



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVIII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 26 de noviembre de 2021

número 95

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

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

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

- DECRETO 104.- Se reforman la fracción IX del artículo 6, la fracción II del artículo 7, el primer párrafo del artículo 62, la fracción I del primer párrafo del artículo 65, el primer párrafo del artículo 66 TER, la fracción XIV del artículo 66 QUÁTER; y se adiciona la fracción XV, recorriéndose en su orden la actual XV para quedar como XVI al artículo 66 QUÁTER de la Ley de Vivienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza. 2
- DECRETO 105.- Se reforman el primer párrafo del artículo 32, el primer párrafo del artículo 34; y se deroga la fracción VIII del artículo 19 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza. 4
- DECRETO 106.- Se declara el día 2 de julio de 1821, como el Día de la Proclamación de Independencia de la América Septentrional en la Villa de Santiago del Saltillo, para que se incorpore al Calendario Cívico de Coahuila. 6
- DECRETO 108.- Esta Sexagésima Segunda Legislatura declara a “La Rondalla de Saltillo”, como Patrimonio Cultural Inmaterial del Estado de Coahuila de Zaragoza. 7
- DECRETO 109.- Se adicionan los incisos p), q) y r) a la fracción IV y la fracción V al artículo 142; de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza. 8
- ACUERDO INE/CG1717/2021 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el cual, en su caso, se asignan los tiempos en radio y televisión para la difusión del proceso de revocación de mandato, se aprueban los criterios de distribución de tiempos para autoridades electorales, así como el procedimiento que regule la suspensión de propaganda gubernamental. 11

EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

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

DECRETA:

NÚMERO 104.-

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforman** la fracción IX del artículo 6, la fracción II del artículo 7, el primer párrafo del artículo 62, la fracción I del primer párrafo del artículo 65, el primer párrafo del artículo 66 TER, la fracción XIV del artículo 66 QUÁTER; y se **adiciona** la fracción XV, recorriéndose en su orden la actual XV para quedar como XVI al artículo 66 QUÁTER de la **Ley de Vivienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza**, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 6. ...

I. a la VIII. ...

IX. Secretaría. Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial;

X. a la XIII. ...

ARTÍCULO 7. ...

I. ...

II. La persona titular de la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial;

III. y IV. ...

ARTÍCULO 62. Se crea la Comisión Estatal de Vivienda como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, de servicio social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial y tendrá por objeto proponer, promover y aplicar las políticas y lineamientos generales que en materia de vivienda se implementen en el Estado.

...

ARTÍCULO 65. ...

I. Una Presidencia, que será ocupada por quien sea titular de la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial;

II. a la **IV.** ...

...

...

...

Artículo 66 TER. La Junta de Gobierno deberá celebrar sesiones ordinarias trimestralmente.

...

...

...

Artículo 66 QUÁTER. ...

I. a la **XIII.** ...

XIV. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;

XV. Certificar los documentos, archivos, trámites y/o expedientes, que se encuentren dentro de los archivos de la Comisión Estatal de Vivienda, y;

XVI. Las demás que señalen las disposiciones que le sean aplicables.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dentro de un plazo de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto, se deberán realizar las modificaciones a los ordenamientos legales y administrativos que resulten necesarias.

DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.

**DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA GUADALUPE OYERVIDES VALDEZ.
(RÚBRICA)**

DIPUTADA SECRETARIA
MAYRA LUCILA VALDÉS GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA
CLAUDIA ELVIRA RODRÍGUEZ MÁRQUEZ
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 25 de noviembre de 2021.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)



EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

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

DECRETA:

NÚMERO 105.-

ÚNICO.- Se **reforman** el primer párrafo del artículo 32, el primer párrafo del artículo 34; y se **deroga** la fracción VIII del artículo 19 de la **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza**, para quedar como sigue:

Artículo 19.- ...

I. a la VII. ...

VIII. Se deroga.

IX. a la XI. ...

...

Artículo 32.- Los anteproyectos deberán sujetarse a la estructura programática aprobada por la Secretaría de Finanzas y demás instancias correspondientes, la cual contendrá los objetivos, metas, indicadores de desempeño y la dependencia o entidad responsable, en congruencia con el Plan Estatal y con los programas derivados.

...

Artículo 34.- La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, a través del personal que se designe para tal efecto o por profesionales externos que se contraten para tal fin, establecerán la metodología,

procedimientos y mecanismos para el adecuado control, seguimiento, revisión, evaluación y supervisión de la ejecución de los programas, el uso y destino de los recursos asignados a ellos y la vigilancia de su cumplimiento.

...

...

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.

**DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA GUADALUPE OYERVIDES VALDEZ.
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
MAYRA LUCILA VALDÉS GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
CLAUDIA ELVIRA RODRÍGUEZ MÁRQUEZ
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 25 de noviembre de 2021.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

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

EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

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

DECRETA:

NÚMERO 106.-

ARTÍCULO ÚNICO.- Se declara el día 2 de julio de 1821, como el Día de la Proclamación de Independencia de la América Septentrional en la Villa de Santiago del Saltillo, para que se incorpore al Calendario Cívico de Coahuila.

T R A N S I T O R I O

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

DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.

**DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA GUADALUPE OYERVIDES VALDEZ.
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
MAYRA LUCILA VALDÉS GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
CLAUDIA ELVIRA RODRÍGUEZ MÁRQUEZ
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 25 de noviembre de 2021.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

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

EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

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

DECRETA:

NÚMERO 108.-

ARTÍCULO ÚNICO.- Esta Sexagésima Segunda Legislatura declara a “La Rondalla de Saltillo”, como Patrimonio Cultural Inmaterial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

T R A N S I T O R I O

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

DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los tres días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

**DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA GUADALUPE OYERVIDES VALDEZ.
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
MARTHA LOERA ARÁMBULA
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
MAYRA LUCILA VALDÉS GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 25 de noviembre de 2021.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

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

EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

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

DECRETA:

NÚMERO 109.-

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adicionan los incisos p), q) y r) a la fracción IV y la fracción V al artículo 142; de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

Artículo 142. ...

I. a III. ...

IV. ...

a) a o). ...

p) Consulta de personal directivo, administrativo y operativo que realizan las personas físicas o morales que prestan el servicio de seguridad privada de antecedentes en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública y Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.).

q) Inscripción de personal directivo, administrativo y operativo que realizan las personas físicas o morales que prestan el servicio de seguridad privada en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública y Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.).

r) Baja de personal directivo, administrativo y operativo que realizan las personas físicas o morales que prestan el servicio de seguridad privada en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública y Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.).

V. Servicios prestados por la Policía Complementaria:

a) Servicios de guardia, custodia, vigilancia de bienes muebles, inmuebles o valores en sus distintas modalidades por suboficial armado:

I. \$29,000.00 (VEINTINUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales;

II. Por evento \$966.00 (NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.). por día.

- b) Servicios de guardia, custodia, vigilancia de bienes muebles, inmuebles o valores en sus distintas modalidades por oficial armado:
- I. \$39,000.00 (TREINTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales;
 - II. Por evento \$1,300.00 (MIL TRECIENTOS PESOS 00/100 M.N.). por día.
- c) Servicios de guardia, custodia, vigilancia y seguridad de personas en sus distintas modalidades por suboficial armado:
- I. \$29,000.00 (VEINTINUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales;
 - II. Por evento \$966.00 (NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.). por día.
- d) Servicios de guardia, custodia, vigilancia y seguridad de personas en sus distintas modalidades por oficial armado:
- I. \$39,000.00 (TREINTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales;
 - II. Por evento \$1,300.00 (MIL TRECIENTOS PESOS 00/100 M.N.). por día.
- e) Servicios de guardia, custodia, vigilancia de bienes muebles, inmuebles o valores en sus distintas modalidades por suboficial sin arma:
- I. \$18,000.00 (DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales;
 - II. Por evento \$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.). por día.
- f) Servicios de guardia, custodia, vigilancia y seguridad de personas en sus distintas modalidades por Suboficial sin arma:
- I. \$18,000.00 (DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales,
 - II. Por evento \$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.). por día.

Los servicios por evento se cobran por día en turnos de 8 horas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

**DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA GUADALUPE OYERVIDES VALDEZ.
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
CLAUDIA ELVIRA RODRÍGUEZ MÁRQUEZ
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
TANIA VANESSA FLORES GUERRA
(RÚBRICA)**

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 25 de noviembre de 2021.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

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

ACUERDO INE/CG1717/2021 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL CUAL, EN SU CASO, SE ASIGNAN LOS TIEMPOS EN RADIO Y TELEVISIÓN PARA LA DIFUSIÓN DEL PROCESO DE REVOCACIÓN DE MANDATO, SE APRUEBAN LOS CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS PARA AUTORIDADES ELECTORALES, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO QUE REGULE LA SUSPENSIÓN DE PROPAGANDA GUBERNAMENTAL

En el mencionado acuerdo se aprobó: **1) Ad cautelam**, la asignación de tiempo en radio y televisión correspondiente a las autoridades electorales locales durante el periodo comprendido entre **el ocho de febrero al seis de abril de dos mil veintidós**, correspondiente al periodo ordinario, para destinarlo en su totalidad a la difusión del proceso de Revocación de Mandato, en caso de emitirse la convocatoria correspondiente, salvo que las autoridades electorales locales requieran de la difusión de alguna campaña por la celebración de algún mecanismo de democracia directa o participativa, respecto a la cual no sea posible posponer su difusión; **2)** En caso de emitirse la convocatoria del proceso de Revocación de Mandato, el criterio de asignación de tiempos de autoridades electorales de ochenta por ciento (80%) para el INE y las autoridades electorales locales y veinte por ciento (20%) para la difusión del proceso de Revocación de Mandato durante el periodo en que concorra con los procesos electorales en Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Tamaulipas, Oaxaca y Quintana Roo; **3)** El criterio de asignación de tiempos para el OPL de la Ciudad de México que celebrará un mecanismo de democracia directa, con un criterio de distribución del setenta y cinco por ciento (75%) para la difusión del proceso de Revocación de Mandato y veinticinco por ciento (25%) para el OPL durante la concurrencia de ambos procesos; **4)** En caso de emitirse la Convocatoria para la Revocación de Mandato, desde su emisión y hasta la conclusión de la Jornada de votación, esto es **desde el cuatro de febrero al diez de abril de dos mil veintidós**, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación de toda propaganda gubernamental de cualquier orden de gobierno, salvo aquellas que tengan como fin difundir campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a los servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia; **5)** En caso de emitirse la convocatoria para la Revocación de Mandato, el término del **cinco de enero de dos mil veintidós**, para que los poderes federales y estatales, así como los municipios y cualquier otro ente público, observen para presentar las solicitudes relacionadas con la propaganda gubernamental a que se refiere el artículo 35, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y **6)** En caso de emitirse la convocatoria para la Revocación de Mandato, el formulario (anexo único), mismo que deberá incluirse en las solicitudes que se presentaran para su análisis.

El Acuerdo íntegro y el formulario anexo pueden consultarse en la siguiente liga:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/handle/123456789/125948>



**CLUB DE ESCOPETEROS
DEL NORTE, A.C.**

CONSTITUYENTES DEL 17 # 1010 COL. TOPOCHICO TEL: 4-30-90-73

E-MAIL

clubdeescopeterosdelnorte@prodigy.net.mx

REGISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL No. 701

REGISTRO DE LA FEDERACION MEXICANA DE TIRO Y CAZA COA-17

REGISTRO DE LA SEMARNAT No. CLUB-CIN-0002-COA

**PRIMERA Y SEGUNDA CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA
CLUB DE ESCOPETEROS DEL NORTE A.C.**

EL QUE SUSCRIBE EL SEÑOR EMANUELE GENTILONI ARIZPE, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION CIVIL CLUB DE ESCOPETEROS DEL NORTE, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 28 Y DEMAS APLICABLES EN LOS TERMINOS DE LOS ESTATUTOS SOCIALES, CONVOCO A TODOS LOS SOCIOS A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, QUE SE LLEVARA ACABO EL DIA **MARTES SIETE (07) DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, A LAS DIECINUEVE HORAS (19:00) EN PRIMERA CONVOCATORIA** EN EL RESTAURANTE POUR LA FRANCE UBICADO EN LUIS ECHEVERRIA NUMERO 1416, COLONIA GUANAJUATO, EN CASO DE NO CUMPLIR CON LO PREVISTO EN LOS ESTATUTOS SOCIALES PARA EL DESARROLLO DE LA ASAMBLEA SE EN ESTE MOMENTO SE CONVoca LA SEGUNDA EL DIA **MARTES DOS (07) DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, A LAS VEINTE HORAS (20:00)** EN EL MISMO DOMICILIO ANTERIORMENTE DESCRITO, ASAMBLEA QUE UNA VEZ INTALADA LEGALMENTE SE OCUPARA DE CONOCER, DISCUTIR Y RESOLVER SOBRE LOS SIGUIENTES PUNTOS QUE CONTIENE EL:

ORDEN DEL DIA

- 1- LISTA DE ASISTENCIA (FIRMA)
- 2- BIENVENIDA
- 3- ELECCION DE DOS ESCRUTADORES
- 4- **PRESENTACION DE NUEVA MESA DIRECTIVA**
- 5- INFORME DE ULTIMAS ACTIVIDADES
- 6- INFORME DE GASTOS REALES AL CIERRE 2021
- 7- **TOMA DE PROTESTA NUEVA MESA DIRECTIVA**

PARA PODER COMPARECER A LA ASAMBLEA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 33, FRACCION V, DE NUESTROS ESTATUTOS SOCIALES Y EL CUAL REZA LO SIGUIENTE: **"PARA PODER ASISTIR A LAS ASAMBLEAS DE AMBOS TIPOS ES NECESARIO ESTAR AL CORRIENTE EN SUS CUOTAS"**.

SIN OTRO EN PARTICULAR, NOS DESPEDIMOS DE USTED, AGRADECIENDO SU ATENCION, Y ASI MISMO ESPERANDO CONTAR CON SU PRESENCIA Y PUNTUALIDAD A DICHA ASAMBLEA.

SALTILLO, COAHUILA 23 DE NOVIEMBRE DEL 2021


EMANUELE EUGENIO GENTILONI ARIZPE
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

CLUB DE ESCOPETEROS DEL NORTE, A.C.



CONSTITUYENTES DEL 17 # 1010

COL. TOPOCHICO

TEL. 430-90-73

REG. DE FEMETI. No. COA-17

REG. DE LA SEDENA No. 701

REG. DE LA SEMARNAT No. CLUB-CIN-0002-COA-2002

LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE COAHUILA, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 6, FRACCIONES III, IV Y V DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA FEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA QUE SUSCRIBEN LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y EL ESTADO DE COAHUILA; EN CONCORDANCIA CON LOS ARTÍCULOS 2, 5, 8, 9, 15, 17, 18 Y 19 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE COAHUILA, Y REUNIDOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL DIA 26 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, HEMOS TENIDO A BIEN EMITIR Y APROBAR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR, Y:

CONSIDERANDO

Que en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, se consagra el Derecho a la Educación, y que el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica es una institución educativa dedicada a la formación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller, en donde se ofrece formación técnica especializada a través de una constante mejora, con el objetivo de atender los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos que les posibilite su inserción en el mercado laboral o que continúen sus estudios a nivel superior, acorde con los requerimientos de formación de recursos humanos para el sector productivo y social, en beneficio propio y de la comunidad.

Que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila, en adelante CONALEP Coahuila, tiene como objetivo la formación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller mediante un modelo basado en competencias, proporcionando a sus egresados las herramientas necesarias para lograr un desempeño sobresaliente en el sector productivo local, nacional e internacional, así como contribuir al desarrollo sustentable y al fortalecimiento de la sociedad en la Educación Superior.

Que el CONALEP Coahuila se crea a partir de la propuesta del Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, como organismo público descentralizado encargado de una impartición de Educación Media Superior de calidad y se regirá por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila, el presente Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables. Todo actuar del CONALEP Coahuila, con motivo de la aplicación de las disposiciones previstas en el presente Reglamento Interior, se sujetará a los principios rectores de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023.

Que con base en el Decreto número 17 que crea al CONALEP Coahuila, publicado el 26 de febrero de 1999, y el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y del Estado de Coahuila, corresponde a la Junta Directiva reglamentar el funcionamiento de esta entidad de la Administración Pública Estatal, a fin de mejorar su operación directiva y administrativa.

Que la atribución para expedir el presente Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila emana del Decreto que lo crea, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 26 de febrero de 1999 y su modificación posterior publicada el 22 de enero de 2010, la divulgación del Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial No. 49 del 19 de junio de 2001, donde se establecen reglas específicas para la operatividad de las funciones y competencias, mismo que fue reformado y publicado el 15 de noviembre de 2011 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y de conformidad con los Acuerdos tomados en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del 20 de octubre de 2020, donde se autorizó la modificación a la estructura orgánica del Colegio. Sin embargo, derivado del análisis y verificación de la modificación en comento, se establece la necesidad de emitir el Reglamento Interior del CONALEP Coahuila.

Que el presente Reglamento Interior constituye un elemento útil para el funcionamiento articulado, congruente y de calidad y tiene como objetivo establecer las facultades, responsabilidades y funciones que corresponden a las distintas áreas del Colegio, para contribuir a lograr un gobierno eficiente a través de esquemas de organización modernos y flexibles que garanticen la prestación de servicios de manera eficaz y oportuna, fortaleciendo las funciones de la entidad, proporcionando servicios educativos de calidad, mediante la ampliación de la cobertura de los servicios, basados en los principios de transparencia, integridad y honestidad para el mejor aprovechamiento de los recursos públicos.

Que, si bien el Reglamento Interior establece las actividades de la entidad, determinando las atribuciones de su titular, órganos y de las distintas áreas y/o unidades administrativas que lo integran, siendo además la base legal para derivar su propia autoridad, por lo que, en sujeción a la disciplina financiera y responsabilidad presupuestaria, este Reglamento Interior, se basa en los siguientes aspectos:

1) Impacto presupuestario.

La modificación a la estructura organizacional es sólo en cuanto a funciones y competencias, observando los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad financiera y asegurando una gestión responsable y sostenible de las finanzas del Colegio, es una redistribución de funciones de las áreas existentes para optimizar su operatividad.

2) Sustento de funciones y competencias establecidas.

Esta reestructura organizacional, modificación y/o transferencia, no afecta el ejercicio de las atribuciones ni el desarrollo de las funciones encomendadas, y no implica aumentar puestos en las áreas sustantivas con funciones administrativas.

3) Repercusión en el gasto.

Derivado de la creación, extinción, modificación y/o fusión de las áreas administrativas del Colegio, no se determina un impacto significativo en el gasto operativo del Colegio.

4) Modificación de términos que inciden en la regulación en materia legal y operativa.

La relevancia del reglamento recae en la configuración del marco jurídico en el que se sustenta la acción de gobierno, debido a que facilita la exacta observancia de la ley, por lo que se actualizan y reemplazan los términos y referencias a las leyes vigentes.

5) Actualización en función de cumplimiento institucional y orientación integral de valores.

Se integran al reglamento términos básicos de transparencia, acceso a la información, equidad de género, ética, inclusión, integridad, se establecen y actualizan atribuciones y actividades que deberán realizar las áreas administrativas, buscando mantener permanentemente una estructura orgánica, que repercuta en la eficacia y eficiencia operacional, respondiendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

La reestructura más relevante es la modificación de la Subdirección de Vinculación en Subdirección de Planeación, Vinculación y Modernización, y la Subdirección de Informática para convertirse en Subdirección de Servicios Educativos e Informática, con el objeto de evitar que se generen desequilibrios en términos de peso funcional, responsabilidades asignadas, línea de mando, tramo de control y distribución de cargas de trabajo.

6) Cumplimiento con la normativa vigente y actualización de conceptos.

Es fundamental que la entidad disponga de herramientas que ayuden a la administración, al cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos, supervisando y dando seguimiento a las normas técnicas y legales referentes a la gestión y desempeño, el logro de las metas de la entidad depende del cumplimiento de los objetivos de cada departamento, y para cumplir es indispensable contar con una estructura definida y clara que contribuya con la organización en la ejecución de las labores asignadas al personal, buscando que las personas trabajadoras sepan de una forma precisa cuáles son sus actividades y responsabilidades, en cumplimiento a la normativa vigente que les rige.

Que de lo anteriormente señalado, se desprende la necesidad de regular en lo específico o reglamentar el funcionamiento, las atribuciones y la organización administrativa del CONALEP Coahuila, con la finalidad de contar con el instrumento normativo idóneo que oriente la estructura organizativa, y asumir de manera eficiente el cumplimiento de las atribuciones que le han sido encomendadas, encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, en observancia a las disposiciones legales aplicables, los integrantes de la H. Junta Directiva hemos tenido a bien emitir y aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
DEL ESTADO DE COAHUILA**

ÍNDICE

1. TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. CAPÍTULO I. DE LA PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA	4
1.2. CAPÍTULO II. DEL ÓRGANO DE GOBIERNO	7
1.3. CAPÍTULO III. DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO	10
2. TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	13
2.1. CAPÍTULO I. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	13
2.2. CAPÍTULO II. DE LA UNIDAD DE CONTROL	21
2.3. CAPÍTULO III. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS	22
2.4. CAPÍTULO IV. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	23
3. TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	24
3.1. CAPÍTULO I. DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL Y DE LOS PLANTELES	24
3.2. CAPÍTULO II. DEL CONSEJO ACADÉMICO	25
3.3. CAPÍTULO III. DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL	26
3.4. CAPÍTULO IV. DEL PATRONATO	27
4. TÍTULO IV. DE LAS SUPLENCIAS	27
4.1. CAPÍTULO I. DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO	27
4.2. CAPÍTULO II. DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL COLEGIO Y DIRECTORES DE LOS PLANTELES	27
5. TRANSITORIOS	27

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
DEL ESTADO DE COAHUILA**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DE LA PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y las personas que como servidores públicos integran el organismo, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y la competencia de las unidades administrativas que lo integran de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila.

Artículo 2.- El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Saltillo capital del estado de Coahuila. Podrá establecer planteles y/o Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos en cualquier municipio o localidad a propuesta de la persona titular de la Secretaría de Educación Pública del Estado, para lo que deberá contar en todo momento con la aprobación que emita la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y con la opinión técnica del CONALEP.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. CONALEP
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- II. Sistema CONALEP
Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
- III. Colegio/ CONALEP Coahuila
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila.
- IV. Dirección General
Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila.
- V. Junta Directiva
Órgano de Gobierno del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila.
- VI. Reglamento Interior
Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila.
- VII. Comité de Vinculación Estatal
Órgano colegiado que permite la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado.

Artículo 4.- El Colegio tiene por objeto contribuir al desarrollo estatal y municipal mediante la formación de profesionales técnicos, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional y social, a través de la realización de las siguientes acciones:

- I. Operar en los planteles, la prestación de los "Servicios de Educación Profesional Técnica y de Capacitación Laboral";
- II. Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica y la prestación de servicios tecnológicos y de capacitación laboral que proporcionen los planteles, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;
- III. Definir en coordinación con el CONALEP, la oferta de servicios de educación profesional técnica, de capacitación laboral y tecnológica;
- IV. Realizar la vinculación e intercambio, con organismos e instituciones, de conformidad con los lineamientos que establezca el CONALEP;
- V. Establecer coordinadamente con los planteles y el Comité de Vinculación Estatal los mecanismos permanentes de vinculación con los sectores productivos, sociales, privados y educativos;
- VI. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- VII. Revalidar y establecer equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Gestionar ante las autoridades competentes el otorgamiento de reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica a nivel postsecundaria, de acuerdo con los lineamientos que establezca el CONALEP y ejercer la supervisión de las mismas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Administrar los recursos financieros y supervisar la operación de los planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;
- X. Asesorar y brindar apoyo en materia de informática y comunicaciones a los planteles de su adscripción;
- XI. Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos al CONALEP, y posteriormente realizar su distribución en sus planteles, en los casos que el propio CONALEP autorice su producción;
- XII. Integrar el anteproyecto del programa operativo anual, incluidos los de sus planteles;
- XIII. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo del Colegio y de sus planteles;
- XIV. Definir los montos de las aportaciones voluntarias de los servicios y supervisar el ingreso y aplicación conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XV. Otorgar estímulos a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XVI. Realizar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XVII. Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos por el CONALEP en la operación del Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior;

- XVIII. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XIX. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles, así como los recursos provenientes mediante subsidio federal, estatal, municipal y de instituciones particulares;
- XX. Remitir la información requerida por el CONALEP, consolidando y validando la correspondiente a los planteles;
- XXI. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan conforme a la normatividad aplicable, en el entendido de que tratándose de la adquisición de bienes, servicios y obra pública que se realice total o parcialmente con recursos federales, las mismas se sujetarán a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- XXII. Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles bajo su cargo;
- XXIII. Brindar asesoría, apoyo legal y administrativo a los planteles;
- XXIV. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión en el Estado de los servicios de educación profesional técnica, capacitación laboral y tecnológica;
- XXV. Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando, capacitando y de la sociedad en general, de acuerdo a suficiencia presupuestal y con base en los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- XXVI. Supervisar la custodia, buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles bajo su cargo;
- XXVII. Promover y exhortar la observancia de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la probidad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y el Código de Ética para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, que identifica y delimita las conductas en situaciones específicas, que deben ser observadas por los servidores públicos del Colegio en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, o la sanción de su inobservancia;
- XXVIII. Planear y crear las condiciones para garantizar la inclusión de las discapacidades, ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado;
- XXIX. Destinar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del colegio, mayores recursos educativos a la población en condiciones de vulnerabilidad o desventaja;
- XXX. Ofrecer el servicio educativo desde una propuesta compensatoria, específica e inclusiva, dirigida a afianzar el desempeño y conclusión de la educación media superior del alumnado y fortalecer con acciones directas en el ámbito de aprendizaje, el desarrollo de todo tipo de capacidades intelectuales;
- XXXI. Crear una propuesta educativa compensatoria que nos permita proporcionar el apoyo individual y cumplir con el precepto constitucional de equidad y congruencia de la educación;
- XXXII. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles a su cargo;
- XXXIII. Supervisar la aplicación de lineamientos y estándares de calidad establecidos en los planteles; y
- XXXIV. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

Artículo 5.- El Colegio, a través de su Órgano de Gobierno y la persona titular de la Dirección General, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y metas sean acordes al Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscrito entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, los Programas de Desarrollo Institucional y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 6.- El Colegio contará con los siguientes órganos de gobierno y administración:

- I. Junta Directiva.
- II. La persona titular de la Dirección General.

Artículo 7.- La Junta Directiva, en términos del Artículo 7 del Decreto de Creación del Colegio, se integrará por representantes del Gobierno del Estado, que serán:

- I. Una Presidencia que estará a cargo de la persona titular de la Secretaría de Educación del Estado.
- II. Una Secretaría Técnica a cargo de la persona titular de la Dirección General del Colegio.
- III. Vocales conformados de la siguiente manera:
 - a) Dos representantes del Gobierno del Estado, que serán las personas titulares de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Economía;
 - b) Tres representantes del sector productivo del Estado, integrantes del Comité de Vinculación Estatal, a que se refiere el Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica;
 - c) Dos representantes del Gobierno Federal, designadas una por la Secretaría de Educación Pública y otra por el CONALEP, ambas a invitación del Gobernador del Estado; y
 - d) Una persona representante del sector privado de la entidad.
- IV. Por una Comisaría, cuya persona titular será designada por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila.

Por cada integrante de la Junta se nombrará un suplente, que actuará en caso de faltas temporales o cuando no pueda asistir a las sesiones el propietario, en los términos establecidos en la normatividad aplicable. Los integrantes de la junta o quienes los suplan, gozarán de voz y voto, a excepción de quienes sean titulares de la Secretaría Técnica y de la Comisaría, que participan con voz, pero sin voto.

Artículo 8.- Las facultades de la Comisaría, son las establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila, así como las señaladas en el artículo 11 Bis del Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila.

Artículo 9.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar para su implementación, las políticas y lineamientos generales que permitan el desarrollo de las funciones y operación del Colegio, conforme a las disposiciones emitidas por el CONALEP;
- II. Establecer los mecanismos y estrategias para que los objetivos del Colegio sean alcanzados, e implantar las medidas correctivas a que hubiere lugar con base en los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados;

- III. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- IV. Aprobar el programa financiero del Colegio, así como sus modificaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Aprobar el Reglamento Interior y la organización administrativa en términos de las políticas y lineamientos generales que disponga la autoridad Federal y Estatal;
- VI. Autorizar el nombre de los planteles de nueva creación o existentes, conforme a las disposiciones que establezca el CONALEP;
- VII. Aprobar anualmente, previo informe de la instancia de control y dictamen de la auditoría externa, los estados financieros del Colegio y autorizar la publicación de los mismos;
- VIII. Aprobar a propuesta de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila y de la Dirección General del Colegio, una comisión para efectuar evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones y auditorías a las áreas que integran el Colegio en el Estado; así como supervisar y vigilar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de los fondos Federales o Estatales y los recursos propios, para verificar y controlar su cumplimiento; acuerdos y convenios que realice la Institución, de acuerdo con la normatividad establecida promoviendo la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos institucionales del Colegio;
- IX. Ordenar la práctica de auditorías que fueren necesarias para conocer el estado de las finanzas del Colegio, así como solicitar el apoyo de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila, a fin de escuchar su opinión y, en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- X. Aprobar el destino y uso de los ingresos propios que se generen, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- XII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Colegio, cuando resulte imposible la práctica de su cobro;
- XIII. Conocer y en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Aprobar los planes, programas y proyectos del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Proponer las modificaciones pertinentes de los planes y programas de estudio del Colegio, de las carreras y cursos de capacitación que se impartan en el Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio;
- XVII. Implantar reglas y lineamientos generales a los que se deberá sujetar el Colegio en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores productivos: público, social y privado, para el desarrollo de las acciones en materia de política educativa, de capacitación laboral y servicios tecnológicos;
- XVIII. Conocer, discutir y, en su caso, aprobar los temas particulares o regionales que a juicio de los integrantes deberán ser considerados como contenidos en los planes y programas de estudio y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente, con base a la normatividad establecida por el CONALEP;

- XIX. Vigilar la estricta aplicación del Convenio de Coordinación que dio origen a la creación del Colegio e informar a las partes suscriptoras de su correcta ejecución o, en caso contrario, convocar a las partes para que en forma conjunta den solución a los conflictos que surjan;
- XX. Proponer la creación de unidades administrativas desconcentradas, con base en estudios de factibilidad que para el efecto se presenten;
- XXI. Otorgar a quien ocupe la Dirección General del Colegio o personas distintas a éste, poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades, aun las que requieran poder especial conforme a la ley, en los términos del Código Civil Federal y su correlativo, el Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Facultándose, además, para desistirse de amparos y para formular querrelas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito. El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales; y
- XXII. Las demás que le confiere el Decreto de creación y otras disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Para su funcionamiento, la Junta Directiva del Colegio se sujetará a lo siguiente:

- I. La Junta Directiva será presidida por la persona titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado, la persona titular de la Dirección General fungirá como Secretario Técnico de la Junta Directiva y se tomará en consideración lo establecido en el artículo 7 del presente reglamento;
- II. Sesionará en reuniones ordinarias trimestralmente de acuerdo al calendario anual, la programación de las sesiones será aprobada en la primera sesión ordinaria del ejercicio, y extraordinarias cuando las convoque la presidencia o a petición de una tercera parte del total de las personas integrantes de la Junta Directiva;
- III. Corresponde a la presidencia de la Junta Directiva convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como la instalación, clausura o diferimiento de alguna de ellas, cuando existan causas justificadas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de la misma;
- IV. La convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora de la sesión e irá acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, incluida el acta de la sesión anterior. La persona que funja como Secretario Técnico enviará la convocatoria a cada uno de los integrantes de la Junta Directiva con una anticipación no menor de cinco días hábiles;
- V. En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes;
- VI. La instalación legal de las reuniones ordinarias de la Junta Directiva requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales deberá estar presente su presidente o quien supla sus ausencias y los representantes de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y del CONALEP;
- VII. La instalación legal de las reuniones extraordinarias requerirá de la presencia del presidente ejecutivo y tendrá validez con quienes se encuentren presentes;
- VIII. En caso de que no se reuniera el quórum legal para las sesiones ordinarias, el presidente convocará una nueva sesión a celebrarse en un término de 72 horas y mandará notificar de lo anterior a los integrantes de la junta. Comprobada la notificación, la sesión se realizará con quienes estuvieran presentes;
- IX. Cada uno de los integrantes propietarios acreditará ante la Junta Directiva a su respectivo suplente, quienes tomarán su lugar en los casos de ausencia de aquellos;

- X. La Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas que estime que con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del Colegio;
- XI. Las personas propietarias o suplentes de la Junta Directiva, excepto la persona titular de la Dirección General del Colegio, deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal instancia, asentándose en el acta respectiva;
- XII. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva del Colegio y una vez establecidos los términos y formalidades de la misma deberá ser rubricada al margen de cada una de sus páginas y firmada al calce por su presidente o suplente que haya asistido y por su secretario técnico;
- XIII. La renuncia de algún integrante deberá ser presentada por él mismo y por escrito a la Junta Directiva;
- XIV. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a que sean convocados y del cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables; y
- XV. Las demás que le confiera el Decreto de Creación y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO

Artículo 11. - Al frente del Colegio, estará como titular de la Dirección General del Colegio una persona servidora pública responsable de la administración del mismo, designada y removida por el Gobernador del Estado, a propuesta de la persona titular de la Secretaría de Educación del Estado y permanecerá en su cargo tres años, pudiendo ser ratificada una sola vez para otro periodo igual.

Quien sea la persona titular de la Dirección deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser coahuilense, o ser de padre o madre coahuilense, y en este caso, tener residencia efectiva de cinco años anteriores a la designación o ser ciudadana mexicana con una residencia en el estado de diez años previos a su nombramiento;
- II. Tener pleno uso y goce de sus derechos políticos;
- III. Tener un modo honesto de vivir, gozar de buena reputación y no haber sido condenada por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama en concepto público, quedará inhabilitada para ocupar el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y
- IV. Contar con título profesional en cualquiera de las áreas correspondientes a la especialidad o su equivalente, que se ofrezcan en el Colegio.

Artículo 12. - La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como representante legal del Colegio con las atribuciones y facultades que fije la Junta Directiva y las que establece el Decreto de Creación del Colegio;
- II. Organizar y dirigir técnica y administrativamente al Colegio;

- III. Proponer a la Junta Directiva la creación o reubicación de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio o su cierre, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro del Sistema CONALEP;
- IV. Nombrar, adscribir, sancionar y destituir al personal técnico y administrativo de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación, en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;
- V. Otorgar y revocar poderes para actos de administración, pleitos y cobranzas;
- VI. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Directiva;
- VII. Presidir el Consejo Técnico Estatal;
- VIII. Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas del Colegio, en los términos del Decreto de Creación y del presente Reglamento Interior, así como los de carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente;
- IX. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato mediante su firma, con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
- X. Vigilar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones que establezca el CONALEP, el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, el Decreto de Creación del Colegio y el presente Reglamento Interior;
- XI. Cumplir los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- XII. Proponer el nombre de los planteles de nueva creación, o de los existentes, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan;
- XIII. Proponer a la Junta Directiva el Reglamento Interior y sus modificaciones en términos de las políticas y lineamientos generales del Sistema CONALEP;
- XIV. Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo y de apoyo que participe en tareas del Colegio;
- XV. Presentar los proyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva y al CONALEP en los tiempos y conforme a la normatividad establecida, y una vez aprobados, aplicarlos;
- XVI. Someter a consideración de la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimación, captación, control y registro de los ingresos propios del Colegio;
- XVII. Proponer a la Junta Directiva con sujeción a la normatividad establecida, la aplicación de los recursos propios del Colegio;
- XVIII. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, y otorgar a su vez el poder para que se ejerzan aun aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Decreto de Creación del Colegio y su Reglamento Interior;
- XIX. Suscribir en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad establecida, convenios con instituciones, dependencias oficiales y otras entidades, para el logro de los objetivos del Colegio, pudiendo delegar las mismas, en su caso, apoyarse del área jurídica;

- XX. Celebrar contratos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Colegio, de conformidad con la legislación aplicable, apoyándose en el área jurídica;
- XXI. Proponer a la Junta Directiva para su designación a los aspirantes a desempeñarse como integrantes del Comité de Vinculación Estatal;
- XXII. Proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación el Manual General de Organización del Colegio;
- XXIII. Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos, de capacitación laboral y tecnológica, objeto del Colegio;
- XXIV. Autorizar constancias de acreditación a cursos impartidos por planteles y autorizar el libro de registro de dichas constancias;
- XXV. Rendir periódicamente a la Junta Directiva, un informe sobre la aplicación del ejercicio presupuestal, de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, así como de los resultados obtenidos;
- XXVI. Rendir puntualmente un informe trimestral y anual de actividades sobre los resultados obtenidos a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros del periodo correspondiente;
- XXVII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la Educación Profesional Técnica, de conformidad con la normatividad establecida por el CONALEP;
- XXVIII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
- XXIX. Autorizar, previo dictamen técnico académico de las áreas correspondientes y la normatividad establecida por el CONALEP, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización de los estudios que vayan a impartir instituciones o centros particulares;
- XXX. Autorizar los libros de registro de títulos de profesional técnico, de certificados de terminación de estudios, de equivalencia al bachillerato y de exámenes profesionales de los planteles, así como los de constancias de asistencia a cursos que expedirán los directores de planteles;
- XXXI. Otorgar y revocar poderes para la expedición de documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios, cuando no haya director titular en un Plantel que forme parte del Colegio;
- XXXII. Validar con su firma los Títulos de Profesional Técnico elaborados por los planteles del Colegio, en el formato correspondiente;
- XXXIII. Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- XXXIV. Resolver lo conducente, en caso de duda, respecto de la interpretación del presente reglamento de acuerdo con la Junta Directiva;
- XXXV. Elaborar bajo la supervisión de la Presidencia de la Junta Directiva, el orden del día de cada sesión y remitirla a los integrantes de la Junta, al igual que el calendario de sesiones anualizado para someterlo a la consideración de la Junta Directiva;
- XXXVI. Coordinarse con los sectores social y privado, así como con las distintas secretarías, dependencias y entidades federales, estatales y municipales que lleven a cabo acciones relacionadas con los asuntos de su competencia; y
- XXXVII. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- La persona titular de la Dirección General del Colegio para el mejor desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo. Son facultades no delegables, las contenidas en las fracciones III, V, VI, VII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XXI, XXII, XXV, XXVI, XXXI y XXXII del Artículo 10 del presente Reglamento Interior.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14.- Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de su objeto, el Colegio contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Subdirección de Planeación, Vinculación y Modernización.
- II. Subdirección de Formación Técnica y Desarrollo Docente.
- III. Subdirección de Administración de Recursos.
- IV. Subdirección de Servicios Educativos e Informática.
- V. Subdirección de Asesoría Jurídica.
- VI. Unidad de Control

Artículo 15.- Las unidades administrativas del Colegio, realizarán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos, establezca la Junta Directiva.

Artículo 16.- Las unidades administrativas del Colegio, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General del Colegio, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por la Dirección General;
- V. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VI. Someter para aprobación de la persona titular de la Dirección General, los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;

- VII. Mantener informada a la persona titular de la Dirección General, respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- VIII. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- X. Coordinarse con las demás áreas del Colegio, para el desarrollo de las actividades del mismo;
- XI. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección General le asigne y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- XIII. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIV. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas;
- XV. Propiciar la educación inclusiva buscando implementar acciones como la accesibilidad, considerando como tal, el requerimiento básico para evitar el aislamiento, la exclusión, la discriminación y la segregación de las personas, en cualquier ámbito de la vida, un diseño universal para el aprendizaje, que se refiere a la creación de productos y entornos diseñados de modo que puedan ser utilizables por todas las personas, en la medida de lo posible;
- XVI. Impulsar el tránsito hacia una educación inclusiva, buscando garantizar el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos los estudiantes, poniendo especial énfasis en aquellos que están excluidos, marginados o en riesgo de estarlo, mediante la puesta en práctica de acciones orientadas a eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Colegio.

Artículo 17.- Corresponden a la Subdirección de Planeación, Vinculación y Modernización:

- I. Elaborar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Colegio, y llevar a cabo el seguimiento de los mismos, a fin de proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Colegio;
- II. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas y de los planteles que conforman el Colegio;
- III. Coordinar que las acciones de planeación y los lineamientos establecidos en la materia, se apliquen correctamente;
- IV. Proponer las normas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale la persona titular de la Dirección General;
- V. Integrar, conjuntamente con la Subdirección de Administración de Recursos, el anteproyecto de presupuesto del Colegio y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo;

- VI. Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las unidades administrativas y planteles que conforman el Colegio, así como la aplicación del presupuesto;
- VII. Aplicar los criterios metodológicos diseñados por el CONALEP, para efectuar los estudios e investigaciones que permitan determinar la demanda de personal técnico calificado, necesario para los sectores productivos: público, social y privado del Estado o Municipio, así como la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles;
- VIII. Establecer en coordinación con el CONALEP, la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles;
- IX. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de calidad, de la Subdirección de Planeación, Vinculación y Modernización y programas de estudio del Colegio;
- X. Proporcionar la información solicitada por el CONALEP, dependencias y/o entidades de la Administración Pública del Estado y Subdirecciones de área, la información requerida para el desarrollo y desempeño de sus actividades de conformidad con la normatividad y políticas establecidas;
- XI. Diseñar y desarrollar programas y acciones para promover la participación activa de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado, a nivel estatal y municipal, en los órganos colegiados de vinculación;
- XII. Determinar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral, tecnológicos y de extensión que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de profesionales técnicos para la producción y el desarrollo estatal y municipal;
- XIII. Coordinar, promover y supervisar que la operación de educación profesional técnica, de capacitación laboral, tecnológica y de evaluación de competencias con fines de certificación, servicio social y prácticas profesionales se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- XIV. Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos, de capacitación laboral y tecnológica, objeto del Colegio;
- XV. Instrumentar campañas informativas, para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del Colegio, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos;
- XVI. Promover y difundir en la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el Colegio, a fin de consolidar su imagen como Institución formadora de profesionales a nivel técnico y de apoyo al desarrollo productivo y social del Estado;
- XVII. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales;
- XVIII. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación laboral del Estado y sus municipios;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la concertación de acciones con los sectores productivos: público, social y privado, que coadyuven y beneficien la labor formativa y de capacitación del Colegio, mediante la firma y ejecución de convenios estatales y municipales;
- XX. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, así como instrumentos y evaluaciones sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado;
- XXI. Coordinar la bolsa de trabajo del Colegio y proponer los lineamientos para la asistencia a juntas de intercambio, así como supervisar este proceso en los planteles de su adscripción, en coordinación con el Comité de Vinculación Estatal;

- XXII. Determinar los mecanismos y aplicar los lineamientos emitidos por el CONALEP, para el diseño de campañas y materiales a emplearse en las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio;
- XXIII. Diseñar, implantar y supervisar estrategias y acciones encaminadas a la prevención y solución de siniestros en el ámbito escolar, entendiéndose por éstos: los sismos, incendios, inundaciones y otros fenómenos similares, así como proponer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles adscritos al Colegio;
- XXIV. Asesorar a los planteles en la utilización de los recursos pertinentes para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;
- XXV. Difundir información científica y técnica acorde a su objetivo;
- XXVI. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP; y
- XXVII. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 18.- Corresponden a la Subdirección de Formación Técnica y Desarrollo Docente, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica, tecnológica y de desarrollo docente se realice de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- II. Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos, tecnológicos y desarrollo docente, objeto del Colegio;
- III. Impulsar, asesorar y acordar con los planteles, y otras unidades administrativas del Colegio, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica y de desarrollo docente;
- IV. Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles en actividades de investigación técnico-académica, el desarrollo docente, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
- V. Proponer e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre planteles del Sistema CONALEP, como con otras instituciones afines;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Colegio, modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudio del paquete académico del Sistema CONALEP;
- VII. Analizar, definir y asignar el material didáctico y proponer la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los servicios educativos, de capacitación laboral y tecnológica;
- VIII. Coordinar e integrar las estructuras académicas y los cursos de formación y actualización docente;
- IX. Supervisar la acreditación en planteles, en cuanto al cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, grado de formación y desarrollo docente, elaborando los informes correspondientes;
- X. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

- XI. Proporcionar la información solicitada por el CONALEP, dependencias y/o entidades de la Administración Pública del Estado y Subdirecciones de área, la información requerida para el desarrollo y desempeño de sus actividades de conformidad con la normatividad y políticas establecidas; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 19.- Corresponden a la Subdirección de Administración de Recursos, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y proponer conjuntamente con el área de Planeación, Vinculación y Modernización el anteproyecto de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio;
- II. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del Colegio;
- III. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad, estructura orgánica y el catálogo de perfiles de puestos vigentes;
- IV. Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad y estructura vigente;
- V. Aplicar las sanciones laborales previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General a que se haga acreedor el personal del Colegio, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su adscripción conforme a la normatividad establecida;
- VII. Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal;
- VIII. Colaborar con el área de Planeación, Vinculación y Modernización en la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual del Colegio y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General;
- IX. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables;
- X. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Colegio;
- XI. Coordinar la integración de los Estados Financieros del Colegio y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes;
- XII. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal del Colegio;
- XIII. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio;

- XIV. Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan, de acuerdo con la Subdirección de Asesoría Jurídica y el área de recursos humanos, de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros;
- XV. Coordinar y supervisar en los planteles de su adscripción, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos;
- XVI. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la Ley de la materia;
- XVII. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio;
- XVIII. Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- XIX. Coordinar la prestación de los servicios generales en las unidades administrativas que conforman el Colegio;
- XX. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio;
- XXI. Tramitar, en coordinación con la Subdirección de Asesoría Jurídica, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento y de prestación de servicios que se celebren por parte del Colegio, en términos de la legislación aplicable;
- XXII. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;
- XXIII. Formular en coordinación con la Subdirección de Planeación, Vinculación y Modernización, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, y ponerlo a consideración de la persona titular de la Dirección General;
- XXIV. Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de mobiliario del Colegio y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General;
- XXV. Formular el programa de equipamiento y someterlo a aprobación de la persona titular de la Dirección General para su remisión al CONALEP;
- XXVI. Formular en coordinación con la Subdirección de Asesoría Jurídica y el área de recursos humanos el reglamento de adquisiciones y enajenaciones del Colegio;
- XXVII. Dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable;
- XXVIII. Proporcionar la información solicitada por el CONALEP, dependencias y/o entidades de la Administración Pública del Estado y Subdirecciones de área, la información requerida para el desarrollo y desempeño de sus actividades de conformidad con la normatividad y políticas establecidas; y
- XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Colegio.

Artículo 20.- Corresponden a la Subdirección de Servicios Educativos e Informática, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar la operación del Programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior en los Planteles de su adscripción;
- III. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción;
- IV. Gestionar los trámites de acreditación, certificación, titulación y expedición de cédulas profesionales de las personas egresadas del Colegio, en la Dirección General de Profesiones de la SEP;
- V. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar;
- VI. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;
- VII. Atender los problemas educativos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del Colegio;
- VIII. Coordinar con la Subdirección de Planeación, Vinculación y Modernización, la evaluación del proceso educativo general;
- IX. Coordinar con la Subdirección de Planeación, Vinculación y Modernización, actividades tendientes a la formación de emprendedores y el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio y validar el Servicio Social y las Prácticas Profesionales de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por CONALEP;
- X. Supervisar y verificar el otorgamiento de becas al alumnado de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XI. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares en certificados educativos o constancias emitidos por la Dirección General, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los emitió;
- XII. Proporcionar la información solicitada por el CONALEP, dependencias y/o entidades de la Administración Pública del Estado y Subdirecciones de Área, la información requerida para el desarrollo y desempeño de sus actividades, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas;
- XIII. Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del CONALEP;
- XIV. Proporcionar a las unidades administrativas y subdirecciones de área, el soporte informático para el desarrollo y desempeño de sus actividades;
- XV. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio;
- XVI. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos, requeridos por cada una de las unidades administrativas del Colegio y administrar el mantenimiento del hardware del mismo;

- XVII. Elaborar el programa de necesidades de bienes informáticos requeridos por las diversas unidades administrativas del Colegio.
- XVIII. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre WEB en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el CONALEP.
- XIX. Digitalización, conservación y resguardo de los archivos y documentos respaldo del ejercicio del presupuesto del Colegio de conformidad con la normatividad vigente.
- XX. Promover en el Colegio la cultura informática, a través de programas de capacitación permanente dirigidos a alumnos, personal docente y administrativo de éste; y
- XXI. Las demás que le confieren las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 21.- Corresponden a la Subdirección de Asesoría Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y a los titulares de las unidades administrativas, en aquellas tareas encomendadas, relacionadas con el objeto del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte el CONALEP.
- II. Determinar, de acuerdo con la Dirección General del Colegio, los objetivos y metas específicos de la asesoría jurídica y definir de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos y darles seguimiento.
- III. Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio en relación con sus planteles de adscripción.
- IV. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría e instrumentarlos.
- V. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito del Colegio y realizar su permanente actualización.
- VI. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio, dentro del ámbito de su competencia.
- VII. Representar legalmente al Colegio en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales laborales, en los amparos interpuestos en contra de los actos del Colegio y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias, y de igual manera, otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, previa salvaguarda de los intereses del Colegio.
- VIII. Proponer, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, los proyectos de acuerdo para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios de profesional técnico a instituciones o centros particulares.
- IX. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo.
- X. Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio del Colegio, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional y demás legislación aplicable.
- XI. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados al Colegio, así como mantenerlo actualizado.

- XII. Registrar los nombramientos que expida la persona titular de la Dirección General del Colegio y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio;
- XIV. Definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente del CONALEP, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Colegio y asesorar a los planteles que de él dependan;
- XV. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir la persona titular de la Dirección General del Colegio y directores de planteles, así como revisarlos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva;
- XVI. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del Colegio, en los términos de la normatividad vigente;
- XVII. Coadyuvar con el órgano de control interno del Estado en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste lo solicite;
- XVIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Colegio, en todo aquello que concurra al cumplimiento de los fines de la institución;
- XIX. Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados en la relación de trabajo;
- XX. Coordinar conjuntamente con la persona titular de la Dirección General la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación, de los planes de acción sobre equidad de género;
- XXI. Proporcionar la información solicitada por el CONALEP, dependencias y/o entidades de la Administración Pública del Estado y Subdirecciones de área, la información requerida para el desarrollo y desempeño de sus actividades de conformidad con la normatividad y políticas establecidas; y;
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Colegio.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE CONTROL

Artículo 22.- La Unidad de Control tiene a su cargo supervisar y verificar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del CONALEP Coahuila, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

Artículo 23.- Como unidad de control interno llevará a cabo las acciones de seguimiento, supervisión, control y evaluación de las actividades generales, específicas y de funciones del Colegio.

Artículo 24.- Corresponde a la persona responsable de la unidad de control, la evaluación, revisión y supervisión de las operaciones de la entidad, con las siguientes actividades:

- I. Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de control de las diferentes áreas que integran los sistemas de la institución;
- II. Desarrollar un plan de trabajo de control y supervisión, así como de lineamientos generales normativos de control y la forma de verificación de su cumplimiento;

- III. Efectuar evaluaciones, revisiones y supervisiones a las áreas, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos promoviendo la eficiencia de sus operaciones;
- IV. Llevar a cabo labores de inspección, vigilancia, evaluación y supervisión a efecto de verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de contratación y remuneraciones al personal;
- V. Llevar a cabo conforme al programa de trabajo, revisiones y supervisiones, comprobando la verificación y cumplimiento de acuerdo con la normatividad establecida, respecto de designaciones, destituciones y cambios de adscripción del personal de la institución;
- VI. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida para el trámite de permisos, con o sin goce de sueldo, incapacidades médicas, pago de interinatos y descuentos por faltas y retardos;
- VII. Efectuar supervisiones en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a los planteles que dependen de la Dirección General;
- VIII. Verificar que se cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados con diversas instituciones, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos;
- IX. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que las regulan como condición para su pago y promover que se finquen responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestario, cuando así lo amerite;
- X. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales de las dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XI. Solicitar a los titulares de los órganos internos de control y demás entes fiscalizadores, informes de los resultados obtenidos en sus auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y sugerencias a efecto de darle seguimiento;
- XII. Dar conocimiento para el debido seguimiento, en la instancia competente de Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila, sobre irregularidades y anomalías detectadas, con objeto de determinar probable responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento y en las demás disposiciones aplicables; y
- XIII. Las demás que le confieren las disposiciones de la normatividad aplicable de acuerdo con la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS

Artículo 25.- El Colegio operará desconcentradamente a través de planteles, los cuales se organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por el CONALEP.

Artículo 26.- Los planteles son las unidades encargadas de impartir educación profesional técnica, servicios de capacitación laboral, atención a la comunidad, de prestar servicios de evaluación de competencias laborales y de llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios; los planteles están a cargo de una persona que fungirá como Directora, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al Plantele de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
- II. Cumplir en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del Sistema CONALEP, así como de la Junta Directiva y de la persona titular del Colegio;

- III. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- IV. Organizar y operar la administración del Plantel;
- V. Validar y expedir los Títulos de Profesional Técnico elaborados por el Plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;
- VI. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base en la normatividad establecida en el CONALEP;
- VII. Expedir constancias de estudios, boletas de calificaciones, diplomas, carta de pasante, constancia de liberación de servicio social y de prácticas profesionales, con base en la normatividad emitida por el CONALEP;
- VIII. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el Plantel, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
- IX. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el Plantel;
- X. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los órganos colegiados establecidos en este Reglamento;
- XI. Promover activa y sistemáticamente la participación en los órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado, del área de influencia del Plantel;
- XII. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en proporcionar los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;
- XIII. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, disciplinario y pago de remuneraciones al personal administrativo y pago de honorarios de acuerdo a la normatividad vigente; y,
- XIV. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine la persona titular de la Dirección General del Colegio.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 27.- Corresponde a la Unidad de Transparencia, las facultades y obligaciones consignadas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normativa aplicable, así como las siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables, actualizando la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a que se refieren las leyes en la materia, en el ámbito de su competencia;
- II. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta la conclusión de las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales cumpliendo con las disposiciones aplicables;

- III. Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita dentro del sistema electrónico, llevar el control de su seguimiento hasta la entrega de la misma, así como, resguardar debidamente la documentación relativa al mismo;
- IV. Efectuar las notificaciones correspondientes y realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;
- V. Sustanciar hasta su conclusión los recursos tramitados ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y cumplir cabalmente con sus acuerdos y resoluciones;
- VI. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública emitidos por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- VII. Procurar las condiciones de accesibilidad para garantizar que todas las personas ejerzan sus derechos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Dar seguimiento a las atribuciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila;
- IX. Llevar el control y registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo mensualmente, así como, sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciendo del conocimiento de la persona titular de la Dirección General y efectuar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes;
- X. Efectuar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y coordinar la obtención de la misma en tiempo y forma;
- XI. Dar seguimiento en la instancia competente, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Elaborar, editar y mantener actualizada la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial del CONALEP Coahuila; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende la persona superior jerárquico.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL Y DE LOS PLANTELES

Artículo 28.- Se constituirá de acuerdo con la normatividad de CONALEP, un Comité de Vinculación del Colegio en el Estado que permita la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado.

Dicho Comité tendrá como objetivo coadyuvar en la aplicación de estrategias y políticas que le permitan al Colegio la obtención de recursos financieros, mediante la diversificación de las fuentes de financiamiento. Así mismo, fortalecer los mecanismos e instancias permanentes de coordinación con los sectores productivos: público, social y privado.

El Comité de Vinculación Estatal fungirá, además, como un órgano de apoyo, asesoría y consulta de la persona titular de la Dirección General.

Artículo 29.- En los planteles se constituirán Comités de Vinculación, según lo establece la normatividad de CONALEP que permitan la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado, de su área de influencia.

Artículo 30.- Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación Estatal y los de planteles, se regirán de acuerdo al Reglamento del Comité de Vinculación de Colegios de Educación Profesional Técnica del Estado publicado el 17 de junio de 2011, estarán coordinados por el área de promoción y vinculación del Colegio, aceptadas por la Dirección General y serán evaluados por el Consejo Consultivo Nacional.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 31.- En la entidad podrá conformarse un Consejo Académico que estará integrado por profesionales de reconocido prestigio en el campo científico, técnico y pedagógico, con interés en el desarrollo de la educación técnica y la capacitación cuya finalidad será la de apoyar y asesorar a la Dirección General del Colegio en la toma de decisiones en los aspectos de planeación, investigación, desarrollo, implantación, evaluación y modificación de los planes y programas de estudio y asuntos de carácter pedagógico y académico inherentes al cumplimiento del objeto del Colegio.

El Consejo Académico funcionará en pleno o en comisiones de carácter específico y, su integración y funcionamiento, se establecerá en el Reglamento respectivo que emita la Junta Directiva. El Secretario Técnico del Consejo Académico, según sea el caso, será la persona titular del área de Formación Técnica y de Desarrollo Docente del Colegio.

Artículo 32.- El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recomendar la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implantación, evaluación, actualización y modificación de los planes y programas de estudios del Colegio;
- II. Proponer servicios de capacitación tecnológica dirigidos a la formación, actualización o especialización de los recursos humanos necesarios para elevar los niveles de calidad de la producción del Estado;
- III. Estudiar y proponer la instauración de programas de capacitación que permitan la superación profesional del personal técnico y administrativo, así como del mejoramiento de los sistemas de evaluación, acreditación de capacidades, conocimientos y criterios para la clasificación y promoción de estudiantes;
- IV. Proponer las bases para organizar el servicio social que deban prestar los estudiantes y egresados del Colegio, mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente con base en programas unidisciplinarios y multidisciplinarios, para beneficio de la comunidad, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer el diseño y edición de materiales didácticos, auxiliares o de apoyo, así como libros y obras de texto y consulta, que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico, conforme a la normatividad vigente;
- VI. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales conforme a la normatividad vigente;
- VII. Promover el patrocinio y organización para la realización de congresos, Simposios, seminarios, conferencias, reuniones y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico y cultural; y,
- VIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

Artículo 33.- El Consejo Técnico Estatal se integrará por las personas titulares de las direcciones de cada uno de los planteles y las subdirecciones de las unidades administrativas y será presidido por la persona titular de la Dirección General del Colegio.

Artículo 34.- El Consejo Técnico Estatal funcionará como órgano de asesoría y apoyo de la persona titular de la Dirección General del Colegio y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de los asuntos que se le encomienden.

Artículo 35.- El Consejo Técnico Estatal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar y sugerir sobre la creación o modificación de las unidades administrativas que se requieran para el cabal cumplimiento de los programas del Colegio;
- II. Sugerir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento técnico y docente del Colegio;
- III. Analizar y sugerir el seguimiento de políticas y lineamientos para el establecimiento, reubicación extensión o cierre de planteles de educación profesional técnica en el Estado;
- IV. Proponer y realizar estudios de opinión con los sectores de la comunidad;
- V. Proponer y promover la realización de actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico de las y los educandos, de acuerdo a sus capacidades o discapacidades, así como otras de interés para la comunidad del Colegio y para la sociedad en general;
- VI. Asesorar en la generación y ordenación de datos estadísticos referentes a las actividades del Colegio, para una correcta evaluación de las actividades del mismo; y,
- VII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 36.- Las personas integrantes del Consejo Técnico Estatal, deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- II. Proponer previamente a la persona presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día; y
- III. Analizar y proponer la solución de los asuntos que les sean turnados, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes.

Artículo 37.- El Consejo Técnico Estatal se reunirá, a petición de la persona titular de la Dirección General cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración, y a invitación expresa de la persona titular de la Dirección General del Colegio, podrán asistir a sus reuniones titulares de otras áreas administrativas del Colegio.

Los integrantes del Consejo Técnico Estatal no percibirán emolumento alguno por su labor como consejeros o consejeras.

CAPÍTULO IV DEL PATRONATO

Artículo 38.- En la entidad podrá conformarse un patronato que estará integrado por cinco integrantes designados por la Junta Directiva a propuesta de la persona titular de la Dirección General del Colegio, representativos de los sectores productivos: público, social y privado, que tengan experiencia en asuntos financieros y gocen de reconocimiento general como personas honorables e interesadas en la educación tecnológica.

El patronato tendrá como finalidad diversificar las fuentes de financiamiento para apoyar al Colegio, mediante la implementación de acciones que permitan incrementar sus ingresos y patrimonio.

TÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO

Artículo 39.- La persona titular de la Dirección General del Colegio designará, mediante acuerdo expreso, a la persona servidora pública que le supla en sus ausencias temporales, mismas que no deberán exceder de 30 días.

La persona servidora pública que supla a la persona titular de la Dirección General del Colegio, deberá ser titular de alguna área administrativa del mismo; y en la ausencia temporal de la persona titular de la Dirección General, mayor a 30 días o definitiva, en tanto se expida el nuevo nombramiento, será suplido por cada titular del área en su respectivo ámbito de competencia.

CAPÍTULO II DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL COLEGIO Y DIRECTORES DE PLANTELES

Artículo 40.- En las ausencias temporales de las personas titulares de área y directores de planteles del Colegio, serán suplidos por las personas servidoras públicas de la misma Unidad Administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, y así sucesivamente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO. - Se aboga el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila, publicado el 19 de junio de 2001, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 49.

TERCERO. - La Junta Directiva deberá autorizar los Manuales de Organización, de Puestos y de Procesos, propuestos por la persona titular de la Dirección General del Colegio, en un plazo no mayor de seis meses, contados a partir del día siguiente a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Coahuila, en sesión celebrada en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, el 26 de octubre del año dos mil veintiuno. Firman sus integrantes:

Presidente de la Junta Directiva

M.C. Francisco Manuel Osorio Morales
Subsecretario de Educación Media y Superior
de la Secretaría de Educación Pública de Coahuila

Vocal

Dr. Enrique Ku Herrera
Director General del Colegio Nacional de
Educación Profesional Técnica

Vocal

Lic. Blas José Flores Dávila
Secretario de Finanzas

Vocal

Ing. Alejandro José Arizpe Narro
Consejero de Administración
de ARCA CONTINENTAL

Vocal

Ing. Miguel Monroy Robles
Director de COPARMEX Sureste

Secretario Técnico

Ing. Alfio Vega de la Peña
Director General del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de Coahuila

Comisaria

Lic. Teresa Guajardo Berlanga
Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas

Vocal

Ing. Jaime Gómez Pérez
Secretario de Desarrollo Económico
y Competitividad

Vocal

Lic. Lizette Cristina Villarreal Orea
Titular de la Oficina de Entace Educativo
Federal en Coahuila

Vocal

Ing. Miguel Villicaña Gutiérrez
Director General de C.S.I.

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 tercer párrafo y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y los artículos 2, 6 y 9, apartado A fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

CONSIDERANDO

Que, en fecha 09 de abril del 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial, en el cual se establecen las disposiciones a las que se sujeta la organización y funcionamiento de la citada dependencia y la conducción de sus actividades, con base en las políticas públicas, estrategias y prioridades que, para el logro de los objetivos, metas, planes y programas que se han establecido en la administración estatal, definiendo y delimitando las atribuciones o facultades que por su trascendencia deban estar previstas en éste, para contar con un marco jurídico efectivo.

Que, quienes participan en la función pública y ejercicio de la política social en el Estado, son sabedores de la evolución de comunidades y localidades, así como de los constantes cambios sociales y las transformaciones que por casos fortuitos o fuerza mayor se generan, lo que obliga a que las instituciones, especialmente las que deben dar respuesta eficiente a las necesidades de los ciudadanos, reflejen transparencia, legalidad, eficacia e integridad, solventando en todo momento su legítima actuación y el ejercicio de la función pública que desempeñan.

Que, ante el ya mencionado dinamismo operativo, el presente reglamento establece los principales puestos por nivel, que conforman la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial, como el despacho del titular de la dependencia, jefaturas, subdirecciones de área, direcciones de área, direcciones generales, coordinaciones y subsecretarías, además regula las obligaciones de todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría, lo que representa una actualización integral que implica la reestructuración, adecuación de funciones y nombres de las distintas unidades administrativas que integran la dependencia.

La adecuación integral realizada a la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial no genera incrementos presupuestarios en el objeto de gasto correspondiente a servicios personales, ni variaciones o afectaciones en decremento a sus programas presupuestarios, por lo cual se mejora la eficiencia de las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la mencionada Secretaría.

Que, la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial es responsable de realizar las acciones necesarias para definir los objetivos, metas e indicadores de desempeño que le correspondan a su personal adscrito. En tal sentido, el presente reglamento actualiza la denominación de puestos y funciones y paralelamente, refleja la estructura orgánica que, por motivos inherentes a su operación, han ido adecuándose a las necesidades institucionales.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

Tiene por objeto regular las funciones de la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes aplicables, así como otorgar las atribuciones de las unidades administrativas de dicha Secretaría y otorgar las facultades de sus servidores públicos.

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

- I. Ejecutivo: El o la titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III. Secretaría: La Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial; y
- IV. Titular de la Secretaría: El o la Titular de la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

Artículo 3. En caso de que exista duda o controversia sobre la interpretación o aplicación del presente reglamento, se estará a lo dispuesto por el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA

Artículo 4. La Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial, es la dependencia de la administración pública estatal encargada de coadyuvar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas y políticas estatales en las materias de desarrollo urbano, zonas metropolitanas, agua, vivienda y ordenamiento territorial, tenencia de la tierra y reservas territoriales para garantizar el desarrollo armónico de los asentamientos humanos bajo el criterio de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica; así como de los recursos humanos y materiales del mismo, con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Ejecutivo.

Artículo 5. Al frente de la Secretaría, habrá un Titular de la Secretaría, quien tendrá a cargo el despacho los asuntos que las leyes le asignan, además de aquellas que le sean encomendadas a la Secretaría y para el efecto, se auxilia de las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del Titular de la Secretaría:
 - a) Jefatura de la Oficina;
 - b) Secretaría Técnica;
 - 1. Subdirección de Planeación y Control de Trámites;

2. Coordinación de Informática;
3. Coordinación de Control y Seguimiento;
4. Coordinación de Proyectos;
- c) Unidad de Transparencia;
- d) Coordinación de Comunicación Social;
- II. Subsecretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial en la Laguna;
- III. Coordinación General de Administración y Planeación;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección General de Ordenamiento Territorial;
- VI. Coordinación para la Comisión Estatal de Vivienda;
- VII. Coordinación para la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila;
- VIII. Coordinación para la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila; y
- IX. Las demás unidades administrativas que le sean autorizadas de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.

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

Artículo 6. La Secretaría, conducirá sus actividades en forma programada, y con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas establezca el Ejecutivo o el propio Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR
DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. Corresponde originalmente al Titular de la Secretaría la representación de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen.

Para el mejor desarrollo y distribución de sus funciones, el Titular de la Secretaría podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, salvo que las leyes y el presente reglamento señalen que deban ser ejercidas directamente por él. Toda delegación de facultades deberá hacerse mediante acuerdo.

Artículo 8. Son facultades del Titular de la Secretaría las siguientes:

- I. Acordar con el Ejecutivo el despacho y atención de los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- II. Proponer al Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- III. Proponer adecuaciones al marco normativo aplicable al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos irregulares, de la vivienda y el agua, en coordinación con las dependencias o entidades competentes;
- IV. Ordenar la promoción y apoyar al ordenamiento territorial en relación con vivienda, aguas y regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos;

- V. Gestionar los instrumentos y mecanismos de financiamiento para el ordenamiento territorial relacionado con la vivienda, el agua y la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes;
- VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en los consejos, comités, grupos de trabajo en materia de ordenamiento territorial, vivienda, desarrollo urbano y uso de aguas;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones, en el ámbito de su competencia, que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en materia de agua, ordenamiento territorial, vivienda y regulación de la tenencia de la tierra rústica y urbana;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para que los planes, proyectos, programas y demás acciones de las unidades administrativas a su cargo, cumplan con la normativa y disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Proponer al Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las subsecretarías, direcciones generales y demás unidades administrativas a que se refiere este reglamento;
- X. Coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos descentralizados adscritos a la Secretaría;
- XI. Coordinar y solicitar la evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, y acordar con los titulares de estas los asuntos de su competencia;

- XII.** Expedir, en el ámbito de su competencia, previa opinión de la Dirección Jurídica los acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XIII.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando este así lo requiera, se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría, previa anuencia del Ejecutivo;
- XIV.** Establecer, dirigir y controlar las políticas públicas de la Secretaría en materia de agua, ordenamiento territorial, vivienda y regulación de la tenencia de la tierra rústica y urbana;
- XV.** Garantizar el respeto a los derechos humanos y a la no discriminación en la ejecución de sus funciones y en áreas de su competencia;
- XVI.** Fomentar el respeto y cuidado del medio ambiente, en el ejercicio de las políticas públicas de la Secretaría;
- XVII.** Ordenar al titular de la Secretaría Técnica la documentación, acopio y actualización de la información de la Secretaría, con el objeto de integrar el informe anual que el Ejecutivo del Estado debe rendir ante el Congreso del Estado;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de las constancias que obran en su poder y en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como cuando deban ser exhibidas en procedimientos o juicios tramitados ante autoridades jurisdiccionales o contenciosos administrativos y en general para todo proceso o investigación;
- XIX.** Suscribir convenios y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en general, cualquier instrumento jurídico en representación de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XX.** Otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable;
- XXI.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de competencia de la Secretaría, que celebre el Ejecutivo del Estado;
- XXII.** Ejercer los recursos federales y estatales asignados, así como proponer planes y programas de financiamiento para la ejecución de programas de su competencia;
- XXIII.** Designar y remover libremente a los titulares de las unidades administrativas cuyo nombramiento no esté determinado de otro modo en la ley o demás disposiciones aplicables;
- XXIV.** Elaborar al inicio de cada ejercicio fiscal el programa de austeridad y buenas prácticas y revisar el cumplimiento de las metas en esta materia en el ejercicio anterior;
- XXV.** Cuidar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría y en las políticas públicas que se generen;
- XXVI.** Presidir, en su caso, y designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, grupos, instituciones, y entidades en las que forme parte;
- XXVII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento;
- XXVIII.** Someter al Ejecutivo, los manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XXIX.** Coordinar el buen funcionamiento de los órganos descentralizados sectorizados a la Secretaría;

- XXX.** En el ámbito de las atribuciones de la Secretaría, constituir los consejos, comisiones, comités, y grupos de trabajo necesarios para promover la participación pública y ciudadana en los asuntos en materia de agua, ordenamiento territorial, vivienda y regulación de la tenencia de la tierra rústica y urbana;
- XXXI.** Turnar a las autoridades correspondientes aquellos asuntos, quejas, y denuncias de las cuales tenga conocimiento y no sean de su competencia;
- XXXII.** Implementar a través de los órganos descentralizados sectorizados la Secretaría, las políticas públicas necesarias en materia de agua, ordenamiento territorial, vivienda y regulación de la tenencia de la tierra rústica y urbana;
- XXXIII.** Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares expedidas por el Ejecutivo, en los asuntos de su competencia;
- XXXIV.** Celebrar convenios de colaboración con otras autoridades de cualquier orden cuando tenga por objeto cumplir con los propósitos de la Secretaría; y
- XXXV.** Las demás que le confieran expresamente este reglamento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Ejecutivo.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA LAGUNA

Artículo 9. Al frente de la Subsecretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial de la Laguna estará el titular de la Subsecretaría, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyan este reglamento y las demás disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Titular de la Secretaría.

El titular de la Subsecretaría tendrá competencia para realizar sus funciones en el territorio que comprenden los municipios de Torreón, Viesca, San Pedro, Matamoros y Francisco I. Madero, todos pertenecientes al Estado y para el mejor ejercicio de éstas, se auxiliará de las unidades administrativas que tenga adscrita y del personal que requiera y de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 10. Corresponde al titular de la Subsecretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial de la Laguna las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Proponer al Titular de la Secretaría los planes, programas de trabajo y metas anuales en el ámbito de su competencia, en materia ordenamiento territorial de los asentamientos humanos irregulares, de la vivienda y el agua, para su revisión y aprobación;
- II. Formular y someter a la consideración del Titular de la Secretaría los estudios, anteproyectos de programas y de presupuesto que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Secretaría les encomiende o que les delegue, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;

- VI.** Vigilar que en todos los asuntos del área a su cargo y de las unidades adscritas a ella, se dé cumplimiento a los ordenamientos y demás disposiciones que les sean aplicables;
- VII.** Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración y coordinación con otras áreas de la Secretaría que propicien el trabajo en equipo, para desempeñar las labores asignadas;
- VIII.** Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las unidades a su cargo y proponer al Titular de la Secretaría la delegación en servidores públicos subalternos de atribuciones que éste les haya encomendado;
- IX.** Delegar en los funcionarios adscritos a su área, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según el Titular de la Secretaría deban ser ejercidas por él mismo;
- X.** Resolver, despachar y dar seguimiento a los asuntos administrativos que legalmente les correspondan;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le correspondan por delegación o les correspondan por suplencia, en los términos previstos en este reglamento;
- XII.** Certificar las copias de documentos y constancias cuyos originales obren en los archivos de la propia subsecretaría; así como de las unidades administrativas adscritas a ella;
- XIII.** Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por el Titular de la Secretaría, otras unidades administrativas de la Secretaría, o por dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

- XIV.** Intervenir cuando le sea solicitado por el Titular de la Secretaría en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, relacionados con los asuntos de su competencia;
- XV.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la implementación de las políticas que en materia jurídica deba seguir la Secretaría, así como entregar la información que obre en poder de la propia subsecretaría o de sus unidades administrativas adscritas, para tal efecto;
- XVI.** Asistir en representación del Titular de la Secretaría 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;
- XVII.** Participar por instrucciones del Titular de la Secretaría, en los comités que se formen para la toma de acuerdos en temas relacionados con la operación y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría; y
- XVIII.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 11. Las personas titulares de las unidades administrativas tienen las facultades comunes siguientes:

- I.** Acordar con el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Titular de la Secretaría, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- IV. Representar a la Secretaría cuando el propio Titular así lo determine;
- V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
- VI. Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- VII. Formular y someter a la consideración del Titular de la Secretaría los anteproyectos de programas y presupuestos de egresos que les correspondan; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- VIII. Elaborar y presentar al Titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que le sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieran adscrito;
- XII. Proponer al Titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a la unidad a su cargo;

- XIII.** Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, autorizaciones, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le encomiende el Titular de la Secretaría; y
- XIV.** Las demás que les confiera la normativa aplicable, así como las que les encomiende el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA
JEFATURA DE LA OFICINA

Artículo 12. Corresponde a la persona titular de la Jefatura de la Oficina las facultades siguientes:

- I.** Preparar, organizar e instrumentar la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría;
- II.** Coordinar e integrar la agenda de trabajo diario del Titular de la Secretaría de acuerdo con las prioridades de sus responsabilidades, informándole oportunamente de las actividades programadas;
- III.** Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del Titular de la Secretaría;
- IV.** Mantener una colaboración permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal sobre las actividades diarias del Titular de la Secretaría;
- V.** Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;

- VI. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar al Titular de la Secretaría en los eventos públicos a los que asista;
- VIII. Planificar y atender las audiencias solicitadas al Titular de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos y prioridades que él mismo establezca, otorgando atención personal en los asuntos que le sean encomendados;
- IX. Verificar que se canalicen adecuada y oportunamente a las Dependencias y entidades de la Administración Pública, los asuntos que determine el Titular de la Secretaría para su atención;
- X. Concertar, por indicaciones previas del Titular de la Secretaría, reuniones con funcionarios de los distintos Órganos de Gobierno de la Federación, el Estado y los Municipios;
- XI. Realizar el registro y trámite de la correspondencia e información oficial del despacho del Titular de la Secretaría, dictando al efecto las medidas administrativas necesarias;
- XII. Dar seguimiento de los acuerdos y órdenes del Titular de la Secretaría, hasta su debido cumplimiento;
- XIII. Diseñar y asegurar la aplicación de un sistema de información, de análisis y de archivo para el despacho de los asuntos encomendados al Titular de la Secretaría, cuando así le sea requerido;
- XIV. Proponer al Titular de la Secretaría los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las dependencias de la Secretaría, y operar el sistema bajo las instrucciones del Titular de la Secretaría;
- XV. Verificar y evaluar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga el Titular de la Secretaría, en las dependencias de la Secretaría;

- XVI.** Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las demás dependencias de la Administración Pública Estatal, así como entre las unidades administrativas, órganos descentralizados y entidades de apoyo de la Secretaría;
- XVII.** Elaborar, coordinar los estudios, proyectos e informes especiales que le encomiende el Titular de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la Secretaría;
- XVIII.** Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Titular de la Secretaría, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- XIX.** Recibir, coordinar y dar seguimiento, a las quejas y sugerencias de los usuarios; y asegurarse de la correcta atención por parte de las unidades administrativas o comisiones involucradas, informando al Titular de la Secretaría la conclusión de las mismas;
- XX.** Brindar atención directa y seguimiento a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda a la unidad administrativa o Comisión correspondiente para su atención;
- XXI.** Promover y coordinar actividades de impacto social entre la Secretaría y sus comisiones, con las dependencias de la administración pública estatal, municipal y los diversos sectores representativos de la sociedad;
- XXII.** Asistir a eventos de capacitación y actualización en temas relacionados con su competencia, cuando se le comisione para ello; y
- XXIII.** Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA**

Artículo 13. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica las facultades siguientes:

- I. Prestar al Titular de la Secretaría el apoyo y asesoría que no están expresamente encomendados a otras áreas de la Secretaría;
- II. Supervisar cumplimiento de los acuerdos y órdenes del Titular de la Secretaría en materia de agua, ordenamiento territorial, vivienda y regulación de la tenencia de la tierra rústica y urbana;
- III. Verificar la realización de los programas que expresamente disponga el Titular de la Secretaría, cuando los mismos abarquen a dos o más dependencias o unidades administrativas;
- IV. Dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Secretaría;
- V. Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda a la unidad administrativa correspondiente para su atención;
- VI. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo que tengan por objeto informar a los y las titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las metas establecidas por el Titular de la Secretaría;

- VII.** Trabajar en forma coordinada con los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, coordinaciones, enlaces y direcciones, con el fin de implementar programas de modernización ordenados al incremento de la eficiencia, calidad total y mejoramiento en el desempeño de la Secretaría;
- VIII.** Supervisar periódicamente a través de diagnósticos los servicios a cargo de la Secretaría, a fin de detectar oportunidades de mejora, simplificación, desarrollo y modernización;
- IX.** Practicar las diligencias que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría, en los términos de las disposiciones referentes a los objetos de la Secretaría y que están enfocados a vivienda, agua, ordenamiento territorial y regulación de la tierra;
- X.** Estructurar y mantener un sistema de vinculación con las dependencias de la administración pública estatal y los diversos sectores representativos de la sociedad;
- XI.** Promover y actualizar los mecanismos de interrelación con las autoridades de los demás órdenes de gobierno;
- XII.** Implementar y dar seguimiento a programas de orientación que tiendan a facilitar el acceso al público a los servicios que presta la Secretaría;
- XIII.** Coordinar la estrategia para recabar información de las diferentes áreas para dar seguimiento a los asuntos competencia de la Secretaría;
- XIV.** Coordinar la estrategia para dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Titular de la Secretaría a las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- XV.** Coordinar la preparación de documentos e informes de la Secretaría donde se involucren varias unidades administrativas de la misma;
- XVI.** Instrumentar, organizar, documentar y proponer reuniones de análisis y evaluación en los ámbitos de competencia de la Secretaría, con las distintas

áreas de la misma, así como con las demás dependencias, organismos y demás entidades de la Administración Pública Estatal;

- XVII.** Coordinar los grupos de trabajo interinstitucional para la elaboración de aquellas estrategias, en donde participe la Secretaría, que estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- XVIII.** Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información para el cumplimiento cabal de los objetivos de la Secretaría;
- XIX.** Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el Titular de la Secretaría para ser tratados en acuerdo con el Ejecutivo;
- XX.** Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría la integración de la información y el anexo estadístico que sea solicitado por el Ejecutivo en relación con los informes de Gobierno, así como la información que forma parte de la comparecencia del Titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado en los términos de la glosa del Informe de Gobierno;
- XXI.** Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el Titular de la Secretaría, para ser tratados en audiencias con otros titulares de dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales;
- XXII.** Auxiliar al Titular de la Secretaría dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas que sean encomendadas por el Ejecutivo en relación con el sector, que estén señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en este reglamento;
- XXIII.** Participar, previa instrucción del Titular de la Secretaría, en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

- XXIV.** Recibir, coordinar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Secretaría;
- XXV.** Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las dependencias de la Secretaría;
- XXVI.** Presentar a la aprobación del Titular de la Secretaría, los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos o programas que le presenten las dependencias, unidades administrativas, órganos descentralizados y demás unidades de apoyo de la Secretaría;
- XXVII.** Formular las directrices y criterios de planeación para integrar el Programa Anual, observando las disposiciones aplicables y su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven. Recibir, coordinar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Secretaría;
- XXVIII.** Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIX.** Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos sobre modernización y desarrollo administrativo y profesional de las dependencias;
- XXX.** Implementar los lineamientos necesarios para el adecuado manejo y resguardo de los archivos públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXI.** Diseñar los mecanismos necesarios para que las unidades administrativas, organismos descentralizados proporcionen información sobre la planeación, programación y presupuesto, ejercicio, seguimiento y evaluación del desempeño de sus programas presupuestarios para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados; y

- XXXII.** Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Secretaría.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y CONTROL DE TRÁMITES**

Artículo 14. Corresponde al titular de la Subdirección de Planeación y Control de Trámites las siguientes facultades:

- I.** Auxiliar a la Secretaría Técnica en la ejecución, coordinación y seguimiento a los Proyectos propuestos por la misma al Titular de la Secretaría;
- II.** Instruir sobre sus funciones, cuando así lo determine la Secretaría Técnica, de sus actividades;
- III.** Dar seguimiento a los Proyectos implementados;
- IV.** Colaborar en el Diseño de programas especiales y presentaciones para la Secretaría Técnica;
- V.** Vigilar que, en todos los asuntos de su competencia, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- VI.** Proponer a la Secretaría Técnica las medidas adecuadas para la conservación o mejoramiento del sistema de archivo; y
- VII.** Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 15. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Proyectos las facultades siguientes:

- I. En coordinación con la Secretaría Técnica, establecer metas para un mejor y eficaz funcionamiento en materia de vivienda, ordenamiento territorial, uso de aguas y tenencia de la tierra rústica y urbana;
- II. Solicitar a las unidades administrativas que sus objetivos y sus alcances sean afines a la Secretaría y en coordinación con estas, hacer una proyección para un desarrollo eficiente en el desempeño de sus funciones;
- III. Establecer un vínculo de gestión con las coordinaciones de las áreas de vivienda, aguas, tenencia de la tierra y ordenamiento territorial;
- IV. Analizar la información de metas cumplidas;
- V. Revisar la formulación y actualización de los programas regionales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- VI. Informar a la Secretaría Técnica mensualmente sobre el ejercicio de sus facultades y la programación de sus actividades; y
- VII. Las demás que de este reglamento le sean aplicables en ámbito de su competencia, así como las que el Titular de la Secretaría y la o el Secretario Técnico le atribuyan.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 16. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Informática las facultades siguientes:

- I.** Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos informáticos de la Secretaría;
- II.** Dar seguimiento a las funciones a su cargo, informando periódicamente a la Secretaría Técnica de la Secretaría sobre sus avances;
- III.** Impulsar el adecuado uso de los recursos informáticos de la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial, estableciendo políticas de gestión informática para sus efectos, como herramienta de Gestión;
- IV.** Gestionar la actualización y modernización de los equipos de informática y programas computacionales;
- V.** Realizar la instalación, mantenimiento y manejo básico de los sistemas operativos y de programación para beneficio del buen funcionamiento de toda la Secretaría;
- VI.** Definir, establecer, desarrollar y coordinar el plan de informática de la Secretaría y coordinar las funciones en materia de informática y comunicaciones de conformidad con la normatividad vigente;
- VII.** Proponer al Titular de la Secretaría la implementación de tecnología de vanguardia en lo que a informática y telecomunicaciones concierne, promoviendo y apoyando los programas de modernización administrativa;
- VIII.** Planear, implementar, administrar y operar la infraestructura de telecomunicaciones que soporta la red de voz y datos de la Secretaría, asegurando su mantenimiento, crecimiento, operación y confiabilidad;

- IX. Definir modelos de integración y estandarización de plataformas tecnológicas de cómputo y telecomunicaciones para la Secretaría;
- X. Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuenten las unidades administrativas de la Secretaría definiendo las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas que considere necesarias, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas;
- XI. Definir las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas que considere necesarias, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuenten las unidades administrativas de la Secretaría; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Artículo 17. Corresponde a la persona titular Coordinación de Control y Seguimiento las facultades siguientes:

- I. Recabar, ordenar y gestionar la información requerida por la Secretaría Técnica para la elaboración de reportes;
- II. Establecer vinculación con las diferentes áreas de la Secretaría;
- III. Administrar en la Secretaría el Sistema de Seguimiento y Cumplimiento de Compromisos y Acuerdos en coordinación con la Jefatura de la Oficina;

- IV. Administrar en la Secretaría el Sistema de Indicadores establecido por la Secretaría Técnica y de Planeación del Ejecutivo; y
- V. Las demás que de este reglamento le sean aplicables en ámbito de su competencia, así como las que le encomienden el Titular de la Secretaría y el titular de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 18. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes facultades:

- I. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables;
- IV. Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;

- V. Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita o verbal, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;
- VII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- VIII. Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico;
- IX. Hacer uso de los sistemas tecnológicos para que los ciudadanos puedan consultar la información de manera sencilla, rápida y directa;
- X. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- XI. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;
- XII. Integrar y formar parte del comité interno de revisión de la información;
- XIII. Confirmar la inexistencia de la información en los archivos del sujeto obligado, cuando haya sido documentado por las áreas la inexistencia en sus archivos;
- XIV. Sustanciar hasta su conclusión los recursos tramitados ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XV. Cumplir cabalmente los acuerdos y resoluciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XVI. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública emitidos por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;

- XVII.** Establecer los procedimientos para garantizar la protección de datos personales;
- XVIII.** Procurar las condiciones de accesibilidad para garantizar que todas las personas ejerzan sus derechos en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y
- XIX.** Las demás facultades que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 19. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social las facultades siguientes:

- I.** Proponer, coordinar y ejecutar la política general y estrategias de comunicación social aprobada por el Titular de la Secretaría y la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional del Ejecutivo;
- II.** Coordinar y atender las relaciones públicas con los medios de comunicación locales y en su caso nacionales;
- III.** Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades de la Secretaría entre el público en general;
- IV.** Ejecutar las campañas de difusión institucionales;
- V.** Generar y difundir la imagen institucional;
- VI.** Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- VII.** Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el ejercicio de sus funciones;

- VIII.** Asistir a eventos de capacitación y actualización en temas relacionados con su competencia cuando se le comisione para ello;
- IX.** Elaborar los boletines informáticos para su impresión o difusión en medios de comunicación;
- X.** Manejar y administrar las redes sociales institucionales;
- XI.** Programar las entrevistas presenciales y enlaces con medios de comunicación locales y en su caso nacionales, de los servidores públicos de la Secretaría;
- XII.** Requerir apoyo a la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional del Ejecutivo con cuadrillas de fotografía y video para cubrir eventos cuando así lo amerite;
- XIII.** Crear, coordinar y administrar los archivos de audio, video y fotográfico de las actividades del Titular de la Secretaría; y
- XIV.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN**

Artículo 20. Corresponde a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Planeación las facultades siguientes:

- I.** Utilizar conforme a las disposiciones aplicables los sistemas de altas, bajas y cambios de personal;

- II. Verificar que se lleve a cabo el control de incidencias de personal y la elaboración de los reportes correspondientes;
- III. Emitir las constancias de trabajo y gestionar lo relacionado con los nombramientos y las credenciales de identificación del personal de la Secretaría;
- IV. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo referente a los trámites de los recursos humanos que estén enfocados en cuanto a su situación laboral;
- V. Verificar que se lleve un control adecuado del acceso y salida de personal a los edificios de la Secretaría;
- VI. Determinar la asignación de los espacios de los vehículos en el estacionamiento de la Secretaría;
- VII. Supervisar y controlar la flotilla de vehículos de la Secretaría;
- VIII. Vigilar el adecuado mantenimiento vehicular, distribución de combustibles y otros servicios de la Secretaría;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría;
- X. Apoyar a las unidades Administrativas de la Secretaría para la implementación de las acciones relacionadas con la planeación estratégica y el Programa Anual, en el ámbito de su competencia;
- XI. Cerciorarse de la cumplimentación la cuenta pública de la Secretaría y de sus organismos;
- XII. Proponer para autorización del Titular de la Secretaría, el desarrollo de nuevos proyectos y la modificación de procesos sustantivos, relacionados con la Secretaría; así como proponer y participar en la emisión de manuales y procedimientos, e instructivos de operación;

- XIII.** Proponer para difusión la normatividad aplicable en materia financiera a las funciones de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría;
- XIV.** Identificar y atender las necesidades de capacitación y gestionar la impartición de cursos, seminarios y conferencias, así como promover la autocapacitación del personal, en su caso gestionar los recursos necesarios para llevarlo a cabo;
- XV.** Informar al Titular de la Secretaría, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir inobservancia a la normatividad;
- XVI.** Presidir y coadyuvar en la integración de los comités de su competencia, las actividades que se desarrollen de cada uno de los mismos, así como difundir y proporcionar orientación y capacitación a los integrantes de los mismos;
- XVII.** Participar, previa instrucción del Titular de la Secretaría, en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XVIII.** Requerir cuando lo estime conveniente, la documentación e información complementaria de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, las demás dependencias, organismos y entidades de la administración pública estatal;
- XIX.** Coordinar conjuntamente con la Secretaría Técnica a efecto de diseñar los mecanismos necesarios para que las unidades administrativas, organismos descentralizados proporcionen información sobre la planeación, programación y presupuesto, ejercicio, seguimiento y evaluación del desempeño de sus programas presupuestarios, para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados;

- XX. Cerciorarse de la cumplimentación por parte del personal de la Secretaría, de las unidades administrativas y organismos descentralizados sectorizados a la misma, de la presentación de Declaraciones patrimoniales;
- XXI. Coadyuvar conjuntamente con el Órgano de Control Interno el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de los órganos descentralizados ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- XXII. Vigilar los avances de gestión financiera trimestrales de los organismos sectorizados a la Secretaría;
- XXIII. Constituirse en Enlace con las autoridades correspondientes para la Entrega Recepción; y
- XXIV. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 21. Corresponde a la persona titular de la Dirección Jurídica las siguientes facultades:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II. Presentar al Titular de la Secretaría los planes, programas de trabajo y metas anuales de los asuntos de su competencia, para su revisión y aprobación;

- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Secretaría le encomiende o que le delegue, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría los estudios y proyectos, cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad, cuando así lo ameriten conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Vigilar que en todos los asuntos de la Secretaría a su cargo y de las unidades adscritas a ella, se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables;
- VI. Participar, previa instrucción del Titular de la Secretaría, en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VII. Intervenir en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, relacionados con los asuntos de su competencia;
- VIII. 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;
- IX. Intervenir en las controversias jurídicas cuya atención y seguimiento le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría;
- X. Promover, por acuerdo del Titular de la Secretaría, ante los Tribunales que correspondan, los asuntos legales de la Secretaría; defendiendo los intereses de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, ante los tribunales y autoridades judiciales o administrativas, federales, estatales y municipales siempre que por disposición de la ley la representación en estos casos no corresponda a otra autoridad, así como promover toda clase de juicios,

incluyendo controversias constitucionales y el juicio de amparo, seguirlos en todos sus trámites y desistirse de ellos, interponer toda clase de recursos en las instancias y ante las autoridades que procedan;

- XI.** Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos del Titular de la Secretaría y demás servidores públicos de la Secretaría; elaborando los proyectos de informes previos y justificados que deban rendir el Titular de la Secretaría 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 interesado;
- XII.** Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría para que formulen las denuncias y querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público, y coadyuvar con este en los procesos penales de que tengan conocimiento y se vinculen con los intereses del Estado, así como solicitar el sobreseimiento en dichos procesos cuando sea procedente;
- XIII.** Formular, en nombre y representación de la Secretaría, todo tipo de demandas, reconvenciones, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses de la misma;
- XIV.** Representar con el carácter de apoderado legal de la Secretaría, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, y en los cuales la Secretaría sea parte;
- XV.** Representar a la Secretaría en los juicios laborales en que sea parte, así como articular y definir posiciones dentro de los procedimientos, dicha facultad podrá ser delegada en los funcionarios que corresponda;
- XVI.** Elaborar, revisar y registrar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones; así como formular y revisar

conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, los contratos en que participe la Secretaría en ejercicio de sus facultades;

- XVII.** Llevar a cabo la constitución, sistematización y actualización del acervo legislativo, reglamentario y de jurisprudencia que se vincule con las funciones de la Secretaría;
- XVIII.** Remitir a la Secretaría de Gobierno para su publicación todos aquellos documentos que por disposición legal deban darse a conocer a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XIX.** Brindar asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos y demás tramites inherentes a sus funciones, registros, autorizaciones, licencias, permisos que se realicen y en su caso proponer recomendaciones o adecuaciones para su mejora regulatoria;
- XX.** Revisar toda la documentación e información que se genera en la Dirección Jurídica, amparándola con la rúbrica correspondiente;
- XXI.** Tramitar la inscripción de los registros correspondientes de los planes o programas, declaratorias y demás actos competencia de la Secretaría que tengan que ver con vivienda, ordenamiento territorial, uso de aguas y regulación de la tierra urbana y rústica;
- XXII.** Suscribir documentos relativos a sus funciones en ausencia del Titular de la Secretaría y desahogar los tramites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, rendición de informes previos y justificados, interposición de recursos, recepción de notificaciones y solicitudes de autoridades administrativas, judiciales o laborales; y
- XXIII.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

Artículo 22. Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Ordenamiento Territorial las facultades siguientes:

- I. Participar con las demás unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de la propuesta de políticas públicas del ordenamiento territorial relacionado con vivienda, aguas y regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos;
- II. Participar con las dependencias y entidades competentes en la planeación del ordenamiento territorial relacionado con vivienda, aguas y regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos;
- III. Revisar, evaluar, y en su caso, proponer la adecuación del marco normativo aplicable al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos irregulares, de la vivienda y el agua, en coordinación con las dependencias o entidades competentes;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación General de Gestión Urbana y Zonas Metropolitanas de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad en la formulación y actualización del programa estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- V. Coadyuvar con la coordinación General de Gestión Urbana y Zonas Metropolitanas de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y

Movilidad en la formulación y actualización de los programas regionales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;

- VI.** Promover y apoyar el ordenamiento territorial en relación con vivienda, aguas y regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos;
- VII.** Auxiliar al Titular de la Secretaría en la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiamiento para el ordenamiento territorial relacionado con la vivienda, el agua y la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes;
- VIII.** Diseñar los mecanismos técnicos y administrativos de fomento para el ordenamiento del territorio competencia de la Secretaría;
- IX.** Promover y vigilar, en coordinación con las dependencias y entidades competentes que las acciones de la Secretaría en materia de vivienda, agua y regularización de la tenencia de la tierra guarden congruencia con las previsiones, planes y programas respectivos;
- X.** Formular y proponer los acuerdos, convenios, contratos y anexos de ejecución que en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano celebre el Gobierno del Estado, e instrumentar las medidas necesarias para que los mismos se cumplan;
- XI.** Proponer la expedición y modificación, cuando proceda, de las normas técnicas complementarias, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones necesarias para el debido cumplimiento de los ordenamientos de la materia;
- XII.** Representar a la Secretaría en los comités, grupos de trabajo, comisiones, consejos y organismos, que se constituyan en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano y metropolitano;

- XIII. Participar en los consejos, comités, grupos de trabajo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XIV. Promover y dar seguimiento al Sistema de Información del Ordenamiento Territorial relacionado con la vivienda, el agua y la regularización de la tenencia de la tierra con asentamientos humanos; y
- XV. Las demás facultades que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN PARA LA COMISIÓN
ESTATAL DE VIVIENDA**

Artículo 23. Corresponde a la persona titular de la Coordinación para la Comisión Estatal de Vivienda las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Comisión Estatal de Vivienda, así como ante las distintas autoridades federales, estatales y municipales para todo lo relacionado con el objeto de la Secretaría en los temas de vivienda;
- II. Recibir solicitudes de información en relación a los temas de vivienda y en su caso, turnarlas a la Comisión Estatal de Vivienda;
- III. Colaborar en el seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana en relación a los temas de vivienda;
- IV. Informar a la Secretaría de las actividades en relación a los temas de vivienda; y

- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN PARA LA COMISIÓN ESTATAL
DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE COAHUILA

Artículo 24. Corresponde a la persona titular de la Coordinación para la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila, las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila, así como ante las distintas autoridades federales, estatales y municipales, para todo lo relacionado con el objeto de la Secretaría en los temas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Recibir solicitudes de información en relación a los temas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, y en su caso, turnarlas a la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila;
- III. Colaborar en el seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana en relación a los temas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Informar a la Secretaría de las actividades en relación a los temas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; y
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN PARA LA COMISIÓN ESTATAL
PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA
TIERRA URBANA Y RÚSTICA EN COAHUILA

Artículo 25. Corresponde a la persona titular de la Coordinación para la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, las siguientes facultades:

- I. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, así como ante las distintas autoridades federales, estatales y municipales para todo lo relacionado con el objeto de la Secretaría en los temas de tenencia de la tierra, ordenamiento territorial, escrituración urbana y rústica;
- II. Coordinarse con los municipios y organismos operadores de la tenencia de la tierra para ofrecer la asistencia y colaboración de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos de escrituración, tenencia de la tierra y ordenamiento territorial;
- III. Recibir solicitudes de información en relación a los temas de tenencia de la tierra, ordenamiento territorial, escrituración urbana y rústica, y en su caso, turnarlas a la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila;
- IV. Colaborar en el seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana en relación a los temas de tenencia de la tierra, ordenamiento territorial, escrituración urbana y rústica;

- V. Informar a la Secretaría de las actividades en relación a los temas de tenencia de la tierra, ordenamiento territorial, escrituración urbana y rústica; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

Artículo 26. El Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales por la persona titular de la Jefatura de la Oficina, informando de ello al Ejecutivo.

Artículo 27. Los titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, serán suplidos por quien designe el Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

Artículo 28. Las personas titulares de la Jefatura de la Oficina y de la Secretaría Técnica, acordarán con el Titular de la Secretaría los nombramientos de personal que requieran para sus respectivas áreas, cuyo nombramiento no esté determinado de otro

modo en la ley o demás disposiciones aplicables y conforme a la planilla de personal que al efecto se autorice.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 29. El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por los servidores públicos que de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, designe el titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, teniendo el carácter de autoridad de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 31 fracción XIV del ordenamiento en mención y se sujetará para su actuación a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Artículo 30. El Órgano Interno de Control dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

La Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Los servidores públicos adscritos a dicho Órgano Interno de Control ejercerán en el ámbito de su respectiva competencia las facultades previstas en la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 31. En caso de que algún órgano descentralizado o desconcentrado no cuente con Órgano Interno de Control propio, designado por nombramiento o acuerdo, las facultades a que se refiere el Artículo anterior se ejercerán por el Órgano Interno de Control de la Secretaría.

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 Vivienda y Ordenamiento Territorial, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 09 de abril de 2019.

TERCERO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente reglamento, se cubrirán con el presupuesto autorizado para la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial en el presupuesto de egresos correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

DADO. En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.

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

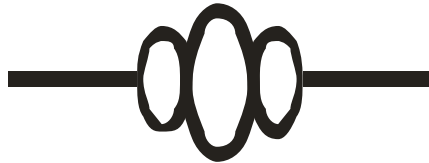
**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**EL SECRETARIO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

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

**LIC. ENRIQUE MARTÍNEZ Y MORALES
(RÚBRICA)**





MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

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

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

IV. Suscripciones:

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

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

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

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

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

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

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2021.

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

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

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

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

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

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

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

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

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx