros de acopio y distribución en la toma de decisiones mercantiles;
- XXI.** Analizar y evaluar la tendencia de las principales variables estadísticas por producto a nivel estatal y regional;
- XXII.** Analizar, en la esfera de su competencia, el comportamiento de los precios al productor, en los diferentes productos agropecuarios a nivel micro-regional, regional y estatal;
- XXIII.** Analizar, en el ámbito de su competencia, el comportamiento de los precios al consumidor en los mercados de consumo nacional y extranjero;
- XXIV.** Mejorar la estructura comercial de los productores agropecuarios, acercando éstos al consumidor final y eliminando hasta donde sea posible a los intermediarios que participen en dicho proceso;

- XXV. Promover la organización de los productores agropecuarios para aprovechar las economías de escala en la adquisición de insumos, así como para proporcionar acceso a mercados más competitivos y con mayores beneficios;
- XXVI. Fomentar, en la esfera de su competencia, la exportación de productos agropecuarios;
- XXVII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, las condiciones adecuadas para que los comercializadores agropecuarios participen en mercados globalizados;
- XXVIII. Fomentar en el producto agropecuario, una cultura empresarial que le permita formar asociaciones industriales o comerciales buscando una integración vertical;
- XXIX. Fomentar la agricultura por contrato a través de la cual se minimice los riesgos propios de la actividad agropecuaria;
- XXX. Promover la creación de proyectos integrales, con desarrollo tecnológico, sustentables y con bases para una comercialización segura;
- XXXI. Atender auditorías, supervisiones y fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control, en lo referente a la documentación de índole administrativa bajo su responsabilidad, y
- XXXII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Secretario.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Titular de la Dirección de Organización de Productores, previo acuerdo con el Subsecretario de Planeación y Desarrollo Rural, las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en el seguimiento de los trabajos entre las Diferentes dependencias para cumplir con las tareas derivadas de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en el Estado;
- II. Promover la organización y concentración de grupos productores del sector rural y agroindustrial y apoyar su consolidación;
- III. Apoyar en el seguimiento de los trabajos de proyectos en curso al interior de la Secretaría y con otras Dependencias Estatales y Federales;
- IV. Realizar estudios de factibilidad de desarrollo en las distintas regiones del Estado;
- V. Elaborar proyectos que fortalezcan la Organización y Desarrollo Rural Sustentable en el Estado;
- VI. Organizar y Coordinar con las Direcciones operativas la aplicación y seguimiento de la Ley para el Desarrollo Rural Sustentable en el Estado;
- VII. Proponer alternativas de organización que den solución a los problemas en materia de Desarrollo Rural en el Estado;
- VIII. Atender orientar y organizar a los productores agropecuarios del Estado sobre los diversos programas que lleva a cabo la Secretaría buscando el mayor beneficio para ellos;
- IX. Promover, difundir y establecer modelos de organizaciones de éxito comprobado en otras regiones del País y otros Países;
- X. Establecer relación con instituciones educativas para promover la transferencia de tecnología y la capacitación de los productores rurales;
- XI. Identificar, formular y evaluar económica y socialmente proyectos productivos agropecuarios, forestales y agroindustriales;
- XII. Buscar y estudiar nuevas alternativas de Desarrollo Rural para cada región del Estado, coordinar los esfuerzos de planeación y organización de la Secretaría y con otras Dependencias públicas y privadas;
- XIII. Mantener actualizado el sistema de información del sector Rural del Estado, así como transferir información a otras Instituciones, y
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Secretario.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Titular de la Dirección de Planeación e Informática, previo acuerdo con el Subsecretario de Planeación y Desarrollo Rural, las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar planes, programas y políticas orientadas al fortalecimiento y consolidación de la infraestructura agropecuaria, creando condiciones competitivas de producción e Investigación;
- II. Dirigir, en el ámbito de sus competencias, las políticas de planeación y organización de la Secretaría a corto, mediano y largo plazo;
- III. Gestionar ante las instancias estatales la propuesta anual de inversión de la Secretaría;
- IV. Gestionar ante las instancias competentes la autorización de obras para las comunidades rurales del Estado;
- V. Supervisar y evaluar, en los términos de las disposiciones aplicables y en la esfera de su competencia, los programas de inversión de la Secretaría;
- VI. Conjuntar y validar la información para elaboración del informe de Gobierno correspondiente al Sector Agropecuario;
- VII. Integrar y validar la información necesaria para la comparecencia del Secretario, ante el Congreso del Estado;
- VIII. Clasificar en la esfera de competencia y en los términos de las disposiciones aplicables, las propuestas de obras y acciones de los Comités de Planeación Municipal, con la finalidad de que las áreas operativas posean elementos para la toma de decisiones, así como para definir el lugar y la importancia de las acciones a ejecutar;
- IX. Establecer los procedimientos para la capacitación, clasificación, análisis y procesamientos de información relativa al sector agropecuario;
- X. Captar y procesar información agropecuaria con fines estadísticos;
- XI. Desarrollar planes y políticas para la adquisición y, en su caso, renta de equipo de cómputo, accesorios, software y de comunicación, así como para la contratación de servicios afines;
- XII. Dar servicio y asesoría de computación a las diferentes áreas de la Secretaría;
- XIII. Proveer de sistemas electrónicos para la administración de la información, así como propiciar su aprovechamiento, uso adecuado y funcionamiento continuo;

- XIV. Administrar las bases de datos, los sistemas de información, las herramientas que soportan el correcto funcionamiento y la disponibilidad de los servicios de información de la Dependencia;
- XV. Desarrollar, en la esfera de su competencia, aplicaciones y sistemas de información;
- XVI. Establecer y diseñar normas, sistemas de control y evaluación para la correcta aplicación de los recursos autorizados a la Secretaría e implementos a través de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones;
- XVII. Vigilar que las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones cuenten con reglas de operación para los programas, obras o acciones que cada una de ellas tiene bajo su responsabilidad;
- XVIII. Emitir opinión sobre presupuestos, proyectos, obras reglas de operación y expedientes técnicos, vigilando que sean congruentes y adecuados para el fomento de las actividades agropecuarias en el Estado, y
- XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Secretario.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección de Difusión y Promoción, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, las siguientes atribuciones:

- I. Difundir planes y programas de capacitación a productores;
- II. Coordinar la producción de materiales impresos y publicaciones que tienen como propósito dar a conocer los apoyos que ofrecen los programas agropecuarios, así como brindar información de carácter técnico – científica que sirva de asesoría a los productores para que incrementen la rentabilidad de sus actividades agrícolas y pecuarias;
- III. Elaboración de guías con los pasos a seguir para poder acceder a los diferentes programas que se ofrecen a través de la Secretaría, así como los aspectos legales que este proceso involucra conjuntamente con la Coordinación Jurídica. (Ejemplos; Alianza para el Campo, Programas de Fomento Agrícola, Programas de Fomento Ganadero, Programas de Desarrollo Rural, tipos de subsidio);
- IV. Promover los grupos de discusión entre los productores, para la resolución de problemas comunes;
- V. Ser enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para dar atención a las solicitudes de información que realicen los representantes de los diferentes medios de comunicación electrónica e impresa;
- VI. Monitorear y revisar la información que diariamente generan los medios de comunicación, a fin de tener identificados los temas referentes al sector agropecuario, que prevalecen en el interés de la opinión pública a nivel estatal y nacional;
- VII. A través de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, realizar acciones para dar promoción al trabajo que lleva a cabo la dependencia en beneficio del campo Coahuilense;
- VIII. Coordinar la información para la emisión de programas de radio dirigidos al Sector, a través de la emisora del Gobierno del Estado, y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Secretario.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Secretario Técnico y Enlace Operativo, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los asuntos de orden oficial del Titular de la Dependencia;
- II. Atender a productores y ciudadanos que requieren de algún servicio o información sobre el funcionamiento de la Secretaría;
- III. Preparar reportes ejecutivos para el C. Gobernador del Estado de acuerdo a las instrucciones del Titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar la organización de las giras de trabajo del Secretario y del Gobernador, cuando se trate de eventos relacionados con el Sector Agropecuario;
- V. Recopilar información de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría e informar al Secretario al respecto;
- VI. Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones que el Secretario gire a los Subsecretarios, al Coordinador Administrativo, Directores y Coordinadores Regionales;
- VII. Revisar, registrar y controlar la correspondencia del Titular de la Secretaría, así como su agenda de trabajo;
- VIII. Agendar y preparar reuniones de trabajo que le encomiende el Secretario;
- IX. Proponer mejoras a los métodos de trabajo de las diferentes áreas de la Secretaría;
- X. Proporcionar apoyo a las diferentes Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones Regionales que integran la Secretaría; relacionado con los diferentes trámites a realizar con otras instancias de Gobierno;
- XI. Dar seguimiento y cumplimiento a los programas que de manera especial le sean asignados por el Secretario;
- XII. Suplir al Titular por acuerdo del mismo ante los diferentes consejos, comités u organismos que componen el sector en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Recibir y registrar oficios de autorización de programas que correspondan;
- XIV. Recibir y registrar los convenios, acuerdos, cartas de intención y demás instrumentos que competan a la Secretaría;
- XV. Coordinar, promover, fomentar y desarrollar esquemas de financiamiento dirigidos al Sector Rural;
- XVI. Establecer los criterios institucionales para la instrumentación de programas de financiamiento a las actividades agropecuarias;
- XVII. Analizar y promover instrumentos financieros diseñados para el sector rural;
- XVIII. Administrar y supervisar el correcto ejercicio del patrimonio de los Fideicomisos de Garantía Liquida y/o Fuente Alterna de Pago;
- XIX. Atender y gestionar los planteamientos relativos al financiamiento rural;
- XX. Fungir como vinculo corporativo ante las instituciones de crédito para fomentar la inversión en el sector rural;
- XXI. Realizar análisis de riesgos, así como evaluaciones financieras de proyectos productivos;
- XXII. Orientar al sector agropecuario en el aprovechamiento de fuentes de financiamiento;
- XXIII. Fomentar la integración de Organizaciones en Fondos de Inversión y Contingencia Agropecuaria “FINCA”;

- XXIV. Fomentar la capacitación y asesoría a los productores, para una mejor utilización de los servicios y recursos crediticios;
- XXV. Coordinar con la unidad administrativa correspondiente, la participación de la Secretaría en las ferias agropecuarias regionales;
- XXVI. Atender auditorías, supervisiones o fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control, en lo referente a la documentación de índole administrativa bajo su responsabilidad, y
- XXVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Secretario.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Coordinador de Enlace Operativo, previo acuerdo con el Secretario Técnico y Enlace Operativo:

- I. Coordinar y fungir como enlace ante los Distritos de Desarrollo Rural y enlace con las Coordinaciones Regionales de la Secretaría de Fomento Agropecuario;
- II. Planear, dirigir, operar y supervisar el Programa de Reconversión Productiva;
- III. Elaborar proyectos productivos en Coordinación con las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría de Fomento Agropecuario;
- IV. Programar y Desarrollar acciones con el jefe inmediato y CADERS, en aspectos relativos a los programas federalizados;
- V. Impulsar los programas de Alianza para el Campo que se desarrollan a través de los Distritos y Coordinaciones de la SFA, mediante el desarrollo de eventos promocionales;
- VI. Diseñar la metodología para la determinación de prioridades de las propuestas de inversión por parte de los COPLADEM'S y Consejos Municipales de Desarrollo Rural;
- VII. Dar seguimiento al desarrollo de los programas de la Alianza en las distintas fases del proceso, y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Secretario.

LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 24.- Corresponde a las Coordinaciones Regionales de las Zonas Sureste Norte, Centro y Desierto, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las obras y acciones que las diferentes Direcciones de la Secretaría le tengan destinadas a la región correspondiente;
- II. Atender y supervisar que las obras y acciones que se realicen se lleven a cabo de la manera indicada y en el lugar específico por las Direcciones correspondientes;
- III. Realizar el seguimiento técnico de las obras y acciones ejecutadas por las Coordinaciones Regionales a su cargo;
- IV. Vincular, en los términos de las disposiciones aplicables, sus actividades con aquellas que desarrollen los Ayuntamientos, a fin de captar y validar en campo las propuestas emanadas de cada comunidad para el efecto de enviarlas a los Comités de Planeación Municipal correspondientes;
- V. Llevar a cabo reuniones periódicas con representantes y miembros de comunidades del sector rural con el fin de captar las necesidades más apremiantes en el ámbito agropecuario e informar a las áreas respectivas sobre la mecánica de operación de los programas y obras para que accedan a los mismos;
- VI. Recibir y gestionar ante el Secretario, Subsecretario o ante las Direcciones que correspondan, las peticiones de las comunidades rurales y de los pequeños propietarios del Estado, que fueran validadas por los Comités de Planeación Municipales;
- VII. Proponer al Secretario, Subsecretario o a las Direcciones que correspondan, la realización de acciones o actividades que satisfagan las necesidades del medio rural de la región que se trate,
- VIII. Informar a través de los medios de comunicación, las generalidades y mecánica de acción de los diferentes programas que inciden en apoyo al sector agropecuario;
- IX. Coordinar, en los términos de las disposiciones aplicables y a solicitud de los ayuntamientos, la capacitación al personal a cargo de las Direcciones Municipales de Fomento Agropecuario, para que cumpliendo las normas de los programas de apoyo, se atiendan las necesidades de los productores agropecuarios de la región que se trate;
- X. Informar a través de los medios de comunicación, las acciones de los distintos programas de gobierno que se desarrollan en las regiones de la entidad, así como los avances que se alcancen, hasta dar a conocer los resultados finales;
- XI. Atender auditorías, supervisiones o fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control, en lo referente a la documentación de índole administrativa bajo su responsabilidad, y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Secretario.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Titular de la Coordinación Jurídica, previo acuerdo con el Secretario:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las funciones encomendadas al área a su cargo;
- II. Fungir como asesor jurídico de la Secretaría de Fomento Agropecuario;
- III. Acordar con el Secretario los asuntos cuya importancia así lo amerite y despachar aquellos que sean de su competencia;
- IV. Certificar, en el ámbito de su competencia, copia de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder, en los términos de las normas aplicables;
- V. Formular y revisar conjuntamente con las dependencias, organismos, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Estatal que corresponda, los contratos en que participe la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables;

- VI. Elaborar los proyectos de informe previos y justificados que deba rendir el Secretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable, así como representar los que se autoricen y coadyuvar en los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado;
- VII. Establecer criterios generales y lineamientos en materia laboral y supervisar su cumplimiento respecto de las unidades de la Secretaría, previo acuerdo con la Coordinación administrativa de esta Secretaría;
- VIII. Así como realizar estudios comparativos de las mismas y de los ordenamientos federales y otras entidades federativas en la materia;
- IX. Vigilar que en todos los asuntos de la Secretaría y de las unidades adscritas a ellas, se de cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- X. Atender auditorias, supervisiones o fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control, en lo referente a la documentación de índole administrativo;
- XI. Intervenir y coordinar los programas de auditoria que se presenten para revisiones de las diferentes áreas de la Secretaría y de los programas y acciones bajo sus responsabilidades, con los diferentes instancias de control;
- XII. Coordinar con las áreas responsables, las auditorias que se presenten por parte de los diferentes órganos de control tanto estatales como federales, así como despachos externos;
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a las auditorias practicadas a fin de que las áreas operativas cumplan en tiempo y forma con la solución de las observaciones registradas;
- XIV. Intervenir, para efectos de verificación y control, en los contratos y convenios que se elaboren por las diferentes Direcciones, a fin de que se cumplan de acuerdo a lo pactado;
- XV. Atender las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades de los Funcionarios Públicos;
- XVI. Investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos para constituir responsabilidades administrativas;
- XVII. Remitir las denuncias y quejas por actos y omisiones de los Servidores Públicos que constituyan responsabilidades administrativas a la Secretaría de la Función Pública, si así procede;
- XVIII. Proponer al Secretario las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, Direcciones y Coordinaciones, de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades, a efecto de crear, modificar o supervisar áreas, y
- XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Secretario.

ARTÍCULO 26.- Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Gobernador del Estado, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, teniendo la estructura y atribuciones que determine el instrumento de su creación.

ARTÍCULO 27.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por Órgano Desconcentrado, aquél al que se le confieren, con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas, autonomía técnica y administrativa, estando sujetos a la relación jerárquica del poder central de la Administración Pública del Estado, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio.

CAPÍTULO SEXTO LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 28.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario, Coordinadores o Director que, para tal efecto, designe el propio Secretario, informando de ello al titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 29.- Los Subsecretarios, Coordinadores y los Directores, serán suplidos durante sus ausencias por quien designen los mismos.

CAPÍTULO SÉPTIMO LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 30.- Los Subsecretarios, Directores y Coordinadores acordarán con el Secretario los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

ARTÍCULO 31.- Las licencias del personal de confianza podrá ser hasta por 15 días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad y de uno hasta por dos meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 32.- El Secretario, los Subsecretarios, Directores y Coordinadores determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Agropecuario publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 del 9 de julio de 2004 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.

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 31 días del mes Agosto de dos mil seis.

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

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

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE FOMENTO AGROPECUARIO

**HÉCTOR FERNÁNDEZ AGUIRRE
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**LIC. JORGE J. TORRES LÓPEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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



CONVOCATORIA PARA REMATE

El Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, a través de la Tesorería Municipal, en atención a lo aprobado en el octavo y noveno puntos del orden del día de la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 10 de noviembre del año 2005, Acta de Cabildo No. 112, en relación con la autorización de la dación en pago propuesta por INMOBILIARIA LOS AZULEJOS DE TORREON y autorizada su venta en dicha sesión para cubrir el Impuesto Predial de diversas claves catastrales, y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 277 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila, comunica que a las 11:00 (Once) horas del día 13 de noviembre del 2006, se rematarán en el domicilio donde se ubica esta Tesorería Municipal, sito en Avenida Morelos Esquina con Calle Cepeda "Edificio Municipal Centro Histórico" (Antes Banco de México) de esta ciudad, los siguientes predios.

Número de Lote	Número de Manzana	Superficie (M2)	Precio de Venta.
8	12	477.20	477,200.00
11	13	455.20	455,200.00
1	22	798.12	798,120.00
16	61	384.54	384,540.00
5	64	407.04	407,040.00
6	70	758.24	758,240.00
17	70	672.41	672,410.00
18	70	507.44	507,440.00
19	70	502.61	502,610.00
6	72	679.19	679,190.00
8	72	670.87	670,870.00
9	72	666.71	666,710.00
10	72	662.55	662,550.00
11	72	658.39	658,390.00
13	72	650.07	650,070.00
14	74	627.82	627,820.00
8	74	627.10	627,100.00
10	74	627.26	627,260.00
5	74	608.46	608,460.00
4	74	612.62	612,620.00
2	74	620.84	620,840.00
3	74	616.76	616,760.00
6	74	604.30	604,300.00
7	74	600.14	600,140.00
13	74	627.66	627,660.00

Dichos Inmuebles se encuentran registrados en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Torreón, Coahuila, bajo la Partida 1755, Folio 182, Libro 43-B, Sección I de fecha 20 de marzo del 2001 y bajo la partida 2671, Libro 27, Sección Primera de fecha 4 de junio del 2002

En la inteligencia de que solo serán admitidas las posturas que reúnan los requisitos establecidos en el Artículo 446 del Código invocado.

**LO QUE SE PUBLICA A SOLICITUD DE POSTORES.
EL TESORERO MUNICIPAL.**

**C.P. ENRIQUE LUIS SADA DIAZ DE LEON.
(RÚBRICA)**



Coahuila

El Gobierno de la Gente

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS
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:

PUBLICACIONES

1. Avisos Judiciales y administrativos:
 - a. Por cada palabra en primera ó única inserción, \$ 1.00 (Un peso 00/100 M. N.)
 - b. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$ 0.51 (Cincuenta y un Centavos M. N.)
2. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$ 387.00 (Trescientos ochenta y siete pesos 00/100 M. N.)
3. Publicación de balances o estados financieros, \$ 495.00 (Cuatrocientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.)
4. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$ 387.00 (Trescientos ochenta y siete pesos 00/100 M. N.)

SUSCRIPCIONES

1. Por un año, \$ 1,352.00 (Mil trescientos cincuenta y dos pesos 00/100 M. N.)
2. Por seis meses, \$ 676.00 (Seiscientos setenta y seis pesos 00/100 M. N.)
3. Por tres meses, \$ 355.00 (Trescientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M. N.)

VENTA DE PERIÓDICOS

1. Número del día, \$ 14.00 (Catorce pesos 00/100 M. N.)
2. Números atrasados hasta seis años, \$ 51.00 (Cincuenta y un pesos 00/100 M. N.)
3. Números atrasados de más de seis años, \$ 97.00 (Noventa y siete pesos 00/100 M. N.)
4. Códigos, Leyes, Reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$ 125.00 (Ciento veinticinco pesos 00/100 M. N.)

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2006.

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

Periférico Luis Echeverría Álvarez N° 350, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.
Teléfono y Fax 01 (844) 4308240
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.sfpcoahuila.gob.mx>
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico_coahuila@yahoo.com.mx