



## PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXIV

Saltillo, Coahuila, viernes 16 de noviembre de 2007

número 92

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. HOMERO RAMOS GLORIA**  
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

ACUERDO del Ejecutivo del Estado, mediante el cual se crea la Oficialía del Registro Civil número cinco, que tendrá competencia en el territorio del Municipio de Acuña, Coahuila.	1
ACUERDO del Ejecutivo del Estado, mediante el cual se crea la Oficialía del Registro Civil número cinco, que tendrá competencia en el territorio del Municipio de Francisco I Madero, Coahuila.	2
ACUERDO del Ejecutivo del Estado, mediante el cual se crea la Oficialía del Registro Civil número diecisiete, que tendrá competencia en el territorio del Municipio de Torreón, Coahuila.	3
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Obras Públicas y Transporte del Estado de Coahuila.	4
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, mediante el cual se autoriza el cambio de nombre dentro del Plan Director de Desarrollo Urbano en el área conocida como "Sierra Zapalinamé", de zona de amortiguamiento a zona de restauración, de acuerdo a los Decretos de fechas 8 y 12 del mes de junio de 2007, emitido por el Ejecutivo del Estado, esto para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza.	24
CONVOCATORIA a participar en la Licitación Pública Nacional No. 35054003-031-07, emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila.	27
CONVOCATORIA a participar en la Licitación Pública Nacional No. 35064001-031-07, emitida por Servicios de Salud de Coahuila.	27
CONVOCATORIA a participar en la Licitación Pública Nacional No. 35923001-001-07 y No. 35923001-002-07, emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Torreón, Coahuila.	28

**PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS.** Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, y 85, de la Constitución Política del Estado; 2,3,4 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; y 1º y 18 de la Ley del Registro Civil para el Estado de Coahuila; y

Que debido a factores relacionados con el incremento de la población y por ende, con la demanda de los servicios que se proporcionan por el Registro Civil, resultan insuficientes las oficialías que en algunos municipios han sido autorizadas para proporcionar dichos servicios.

En aras de cubrir de manera eficiente y eficaz la demanda de servicios en el rubro del Registro Civil, así como para acercar éstos a un mayor número de personas, se ha estimado necesario crear en el Municipio de Acuña, Coahuila, una Oficialía del Registro Civil. De esta manera será posible realizar oportunamente la prestación de los servicios al desahogar el trabajo que las dos oficialías tienen actualmente, por lo que, en los términos de las disposiciones aplicables, he tenido a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se crea, para hacer constar de manera auténtica todos los actos y hechos relacionados con el estado civil de las personas, la Oficialía del Registro Civil número cinco, que tendrá competencia en el territorio del Municipio de Acuña, Coahuila.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La coordinación, vigilancia, control y supervisión de la Oficialía del Registro Civil número cinco del Municipio de Acuña, Coahuila, corresponderá, en los términos de las disposiciones aplicables, a la Dirección del Registro Civil, la que deberá establecer los mecanismos administrativos necesarios para asegurar la correcta prestación de los servicios en dicha oficialía.

**ARTÍCULO TERCERO.** La oficialía que mediante este acuerdo se crea deberá ser incorporada al Sistema de Modernización Integral del Registro Civil, por lo que en ella deberá darse cumplimiento a las directrices y normatividad que rija el proceso de calidad que corresponda, así como atender a los requerimientos de equipamiento básico que determine la Dirección del Registro Civil.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su emisión y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Se autoriza a la Dirección del Registro Civil para que, en el ámbito de su competencia, lleve a cabo lo siguiente:

- I. La difusión entre la población del Municipio de Acuña, Coahuila, del establecimiento de la Oficialía que se crea, a través de los medios que para ese efecto, estime convenientes.
- II. La comunicación a la Recaudación de Rentas respectiva para que, una vez designado el oficial del Registro Civil que haya de fungir como tal en la oficialía que se crea, se le proporcione, en los términos de las disposiciones aplicables, la papelería oficial que corresponda.

Asimismo, emitirá la autorización para que sea elaborado el sello oficial que, será empleado en la oficialía que se crea.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 14 días del mes de Noviembre de Dos Mil Siete.

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**HOMERO RAMOS GLORIA**  
(RÚBRICA)



**PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS.** Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, y 85, de la Constitución Política del Estado; 2,3,4 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; y 1º y 18 de la Ley del Registro Civil para el Estado de Coahuila; y

#### CONSIDERANDO

Que debido a factores relacionados con el incremento de la población y por ende, con la demanda de los servicios que se proporcionan por el Registro Civil, resultan insuficientes las oficialías que en algunos municipios han sido autorizadas para proporcionar dichos servicios.

En aras de cubrir de manera eficiente y eficaz la demanda de servicios en el rubro del Registro Civil, así como para acercar éstos a un mayor número de personas, se ha estimado necesario crear en el Municipio de Francisco I Madero, Coahuila, una Oficialía del Registro Civil. De esta manera será posible realizar oportunamente la prestación de los servicios al desahogar el trabajo que las dos oficialías tienen actualmente, por lo que, en los términos de las disposiciones aplicables, he tenido a bien emitir el siguiente:

### ACUERDO

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se crea, para hacer constar de manera auténtica todos los actos y hechos relacionados con el estado civil de las personas, la Oficialía del Registro Civil número cinco, que tendrá competencia en el territorio del Municipio de Francisco I Madero, Coahuila.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La coordinación, vigilancia, control y supervisión de la Oficialía del Registro Civil número cinco del Municipio de Francisco I Madero, Coahuila, corresponderá, en los términos de las disposiciones aplicables, a la Dirección del Registro Civil, la que deberá establecer los mecanismos administrativos necesarios para asegurar la correcta prestación de los servicios en dicha oficialía.

**ARTÍCULO TERCERO.** La oficialía que mediante este acuerdo se crea deberá ser incorporada al Sistema de Modernización Integral del Registro Civil, por lo que en ella deberá darse cumplimiento a las directrices y normatividad que rija el proceso de calidad que corresponda, así como atender a los requerimientos de equipamiento básico que determine la Dirección del Registro Civil.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su emisión y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Se autoriza a la Dirección del Registro Civil para que, en el ámbito de su competencia, lleve a cabo lo siguiente:

- I. La difusión entre la población del Municipio de Francisco I Madero, Coahuila, del establecimiento de la Oficialía que se crea, a través de los medios que para ese efecto, estime convenientes.
- II. La comunicación a la Recaudación de Rentas respectiva para que, una vez designado el oficial del Registro Civil que haya de fungir como tal en la oficialía que se crea, se le proporcione, en los términos de las disposiciones aplicables, la papelería oficial que corresponda.

Asimismo, emitirá la autorización para que sea elaborado el sello oficial que, será empleado en la oficialía que se crea.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 14 días del mes de Noviembre de Dos Mil Siete.

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**HOMERO RAMOS GLORIA**  
(RÚBRICA)



**PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS.** Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, y 95, de la Constitución Política del Estado; 2,3,4 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; y 1º y 18 de la Ley del Registro Civil para el Estado de Coahuila; y

### CONSIDERANDO

Que debido a factores relacionados con el incremento de la población y por ende, con la demanda de los servicios que se proporcionan por el Registro Civil, resultan insuficientes las oficialías que en algunos municipios han sido autorizadas para proporcionar dichos servicios.

En aras de cubrir de manera eficiente y eficaz la demanda de servicios en el rubro del Registro Civil, así como para acercar éstos a un mayor número de personas, se ha estimado necesario crear en el Municipio de Torreón, Coahuila, una Oficialía del Registro Civil. De esta manera será posible realizar oportunamente la prestación de los servicios al desahogar el trabajo que las dos oficialías tienen actualmente, por lo que, en los términos de las disposiciones aplicables, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se crea, para hacer constar de manera auténtica todos los actos y hechos relacionados con el estado civil de las personas, la Oficialía del Registro Civil número Diecisiete, que tendrá competencia en el territorio del Municipio de Torreón, Coahuila.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La coordinación, vigilancia, control y supervisión de la Oficialía del Registro Civil número cinco del Municipio de Torreón, Coahuila, corresponderá, en los términos de las disposiciones aplicables, a la Dirección del Registro Civil, la que deberá establecer los mecanismos administrativos necesarios para asegurar la correcta prestación de los servicios en dicha oficialía.

**ARTÍCULO TERCERO.** La oficialía que mediante este acuerdo se crea deberá ser incorporada al Sistema de Modernización Integral del Registro Civil, por lo que en ella deberá darse cumplimiento a las directrices y normatividad que rija el proceso de calidad que corresponda, así como atender a los requerimientos de equipamiento básico que determine la Dirección del Registro Civil.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su emisión y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Se autoriza a la Dirección del Registro Civil para que, en el ámbito de su competencia, lleve a cabo lo siguiente:

- I. La difusión entre la población del Municipio de Torreón, Coahuila, del establecimiento de la Oficialía que se crea, a través de los medios que para ese efecto, estime convenientes.
- II. La comunicación a la Recaudación de Rentas respectiva para que, una vez designado el oficial del Registro Civil que haya de fungir como tal en la oficialía que se crea, se le proporcione, en los términos de las disposiciones aplicables, la papelería oficial que corresponda.

Asimismo, emitirá la autorización para que sea elaborado el sello oficial que, será empleado en la oficialía que se crea.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 14 días del mes de Noviembre de Dos Mil siete.

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**HOMERO RAMOS GLORIA**  
(RÚBRICA)



**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

Que las dependencias que integran la administración pública centralizada requieren contar con una estructura organizacional que responda a las necesidades que les impone la consecución de su propio objeto.

Que la adecuación y reorganización de la estructura de las referidas dependencias es indispensable para que éstas cumplan a cabalidad con la encomienda de auxiliar al titular del Ejecutivo en las acciones de Gobierno.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal establece las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado y confiere a cada dependencia de la administración pública centralizada las atribuciones necesarias para el adecuado cumplimiento de su objeto.

Que es indispensable que, a través de reglamentos interiores, se determinen los ámbitos de responsabilidad y funcionamiento que correspondan a las unidades administrativas adscritas a las dependencias de la administración pública centralizada, obteniendo con ello una mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de sus atribuciones.

Que ante la necesidad de reglamentar el funcionamiento de nuevas unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas y Transporte, así como reasignar atribuciones entre las unidades ya existentes, 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 Diseño y Proyectos
  - c) Dirección de Control Interno
- II.** Coordinación Administrativa:
  - a) Dirección de Recursos Humanos.
  - b) Dirección de Recursos Financieros.
  - c) Dirección Técnica y de Información.
- III.** Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
  - a) Direcciones, Jefaturas, y Departamentos Jurídicos y Transparencia, adscritas a las áreas que conforman la Secretaría.
- IV.** Subsecretaría de Obras Públicas:
  - a) Dirección de Construcción de Infraestructura Vial.
  - b) Dirección de Planeación y Verificación.
  - c) Dirección de Análisis y Control de Trámite
  - d) Dirección de Ingeniería y Estudios
  - e) Dirección de Maquinaria

- f) Dirección de Reciclado
- g) Dirección de Conservación de Caminos
- V. Subsecretaría de Comunicaciones y Transporte:
  - a) Dirección de Transporte.
  - b) Dirección del Registro Público de Transporte
- VI. Subsecretaría de Caminos:
  - a) Dirección de Construcción de Caminos Rurales.
- VII. Subsecretaría de Edificaciones y Proyectos Especiales:
  - a) Dirección de Edificaciones
  - b) Dirección de Proyectos Especiales
- VIII. Subsecretaría de Supervisión y Ejecución de la Secretaría de Obras Públicas en las regiones centro, desierto y carbonífera.
- IX. Coordinación de Evaluación y Seguimiento
- X. Dirección de Comunicación Social
- XI. Dirección General de Transporte Aéreo
  - a) Dirección de Operaciones

**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. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIII. Encomendar, por instrucciones del Gobernador, los proyectos especiales de infraestructura urbana, vialidades y demás obras públicas.
- 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. 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
- XV. 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
- XVI. 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.
- 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 Coordinación de Asuntos Jurídicos 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. 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;
- XII. Inscribir a los contratistas o proveedores participantes en cada concurso, siempre que hubieran cumplido con los requisitos establecidos en la invitación correspondiente;
- XIII. Integrar los expedientes unitarios de las licitaciones, concursos y contratos, verificando que cuenten con toda la documentación requerida y el control del archivo correspondiente;
- XIV. Integrar los archivos correspondientes a los registros de proveedores y contratistas que contratan obra o proveen un bien o servicio a la Secretaría;
- XV. 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;
- XVI. 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
- 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 Diseño de Proyectos**

**ARTÍCULO 18.** Corresponden al titular de la Dirección de Diseño y Proyectos previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción, 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. Las 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**  
**Dirección de Control Interno**

**ARTÍCULO 19.** Corresponden al titular de la Dirección de Control Interno, previo acuerdo con el Secretario Técnico de su adscripción 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;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones de carácter administrativo en las ejecuciones de obra que realicen dentro del Estado
- 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 aquellas 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.** Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades que se lleven a cabo para efficientar y optimizar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos, orientados al gasto corriente a cargo de la Secretaría de acuerdo con las políticas y normatividad existentes, así como los procedimientos contables y administrativos vigentes;
- II.** Proponer el proyecto del presupuesto para el ejercicio anual de la Secretaría en materia de gasto corriente, así como de los programas de inversión que le sean delegados;
- III.** Coordinar, organizar, supervisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.** Coordinar, organizar, supervisar que las actividades para el control de inventarios de activo fijo se realicen conforme a la normatividad vigente;
- V.** Coordinar y supervisar que se lleve a cabo el correcto empleo del parque vehicular asignado a la Secretaría, estableciendo las medidas correspondientes;
- VI.** Coordinar y supervisar que se realicen las actividades de mantenimiento y adecuaciones a los inmuebles que tengan a su cargo la Secretaría;
- VII.** Programar y coordinar las actividades de capacitación dirigidas al personal adscrito a las Secretaría con el propósito de elevar el nivel de preparación que reditué en provecho del desempeño de sus labores;
- VIII.** Organizar, coordinar y realizar visitas de supervisión a las diversas unidades administrativas;
- IX.** Coordinar las acciones para validar los nombramientos, remociones y licencias de los servidores públicos de la Secretaría y en su caso el cese de los mismos;
- X.** Informar mensualmente o cuando el titular de la Secretaría lo requiera, sobre el presupuesto interno ejercido por cada unidad administrativa que conforma la Secretaría;
- XI.** Supervisar y evaluar permanentemente que los programas de inversión a cargo de esta Coordinación se ejecuten con eficiencia y estricto apego a la normatividad vigente; y
- XII.** 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 Recursos Humanos**

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

- I.** Realizar los trámites administrativos que conforme a las disposiciones legales se requieran en materia de personal ante las dependencias y entidades que correspondan ;
- II.** Realizar los trámites de selección de personal de confianza, sindicalizados y de programas eventuales cuando se requieran;
- III.** Realizar los movimientos de altas y bajas, promociones del personal de confianza, sindicalizado y de programas eventuales cuando se requiera;
- IV.** Realizar altas y bajas, modificaciones de salarios ante el IMSS y el INFONAVIT del personal de lista de raya de los programas eventuales;
- V.** Elaboración de nomina de lista de raya de los programas eventuales;

- VI. Integrar la documentación necesaria del personal de la Secretaría, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas para conformar la plantilla correspondiente;
- VII. Revisar que los expedientes, nominas y pagos del personal estén de acuerdo a los niveles autorizados, sí como identificar los faltantes o adeudos e informar a la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Mantener actualizada la plantilla de personal, registrando las licencias, permisos, incapacidades, prestaciones y servicio médico;
- IX. Elaborar el manual general de organización y procedimientos de acuerdo a los cambios que existan en la Secretaría;
- X. Planear, promover, organizar y coordinar los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría;
- XI. Implementar y supervisar la puesta en marcha del Archivo General de Inversión Pública y concentración así como la custodia correspondiente;
- XII. Conocer y dar cumplimiento a las condiciones generales de los trabajadores al servicio del Estado;
- XIII. Supervisar y en su caso realizar el proceso de entrega- recepción cuando haya cambio de titular en las áreas o direcciones correspondientes;
- XIV. Informar mensualmente al Coordinador Administrativo de las actividades realizadas o cuando el considere necesario;
- XV. Cumplir y velar por la observancia de las disposiciones jurídicas y normativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable, así como aquellas que le confiera el Coordinador Administrativo

### **Sección Segunda Dirección de Recursos Financieros**

**ARTÍCULO 22.** Corresponden al titular de la Dirección de Recursos Financieros previo acuerdo con el Coordinador Administrativo las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la correcta y eficaz administración de los recursos asignados a la Secretaría
- II. Ser enlace con las Instituciones bancarias con quienes se manejan los recursos financieros de la Secretaría
- III. Organizar, registrar y controlar la aplicación del gasto corriente y el ejercicio presupuestal
- 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 los Estados financieros para la justificación de las erogaciones del presupuesto 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. 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
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

### **Sección Tercera Dirección Técnica y de Información**

**ARTÍCULO 23.** Corresponden al titular de la Dirección Técnica y de Información previo acuerdo con el Coordinador Administrativo las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo de esta Secretaría.
- II. Mantener los programas utilizados en buen estado y actualizados.
- III. Diseñar y desarrollar programas útiles para el desarrollo interno de la Secretaría
- IV. Forma parte activa como representantes de esta Secretaría ante el Comité de Informática del Gobierno del Estado de Coahuila.
- V. Realizar aportaciones para la página de Internet de la Secretaría
- VI. Preparar e impartir cursos de capacitación.
- VII. Proporcionar apoyo técnico a los usuarios en el uso del software y hardware.
- VIII. Supervisar la administración del servicio de Internet, SIP y cuentas de Gobierno.
- IX. Interactuar con la Secretaría de Finanzas para la solicitud de servicios de comunicación (correo electrónico, Internet y sistemas integrales) así como reportar fallos o anomalías.
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

### **CAPITULO V COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 24.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia tendrá a su cargo las Direcciones, Jefaturas, y Departamentos Jurídicos y Transparencia, adscritas a las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Delegaciones dependientes de la Secretaría.

**ARTÍCULO 25.** Corresponden al titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, 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;
- XXII. 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,
- XXIII. Difundir en coordinación con las dependencias, Subsecretarías, Secretaría Técnica, Coordinaciones, y Direcciones de la Secretaría, la información pública mínima;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Promover y coordinar ante las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información;
- XXVII. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- XXVIII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

- XXIX.** Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- XXX.** Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** 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.
- XXXIII.** Realizar actualizaciones periódicas de la información pública mínima requerida a que se refiere la ley de la materia
- XXXIV.** Dar seguimiento en la Secretaría al Acuerdo de Mejora Regulatoria descrita en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Coahuila, Y
- XXXV.** 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.

## **CAPÍTULO VI SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 26.** 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.** Formular y, en su caso, ejecutar los programas de conservación de la red estatal de carreteras y vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- XIII.** 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;
- XIV.** Integrar y mantener actualizado el inventario de las vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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
- XVIII.** 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 Infraestructura Vial**

**ARTÍCULO 27.** 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 Segunda**  
**Dirección de Planeación y Verificación**

**ARTÍCULO 28.** Corresponden al titular de la Dirección de Planeación y Verificación previo 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 Tercera**  
**Dirección de Análisis y Control de Trámite**

**ARTÍCULO 29.** Corresponden al titular de la Dirección de Análisis y Control de Trámite, previo acuerdo con el Subsecretario de Obra Pública las atribuciones siguientes:

- I. Definir en coordinación con su jefe inmediato superior y con apego a la normatividad aplicable que para el caso se encuentre vigente, los mecanismos y lineamientos que se deberán atender para el análisis, seguimiento y control de trámite legal, técnico y administrativo de los proyectos, planes y programas cuya ejecución corresponda a la Subsecretaría de Obra Pública;
- II. Dirigir las actividades de recepción, registro, evaluación y turno de los asuntos y documentos que se reciben en la Subsecretaría de Obra Pública y a los que deberá darse un trámite para realizar el seguimiento correspondiente;
- III. Realizar la integración de los reportes e informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada una de las áreas responsables adscritas a la Subsecretaría de Obra Pública, analizar, evaluar y validar su contenido para su posterior entrega a las áreas de Transparencia, Comunicación e Informática de la Secretaría;
- IV. Realizar las actividades de enlace entre la Subsecretaría de Obra Pública y las Unidades administrativas de Transparencia, Comunicación e Informática de la Secretaría, a fin de generar y proporcionar la información que se requiera;
- V. Vigilar que la generación de documentos que deberán integrarse a los archivos documentales con los que se forma el Expediente Unitario de la Obra Pública que da soporte legal, administrativo y técnico a la actuación de la Subsecretaría en lo relativo a la obra pública que por su conducto se ejecute, se realice en los términos de contenido, forma y plazos que se requiera;
- VI. Elaborar y proponer ante su jefe inmediato superior el anteproyecto anual del plan de inversión en obra pública, y del presupuesto de gasto e inversión requerida en las diversas partidas que para la operación del área de Obra Pública se requiera;
- VII. Cumplir en los términos que autorice su jefe inmediato superior y conforme a las normas aplicables al caso, con los procedimientos de entrega – recepción de los archivos documentales que la Subsecretaría tenga bajo su custodia, y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Ingeniería y Estudios**

**ARTÍCULO 30.** Corresponden al titular de la Dirección de Ingeniería y Estudios, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los trabajos que tengan por objeto diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública que se utilice para la ejecución de las obras públicas;
- II. Realizar los proyectos ejecutivos para obras viales con base en la planeación vigente;
- III. Mantener informado al Subsecretario sobre los avances de los estudios y proyectos viales;
- IV. Supervisar y coordinar la topografía de los trabajos a realizar en campo;
- V. Supervisar la ejecución de proyectos mediante el control técnico y administrativo de los mismos en sus modalidades de contrato y administración;
- VI. Coordinar la contratación de los servicios profesionales que preste un experto reconocido para examinar y resolver algún problema relacionado con Ingeniería y estudios;
- VII. Coordinar las Asesorías que se requieran para aconsejar e ilustrar al Ingeniero sobre la forma de solucionar correctamente los problemas que se presenten, y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

**Sección Quinta**  
**Dirección de Maquinaria**

**ARTÍCULO 31.** Corresponden al titular de la Dirección de Maquinaria, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción las atribuciones siguientes:

- I. Centralizar la maquinaria y equipo propiedad del Gobierno del Estado que se utilice para la ejecución de las obras públicas de su competencia;
- II. Mantener la Maquinaria y Equipo en óptimas condiciones, administrarla, controlar su uso, operación y explotación, para obtener los rendimientos necesarios que permitan la reducción del gasto público en la ejecución de las obras que realice el Gobierno del Estado, a través de las dependencias y organismos de la administración pública;
- III. Coordinar acciones en conjunto con la Subsecretaría de Protección Civil del Estado, en materia de contingencias contra siniestros tales como incendios forestales y desastres climatológicos;
- IV. Vigilar el buen aprovechamiento de los recursos económicos en cuanto a adquisiciones y/o arrendamiento de maquinaria y equipo;
- V. Supervisar los trabajos que se desarrollen con la maquinaria, y
- VI. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

**Sección Sexta**  
**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.

**Sección Séptima**  
**Dirección de Construcción y Conservación de Caminos**

**ARTÍCULO 33.** Corresponden al titular de la Dirección de Construcción y Conservación de Caminos, previo acuerdo con el Subsecretario de Obra Pública, 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 de caminos se realicen en la entidad, y
- VI.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

**CAPÍTULO VII**  
**SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES**  
**Y TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 34.** Corresponden al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Transporte, 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 transporte en el Estado;
- V. Diseñar y, en su caso, implementar programas y sistemas tendientes a hacer más eficiente el transporte público de pasajeros de jurisdicción Estatal;
- VI. Inspeccionar periódicamente las condiciones en que se presten los servicios públicos de transporte, para lo cual, en su caso, podrá solicitar el auxilio y cooperación de las autoridades federales y/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 Transporte**

**ARTÍCULO 35.** Corresponden al titular de la Dirección de Transporte, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Subsecretario de Comunicaciones y Transporte y notificarle sobre los resultados de las mismas;
- II. Realizar los estudios tendientes a mejorar la calidad en la prestación de los servicios de transporte público;
- III. Coordinar y supervisar la verificación físico mecánica de los vehículos del transporte público conforme a las especificaciones y normas aplicables;
- IV. Analizar las solicitudes para el otorgamiento o la prórroga de concesiones o permisos para la prestación del servicio público de transporte de competencia estatal;
- 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.

**Sección Segunda**  
**Dirección del Registro Público de Transporte**

**ARTÍCULO 36** Corresponde al titular de la Dirección de Registro Público de Transporte, previo acuerdo con el Subsecretario de Comunicaciones y Transporte, 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 VIII SUBSECRETARÍA DE CAMINOS**

**ARTÍCULO 37.** Corresponden al titular de la Subsecretaría de Caminos, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que la construcción, operación y rehabilitación de los caminos rurales, se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Determinar las especificaciones técnicas que habrán de reunir las vías de comunicación en caminos rurales;
- III. Llevar a cabo el seguimiento, evaluación y control de avance de las obras que en materia de caminos rurales se realicen en la entidad;
- IV. 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 caminos rurales;
- V. Coordinación con las dependencias que correspondan, las bases a que deberán sujetarse los concursos para la adjudicación de obras en caminos rurales;
- VI. Supervisar el cumplimiento total de los contratos adjudicados que tengan por objeto la ejecución de obra en caminos rurales 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 a los municipios para la elaboración de proyectos y ejecución de obras en caminos rurales, cuando así lo soliciten;
- IX. Establecer procedimientos de vigilancia, evaluación y control del avance de las obras en caminos rurales 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 de caminos rurales que ejecute la Secretaría en el Estado;
- XI. Construir y mantener en su caso, directamente o a través de las entidades correspondientes, o por adjudicación a particulares en los términos de ley, los caminos rurales, y
- XII. 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 Rurales**

**ARTÍCULO 38.** Corresponden al titular de la Dirección de Construcción de Caminos Rurales las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la ejecución de caminos rurales que 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 que en materia de caminos rurales se presenten ante la Secretaría;
- XIII. Dirigir los estudios y proyectos necesarios en los caminos rurales;
- XIV. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que los concursos de obras en materia de caminos rurales se convoquen y 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.

#### **CAPITULO IX SUBSECRETARIA DE EDIFICACIONES Y PROYECTOS ESPECIALES.**

**ARTÍCULO 39.** Corresponde al titular de la Subsecretaría de Edificaciones y Proyectos Especiales, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar la realización de los programas de construcción, ampliación, reconstrucción y conservación de edificaciones del Estado;
- II. Coordinar y llevar a cabo las acciones y obras que se requieran a fin de conservar, proteger, recuperar, mejorar y enriquecer las edificaciones patrimonio del Estado;
- III. Diseñar, establecer y promover políticas, estrategias y acciones que regulen de manera integral la edificación respecto de aquellos bienes inmobiliarios susceptibles de ser protegidos por el Estado;
- IV. Elaborar el programa de conservación, protección, recuperación, mejoramiento y enriquecimiento de los bienes inmuebles del Estado susceptibles de protección, y publicarlo en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Realizar, en coordinación con las dependencias competentes, el catálogo de bienes inmuebles existentes en cada municipio y regiones del Estado;
- VI. Someter a la autorización del Secretario los proyectos de edificaciones y demás proyectos especiales a ejecutarse por la Secretaría, ya sea por administración o por contrato a terceros;
- VII. Coordinarse con dependencias federales y/o municipales para la proyección y ejecución de edificaciones y demás proyectos especiales en las que intervengan recursos federales reasignados o transferidos al Estado y/o Municipios mediante convenios específicos;
- VIII. Vigilar el desarrollo de las edificaciones y demás proyectos especiales que se realicen en el Estado, y mantener informado respecto a los avances e incidencias al Secretario;
- IX. Establecer y vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las acciones en materia de edificaciones y proyectos especiales a cargo de la Secretaría;
- X. Someter a la consideración del Secretario los acuerdos de su competencia, así como las propuestas de organización de las unidades administrativas adscritas;
- XI. Planear, diseñar y ejecutar los proyectos especiales de infraestructura urbana y demás obras públicas que le sean encomendados por el Secretario, en los términos del presente reglamento;
- XII. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y opinar sobre convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría en asuntos de su competencia;
- XIII. 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
- XIV. 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.

**ARTÍCULO 40.** Corresponden al titular de la Dirección de Edificaciones previo acuerdo con el Subsecretario de Edificaciones y Proyectos Especiales, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, diseñar y verificar las acciones para la proyección y ejecución de edificaciones en el Estado, en base a la normativa específica aplicable a la obra pública;
- II. Definir los mecanismos y lineamientos que se deberán atender para el análisis, seguimiento y control de trámite legal, técnico y administrativo de los proyectos, planes y programas cuya ejecución corresponda a la Subsecretaría de Edificaciones y Proyectos Especiales;
- III. Coordinar la elaboración de documentos que deberán integrarse a los expedientes unitarios de las obras de edificación que ejecute la Subsecretaría de su adscripción;
- IV. Revisar los documentos técnicos y económicos y realizar las aclaraciones técnicas a los participantes en las licitaciones de obra pública que ejecute la Subsecretaría de Edificaciones y Proyectos Especiales;
- V. Fungir como vocal en el Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos;
- VI. Elaborar y entregar las cuantificaciones de edificaciones para su presupuestación respectiva a los participantes en la licitación de obra pública;
- VII. 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, respecto de las obras de edificación que ejecute la Subsecretaría de Edificaciones y Proyectos Especiales;
- VIII. Verificar en el ámbito de su competencia, que las edificaciones se realicen con apego a la normatividad vigente;
- IX. Verificar que los proyectos de edificación sean realizados en los plazos establecidos para su ejecución, dentro del presupuesto establecido y con la calidad de materiales y mano de obra contratada;
- X. Llevar el seguimiento puntual de los pormenores e incidencias durante la ejecución de proyectos de edificación, integrando los informes de avances físicos, financieros y de evaluación que permitan valorar y dictar las medidas preventivas y/o correctivas a las desviaciones y omisiones que se hayan presentado;
- XI. Programar y coordinar reuniones de evaluación y verificación de avances a petición expresa del Subsecretario de su adscripción;
- XII. Coordinar, a petición expresa del Subsecretario de su adscripción, las tareas asignadas a las Unidades Administrativas a su cargo, y
- XIII. 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 Especiales**

**ARTÍCULO 41.** Corresponden al titular de la Dirección de Proyectos Especiales, previo acuerdo con el Subsecretario de Edificaciones y Proyectos Especiales, las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de proyectos especiales de obra pública que le sean encomendadas a la Subsecretaría de Edificaciones y Proyectos Especiales;
- II. Diseñar e instrumentar los esquemas jurídico-financieros referentes a los proyectos de infraestructura de largo plazo o de impacto regional;
- III. Planear, coordinar y verificar la ejecución de proyectos especiales de obra pública, así como aquellos a los que se refiere la fracción anterior;
- IV. Apoyar en la conformación jurídico-financiera y administrativa de las Bases de Licitación de los proyectos especiales de obra, de infraestructura de largo plazo y de aquellos de impacto regional;
- V. Elaborar y emitir las convocatorias para la licitación de los proyectos especiales de obra pública, de infraestructura de largo plazo y los de impacto regional;
- VI. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos especiales de obra pública, de infraestructura de largo plazo y de impacto regional, en lo referente a su programación, presupuestación, licitación, contratación, supervisión de la construcción, hasta su entrada en operación, y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

#### **CAPÍTULO X**

##### **SUBSECRETARÍA DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS EN LAS REGIONES CENTRO, DESIERTO Y CARBONÍFERA.**

**ARTÍCULO 42.** Corresponden al titular de la Subsecretaría de Supervisión y Ejecución de la Secretaría de Obras Públicas en las regiones centro, desierto y carbonífera, previo acuerdo con el Secretario atención a la naturaleza del asunto que corresponda las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar para que los programas de inversión y acciones de la Secretaría y de las Subsecretarías se lleven a cabo con eficacia en la región centro – desierto;

- II. Ser enlace, concertar y convenir con los Ayuntamientos del Estado de su región acciones y programas de inversión;
- III. Informar al Secretario y notificar al Subsecretario del ramo, de los asuntos de su competencia que se atiendan en la Subsecretaría de Supervisión y en coordinación, planear estrategias y acuerdos para su solución;
- IV. Elaborar los informes solicitados por el Secretario y Subsecretarios del ramo, de los avances de los programas la Secretaría en la región centro- desierto;
- V. Mantener contacto permanente con los delegados y residentes de las Subsecretarías en las regiones Centro-Desierto y Carbonífera;
- VI. Coadyuvar en la supervisión y seguimiento de las obras y acciones programadas;
- VII. Recomendar y asesorar de acuerdo a las supervisiones de las necesidades en apoyo a las Subsecretarías de Obra Pública, Caminos y Transporte;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de programas de inversión para la elaboración de obra pública en las regiones Centro-Desierto y Carbonífera, y
- IX. La demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Secretario y Subsecretarios.

## CAPÍTULO XI COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**ARTÍCULO 43** 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. Llevar un seguimiento de las propuestas de inversión presentadas por los diferentes sectores a la Secretaría de Obras Públicas y Transporte;
- XI. Proponer y dar seguimiento a los programas anuales y sexenales de trabajo;
- XII. Revisar que se atiendan todas las solicitudes de información de campo para la priorización de proyectos y de obras;
- XIII. Recabar los reportes de avances de obra y emitir los informes correspondientes;
- XIV. Abrir expedientes por cada proyecto y obra en programa;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los montos contratados y la aplicación del presupuesto asignado;
- XVI. Revisar y dar seguimiento de la programación de concursos y contratación de obra;
- XVII. 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
- XVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

## CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 44.** Corresponde al titular de la Dirección de Comunicación Social, previo acuerdo con su superior jerárquico, con las siguientes funciones:

- I. El desarrollo de la comunicación social de la Secretaría, así como de las Unidades Administrativas que la integran de manera eficaz, oportuna y responsable;
- II. Establecer enlaces de comunicación entre la Secretaría y la sociedad;
- III. Planear, coordinar y ejecutar las acciones de difusión y promoción de los planes, programas, obras y acciones de la Secretaría;

- IV. Coadyuvar con las demás Unidades de la Secretaría en la difusión los programas especiales, y
- V. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

### **CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO**

**ARTÍCULO 45.** 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. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario.

#### **Sección Primera Dirección de Operaciones**

**ARTÍCULO 46.** Corresponde al Titular de la Dirección de Operación previo acuerdo con el Secretario las atribuciones siguientes:

- I. La operación de las aeronaves en uso y del Gobierno del Estado previo acuerdo con la Dirección de Transporte Aéreo;
- II. Conservación e imagen de las instalaciones y acceso del Hangar de Gobierno, y
- III. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

### **CAPÍTULO XIV ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 47.** 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 48.** 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 XV SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 49.** 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 50.** Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que, para tal efecto, designe el Secretario.

**ARTÍCULO 51.** 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 XVI NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 53.** 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 54.** 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 al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas y Transporte del Estado de Coahuila publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de noviembre de 2006.

**TERCERO.** Quedan sin efectos el Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Conservación, Mantenimiento y Mejora del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 27 de abril de 2007, así como las demás disposiciones que se refieran a dicha Comisión.

**CUARTO.** Los recursos humanos, materiales y financieros que se hubieren asignado a la Comisión Intersecretarial para la Conservación, Mantenimiento y Mejora del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Coahuila serán reasignados a la Secretaría de Obras Públicas y Transporte.

**QUINTO.** Los proyectos y obras que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren a cargo de la Comisión Intersecretarial para la Conservación, Mantenimiento y Mejora del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Coahuila serán reasignados a la Subsecretaría de Edificaciones y Proyectos Especiales que se crea a través de este Reglamento.

**SEXTO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila a los 15 días del mes de noviembre de dos mil siete.

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y  
TRANSPORTE**

**LIC. HOMERO RAMOS GLORIA**  
(RÚBRICA)

**LIC. LUÍS GERARDO GARCÍA MARTINEZ**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

**EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**LIC. JORGE JUAN TORRES LOPEZ**  
(RÚBRICA)

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



**R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA.**

**CERT. 1068/2007**

El C. LIC. HERIBERTO FUENTES CANALES, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA.....

### CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1256/24/2007, de fecha 31 de octubre de dos mil siete, la que entre otros acuerdos contiene el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

3. Dictámenes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico.

El Regidor Carlos Ulises Orta Canales, Presidente de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, procedió a dar lectura al **cuarto** dictamen presentado por dicha Comisión, el cual se transcribió a continuación.

**LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ.**

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO.**

**HONORABLE CABILDO.**

**P R E S E N T E S.-**

La Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, somete a consideración del H. Cabildo el siguiente dictamen, relativo a la autorización del cambio de nombre dentro del Plan Director de Desarrollo Urbano en el área conocida como “Sierra Zapalinamé”, de zona de amortiguamiento a zona de restauración, de acuerdo a los Decretos de fechas 8 y 12 del mes de junio de 2007, emitido por el Ejecutivo del Estado, esto para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Considerando.-**

**Primero.-** Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 22, 24, 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Saltillo y demás relativos, son facultades y obligaciones de los Regidores presentar los dictámenes correspondientes a su Comisión ante el Cabildo.

**Segundo.-** Que con fundamento en el artículo 102 fracción III, número 1 inciso d) del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, son facultades de los Ayuntamientos en materia de desarrollo urbano y obra pública, autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.

**Tercero.-** Que con fundamento en el artículo 18 fracción II de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, los Ayuntamientos podrán administrar la zonificación y el control de los usos y destinos del suelo que se deriven de la planeación municipal del desarrollo urbano.

**Resultando.-**

**Primero.-** Que con fecha 10 de julio de 2007, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Saltillo, emitió opinión favorable respecto a la Declaración como zona de restauración del área conocida como Zapalinamé, misma que el Plan Director de Desarrollo Urbano indica como zona de amortiguamiento del área natural protegida y que se localiza entre los 25.36° y los 25.44° de latitud Norte, y entre los 100.81° y 101.99° de longitud Oeste, presentando una altura sobre el nivel del mar entre los 1650 y 2100 msnm.

**Segundo.-** Que con fecha 24 de septiembre de 2007, la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio, envió a la Secretaría del Ayuntamiento de Saltillo el expediente relativo al Decreto emitido por el Ejecutivo del Estado en el mes de junio, en el que se declara zona de restauración al área conocida como “Sierra Zapalinamé”, la cual aparece como zona de amortiguamiento en el Plan Director de Desarrollo Urbano de Saltillo, esto para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Tercero.-** Que con fecha 25 de septiembre de 2007, la Secretaría del Ayuntamiento envió a la Comisión de Planeación, Urbanismo Obras Públicas y Centro Histórico, el expediente mencionado en el Considerando Segundo, para su estudio, análisis y en su caso aprobación de la Comisión mencionada.

**Cuarto.-** Que con fecha 2 de octubre de 2007, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, autorizó el cambio de nombre dentro del Plan Director de Desarrollo Urbano en el área conocida como “Sierra Zapalinamé”, de zona de amortiguamiento a zona de restauración, de acuerdo a los Decretos del 8 y 12 del mes de junio de 2007, emitido por el Ejecutivo del Estado, esto para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Por las razones antes mencionadas, es de resolverse y se resuelve:

**Primero.-** Que la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 1 inciso d), 105 fracción V y 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 22, 24, 27 y 28 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo y el artículo 18 fracción II de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás preceptos legales aplicables.

**Segundo.-** Se autoriza el cambio de nombre dentro del Plan Director de Desarrollo Urbano en el área conocida como “Sierra Zapalinamé”, de zona de amortiguamiento a zona de restauración, de acuerdo a los Decretos de fechas 8 y 12 del mes de junio de 2007, emitido por el Ejecutivo del Estado, esto para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Tercero.-** Se autoriza al Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Síndico y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

**Cuarto.-** Notifíquese este acuerdo a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las direcciones municipales competentes así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno Estatal, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de conservación de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado, a la Subsecretaría del Medio Ambiente Urbano y a la Subsecretaría de Control de la Contaminación del Gobierno del Estado de Coahuila, para los efectos a que haya lugar.

**Quinto.-** Notifíquese y publíquese en el órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

Así lo acordaron y firman el presente dictamen los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico a los 2 días del mes de octubre de 2007.

**A t e n t a m e n t e.**

**Ing. Carlos Ulises Orta Canales.**  
**Presidente de la Comisión.**  
 (Rúbrica)

**Ing. Everardo Quezada Martín.**  
**Secretario de la Comisión.**  
 (Rúbrica)

**Lic. Lauren Rosaura Rodríguez Villarreal.**  
**Integrante de la Comisión.**  
 (Rúbrica)

**Lic. Abraham Ramírez Estrada.**  
**Integrante de la Comisión.**  
 (Rúbrica)

**Dr. José Roberto Cárdenas Zavala.**  
**Integrante de la Comisión.**  
 (Rúbrica)

El Alcalde preguntó si existía algún comentario que se deseara realizar, sin que los Municipales hicieran uso de la palabra, por lo que sometió a la consideración el dictamen resultando aprobado por mayoría ya que se abstuvieron los Municipales Regidora Liliana Romo Castellón y el Síndico de Vigilancia de la Primera Minoría José Guadalupe Martínez Valero procediéndose a formular el siguiente:

**A C U E R D O 111/24/07**

**PRIMERO:** Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico que ha quedado transcrito, en consecuencia se autoriza el cambio de nombre dentro del Plan Director de Desarrollo Urbano en el área conocida como "Sierra Zapalinamé", de zona de amortiguamiento a zona de restauración, de acuerdo a los Decretos de fechas 8 y 12 del mes de junio de 2007, emitido por el Ejecutivo del Estado, esto para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**SEGUNDO:** Se autoriza al Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Síndico y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

**TERCERO:** Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno Estatal, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de conservación de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado, a la Subsecretaría del Medio Ambiente Urbano y a la Subsecretaría de Control de la Contaminación del Gobierno del Estado de Coahuila, para los efectos a que haya lugar; así mismo a las Direcciones de Asuntos Jurídicos y Catastro.

**CUARTO:** Publíquese en el Periódico Oficial, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....  
 Se extiende la presente CERTIFICACION en (04) CUATRO hojas útiles, selladas y rubricadas por mí en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil siete.

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

**LIC. HERIBERTO FUENTES CANALES**  
**Secretario del R. Ayuntamiento**  
**(RÚBRICA)**

**SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE COAHUILA**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**Convocatoria: 024**

En observancia a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 171, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la adquisición de CONSUMIBLES DE COMPUTO ORIGINALES (NO SE ACEPTARÁN COMPATIBLES, RECICLADOS, RECARGADOS Y/O REMANUFACTURADOS), FOTOGRAFIA, AUDIO Y VIDEO, MATERIAL DE ARTES GRAFICAS, PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
35054003-031-07	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 900.00	16/11/2007	16/11/2007 12:00 horas	23/11/2007 12:00 horas	28/11/2007 10:00 horas	30/11/2007 13:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	CUADERNO PROFESIONAL RAYA 100 HOJAS	1,478	PIEZA
2	0000000000	CAJA ARCHIVO PLASTICO T/CTA (38X30X25 CM) CON TAPA	2,184	PIEZA
3	0000000000	FOLDER CARTA COLOR CREMA	1,009	CIENTO
4	0000000000	LAPIZ MIRADO NUM 2	9,769	PIEZA
5	0000000000	PLUMA NEGRA PUNTO MEDIANO	11,331	PIEZA

- ✓ Esta licitación consta de más de 240 partidas (incluyendo las publicadas)
- ✓ Las empresas participantes deberán contar con el Registro Definitivo VIGENTE del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Coahuila ante la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Coahuila.
- ✓ En las partidas en las que se solicita marca y que se ofertan marcas distintas, estas deberán ser de igual o superior calidad, debiendo comprobarse con certificado oficial emitido por organismo o institución oficial, como Profeco, así como deberá presentar muestra física de la misma.
- ✓ Los consumibles de computo deberán ser de la marca ORIGINAL solicitada (No se aceptarán compatibles, reciclados, recargados y/o remanufacturados).
- ✓ Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: General Cepeda y Ateneo, Edificio COAHUILA, planta baja, parte posterior Número s/n, Colonia Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila, teléfono: (844) 414-86-27, 412-94-42, 412-97-43, del día 15 al 16 de Noviembre de 2007; con el siguiente horario: 08:00 a 16:00 horas. Venta: La forma de pago es: En las Recaudaciones de Rentas del Estado, en el horario de 08:00 a 14:00 hrs. En compranet mediante los recibos que genera el sistema en la página Web <http://www.coahuila.compranet.gob.mx>.
- ✓ La procedencia de los recursos es: Local (100% Estatales)
- ✓ El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- ✓ La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- ✓ No se otorgará anticipo.
- ✓ El pago se realizará: 30 días naturales contados a partir de recibir a conformidad los materiales diversos y de la recepción de la factura, con nombre y firma de quien recibe y sello de la Dependencia.
- ✓ Lugar de entrega: En el almacén de materiales de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila, ubicado en Paseo de la Reforma No. 1482, Col. Provienda (pasando la calle de Urdiñola) en la ciudad de Saltillo, Coahuila.
- ✓ Plazo de entrega: 17 (diecisiete) días naturales contados a partir de la emisión del fallo, los días Lunes a Viernes en el horario de entrega: 08:00 a 16:00 hrs.
- ✓ Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- ✓ No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Todos los actos derivados de la presente Licitación Pública se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, ubicada en calle Castelar y General Cepeda, s/n, primer piso, C.P. 25000, Zona Centro, en la ciudad de Saltillo, Coah.
- ✓ Garantías: De seriedad de la propuesta 5% mínimo del total antes del I.V.A., de cumplimiento del Contrato 10% del total con I.V.A. incluido.
- ✓ Forma de Adjudicación: Se valorará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y en todos los casos se asignará al precio más económico por partida.

SALTILLO, COAHUILA, A 15 DE NOVIEMBRE DEL 2007

**LIC. ALEJANDRO FROTO GARCÍA**  
 SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
 (RUBRICA)  
 16 NOVIEMBRE



**SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA**  
 Dirección General de Administración  
 Convocatoria

**Convocatoria: 015**

En observancia a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su Artículo 171 y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la Adquisición de CAMAS Y COLCHONES PARA HOSPITAL, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir Bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fecha de Fallo
35064001-031-07	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 900.00	20/11/07	20/11/07 09:00 hrs.	27/11/07 09:00 hrs.	05/12/07 09:00 hrs.	07/12/07 09:00 hrs.
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	
1	S/C	CAMAS PARA HOSPITAL		30	PIEZA	
2	S/C	COLCHONES PARA CAMA DE ENCAMADOS		30	PIEZA	

- Esta Licitación Consta de 02 partidas.
- Para mayor descripción de los bienes favor de consultar las bases.

\* Plazo de Entrega: Quince días a partir de la fecha del Fallo.

Es indispensable para participar en las Licitaciones contar con el registro definitivo vigente del padrón de proveedores de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Coahuila de acuerdo a la especialidad requerida.

\* Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.coahuila.compranet.gob.mx>, o bien en: BLVD. SALTILLO No. 431 ESQUINA CALLE REYNOSA, Colonia REPUBLICA PONIENTE, EDIFICIO LA JOLLA C.P. 25265, Saltillo, Coahuila; con el siguiente horario: de 09:00 a 13:30 hrs.

\*La procedencia de los recursos es: Local.

\*La forma de pago es: En convocante: en Efectivo, Cheque certificado o de caja a favor de los Servicios de Salud de Coahuila. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.

\* El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

\* La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.

\* Lugar de Entrega: En el Almacén Estatal de los Servicios de Salud Coahuila, con domicilio en Calle Chihuahua No. 303, esquina con Candela, Colonia República Poniente en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, de Lunes a Viernes de las 08:00 a las 13:30 horas.

\* Las condiciones de pago serán: Hasta 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se entregue la factura original previa recepción de las mercancías a satisfacción de la convocante.

\*La Junta de aclaraciones, el acto de presentación de propuestas, la apertura de la propuestas técnicas y la apertura de las propuestas económicas y fallo de las Licitaciones; se llevaran a cabo de acuerdo a las fechas y horarios programadas en esta convocatoria, en: la Sala de Juntas del sexto piso de las Oficinas Centrales de los Servicios de Salud de Coahuila, ubicada en BLVD. SALTILLO No. 431 ESQUINA CALLE REYNOSA, Colonia REPUBLICA PONIENTE, C.P. 25265, Edificio la Jolla en Saltillo, Coahuila.

\* Los Servicios de Salud de Coahuila, no otorgarán anticipo alguno para estas adquisiciones.

Garantías:

\* De Seriedad: Cheque cruzado con leyenda de "No Negociable o para Abono a Cuenta del Beneficiario" a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila, o fianza a favor de los Servicios de Salud de Coahuila, según corresponda por el 5%, como mínimo de la propuesta económica antes de I.V.A.

\* De Cumplimiento: Fianza a favor de los Servicios de Salud de Coahuila, por el 10% del total del contrato incluyendo el I.V.A.

\* Criterio de adjudicación: Mejor propuesta económica por partida, cumpliendo con los requisitos técnicos.

\* Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

SALTILLO, COAHUILA, A 15 de Noviembre de 2007

**DR. JESUS DAVILA CAMPOS**  
SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
(RUBRICA)  
16 NOVIEMBRE



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA**  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

**Convocatoria: 001**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION Y LOSA DE AZOTEA DE TIPO VIGUETA Y BOBEDILLA DE CONCRETO PARA VIVIENDA DEL PROGRAMA "MI CASA DIFERENTE" DEL DIF TORREON de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
35923001-001-07	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 900.00	22/11/2007	23/11/2007 10:00 horas	No habrá visita a instalaciones	29/11/2007 10:00 horas	30/11/2007 10:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C720405000	ARMEX	951	Tramo
2	C720405000	VENTANA	124	Pieza
3	C720405000	PUERTA	150	Pieza

4	C720810004	Cemento tipo I	2,198	Bulto
5	C720835004	Ladrillos y blocks de concreto	72,850	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: BLVD. REVOLUCION Número 639 PTE, Colonia CENTRO, C.P. 27000, Torreón, Coahuila, teléfono: 871 7168877, los días DE LUNES A VIERNES; con el siguiente horario: 08:00 A 15:00 HORAS horas. La forma de pago es: EFECTIVO O CHEQUE A NOMBRE DE "SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MPIO. DE TORREON". En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 23 de Noviembre del 2007 a las 10:00 horas en: SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL DIF TORREON, ubicado en: BLVD. REVOLUCION Número 639 PTE, Colonia CENTRO, C.P. 27000, Torreón, Coahuila.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 29 de Noviembre del 2007 a las 10:00 horas, en: SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL DIF TORREON, BLVD. REVOLUCION, Número 639 PTE, Colonia CENTRO, C.P. 27000, Torreón, Coahuila.
- La apertura de la propuesta económica se efectuará el día 30 de Noviembre del 2007 a las 10:00 horas, en: SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL DIF TORREON, BLVD. REVOLUCION, Número 639 PTE, Colonia CENTRO, C.P. 27000, Torreón, Coahuila.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- Se otorgará un anticipo del 50 %.
- Lugar de entrega: EN EL DOMICILIO DE CADA UNO DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA "MI CASA DIFERENTE", los días DE LUNES A VIERNES en el horario de entrega: 08:00 A 15:00.
- Plazo de entrega: 2 SEMANAS A PARTIR DE LA FECHA DEL CONTRATO Y/O PAGO DE ANTICIPO.
- El pago se realizará: 50% DE ANTICIPO Y 50% AL TERMINO.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
35923001-002-07	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 900.00	22/11/2007	23/11/2007 11:00 horas	No habrá visita a instalaciones	29/11/2007 11:00 horas	30/11/2007 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C720835008	Losas y losetas de concreto	2,500	Metro cuadrado

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: BLVD. REVOLUCION Número 639 PTE, Colonia CENTRO, C.P. 27000, Torreón, Coahuila, teléfono: 871 7168877, los días LUNES A VIERNES; con el siguiente horario: 08:00 A 15:00 HORAS horas. La forma de pago es: EFECTIVO O CHEQUE A NOMBRE DE "SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MPIO. DE TORREON". En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 23 de Noviembre del 2007 a las 11:00 horas en: SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL DIF TORREON, ubicado en: BLVD. REVOLUCION Número 639 PTE, Colonia CENTRO, C.P. 27000, Torreón, Coahuila.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 29 de Noviembre del 2007 a las 11:00 horas, en: SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL DIF TORREON, BLVD. REVOLUCION, Número 639 PTE, Colonia CENTRO, C.P. 27000, Torreón, Coahuila.
- La apertura de la propuesta económica se efectuará el día 30 de Noviembre del 2007 a las 11:00 horas, en: SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL DIF TORREON, BLVD. REVOLUCION, Número 639 PTE, Colonia CENTRO, C.P. 27000, Torreón, Coahuila.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- Se otorgará un anticipo del 50 %.
- Lugar de entrega: EN EL DOMICILIO DE CADA UNO DE LOS 150 BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA "MI CASA DIFERENTE" DE DIF TORREON, los días LUNES A VIERNES en el horario de entrega: DE 08:00 A 15:00 HORAS.
- Plazo de entrega: DOS SEMANAS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO Y/O ENTREGA DEL ANTICIPO.
- El pago se realizará: 50% DE ANTICIPO Y 50% AL TERMINO.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

TORREÓN, COAHUILA, A 16 DE NOVIEMBRE DEL 2007.

**JESÚS GÁLVEZ FRAUSTO**

JEFE DE PROGRAMA

(RUBRICA)

16 NOVIEMBRE



# Coahuila

El Gobierno de la Gente

## **PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS**

Gobernador del Estado de Coahuila

## **LIC. HOMERO RAMOS GLORIA**

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, \$ 0.53 (Cincuenta y tres 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, \$ 404.00 (Cuatrocientos cuatro pesos 00/100 M. N.)
3. Publicación de balances o estados financieros, \$ 516.00 (Quinientos dieciséis pesos 00/100 M. N.)
4. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$ 404.00 (Cuatrocientos cuatro pesos 00/100 M. N.)

### **SUSCRIPCIONES**

1. Por un año, \$ 1,410.00 (Mil cuatrocientos diez pesos 00/100 M. N.)
2. Por seis meses, \$ 705.00 (Setecientos cinco pesos 00/100 M. N.)
3. Por tres meses, \$ 370.00 (Trescientos setenta pesos 00/100 M. N.)

### **VENTA DE PERIÓDICOS**

1. Número del día, \$ 15.00 (Quince pesos 00/100 M. N.)
2. Números atrasados hasta seis años, \$ 53.00 (Cincuenta y tres pesos 00/100 M. N.)
3. Números atrasados de más de seis años, \$ 101.00 (Ciento un pesos 00/100 M. N.)
4. Códigos, Leyes, Reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$ 130.00 (Ciento treinta pesos 00/100 M. N.)

#### ***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2007.***

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](http://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](mailto:periodico_coahuila@yahoo.com.mx)