



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXIII

Saltillo, Coahuila, martes 28 de noviembre de 2006

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

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
Gobernador del Estado de Coahuila

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

LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Estado de Coahuila.	1
REGLAMENTO Interior del Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina de las Fuerzas de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Coahuila.	20
REGLAS de Operación de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila, correspondientes al programa "Coahuila con Energía".	25
CONVOCATORIA para Remate de distintos inmuebles, expedida por el Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, en relación con la autorización de la dación en pago propuesta por INMOBILIARIA LOS AZULEJOS DE TORREON, para cubrir el impuesto predial de diversas claves catastrales.	27

PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII y 85, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 9; 16, apartado A, fracciones IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

C O N S I D E R A N D O

Las políticas públicas en materia de seguridad, siempre en busca de la satisfacción de las demandas de la población coahuilense, requieren contar con un marco legal que les permita contar con una mejor instrumentación de medidas, necesarias para el funcionamiento de las autoridades e instancias relacionadas con la seguridad pública en el Estado y así estar en posibilidades de elevar su eficacia y eficiencia, y ofrecer mejores resultados con equidad y justicia para todos.

La seguridad pública tiene como principal propósito, garantizar el pleno goce de los derechos humanos, las garantías de los gobernados, el orden público, la paz, la tranquilidad, mediante la prevención de los delitos y otras conductas antisociales, la ejecución de las sanciones privativas y restrictivas de la libertad, la readaptación social de los sentenciados y la adaptación de los adolescentes; así como el auxilio a la sociedad civil ante la existencia de un riesgo, o la eventualidad de una emergencia o desastre en el Estado.

El propósito principal de presentar este Reglamento, es dar impulso al combate a la inseguridad pública, proponiendo una cultura de la prevención del delito y otras conductas antisociales, con tecnología eficiente y eficaz, con profesionalismo de las fuerzas de seguridad pública, con instrumentación y administración de los centros de adaptación y readaptación social; en fin políticas y lineamientos que promuevan una reingeniería eficiente que permita realizar las acciones que en materia de seguridad pública se han establecido en el Plan Estatal de Desarrollo de Coahuila.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Seguridad Pública como dependencia del poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes relacionadas con la materia, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 3. El personal de la Secretaría de Seguridad Pública, será de confianza o de base según corresponda y ambos se regirán de conformidad a lo establecido en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, a excepción de los cuerpos de seguridad pública quienes se regirán por su reglamento interno.

ARTÍCULO 4. La Secretaría de Seguridad Pública para su mejor funcionamiento, deberá establecer sus propios sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y de informática. Siempre con estricto apego a derecho, para el mejor desempeño de sus funciones.

CAPITULO II LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO 5. Al frente de la Secretaría se encuentra el Secretario de Seguridad Pública, quien tendrá a su cargo el estudio, planeación y despacho de los asuntos encomendados a la dependencia, y para ello se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Subsecretaría de Prevención y Participación de la Gente.

- a) Dirección General de la Policía Preventiva del Estado.
- b) Dirección de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales.

II.- Subsecretaría de Adaptación y Readaptación Social.

- a) Dirección General de Readaptación Social.
- b) Dirección de Adaptación de Adolescentes.
- c) Dirección de Ejecución de Sentencias.

III.- Subsecretaría de Protección Civil.

- a) Dirección Operativa.
- b) Unidad de Gestión y Seguimiento.

IV.- Coordinación General de Vinculación y Control.

- a) Dirección Asuntos Jurídicos.
- b) Dirección de Asuntos Internos.
- c) Centro de Evaluación y Desarrollo Humano.

V.- Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando.

- a) Dirección de Política Criminal.
- b) Subdirección de Tecnologías de Información.
- c) Subdirección del Sistema Estatal de Emergencias 066.
- d) Unidad del Sistema de Denuncia Anónima 089.
- e) Unidad del Sistema Estatal de Información.
- f) Unidad del Sistema de Información Geográfica y Estadística Delictiva.
- g) Unidad de Registro y Control de los Servicios de Seguridad Privada.
- h) Unidad de Ingeniería de Software.

VI.- Dirección General de Administración.

- a) Dirección de Recursos Humanos.
- b) Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- c) Dirección de Recursos Financieros.
- d) Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular región Laguna y Sureste.
- e) Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular región Centro, Carbonífera y Norte.
- f) Enlaces administrativos.

VII.- Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Secretario.

- a) Secretaría Particular.
- b) Secretaría Técnica.
- c) Unidad de Enlace y Transparencia.
- d) Unidad de Informática.

ARTÍCULO 6. Los manuales de organización establecen la estructura orgánica y funciones específicas de las áreas que conforman las distintas unidades administrativas.

**CAPITULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 7. Corresponde al Secretario de Seguridad Pública la representación de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos en materia de seguridad pública.

ARTÍCULO 8. Para el mejor cumplimiento y desarrollo sus funciones, podrá delegar facultades a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, a excepción de aquéllas facultades que son indelegables de conformidad con la legislación aplicable.

La delegación de facultades, deberá hacerse mediante acuerdo escrito, y el Secretario de Seguridad Pública podrá ejercer en cualquier momento las facultades que delegue.

ARTÍCULO 9. Corresponde al Secretario de Seguridad Pública, las siguientes facultades:

- I.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad Pública establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás ordenamientos legales;
- II.** Ejecutar por delegación del Ejecutivo del Estado todas las actividades tendientes a preservar el orden público y seguridad social;
- III.** Determinar y dirigir las políticas públicas de la Secretaría de Seguridad Pública, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV.** Proponer al titular del Ejecutivo, la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública;
- V.** Asesorar al titular del Ejecutivo en materia de Seguridad Pública;
- VI.** Representar a la dependencia para todos los efectos legales;
- VII.** Nombrar a los servidores públicos de la institución, sin conculcar lo establecido por el artículo 82 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII.** Celebrar los convenios con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el Estado o de otras Entidades Federativas, personas físicas y/o morales de los sectores social y/o privado en todo lo relativo a Seguridad Pública;
- IX.** Elaborar el Plan Estatal de Seguridad Pública;
- X.** Someter a acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le sean conferidas, así como mantenerlo informado sobre los asuntos inherentes a la Seguridad Pública;
- XI.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido para ello, previa anuencia del Titular del Ejecutivo Estatal, para rendir informe del estado que guarda la Secretaría, se discuta una iniciativa de Ley o se estudie una actividad concerniente a la operación de la propia Secretaría;
- XII.** Representar al Titular del Poder Ejecutivo Estatal cuando así le sea requerido;
- XIII.** Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de Seguridad Pública que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas que dependen de la propia Secretaría;
- XIV.** Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes de su competencia;
- XV.** Refrendar para su validez y observancia, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, sobre los asuntos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XVI.** Supervisar al Coordinador del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado en la correcta aplicación de los programas de capacitación y profesionalización para la formación policial;
- XVII.** Promover en la esfera de su competencia la profesionalización de las fuerzas de Seguridad Pública del Estado;
- XVIII.** Propiciar la participación de la ciudadanía en el análisis de la problemática sobre Seguridad Pública, sirviéndose de los resultados para implementar las medidas y acciones que procedan;
- XIX.** Establecer los programas, acciones y otros dispositivos de prevención y control de catástrofes, desastres o calamidades, así como ordenar u operar la oportuna prestación de los servicios de auxilio;
- XX.** Ordenar y coordinar la realización de los trabajos que resulten de situaciones de emergencia, informando con oportunidad al Ejecutivo Estatal;
- XXI.** Autorizar la prestación de los servicios de seguridad privada cuando reúnan los requisitos impuestos por las disposiciones jurídicas correspondientes, así como imponer las sanciones en los términos del Reglamento que Regula la Prestación de Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Coahuila;
- XXII.** Auxiliar al Ministerio Público, autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido;

- XXIII.** Vigilar y controlar la adecuada administración de los Centros de Readaptación Social y de los Centros de Internación, Diagnóstico y Tratamiento de Adolescentes, así como tramitar por acuerdo del Gobernador, las solicitudes de indultos, traslado de internos y demás tratamientos y beneficios que, en su caso, procedan de conformidad con la Ley de la materia;
- XXIV.** Diseñar, proponer y en su caso establecer programas tendientes a prevenir el pandillerismo, el alcoholismo y la fármacodependencia en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes;
- XXV.** Supervisar el adecuado cumplimiento de tratamientos y medidas de adaptación, orientación y protección destinadas a adolescentes infractores;
- XXVI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVII.** Determinar el cambio de adscripción del personal de la Secretaría de conformidad con las necesidades del servicio;
- XXVIII.** Otorgar y/o delegar en los términos de la legislación aplicable los poderes generales y especiales de representación, necesarios para defender los intereses de la Secretaría ante autoridades federales o locales, tribunales civiles, penales, laborales, administrativos o de cualesquier otra materia;
- XXIX.** Emitir acuerdos y circulares, para el cumplimiento de tareas, acciones o trámites relacionados con la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXX.** Resolver los recursos administrativos presentados, contra actos o resoluciones por servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXXI.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de esta Secretaría, siempre que puedan expedirse en atención a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado; y,
- XXXII.** Las demás que le sean conferidas por este reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 10. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales, por el servidor público que para tal efecto designe el Titular del Ejecutivo Estatal.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 11. Al frente de cada Subsecretaría o Dirección General, habrá un Subsecretario o Director General, respectivamente quienes tendrán las facultades y obligaciones que les atribuyan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables, así como las que sean delegadas por el Secretario de Seguridad Pública, las que deberán ejercer con apego a derecho y procurando el buen funcionamiento de la administración pública.

ARTÍCULO 12. Corresponde a los Subsecretarios y/o Directores Generales, previo acuerdo con el Secretario, entre otras facultades y obligaciones las siguientes:

- I.** Vigilar los asuntos de la Subsecretaría o Dirección o Coordinación General a su cargo y de las Unidades adscritas a ella, así como el cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables, informando a la Coordinación General de Vinculación y Control, autoridades competentes, sobre conductas no apegadas a derecho que pudieran constituir faltas administrativas o delitos;
- II.** Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- III.** Proporcionar la asesoría o apoyo, que le sean requeridos por el superior jerárquico, otras Unidades Administrativas de la Secretaría, o por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables;
- IV.** Establecer coordinación con las demás instancias de la Secretaría, para el desahogo de los asuntos que lo requieran y un mejor desempeño de sus funciones;
- V.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar, bajo su responsabilidad, el funcionamiento de las Unidades Administrativas que le sean adscritas;
- VI.** Proponer al titular de la Dependencia, los programas de trabajo y el proyecto de presupuestos de egresos de la oficina a su cargo y de las áreas adscritas a la misma;
- VII.** Elaborar y proponer al Secretario de Seguridad Pública, la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, políticas públicas y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- VIII.** Proponer en su caso, las medidas necesarias para la reorganización y el mejoramiento de las Direcciones de Área y/o Unidades Administrativas a su cargo;
- IX.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
- X.** Delegar funciones a los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo, siempre que éstas tengan el carácter de delegables;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- XII.** Ejecutar los convenios y acuerdos suscritos por el Secretario de Seguridad Pública, en la esfera de su competencia;
- XIII.** Representar al Secretario de Seguridad Pública, cuando así le sea requerido;
- XIV.** Rendir los informes de las actividades realizadas por la Subsecretaría y/o Dirección;
- XV.** Expedir copia certificada de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría y/o Dirección o General a su cargo y unidades administrativas adscritas;

- XVI.** Cumplir con las disposiciones en materia de acceso a la información; y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le competen a las Unidades Administrativas de su adscripción, así como las que les confiera su superior jerárquico.

ARTÍCULO 13. Los Subsecretarios serán suplidos en su ausencia por el servidor público que para tal efecto designe el Secretario previa anuencia del Titular del Ejecutivo Estatal.

CAPITULO V DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Dirección de Área estará un Director, quien se auxiliará con el personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario de Seguridad Pública, conforme a las necesidades del servicio y que figure autorizado en el presupuesto de egresos de la Dependencia,

ARTÍCULO 15. Corresponde a los Directores de Área, las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir y evaluar el funcionamiento de los servidores públicos a su cargo;
- II.** Acordar con su superior jerárquico los asuntos y resoluciones que se emitan sobre el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- III.** Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV.** Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los asuntos de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
- V.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- VI.** Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le delegue y encomiende, mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VII.** Auxiliar a su superior jerárquico dentro de la esfera de competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.** Cumplir con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IX.** Observar los criterios y normas que establece la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza en coordinación con las Unidades Administrativas competentes; y
- X.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, Subsecretario y el Coordinador General de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA GENTE

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Participación de la Gente las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de las políticas públicas en materia de prevención y seguridad pública, que conforme a las disposiciones legales aplicables y en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se implementen en la entidad;
- II.** Realizar estudios respecto a la problemática de la seguridad pública estatal y proponer al Secretario las resoluciones pertinentes;
- III.** Promover la colaboración organizada de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública;
- IV.** Implementar las acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y otras instancias similares;
- V.** Implementar programas de orientación para la prevención de los delitos y otras conductas antisociales en coordinación con otras autoridades, dependencias e instancias;
- VI.** Supervisar las acciones de coordinación con las diferentes fuerzas de seguridad pública, ya sean federales, estatales o municipales;
- VII.** Promover el fomento de las relaciones del Ejecutivo con los municipios de la entidad en materia de seguridad pública;
- VIII.** Establecer los mecanismos de operación, para coordinar y evaluar el funcionamiento de la Policía Preventiva del Estado;
- IX.** Conducir los programas de participación ciudadana por conducto de la Dirección General de la Policía Preventiva y Dirección de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales;
- X.** Promover la profesionalización de los elementos de la Policía Preventiva del Estado;
- XI.** Implementar las medidas necesarias para la modernización y el desarrollo del servicio profesional de carrera en el Estado;
- XII.** Dirigir y supervisar la formulación y actualización de información estadística de ilícitos cometidos en el Estado sobre la cartografía delictiva;
- XIII.** Suscribir convenios en materia de Seguridad Pública con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados, necesarios para el cumplimiento de las acciones de prevención;

- XIV. Organizar la realización de estudios e investigaciones sobre el fenómeno criminal, con la finalidad de elaborar estrategias de planeación y proyectos de normatividad para combatirlo;
- XV. Presentar proyectos de mejora y supervisión de los servicios de seguridad que proporciona la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;
- XVI. Contribuir a la integración de los comités ciudadanos correspondientes en la Entidad;
- XVII. Regular en el ámbito de su competencia los servicios de localización e información sobre personas físicas, morales y bienes; y,
- XVIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer las atribuciones que sobre asuntos de protección de las garantías de los gobernados, le señalen a la Dirección las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado;
- II. Diseñar los planes, programas y sistemas tendientes a procurar la seguridad pública, la paz y tranquilidad social en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en coordinación con la Dirección de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales;
- III. Mantener el orden público y la tranquilidad social en el Estado;
- IV. Prestar auxilio a la población en caso de siniestros o accidentes, en coordinación con las instancias de protección civil y demás autoridades competentes en la materia;
- V. Formular el plan estratégico de trabajo de la Dirección;
- VI. Realizar estudios comparativos de disposiciones en materia de seguridad pública y proponer las reformas y modificaciones correspondientes a la legislación estatal de la materia;
- VII. Analizar la organización de las corporaciones estatales, proponiendo las adecuaciones que resulten convenientes para la mejor utilización de sus recursos;
- VIII. Establecer los mecanismos necesarios para conocer con oportunidad los avances tecnológicos que existan sobre seguridad pública y proponerlos para su utilización en la corporación;
- IX. Elaborar, en coordinación con la Dirección General del centro de comunicación, cómputo, control y comando, las políticas públicas de seguridad pública, conforme el Sistema Estatal de Seguridad Pública, y proponer alternativas de solución;
- X. Proponer ante la dependencia correspondiente la adquisición de equipo y material necesario para los elementos de la Policía Preventiva del Estado;
- XI. Tramitar ante las autoridades competentes el permiso de portación de armas de fuego para los integrantes de las fuerzas de seguridad pública estatal que lo requieran;
- XII. Supervisar el uso, manejo y mantenimiento de equipo de armamento amparado por la licencia oficial colectiva otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como verificar en los municipios el uso adecuado del equipo, armamento y municiones que operen bajo dicha licencia;
- XIII. Integrar, coordinar y supervisar el banco de municiones y armamento de la licencia oficial colectiva a su cargo llevando el control de altas y bajas del armamento, municiones y del personal de la propia Policía Preventiva del Estado, elementos de seguridad y custodia de los centros de readaptación social y policías preventivas municipales autorizados para portarlas;
- XIV. Implementar las acciones necesarias para prevenir la comisión de delitos en el Estado y proteger a los gobernados;
- XV. Ordenar, organizar, coordinar y supervisar las operaciones y dispositivos de vigilancia policial que se requieran en la entidad;
- XVI. Disponer lo conducente en el ámbito de su competencia, a efecto de vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio estatal;
- XVII. Fomentar en el personal adscrito a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado la disciplina, responsabilidad y honestidad necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XVIII. Informar a su superior jerárquico sobre el estado que guardan los asuntos técnicos, administrativos y operacionales de la Dirección;
- XIX. Integrar a sus elementos al Servicio Profesional de Carrera;
- XX. Proponer programas de capacitación para el desarrollo del personal operativo y administrativo a su cargo;
- XXI. Imponer en la esfera de su competencia las sanciones administrativas, conforme a las disposiciones aplicables, a que se hagan acreedores los servidores y funcionarios públicos adscritos a la Dirección, informando de tal circunstancia al Secretario;
- XXII. Promover la participación ciudadana en los programas de modernización y desarrollo del servicio público policial que permitan el establecimiento de sistemas efectivos de protección ciudadana, así como en el análisis y propuestas de solución en los problemas de seguridad pública; y,
- XXIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección de Prevención del Delito y otras conductas Antisociales las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar y aplicar las políticas públicas en materia de prevención del delito y otras conductas antisociales, de alcance estatal, regional y/o municipal, según corresponda y contribuya a preservar el orden y la paz pública;
- II. Identificar sectorialmente los problemas de cada región y dar soluciones;
- III. Fortalecer la participación activa de la comunidad en la prevención de los delitos y otras conductas antisociales, mediante programas dirigidos;
- IV. Coordinar acciones con otras dependencias, organismos no gubernamentales, personas físicas y/o morales del sector privado, organismos internacionales y unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, para prevenir los delitos y otras conductas antisociales;
- V. Proponer la comunicación e intercambio de experiencias con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de prevención del delito y/o conductas antisociales;
- VI. Realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir la prestación del servicio de seguridad pública y evaluar sus resultados; y,
- VII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

CAPITULO VII DE LA SUBSECRETARÍA DE ADAPTACIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Subsecretaría de Adaptación y Readaptación Social, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar acciones para garantizar la presencia a juicio de aquéllas personas sujetas a prisión preventiva;
- II. Supervisar que se cumplan las sentencias privativas de la libertad y resoluciones definitivas de Internamiento de adolescentes, dictadas por las autoridades competentes;
- III. Coordinar los programas, planes y proyectos de carácter estatal en materia de Adaptación y Readaptación social;
- IV. Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a adultos inimputables fijadas por los tribunales del Poder Judicial en el Estado;
- V. Vigilar que el régimen de cumplimiento de ejecución de la sentencia impuesta a los internos sea conforme a la ley, a la resolución judicial y con respeto a los derechos humanos;
- VI. Vigilar que oportunamente y conforme a las disposiciones legales de la materia, los sentenciados por delitos del fuero común sean candidatos al posible otorgamiento de algún beneficio en los supuestos y con los requisitos fijados en las leyes aplicables;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de proyectos para la construcción y remodelación de los Centros de Adaptación y Readaptación Social;
- VIII. Instruir al Director General de Readaptación Social y al Director de Adaptación de Adolescentes, a observar y cumplir lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública del Estado respecto al servicio profesional de carrera y su reglamento;
- IX. Coordinar el funcionamiento de los Centros para la ejecución de sentencias, resoluciones definitivas, y la aplicación de tratamientos de adaptación y readaptación social, que respondan a la seguridad de la colectividad y a las características de los internos y adolescentes infractores;
- X. Emitir los criterios tipo para la organización, administración y operación de establecimientos para la detención de personas sujetas a proceso, la ejecución de sentencias, resoluciones definitivas y la aplicación de tratamientos de adaptación y readaptación social que correspondan a las condiciones socioeconómicas del lugar, a la seguridad de la sociedad y a las características de los internos;
- XI. Fomentar y establecer actividades, al interior de los Centros de Readaptación Social así como en los Centros de Internamiento, Tratamiento y Adaptación de Adolescentes, encaminado a la adaptación y readaptación que permita al interno obtener ingresos para abastarse a sí mismo, colaborar al mantenimiento de la institución en la que se encuentra recluso, realizar el pago de la sanción pecuniaria y de la reparación del daño y contribuir a sufragar los gastos de su familia;
- XII. Supervisar la expedición de cartas de antecedentes y no antecedentes penales, a los solicitantes previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ello; y,
- XIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Dirección General de Readaptación Social, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar que las actividades que realicen los internos en los Centros de Readaptación Social, sean las adecuadas para lograr su reintegración a la sociedad;
- II. Fomentar programas para el desarrollo de actividades al interior de los Centros de Readaptación Social;
- III. Organizar, dirigir y administrar los Centros de Readaptación Social del Estado;
- IV. Supervisar que se lleve a cabo en forma humanitaria y técnica la recepción de personas que ingresen en calidad de indiciados, procesados o sentenciados a los Centros de Readaptación Social;
- V. Organizar y dirigir la distribución y traslado de toda persona que sea privada de su libertad por orden de los Tribunales Judiciales del Estado o del Poder Judicial de la Federación, así como de las Autoridades competentes del Ministerio Público, desde el momento de su ingreso a cualquier Centro a su cargo y mediante el auxilio de la Policía Ministerial, Policía Preventiva del Estado y Policía Federal Preventiva;

- VI.** Organizar y administrar el registro de internos y el servicio de identificación judicial del Estado;
- VII.** Vigilar y supervisar que se proporcione un adecuado mantenimiento a las instalaciones de los Centros de Readaptación Social y en su caso, gestionar los requerimientos prioritarios necesarios para el buen funcionamiento de éstos;
- VIII.** Dirigir a los elementos de Seguridad y Custodia de los Centros de Readaptación Social, los que podrá agrupar en secciones generales o específicas a fin de dar cumplimiento a sus funciones, siendo responsable de la disciplina y eficiencia de sus subordinados;
- IX.** Procurar que el número de personal de seguridad y custodia adscrito a los Centros de Readaptación Social sea el suficiente para mantener el orden y la tranquilidad en aquellos y, en su caso, evitar posible fuga de internos;
- X.** Implementar, en coordinación con los directores de los Centros de Readaptación Social, sistemas de seguridad, control, protección y todos aquellos que se requieran para asegurar el funcionamiento eficiente y eficaz de dichos centros;
- XI.** Tomar conocimiento de las quejas que los internos o familiares de estos presenten respecto al trato de que son objeto, y en su caso turnar a la Coordinación General de Vinculación y Control.
- XII.** Establecer mecanismos de control sobre los expedientes de los internos, con el propósito de canalizarlos a la Dirección de Ejecución de Sentencias;
- XIII.** Planificar y coordinar, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, los regímenes de estudio y diagnóstico, educación y disciplina, tendientes a lograr la readaptación de los internos;
- XIV.** Procurar que las condiciones bajo las cuales los internos desarrollen sus actividades sociales, culturales y deportivas, sean las adecuadas para lograr la readaptación de los internos;
- XV.** Observar y hacer cumplir lo establecido en la Ley de la materia así como los Reglamentos Interiores de cada Centro de Readaptación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Realizar la evaluación y análisis de los puestos a fin de verificar que el perfil profesional del personal que se asigne a los centros de readaptación social sea el adecuado;
- XVII.** Proporcionar capacitación continua al personal adscrito a los Centros de Readaptación Social a efecto de procurar su actualización profesional;
- XVIII.** Elaborar las estadísticas de su competencia, a fin de remitirlas a las unidades administrativas y autoridades correspondientes; y,
- XIX.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Dirección de Adaptación de Adolescentes, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Internamiento, Tratamiento y Adaptación de Adolescentes, en el Estado;
- II.** Vigilar que se cumpla el tratamiento individualizado, dictado por la autoridad competente, para la adaptación de Adolescentes;
- III.** Implementar los programas necesarios que brinden a los adolescentes sujetos a tratamiento interno orientación ética, educativa, cultural, pedagógica, terapéutica, asistencial y demás que se requiera para procurar su adaptación social;
- IV.** Supervisar que los adolescentes en los Centros disfruten de programas educativos, actividades que tengan como objetivos el fomentar y asegurar su sano desarrollo físico y mental; la disciplina; la oportunidad de aprender y ser capacitados en la realización de un trabajo para promover su sentido de responsabilidad, infundirles actitudes y conocimientos que les ayuden en su adaptación y reintegración como miembros de la sociedad;
- V.** Vigilar que la clasificación de los adolescentes en los Centros de Internación, Diagnóstico y Tratamiento, se lleve a cabo conforme lo dispuesto por los ordenamientos aplicables;
- VI.** Vigilar que los adolescentes que se encuentren a disposición de la autoridad competente cuenten con su expediente, con el estudio de diagnóstico de personalidad realizado en los Centros para que éste sea enviado al Consejo de Menores para la individualización de la medida;
- VII.** Efectuar los traslados de adolescentes infractores al Centro que mejor se adecue a las necesidades del tratamiento y en atención al perfil psicológico; para tal efecto se auxiliará de las corporaciones policiales y dependencias administrativas correspondientes;
- VIII.** Establecer los criterios de funcionamiento de la Dirección de Adaptación de Adolescentes, los cuales se apegarán a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- IX.** Proponer al Secretario por conducto del Subsecretario la celebración de convenios con otras dependencias Federales o Estatales para eficientar el trabajo de la Dirección;
- X.** Verificar que el tratamiento aplicado a adolescentes, sea el dictado por la autoridad competente;
- XI.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean adscritos para el desempeño de sus funciones, incluidos los Centros de Internamiento, Tratamiento y Adaptación de Adolescentes adscritos a la Dirección;
- XII.** Proporcionar asesoría jurídica a las personas afectadas por las infracciones que se atribuyan a adolescentes;
- XIII.** Hacer del conocimiento del Ministerio Público todos aquellos casos en que intervengan adolescentes y adultos que configuren un ilícito penal, a fin de que, en su caso, ejercite la acción penal correspondiente ante las autoridades judiciales competentes;

- XIV.** Coordinarse con la Dirección de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales, para realizar campañas de prevención del alcoholismo y la farmacodependencia, así como de la prostitución de menores, y en general, en todas aquéllas que tengan por objeto la prevención de conductas antisociales cometidas por adolescentes;
- XV.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de cabarets, tabernas, cervecerías, cantinas, billares o cualquier otro centro de vicio análogo cuando su funcionamiento afecte en general a la comunidad y en particular a los adolescentes, a fin de que la autoridad competente decrete, en su caso, la suspensión temporal o definitiva de las licencias o permisos de funcionamiento;
- XVI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del Reglamento Interior de los Centros de Internamiento, Tratamiento y Adaptación de adolescentes;
- XVII.** Solicitar al Consejo de adolescentes, en cualquier tiempo, la ampliación, disminución o terminación de la Medida Disciplinaria impuesta a un adolescente, de acuerdo al estudio biopsicosocial que al efecto realice el Centro de Internación, Diagnóstico y Tratamiento;
- XVIII.** Integrar y mantener actualizados los expedientes de los adolescentes, que sean candidatos a obtener algún tratamiento o beneficio de los establecidos en los ordenamientos legales aplicables;
- XIX.** Estudiar, analizar y en su caso otorgar beneficios a los Adolescentes según lo previsto en los ordenamientos legales aplicables; y,
- XX.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Dirección de Ejecución de Sentencias, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Establecer mecanismos de control sobre los expedientes de los internos de los Centros de Readaptación Social, con el propósito de analizar y verificar la procedencia de las solicitudes que para obtener los beneficios y/o tratamiento semi-institucional de preliberación, señalados por la ley de la materia;
- II.** Someter a la consideración del titular del Ejecutivo del Estado, a través del Secretario de Seguridad Pública y por conducto del Subsecretario de Adaptación y Readaptación Social para su resolución, los expedientes integrados con motivo de las solicitudes de la gracia del indulto, de libertad preparatoria y remisión parcial y modificación de la sanción por incompatibilidad;
- III.** Resolver sobre la aplicación del tratamiento semi-institucional de preliberación;
- IV.** Supervisar por conducto del Director General de Readaptación Social, que los sentenciados a quienes se les haya suspendido la ejecución de su condena y a los sujetos a la vigilancia de la autoridad, cumplan con los términos de la medida otorgada;
- V.** Suspender y/o revocar el tratamiento semi-institucional de preliberación, a aquéllas personas que incumplan con las condiciones bajo las cuales se autorizó su tratamiento;
- VI.** Resolver a solicitud del interesado, y en su caso autorizar el cambio de presentación o no presentación de los preliberados, para que cumplan con los términos de la medida otorgada;
- VII.** Expedir las Cartas de Antecedentes y No Antecedentes Penales;
- VIII.** Determinar, considerando las opiniones y sugerencias que emitan los Consejos Técnicos Interdisciplinarios, el beneficio y/o tratamiento que en su caso, se otorgará a cada interno que lo solicite, de conformidad al grado de readaptación que se hubiere obtenido; y,
- IX.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

CAPITULO VIII DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 23. Corresponden al Subsecretario de Protección Civil las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Promover y fomentar entre la población y entre las entidades públicas y privadas la cultura de la protección civil;
- II.** Identificar, estudiar, analizar y prevenir los problemas reales que en materia de Protección Civil pudieran presentarse en la entidad;
- III.** Establecer los programas, estrategias, acciones y otros dispositivos de prevención y control de catástrofes, desastres o calamidades, así como operar la oportuna prestación de los servicios de auxilio;
- IV.** Participar activamente en las acciones de coordinación de programas con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales en materia de Protección Civil;
- V.** Promover la capacitación del personal adscrito a la Subsecretaría de Protección Civil;
- VI.** Emitir información a través de los diferentes medios de comunicación de los programas de orientación, que indiquen a la población, sobre las medidas de prevención y control que deben adoptarse ante la presencia de fenómenos perturbadores como catástrofes, desastres y/o calamidades;
- VII.** Realizar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos a las verificaciones, inspecciones y notificaciones para constatar que los establecimientos cumplan con las normas de Seguridad previstas;
- VIII.** Dar respuesta inmediata, a los asuntos de su competencia, en coordinación con las unidades Municipales, así como dependencias involucradas en la materia, poniendo en marcha los operativos establecidos cuando así resulte necesario;
- IX.** Promover que en los establecimientos, se instalen unidades internas de protección civil;

- X. Promover la realización de ejercicios y simulacros para disminuir los daños en caso de siniestro o desastre;
- XI. Promover la integración de Comités de Ayuda Mutua en los municipios que cuenten con desarrollo industrial;
- XII. Coadyuvar y apoyar a los municipios para que estos integren su Sistema de Protección Civil;
- XIII. Elaborar y mantener actualizados los Mapas de Peligro y el Atlas Estatal de Riesgos;
- XIV. Gestionar la adquisición de equipamiento, tecnología y material para el buen desempeño y prestación del servicio encomendado;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el registro de grupos voluntarios encaminados a cumplir con las políticas de protección civil;
- XVI. Expedir las autorizaciones para el funcionamiento de los grupos voluntarios en materia de protección civil que cumplan satisfactoriamente con los requisitos;
- XVII. Coadyuvar con las autoridades administrativas y/o judiciales, Estatales y Municipales, rindiendo los informes que le sean requeridos en forma legal;
- XVIII. Revisar y en su caso aprobar los planes de contingencia presentados por los establecimientos;
- XIX. En ausencia del Secretario, el Subsecretario en la esfera de su competencia, podrá solicitar el apoyo de las fuerzas policiales de manera verbal y/o escrita, asumiendo el mando directo y bajo su más estricta responsabilidad; y,
- XX. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Dirección Operativa de Protección Civil, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar y dirigir al personal a su cargo, cuidando que sea capacitado en forma adecuada y permanente;
- II. Supervisar que las actividades que realice el personal autorizado a su cargo, en cumplimiento de su trabajo, se apeguen a la legalidad y a los procedimientos establecidos;
- III. Organizar y dirigir las inspecciones que le sean ordenadas, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección civil;
- IV. Supervisar que se lleve a cabo en forma completa y adecuada el llenado de actas que habrán de levantarse en cumplimiento de órdenes de inspección y tras sucesos en los que, sin planeación previa deba de intervenir personal a su cargo;
- V. Organizar y administrar el registro inspecciones y otras actividades vinculadas, así como dar el seguimiento correspondiente a los expedientes abiertos;
- VI. Vigilar y supervisar que se proporcione un adecuado mantenimiento a los vehículos, equipos e instalaciones a su cargo, así como gestionar los requerimientos prioritarios necesarios para el buen funcionamiento de éstos;
- VII. Procurar que el número de personal de verificación e inspección sea el suficiente para atender tanto las contingencias como las labores diarias en las diferentes regiones del estado;
- VIII. Implementar, en coordinación con los responsables de las Unidades Municipales, sistemas de seguridad, control, protección y todos aquellos que se requieran para asegurar que la población, en caso de contingencias, catástrofes, calamidades o desastres quede fuera de peligro;
- IX. Conocer, investigar y resolver las quejas de los representantes de establecimientos, respecto al trato, atención y desahogo de asuntos de su competencia;
- X. Establecer mecanismos de control sobre los expedientes de inspección, actas y en general toda la información del área a su cargo, manteniéndolos actualizados y en orden; y;
- XI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Unidad de Gestión y Seguimiento las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender, por delegación del Subsecretario al público que acuda a realizar trámites o tratar asuntos relacionados con la Subsecretaría de Protección Civil;
- II. Comunicar instrucciones y órdenes del titular de la Subsecretaría de Protección Civil a las diferentes áreas adscritas a la misma;
- III. Organizar, controlar y actualizar la gestión y el seguimiento de la información estadística relativa a la dependencia;
- IV. Investigar, documentarse y en general recabar la información y documentos necesarios para la elaboración de los proyectos de inversión, boletines informativos, presentaciones, informes y demás que ordene el Subsecretario;
- V. Planear, organizar y dirigir los recursos asignados a la Subsecretaría y llevar el seguimiento de la conducción administrativa;
- VI. Tramitar ante la Dirección General de Administración la baja de bienes muebles;
- VII. Participar en la ejecución de los programas de modernización y simplificación administrativa que establezcan las autoridades superiores;
- VIII. Establecer y operar sus propios procedimientos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones;
- IX. Presentar para firma del Subsecretario, previa revisión, la documentación administrativa que se requiera de acuerdo a la normatividad establecida, para su trámite ante quien corresponda; y,
- X. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

**CAPITULO IX
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTROL**

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Coordinación General de Vinculación y Control, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Calendarizar las fechas en las que el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, habrá de realizar las evaluaciones al personal de la Secretaría;
- II.** Ordenar las investigaciones administrativas que considere necesarias, a la Dirección de Asuntos Internos;
- III.** Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes de las investigaciones administrativas realizadas por la Dirección de Asuntos Internos, de los que se desprenda evidencias de responsabilidad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- IV.** Informar al Secretario, los resultados de las evaluaciones que realice el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano;
- V.** Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, aquellos dictámenes que emita el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, y de los que derive alguna evidencia de responsabilidad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VI.** Realizar las acciones de coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, del sector público o privado, organismos no gubernamentales;
- VII.** Coordinar, supervisar y vigilar que se cumplan las acciones en materia de calidad y certificación, de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VIII.** Fungir como enlace de la Secretaría de Seguridad Pública, con todas las autoridades estatales federales municipales así como con las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX.** Desarrollar y aplicar los programas conformación de las políticas y los esfuerzos institucionales en materia de desarrollo del potencial humano, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- X.** Conocer y analizar las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos, respectivamente, relativos al personal de la Secretaría, así como valorar su admisión para instaurar el procedimiento administrativo correspondiente;
- XI.** Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y de los activos que conforman el patrimonio afecto a la misma, los cuales deberán realizarse conforme a las normas, disposiciones y procedimientos aplicables;
- XII.** Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, los manuales reprocedimientos y circulares.

ARTÍCULO 27.-Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Asesorar jurídicamente, al Secretario y las unidades administrativas de esta dependencia.
- II.** Representar al Secretario y a las unidades administrativas de esta dependencia, ante los tribunales federales, estatales y órganos jurisdiccionales, contencioso administrativo y demás autoridades administrativas, en los procesos en los que intervienen intereses de esta dependencia;
- III.** Representar a la Secretaría en los juicios laborales que se promuevan ante los tribunales competentes hasta su conclusión;
- IV.** Representar a la Unidad de Transparencia, ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información;
- V.** Formular a nombre de la Secretaría, las Denuncias y/o Querellas que legalmente procedan, fungiendo como representante de la misma;
- VI.** Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- VII.** Efectuar estudios comparados sobre legislaciones federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública;
- VIII.** Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios, con entidades federativas, estatales, municipales, dependencias y organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las funciones de la dependencia;
- IX.** Mantener actualizado el Marco Legal, competencia de esta Secretaría;
- X.** Proponer las reformas o creación de la legislación, que se consideren pertinentes, en el ámbito de competencia de seguridad pública;
- XI.** Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos del personal de la Secretaría de Seguridad Pública de conformidad con la legislación aplicable, en su caso, aplicar las sanciones que procedan, así como dar trámite al recurso de revisión, para turnarlo al Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina;
- XII.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y, en caso de omisión a través del superior jerárquico, y en caso de incumplimiento se sancionará conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro sobre sanciones administrativas impuestas a los Servidores Públicos de la Secretaría en los términos de este Reglamento u otras disposiciones aplicables;
- XIV.** Turnar a la Secretaría de la Función Pública del Estado, los asuntos relativos al incumplimiento de la obligación de declaración patrimonial de los Servidores Públicos de la Secretaría, así como en los casos en que se deba sustanciar y dictaminar un procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;

- XV. Conocer y analizar las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos, respectivamente, relativos al personal de la Secretaría, así como valorar su admisión para instaurar el procedimiento administrativo correspondiente;
- XVI. Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y de los activos que conforman el patrimonio afecto a la misma, los cuales deberán realizarse conforme a las normas, disposiciones y procedimientos aplicables;
- XVII. Proponer las acciones que permitan detectar y prevenir las irregularidades en los servicios que presta la Secretaría, coordinando para ello las acciones correctivas a que haya lugar;
- XVIII. Expedir copia certificadas de las constancias que obren en los archivos de la dependencia, siempre y cuando no contravengan a la clasificación de información considerada como reservada y confidencial, de acuerdo a la ley de la materia;
- XIX. Elaborar el registro de control y seguimiento de los mandamientos judiciales, laborales, de auxilio, efectuados por el personal adscrito a la Secretaría;
- XX. Coordinar, apoyar, supervisar, vigilar y auditar el desempeño de los departamentos jurídicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXI. Emitir acuerdos de terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de confianza de la Secretaría;
- XXII. Demandar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Coahuila, la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de base de la Secretaría; y,
- XXIII. Las demás que le encomiende el Secretario, este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección de Asuntos Internos las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar que el personal observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales y demás disposiciones que rigen su actuación;
- II. Establecer y cumplir las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas e inspecciones, así como para la investigación con motivo de quejas y denuncias por probables irregularidades operativo-administrativas detectadas en la Secretaría de Seguridad Pública y de aquéllas que puedan ser causales de responsabilidad, y dar cuenta de ello a la Coordinación General de Vinculación y Control;
- III. Efectuar revisiones e investigaciones administrativas de manera aleatoria, a los establecimientos y lugares en los que realizan sus actividades el personal de la Secretaría de Seguridad Pública;
- IV. Proponer y mantener actualizados, mediante los acuerdos respectivos, los métodos y procedimientos de investigación de irregularidades operativo-administrativas y de inspección que deban establecerse en la Secretaría;
- V. Requerir la intervención de peritos en materia de balística, criminalística, química forense, contable y demás necesarias en las investigaciones administrativas que realice;
- VI. Remitir a la Coordinación General de Vinculación y Control los expedientes relativos a las investigaciones administrativas de quejas y denuncias, de las que se derive la probable comisión de un delito y falta o responsabilidad por servidores públicos de la Secretaría; y,
- VII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 29. Corresponde al Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar que el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, se someta a los procesos de evaluación inicial, permanente, periódicos y obligatorios, cuando se les requiera;
- II. Diseñar y establecer los lineamientos técnicos en los rubros de evaluación médica-toxicológica, de aptitudes físicas, psicológica, de entorno social y situación patrimonial, poligráfica, de desempeño y las demás que por acuerdo del Secretario se establezcan;
- III. Establecer y evaluar el cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, manuales de organización, y todas aquéllas disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública así como los de disciplina y ética por parte del personal de la Secretaría;
- IV. Intercambiar y actualizar, por conducto de la Dirección General del Centro de Comunicación, Cómputo y Comando, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del Sistema toda aquella información relacionada con los servidores públicos de la Secretaría, que hayan sido sancionados;
- V. Elaborar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, que sean sometidos a las evaluaciones;
- VI. Resguardar los expedientes que se integren durante los procesos de evaluación, mismos que serán confidenciales, con excepción de aquellos casos en que sean requeridos en procedimientos administrativos o judiciales;
- VII. Informar a los servidores públicos el resultado de las evaluaciones practicadas;
- VIII. Informar al Secretario por conducto del Coordinación General de Vinculación y Control, los resultados de las evaluaciones que se practiquen, para el ingreso, reingreso, promoción y permanencia, y otros que determine el Secretario;
- IX. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la conformación de las políticas y los esfuerzos institucionales en materia de desarrollo del potencial humano;

- X. Proponer los cursos de actualización y capacitación, que estime convenientes para los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XI. Realizar en coordinación con las unidades administrativas competentes, el seguimiento individual de los servidores públicos e identificar factores de riesgo dentro de su desarrollo que repercutan en el desempeño óptimo de sus funciones, así como ubicar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención para solucionar la problemática detectada;
- XII. Proponer al Secretario por conducto de la Coordinación General de Vinculación y Control, previo acuerdo con el Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina, los procesos de seguridad social, prestaciones, estímulos y recompensas y el plan de retiro de los servidores públicos de la Institución; y,
- XIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

CAPITULO X

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO COMUNICACIONES, CÓMPUTO, CONTROL Y COMANDO.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Coordinación General del Centro de Comunicación, Computo y Comando, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, evaluar, mantener, coordinar, organizar y dirigir las redes de comunicación, cómputo, control y comando;
- II. Mantener estrecha comunicación con la Subsecretaría de Prevención y Participación de la Gente Ciudadana, a efecto de coordinar las acciones que, en su caso, resulten necesarias; de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;
- III. Establecer los mecanismos necesarios para la formulación y actualización de la información estadística de ilícitos cometidos en la entidad y proponer al Secretario de Seguridad Pública, la adopción de las medidas que estime pertinentes para la prevención general de la delincuencia y la represión del delito;
- IV. Coordinar y supervisar la implementación de planes, programas y proyectos específicos que conforme las disposiciones legales se implementen en el Estado en materia de seguridad pública;
- V. Implementar las acciones tendientes a fomentar las relaciones con los municipios de la entidad, en materia de seguridad pública;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría, en las acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como otras instancias similares en la elaboración de planes y estrategias para controlar, combatir y disminuir la incidencia delictiva en el Estado;
- VII. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Prevención del Delito y otras conductas Antisociales los programas, acciones y estrategias en materia de prevención;
- VIII. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Dirección de Política Criminal;
- IX. Dirigir, organizar y administrar el Registro Estatal de las fuerzas de seguridad pública, conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública y el Reglamento respectivo;
- X. Observar el cumplimiento estricto de las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al registro, autorización y control de las empresas y servicios de seguridad privada que se brindan en la entidad;
- XI. Establecer, administrar y operar el Registro de Cartografía y Estadística Delictiva, informativa y estadística administrativa;
- XII. Establecer en el Estado, la infraestructura de telecomunicaciones para la seguridad pública;
- XIII. Ejercer la administración y organización de la infraestructura de telecomunicaciones, y proveer lo necesario para el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de la información sobre seguridad pública;
- XIV. Establecer, administrar y operar el sistema de radiocomunicación para uso exclusivo de las instituciones y corporaciones de seguridad pública;
- XV. Establecer y administrar la red de comunicaciones para la transmisión de voz, imagen y datos para la seguridad pública;
- XVI. Establecer y operar, los Centros de Atención Telefónica de Emergencia 066 y Denuncia Anónima 089;
- XVII. Establecer y operar los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- XVIII. Promover los procesos de capacitación y especialización del personal técnico de la Dirección, General para lograr el efectivo mantenimiento de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- XIX. Proporcionar los servicios de comunicación para el establecimiento de tareas de coordinación entre autoridades municipales, estatales y federales, así como con las instituciones de auxilio como Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil y las demás que se estimen necesarias para la atención ciudadana;
- XX. Establecer acciones coordinadas con otras Unidades de Enlace Informático de la República para apoyar acciones entre autoridades en materia de seguridad pública de los Estados y la Federación;
- XXI. Integrar y mantener actualizados, los diversos aplicativos tecnológicos que implemente el Sistema Nacional de Seguridad Pública en apoyo de las tareas de seguridad pública como son: del Registro de Procesados y Sentenciados, de Parque Vehicular y Armamento de las Corporaciones, de Mandamientos Judiciales pendientes de Ejecutar, de Vehículos Robados y Recuperados, y de la Estadística de Seguridad Pública entre otros;
- XXII. Integrar y mantener actualizado el Sistema de Control de Procesados y Sentenciados; y,

XXIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Dirección de Política Criminal, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Estudiar los factores criminógenos del delito y otras conductas antisociales;
- II.** Analizar la estadística delictiva del estado;
- III.** Formular recomendaciones en base a los estudios que realice;
- IV.** Coordinar las acciones que realicen la unidad criminológica de los Centros de Readaptación Social; y,
- V.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Subdirección de Tecnologías de la Información, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Establecer en la entidad, la infraestructura de Telecomunicaciones para la Seguridad Pública;
- II.** Establecer, administrar y operar el sistema de radiocomunicación para uso exclusivo de las Instituciones y Corporaciones de Seguridad Pública;
- III.** Establecer y administrar la red de comunicaciones para la transmisión de voz, imagen y datos para la Seguridad Pública;
- IV.** Operar los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- V.** Promover los Procesos de Capacitación y especialización del personal técnico de la coordinación, para lograr el efectivo mantenimiento de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- VI.** Proporcionar los Servicios de Comunicación para el establecimiento de tareas de coordinación entre autoridades municipales, Estatales y Federales, así como con las Instituciones de auxilio como Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil y los demás que se estimen necesarias para la atención ciudadana;
- VII.** Establecer acciones coordinadas con otras unidades de telecomunicaciones del país para apoyar acciones entre autoridades en materia de Seguridad Pública de los Estados y la Federación;
- VIII.** Contar con el personal operativo competente y equipo necesario para responder a cualquier contingencia que ponga en peligro la operación adecuada de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- IX.** Integrar, Diseñar, Implementar y administrar los servicios de voz de la red estatal de telecomunicaciones;
- X.** Diseñar, implementar, administrar y monitorear la operación de las redes privadas virtuales que brinden servicios a los diferentes organismos gubernamentales de seguridad pública nacionales e internacionales;
- XI.** Implementar y mantener en operación el canal de comunicación entre el Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando (C4) y la Procuraduría General de Justicia del Estado, que de cómo resultado asegurar la interconexión de las mismas;
- XII.** Asegurar mediante enlaces de comunicación, las replicas que permitan mantener la actualización en línea de base de datos;
- XIII.** Diseñar, configurar y aplicar los mecanismos necesarios de seguridad lógica, con la finalidad de salvaguardar el correcto funcionamiento de los sistemas de información así como la integridad de los mismos; y,
- XIV.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Unidad de Informática, Análisis y Estadística, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Administrar la red de voz, datos y videos de la Secretaría, así como lograr establecer una total cobertura de la misma a todos los centros de trabajo en el Estado;
- II.** Administrar los bienes informáticos de la Secretaría, así como de los equipos asignados a los diferentes centros de trabajo;
- III.** Presentar al Secretario, las necesidades de adquisición, por cuanto a equipo de cómputo y comunicación se refiere;
- IV.** Elaborar el análisis y desarrollo de los sistemas de información, que soliciten los diferentes centros de trabajo que conforman la Secretaría;
- V.** Efectuar el mantenimiento a los sistemas de información implantados en los centros de trabajo, así como velar por el correcto flujo de información hacia las autoridades que requieran consultarla;
- VI.** Detectar y corregir las posibles fallas en los sistemas de información, así como mantenerlos en óptimas condiciones de funcionalidad;
- VII.** Mantener a la Secretaría a la vanguardia en lo que se refiere a tecnología en sistemas de información y de comunicaciones;
- VIII.** Crear y mantener las páginas Web que conforman el sitio de la dependencia en la red de Internet;
- IX.** Administrar y controlar el inventario de bienes informáticos de la Secretaría mediante el establecimiento de bases de datos actualizadas para este fin;
- X.** Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en los bienes informáticos y de comunicaciones; y,
- XI.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Subdirección del Sistema Estatal de Emergencias 066, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar acciones con las instituciones y Corporaciones de Seguridad Pública, para la atención de las incidencias de emergencias reportadas por la ciudadanía;
- II. Verificar el cumplimiento de las reglas de operación y administración del 066, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables;
- III. Vigilar que se de seguimiento a la atención del incidente por parte de las instituciones y corporaciones;
- IV. Generar la estadística sobre atención de llamadas que sea necesaria para su análisis y posterior optimizar de los servicios que presta el sistema;
- V. Promover la capacitación del personal adscrito al 066, en las diferentes asignaturas que le permitan actuar correctamente en situaciones extraordinarias, por lo que tendrán conocimientos de primeros auxilios, auxilios viales, manejo de situaciones de pánico, etc., procurando un desempeño eficiente y haciendo posible el funcionamiento de toda su infraestructura; y,
- VI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Subdirección del Sistema Estatal de Denuncia Anónima 089, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las reglas de operación y administración del 089, de acuerdo a las normas aplicables;
- II. Coordinar con los responsables de las instituciones y corporaciones de seguridad pública la atención de las denuncias recibidas sobre delitos y otras conductas antisociales;
- III. Dar seguimiento a la atención de la denuncia remitida ante las autoridades correspondientes;
- IV. Generar la estadística sobre atención de llamadas que sea necesaria para su análisis y posterior optimizar de los servicios que presta el sistema;
- V. Promoverá la capacitación del personal adscrito al 089 que le permita actuar correctamente con situaciones que se presentan al atender el servicio de denuncia anónima; y,
- VI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 36. Corresponde a la Unidad del Sistema Estatal de Información, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, operar, mantener y actualizar en su caso, las bases de datos integradas a la Coordinación General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando y aquéllas que operan desde el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Administrar, organizar y proveer lo necesario para el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de la información de las bases de datos;
- III. Vigilar que los servidores públicos, observen lo dispuesto en la Ley General que establece las Bases de la Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública y el Reglamento del Registro de Personal de Seguridad Pública;
- IV. Elaborar las credenciales de identificación para personal de la Secretaría de Seguridad Pública;
- V. Resguardar y controlar el archivo físico de los registros; y,
- VI. Las demás que le encomienden este reglamento u otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que le confiera el titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 37. Corresponde a la Unidad del Sistema de Información Geográfica Delictiva, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Procesar la información que en materia de seguridad pública se genere en la entidad;
- II. Cartorreferenciar la información que le sea remitida, a nivel estatal, regional y municipal;
- III. Generar la estadística delictiva de la entidad; y
- IV. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 38. Corresponde a la Unidad de Registro y Control de los Servicios de Seguridad Privada, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar el trámite de obtención de la autorización para prestar servicios de seguridad privada a que hace referencia la Ley de Seguridad Pública y el Reglamento que regula la prestación de los servicios de seguridad privada que sean solicitados a la Secretaría por parte de personas físicas o morales;
- II. Elaborar diagnósticos de procedencia o improcedencia de las solicitudes a que se refiere la fracción anterior de conformidad a los requisitos legales establecidos;
- III. Operar y mantener el Sistema Integral de Empresas de Seguridad Privada;
- IV. Mantener actualizado el registro de empresas de seguridad privada autorizadas;
- V. Llevar un adecuado control de los vencimientos de las autorizaciones estatales, así como del otorgamiento de prorrogas de autorización;
- VI. Organizar las visitas de inspección a los prestadores de servicios de seguridad privada;

- VII. Vigilar la correcta aplicación de la ley de Seguridad Pública y el Reglamento que regula la prestación de los servicios privados de seguridad; y,
- VIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Unidad de Ingeniería de Software, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar, evaluar y construir los sistemas de información que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la información en materia de seguridad pública;
- II. Vigilar el desarrollo de los sistemas utilizados en la Coordinación General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando;
- III. Respalidar las bases de datos de acuerdo a la plataforma en la que se desarrolle su aplicación; y,
- IV. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Unidad Administrativa, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- II. Informar las necesidades y suministrar los insumos suficientes para el buen desempeño de las funciones;
- III. Apoyar la organización de reuniones, eventos y presentaciones que se requieran;
- IV. Administrar los servicios de transporte, mensajería, archivo, seguridad, conservación, mantenimiento y los que se requieran para el adecuado funcionamiento de las coordinaciones y unidades administrativas de la dirección general, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Llevar a cabo revisiones físicas visuales y de contacto en las instalaciones y los Centros Regionales;
- VI. Controlar el acceso y tráfico de personas hacia el interior y exterior y verificar la identidad del personal con acceso autorizado;
- VII. Evitar la introducción de armas, teléfonos celulares, cámaras fotográficas y de video, disquetes, discos compactos y cualquier otro medio magnético, óptico y/o electrónico de almacenamiento, mediante la revisión física, al personal que desee acceder y el señalamiento de las normas de seguridad;
- VIII. Llevar el control y registro de la correspondencia;
- IX. Verificar que los espacios de estacionamiento vehicular sean aprovechados y utilizados correctamente por el personal de las oficinas y se respeten los lugares asignados;
- X. Supervisar las grabaciones por medio del circuito cerrado de televisión;
- XI. Autorizar los recursos financieros que se requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como integrar la documentación comprobatoria del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable y llevar el registro de los recursos autorizados a las coordinaciones y unidades administrativas;
- XII. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la dirección;
- XIII. Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia, mantenimiento y demás servicios generales que se requieran;
- XIV. Organizar, supervisar, verificar el mantenimiento el parque vehicular asignado;
- XV. Resguardar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones;
- XVI. Llevar el control de los acuerdos de confidencialidad;
- XVII. Rendir los informes de sus actividades a la Dirección General Administrativa; y,
- XVIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

CAPITULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 41. Corresponde a la Dirección General administración, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, normar, supervisar, auditar y vigilar las funciones de los enlaces de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- II. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejercer y controlar, previo acuerdo del Secretario los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales así como de mantenimiento y control vehicular asignados a la Secretaría y llevar el seguimiento de la conducción administrativa;
- III. Establecer y operar sus propios sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, así como de mantenimiento y control vehicular, que se requieran para el cumplimiento de las funciones, conforme a las normas y lineamientos que fijen las autoridades competentes y manuales de organización respectivos;
- IV. Apoyar y supervisar, vigilar y auditar a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con el presente reglamento y los lineamientos correspondientes o instrucciones que dicte el titular de la dependencia;
- V. Autorizar previo acuerdo del Secretario la documentación administrativa relacionada con los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como de mantenimiento y control vehicular asignados, observando la normatividad que se establezca en la materia, **salvo** aquellos casos en los que por su naturaleza no se requiera autorización del secretario;
- VI. Registrar en los controles administrativos, el techo financiero asignado a la dependencia;

- VII. Practicar auditorias a las distintas Unidades de la Secretaría en materia administrativa, informando oportunamente al Secretario sobre los resultados obtenidos, a través de la Coordinación General de Vinculación y Control;
- VIII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales, que sean aplicables en materia presupuestaria en el ejercicio del gasto;
- IX. Formular y gestionar las modificaciones presupuestales que en su caso procedan; y,
- X. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 42. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir y aplicar las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia laboral, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal de la secretaria y establecer los controles que sean necesarios para la correcta administración de los recursos humanos;
- III. Ejecutar las sanciones en materia administrativa que hayan sido impuestas al personal de la Secretaría, derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidad;
- IV. Difundir y aplicar las disposiciones relativas al pago de sueldos y salarios de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- V. Difundir las prestaciones y los servicios de carácter laboral, social, cultural y recreativo a que tienen derecho los trabajadores y sus familiares derechohabientes, una vez que dicho programa haya sido aprobado por las autoridades correspondientes;
- VI. Instrumentar mecanismos de evaluación, al desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, para constatar su eficiencia y probidad en el cumplimiento de sus funciones y demás disposiciones legales y administrativas respectivas;
- VII. Desarrollar los programas de las políticas y los esfuerzos institucionales en materia de desarrollo del potencial humano, en coordinación con la Coordinación General de Vinculación y Control; y,
- VIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 43. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Adquirir los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia, a través de la Secretaría de Finanzas;
- II. Elaborar los programas anuales de adquisiciones;
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Seguridad Pública;
- IV. Controlar el almacén central, los inventarios de bienes de activo fijo y materiales, así como su funcionamiento, de conformidad con la normatividad expedida para tal efecto;
- V. Controlar y registrar los arrendamientos de bienes inmuebles;
- VI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la baja de bienes muebles;
- VII. Intervenir en los procesos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas, respecto de los contratos de adquisiciones y servicios, previa autorización del subcomité de adquisiciones de la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Llevar el control de contratos, presupuestos y fianzas por obras, mantenimiento y demás similares;
- IX. Apoyar a las unidades administrativas en los trabajos que resulten de situaciones de emergencia relacionados con sus instalaciones;
- X. Encargarse de la supervisión y/o ejecución del mantenimiento de los inmuebles a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría; y,
- XI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 44. Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer en los términos de las disposiciones aplicables, el presupuesto autorizado así como llevar a cabo su registro y control;
- II. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas lo pertinente para el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- III. Difundir y aplicar, en la esfera de su competencia, las leyes y normas en materia presupuestal y ejercicio del gasto, así como vigilar su cumplimiento;
- IV. Llevar el control y registro del gasto corriente de la Secretaría; y
- V. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 45. Corresponde a las Direcciones de Mantenimiento y Control Vehicular, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y supervisar la prestación de servicios de Mantenimiento Vehicular;
- II. Controlar el suministro y consumo de combustible de los vehículos asignados a la Secretaría;

- III. Verificar que cada vehículo asignado a la Secretaría cuente con un expediente que contenga el registro de mantenimiento preventivo y correctivo, consumo de combustible y póliza de seguro;
- IV. Establecer las políticas para el Mantenimiento vehicular y consumo de combustible; y
- V. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 46. Corresponde a las Unidad de Informática, Análisis y Estadística, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar los programas que faciliten el manejo de datos que se generan en la Dirección General Administrativa;
- II. Administrar los sistemas de información;
- III. Dar mantenimiento a los sistemas reinformación;
- IV. Crear y administrar la página web de la Secretaría;
- V. Generar las estadísticas de la información generada por la Dirección General Administrativa;
- VI. Rendir los informes de sus actividades a la Unidad de Informática, Análisis y Estadística; y,
- VII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

CAPITULO XII

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Secretaría Particular, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, controlar, actualizar y poner a consideración del Secretario los asuntos relacionados con la agenda, así como llevar el control y supervisión de los asuntos, citas y compromisos laborales del mismo;
- II. Atender, por delegación del Secretario al público que acuda a solicitar información, realizar trámites o tratar asuntos relacionados con la Dependencia;
- III. Coordinar y supervisar los eventos oficiales del titular de la Dependencia;
- IV. Ordenar, turnar y distribuir la correspondencia a las diferentes áreas de la Secretaría;
- V. Comunicar instrucciones y órdenes del titular de la Secretaría a las diferentes áreas adscritas a la misma;
- VI. Organizar, controlar y actualizar la gestión y el seguimiento de la información estadística relativa a la dependencia;
- VII. Organizar al personal del área para el adecuado despacho de los asuntos que competen directamente al titular del ramo;
- VIII. Recabar de las distintas áreas de la Secretaría informes y documentos necesarios para la elaboración de los proyectos de boletines informativos;
- IX. Elaborar los boletines y documentos informativos especiales y distribuirlos entre los medios de comunicación;
- X. Mantener un archivo de la información emitida, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, materiales audiovisuales y otras publicaciones oficiales de la Secretaría para su consulta por las áreas interesadas;
- XI. Elaborar y editar los análisis, resúmenes, compilaciones, notas y demás documentos relativos a las diversas acciones de la Secretaría o a los asuntos en que interviene, así como los que específicamente ordene el Secretario; y,
- XII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 48. Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades que le asigne el Secretario;
- II. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables el Programa del sector;
- III. Analizar los avances y cumplimiento de metas de las actividades realizadas por la Secretaría de Seguridad Pública, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- IV. Recabar la información y elaborar el Informe Anual de Actividades de la Secretaría de Seguridad Pública Dependencia, que se incorpora al informe anual que presenta el Ejecutivo Estatal ante el Honorable Congreso del Estado;
- V. Recabar la documentación de las actividades de la Secretaría; que presenta el Secretario ante el Honorable Congreso del Estado;
- VI. Validar la información que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de gobierno y sociedad en general, a nivel local y nacional;
- VII. Resguardar el material bibliográfico de interés que reciba, genere o adquiera;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Secretario;
- IX. Integrar y validar la información que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de gobierno y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional; y,
- X. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 49. Corresponde a la Unidad de Enlace y Transparencia, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública;
- II.** Difundir en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, la información pública mínima;
- III.** Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales proporcionados, para las actividades en materia de acceso a la información;
- IV.** Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública;
- V.** Promover y coordinar ante las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información;
- VI.** Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- VII.** Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VIII.** Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir las solicitudes presentadas;
- IX.** Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- X.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la información que considere necesaria para cumplir con las funciones de acceso a la información;
- XI.** Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, instruyan los procedimientos administrativos de responsabilidad, en contra de aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones en materia de acceso a la información;
- XII.** Rendir al Instituto de Acceso a la Información todos aquellos informes, oficios, promociones y requerimientos que le solicite y aquellos que estime convenientes para garantizar el acceso a la información pública;
- XIII.** Proteger el derecho a la intimidad de las personas en los términos de la ley de la materia;
- XIV.** Desarrollar la Página Web de la Secretaría;
- XV.** Elaborar el catálogo de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública; y,
- XVI.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 50. Corresponde a la subdirección de Informática, análisis y estadística, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Diseñar los programas que faciliten el manejo de datos que se generan en la Dirección General de Administración;
- II.** Administrar los sistemas de información;
- III.** Dar mantenimiento a los sistemas de información;
- IV.** Crear y administrar la página Web de la Secretaría;
- V.** Generar las estadísticas de la información generada por la Dirección General de Administración; y,
- VI.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

CAPITULO XIII DEL INSTITUTO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

ARTÍCULO 51. El Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, con autonomía técnica y funcional, que tendrá por objeto la preparación profesional, teórica y práctica en materia de seguridad pública.

ARTÍCULO 52. El Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado, funcionará con la estructura orgánica autorizada por el Secretario de Seguridad Pública; acorde con el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 53. El Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado, se regirá por su propio reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana de fecha 12 de Julio de 2004 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 83 de fecha 15 de Octubre de 2004.

TERCERO.- Se deroga toda disposición que contravenga este Reglamento.

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila a los Veinticuatro días del mes de Noviembre del año Dos Mil Seis.

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. OSCAR PIMIENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
LIC. FAUSTO DESTENAVE KURI
(RÚBRICA)**

EL SECRETRARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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



PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII y 85 tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 9, y 16, apartado "A", fracciones IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

CONSIDERANDO

Las políticas públicas en materia de seguridad, siempre en busca de la satisfacción de las demandas de la población coahuilense, requieren contar con un marco legal que les permita contar con una mejor instrumentación de medidas, necesarias para el funcionamiento de las autoridades e instancias relacionadas con la seguridad pública en el Estado y así estar en posibilidades de elevar su eficacia y eficiencia, y ofrecer mejores resultados con equidad y justicia para todos.

Por lo anterior, el propósito fundamental de presentar esta nueva versión del Reglamento Interior del Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina de los Cuerpos de Seguridad Pública del Gobierno del Estado, Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 81, de fecha ocho de octubre de mil novecientos noventa y nueve, es optimizar el funcionamiento y organización del órgano colegiado, que participe de manera directa y autónoma en la selección, admisión, evaluación y retiro de los elementos de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado, determinando en definitiva sobre la admisión o no de los aspirantes.

Este nuevo reglamento, regula el mecanismo de reingreso de personal que con anterioridad haya prestado sus servicios a los cuerpos policíacos, quedando en manos del Comité sobre su admisión o no a las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado.

Asimismo se reestructura la integración de los miembros del Comité, otorgando mayor representación a las dependencias que integran las fuerzas de seguridad en el Estado.

El propósito primordial de este nuevo reglamento interior, es dotar al Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina de las Fuerzas de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Coahuila de autonomía respecto de las dependencias cuyos elementos deban ser evaluados para que en el libre ejercicio de sus funciones coadyuven en la profesionalización de las fuerzas de seguridad, además de emitir su opinión para uniformar criterios, homologar procedimientos, fijar los parámetros mínimos para el ingreso, selección, permanencia, evaluación del desempeño, retiro o separación del puesto de los miembros de los cuerpos de seguridad pública y todo lo necesario para el desarrollo del servicio profesional de carrera.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y DISCIPLINA DE LAS FUERZAS DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA**

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y organización del Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina de las Fuerzas de Seguridad Pública del Gobierno del Estado, conforme a lo previsto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 2.- El Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina de las Fuerzas de Seguridad Pública del Gobierno del Estado es el cuerpo colegiado que deberá dictaminar sobre la selección, admisión, actuación, evaluación y retiro de los elementos de las Fuerzas de Seguridad Pública; así como el reingreso del personal; el otorgamiento de los estímulos, recompensas y ascensos a que se hagan acreedores con motivo del ejercicio de sus funciones, así como opinar sobre las sanciones y los nombramientos definitivos de los elementos.

De la Admisión, Evaluación y Disciplina de las Fuerzas de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Coahuila

Artículo 3.- El Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina de las Fuerzas de Seguridad Pública del Gobierno del Estado, tendrá su sede en la ciudad de Saltillo, en las instalaciones del edificio de la Secretaría de Seguridad Pública, y estará integrado por:

- I.** Un Presidente, que será designado por el Ejecutivo del Estado;
- II.** Un Secretario Técnico, que deberá ser licenciado en derecho y será designado por el propio Comité a propuesta del Presidente; y
- III.** Vocales, que serán:

- a.** El Director General de la Policía Preventiva del Estado; El Director General de la Policía Ministerial; El Coordinador General de Vinculación y Control de la Secretaría de Seguridad Pública; El Director General de Responsabilidades de la Procuraduría General de Justicia del Estado; Un representante de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno; Un representante de la Secretaría de la Función Pública; Un representante de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas del Estado; El Coordinador del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado; El Director del Instituto de Estudios Penales y Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Estado y los Presidentes de los Consejos Ciudadanos Regionales de Seguridad Pública en el Estado.

Cada uno de los miembros del Comité contará con un suplente designado por el propietario, que será integrante de la Dirección o Institución que represente el vocal titular, quien asistirá a las sesiones en ausencia del propietario.

Los cargos de los integrantes del Comité serán de carácter honorario, con excepción del Presidente y Secretario Técnico, únicos que recibirán los emolumentos que se estipulen en los contratos de prestación de servicios, que al efecto se suscriban.

Artículo 4.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir las sesiones del Comité y declarar resueltos los asuntos en el sentido de la votación;
- II.** Comunicar a los miembros del Comité los criterios que habrán de orientar las sesiones del mismo, de conformidad con las normas jurídicas vigentes;
- III.** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, por conducto del Secretario Técnico, con una anticipación de tres días hábiles cuando menos tratándose de las sesiones ordinarias, pero en caso de las extraordinarias, el citatorio para las mismas podrá enviarse hasta con doce horas de anticipación; e incluso por acuerdo razonado y fundado por el Presidente, la convocatoria podrá hacerse vía fax con acuse de recibido y en caso de urgencia, por teléfono, dejándose constancia del mismo por el Secretario Técnico;
- IV.** Vigilar que las sesiones del Comité se realicen con todo orden, respetándose las opiniones de todos sus miembros, y no deberán ser contrarias a la moral, respetando la dignidad de las personas;
- V.** Someter a consideración del pleno las opiniones de las comisiones;
- VI.** Solicitar a las autoridades federales, estatales o municipales, los informes y documentos que sean necesarios para dictar las resoluciones que procedan en cada caso;
- VII.** Solicitar a los particulares la colaboración que sea necesaria;
- VIII.** Vigilar el adecuado funcionamiento de las comisiones a que se refiere este reglamento; y,
- IX.** Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 5.- Son atribuciones del Secretario Técnico del Comité las siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones del Comité con voz, pero sin voto, salvo en los casos que supla al Presidente;
- II.** Convocar por acuerdo del Presidente, a los miembros del Comité para que asistan a las sesiones, enviando las convocatorias correspondientes, señalándose en las mismas el orden del día;
- III.** Elaborar las actas de cada una de las sesiones del Comité;
- IV.** Desahogar las pruebas, que se ofrezcan o que el Comité considere necesario recibir;
- V.** Certificar con su firma las copias de las actas, recomendaciones y demás resoluciones que emita el Comité;
- VI.** Elaborar los proyectos de opiniones que le sean encomendados por el Presidente y,
- VII.** Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 6.- Son atribuciones de los Vocales del Comité las siguientes:

- I.** Asistir a las reuniones del Comité, participando con voz y voto en las mismas;
- II.** Desarrollar las comisiones que en relación a los casos investigados le sean encomendados en forma escrita por el Presidente;
- III.** Integrar las Comisiones a que se refiere el presente Reglamento y participar en las sesiones de las mismas con voz y voto;
- IV.** Estudiar y valorar las pruebas que existan en cada caso a resolver, y emitir su opinión;
- V.** Formular, en el caso de la comparecencia de testigos o el desahogo de cualquier prueba, preguntas en relación a los hechos investigados o hacer las observaciones pertinentes y,
- VI.** Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 7.- Las sesiones del Comité, serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se realizarán bimestralmente, y las segundas cuantas veces sea necesario a juicio de su Presidente y cuando así lo requieran las funciones del organismo, y funcionarán en pleno o en comisiones.

Las sesiones de que habla el párrafo anterior, se verificarán en la ciudad de Saltillo y sólo en casos extraordinarios, a juicio del Comité, podrán tener lugar en otra ciudad de la Entidad.

Artículo 8.- Los integrantes del Comité serán convocados por su Presidente, por conducto del Secretario Técnico, debiéndose comunicar en la convocatoria los temas a desarrollar en la reunión de que se trate.

Artículo 9.- A los miembros del Comité que residan fuera de la capital del Estado se les reintegrarán los gastos de viaje ocasionados, debidamente comprobados, cuando sean convocados a las sesiones de trabajo.

Artículo 10.- Para que las sesiones del Comité sean válidas se requiere, cuando menos, de la asistencia de su Presidente, del Secretario y ocho de sus vocales.

Los vocales que cuenten con tres inasistencias continuas a las sesiones, serán sustituidos, y correrá a cargo del Presidente, solicitar la sustitución al titular de la dependencia y/o Consejo Ciudadano.

Artículo 11.- Las faltas temporales del Presidente, serán cubiertas por el Secretario Técnico.

Artículo 12.- En el supuesto del artículo anterior, un vocal desarrollará la función de Secretario Técnico, que por mayoría de votos designe el Comité para la reunión de que se trate.

Artículo 13.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 14.- Las decisiones del Comité, ya sean resoluciones u opiniones, no admitirán recurso alguno y se harán del conocimiento de las instancias respectivas en cada una de las corporaciones.

Artículo 15.- El Secretario deberá publicar el resultado en la lista de acuerdos el mismo día que sea emitida la decisión, la cual deberá ser engrosada a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación.

CAPITULO III

De las Comisiones del Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina de las Fuerzas de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Coahuila.

Artículo 16.- Para el desempeño de sus funciones, el Comité contará con las siguientes comisiones:

- I. De Admisión;
- II. De Evaluación;
- III. De Capacitación y,
- IV. De Disciplina.

Cada una de las Comisiones se integrará por el número de Vocales que sean necesarios según sea el caso para cada una de las comisiones.

Los miembros de las comisiones serán designados por mayoría del Comité, funcionando en pleno, en su primera sesión de cada año.

Artículo 17.- A la Comisión de Admisión le compete:

- I. Formular los proyectos para las convocatorias de ingreso y de reingreso, al Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública en el Estado y al Instituto de Estudios Penales y Formación Profesional;
- II. Integrar los expedientes de los aspirantes, entretanto se resuelva su admisión o reingreso;
- III. Autorizar los exámenes de admisión y de reingreso, aplicados por el Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado y por el Instituto de Estudios Penales y Formación Profesional;
- IV. Supervisar la adecuada aplicación de los exámenes, a que se refiere la fracción anterior y el cumplimiento de los requisitos de admisión y de reingreso, según sus respectivas convocatorias;
- V. Solicitar al Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública en el Estado y al Instituto de Estudios Penales y Formación Profesional, los resultados de los exámenes, a fin de resolver lo conducente;
- VI. Vigilar que se cumplan los principios establecidos para la profesionalización, tanto en la Ley de Seguridad Pública del Estado y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Estado;
- VII. Recibir las solicitudes de reingreso a las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado, las cuales deberán acompañarse de una exposición de motivos por parte del solicitante, en la que señale la causa de su baja en la corporación y el motivo por el cual desea reingresar, solicitando a las autoridades correspondientes las hojas de servicio y demás documentación necesaria para su debida acreditación; y,
- VIII. Determinar y comunicar en definitiva, sobre la admisión, reingreso o no admisión, de los aspirantes.

Artículo 18.- A la Comisión de Evaluación le compete:

- I. Supervisar el desarrollo de las actividades de los miembros de las Fuerzas de Seguridad Pública del Gobierno del Estado;
- II. Turnar a la Comisión de Disciplina los casos en que se considere que existe violación a las disposiciones jurídicas por parte de algún integrante de las Fuerzas de Seguridad Pública;
- III. Recomendar, validar las propuestas sobre el otorgamiento de preseas, reconocimientos, estímulos y recompensas u otros beneficios a los integrantes de las Fuerzas de Seguridad Pública y,
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- A la Comisión de Capacitación le compete:

- I. Participar en la elaboración de los planes, programas de estudios y procesos de evaluación, del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado y el Instituto de Estudios Penales y Formación Profesional;

- II. Realizar inspecciones al Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado y al Instituto de Estudios Penales y Formación Profesional, con el fin de revisar su óptimo funcionamiento académico y administrativo;
- III. Organizar cursos para la formación de docentes en coordinación con el titular del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública y con el titular del Instituto de Estudios Penales y Formación Profesional;
- IV. Sugerir a las instancias competentes la celebración de convenios con Instituciones de educación policial de otras entidades federativas o del extranjero para el intercambio académico de alumnos y maestros;
- V. Elaborar estudios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado y del Instituto de Estudios Penales y Formación Profesional y,
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20.- A la Comisión de Disciplina le compete la revisión de las inconformidades que formulen los elementos de las fuerzas de seguridad pública, contra las sanciones que les hayan sido impuestas por la dependencia a la que estén adscritos. Para ello, realizarán las siguientes acciones:

- I. Integrar los expedientes de revisión relativos a los procedimientos disciplinarios de los miembros de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado;
- II. Solicitar a las autoridades correspondientes, por acuerdo del Presidente y por conducto del Secretario Técnico del Comité, las hojas de servicio y la documentación que sea necesaria para integrar los expedientes que tenga a su cargo;
- III. Solicitar, por acuerdo del Presidente y por conducto del Secretario Técnico del Comité, la presencia de testigos, así como recibir su información al respecto;
- IV. Recibir y desahogar todas aquellas pruebas que sean ofrecidas por el instruido y por el superior que impuso la sanción, siempre y cuando sean de aquéllas que no atenten contra la moral y las buenas costumbres y estén relacionadas con los hechos que se investigan y,
- V. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales.

Artículo 21.- Las comisiones sesionarán de manera ordinaria por lo menos dos veces al año; y de manera extraordinaria, las veces que sean necesarias, y sesionará validamente con un quórum de la mitad más uno de sus integrantes. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente del Comité decidirá en definitiva.

Artículo 22.- Los proyectos de las comisiones serán sometidos a la consideración del pleno del Comité, por conducto de su Presidente para que emita su resolución u opinión, según corresponda.

Artículo 23.- Para el desarrollo y resolución de los asuntos que se conozcan en cada una de las Comisiones, el Presidente podrá solicitar y apoyarse de la asesoría del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y de la Procuraduría General de Justicia del Estado, según lo amerite el caso.

CAPITULO IV

De la Competencia del Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina de las Fuerzas de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Coahuila

Artículo 24.- El Comité, fijará los requisitos que sean necesarios para el ingreso a las Fuerzas de Seguridad Pública, pero los aspirantes a formar parte de dichas fuerzas deberán cubrir invariablemente los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener 19 años cumplidos y no ser mayor de 35 años;
- III. Ser de notoria buena conducta;
- IV. Haber cumplido con el servicio militar, en su caso;
- V. No haber sido condenado mediante sentencia irrevocable por delito doloso, ni haber estado sujeto a averiguación previa o proceso penal, o que hayan concluido por reparación del daño, o perdón;
- VI. Acreditar que ha concluido, por lo menos, los estudios correspondientes al bachillerato o equivalente;
- VII. Aprobar el curso de formación inicial implementado por el Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado;
- VIII. Contar con los requisitos de perfil físico, médico y de personalidad que señalen el reglamento del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado y del Instituto de Estudios Penales y Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- IX. Acreditar el examen de entorno social y situación patrimonial;
- X. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a las evaluaciones que determine el Reglamento Interior de cada corporación;
- XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIII. No contar con antecedentes negativos graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública del Estado, en el Registro Estatal Policial de las Fuerzas de Seguridad Pública;
- XIV. Presentar tres cartas de recomendación, debidamente avaladas con copia de credencial de elector de la persona que la otorga y/o en hoja membretada de la empresa o comercio que la expide y,
- XV. Los demás requisitos de ingreso y permanencia que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25.- Los aspirantes a formar parte de los cuerpos de seguridad pública estatales, deberán seguir los cursos de formación inicial, implementados en el Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado.

Tratándose de los aspirantes a los cuerpos de seguridad pública ministeriales deberán, además, aprobar el examen de admisión al curso de inducción a cargo del Instituto de Estudios Penales y Formación Profesional.

Artículo 26.- Los elementos de las Fuerzas de Seguridad Pública del Gobierno del Estado, deberán acreditar los cursos de formación continua, impartidos por el Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado y del Instituto de Estudios Penales y Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, según sea el caso, los cuales serán obligatorios, según su especialidad.

Artículo 27.- El Comité vigilará y conocerá de todos aquellos actos que no constituyan delito, realizados por los miembros de las fuerzas de seguridad pública estatales, que pudieren afectar el prestigio de las Instituciones.

Artículo 28.- En los casos en que, conforme a las disposiciones aplicables, las conductas de los elementos de las fuerzas de seguridad pública examinadas por el Comité, pudieren constituir delito, de inmediato se dará vista al Ministerio Público.

CAPITULO V

De los Premios para los Integrantes de las Fuerzas de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Coahuila

Artículo 29.- El Comité dictaminará sobre las propuestas presentadas por los titulares de las corporaciones de las fuerzas de seguridad pública, para que una vez al año o cuando el caso así lo amerite, se otorguen premios a los miembros de las mismas, y deberán otorgarse por los siguientes conceptos:

- I. Al Valor Heroico;
- II. Al Mérito;
- III. A la Perseverancia;
- IV. Al Honor y,
- V. A la Cortesía.

Artículo 30.- El premio al Valor Heroico, consistirá en el otorgamiento de una medalla a los elementos de las fuerzas de seguridad pública, que con riesgo de su vida o su integridad personal dentro o fuera del servicio, hayan realizado actos extraordinarios que van más allá del cumplimiento del deber o en beneficio de la sociedad o de la patria. Además de la medalla, se otorgará al elemento distinguido, un estímulo económico equivalente a tres meses de sueldo.

Artículo 31.- El premio al Mérito consistirá en un diploma que se otorgará a aquellos elementos, que se hayan distinguido en el cumplimiento de su deber, más un estímulo económico no menor a un mes de sueldo.

Artículo 32.- El premio a la perseverancia consistirá en un diploma que se otorgará a aquellos elementos de las fuerzas de seguridad pública que hayan cumplido 10, 15, 20, 25 y 30 años en el servicio o 28 años en el caso del personal femenino. Además se otorgará un estímulo económico acorde con la antigüedad de los distinguidos.

Artículo 33.- Se otorgarán reconocimientos al Honor, consistentes en diplomas, a todos aquellos elementos de los cuerpos de seguridad pública que se hayan distinguido por el desarrollo de sus actividades dentro de los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 34.- El premio a la Cortesía, consistirá en un diploma que se otorgará a los elementos de seguridad pública, que se hayan distinguido por su trato atento y distinguido hacia la población.

Artículo 35.- El Comité recomendará al Secretario de Gobierno, al de Seguridad Pública y al Procurador General de Justicia del Estado, se otorguen reconocimientos a los miembros de las fuerzas de seguridad pública.

Artículo 36.- El Comité por conducto de su Presidente presentará propuesta al Secretario de Seguridad Pública y al Procurador General de Justicia del Estado, para que se establezca un lugar para la galería de los premios anteriormente señalados.

CAPITULO VI

Del Procedimiento ante el Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina para las Fuerzas de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Coahuila

Artículo 37.- El Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina para tomar sus resoluciones seguirá el procedimiento siguiente:

- I. Para dictaminar sobre los ascensos y estímulos:
 - a) Recibirá las propuestas correspondientes de los titulares de las dependencias encargadas de la seguridad pública.
 - b) Analizará y evaluará cada una de ellas.
 - c) A juicio de sus miembros podrá recabar mayores pruebas, y resolverá en un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la fecha en que recibió la propuesta, sobre el ascenso o estímulo respectivo.
- II. Para emitir recomendación sobre el recurso de revisión planteado, contra la aplicación de sanciones:

- a) Se recibirá el escrito que contenga la inconformidad del elemento sancionado con la relación de hechos que constituyan la infracción de que se trate.
- b) Citará al elemento, para que alegue lo a que a su derecho convenga.
- c) Se le indicará que tiene derecho a defenderse por sí mismo o a designar a un abogado o persona de su confianza para que lo defienda.
- d) Después de la comparecencia del elemento, se le dará un plazo de 5 días hábiles para que ofrezca las pruebas que estime conducentes en relación a los hechos que se le imputan, el cual podrá ser ampliado a solicitud del interesado hasta por 10 días hábiles.
- e) El Comité contará con hasta 30 días hábiles para recabar de oficio, las pruebas que considere pertinentes para fundar su resolución y,
- f) Agotado lo anterior y en un plazo no mayor de 15 días naturales, el Comité deberá de emitir la opinión que corresponda.

Artículo 38.- En todos los casos de su competencia el Comité, para emitir recomendaciones u opiniones deberá tener a la vista el expediente personal del elemento de que se trate, así como los informes que de oficio se deberán recabar del Registro Estatal Profesional y Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Artículo 39.- El Comité, atendiendo las disposiciones constitucionales y las que de ellas emanen, solicitará a los servidores públicos estatales la información que requiera en relación a los hechos que sean materia de investigación, conforme a la Ley de Seguridad Pública del Estado y a este reglamento.

Artículo 40.- En caso de que las autoridades o servidores públicos requeridos, consideren que la documentación o información solicitada tiene el carácter de reservada, lo harán del conocimiento del Comité; en tal circunstancia, el Presidente informará a los miembros de tal hecho, los cuáles podrán decidir se insista en la información requerida conforme a las disposiciones aplicables en cada caso.

Artículo 41.- Las resoluciones del Comité se darán a conocer a los titulares de la Secretaría de Seguridad Pública y de la Procuraduría General de Justicia del Estado, para su debido cumplimiento.

Artículo 42.- Lo no previsto en el artículo 37, fracción II, de este reglamento, respecto al ofrecimiento, admisión, desahogo y valoración de las pruebas, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Penales para el Estado.

Artículo 43.- La infraestructura y el equipamiento del Comité, se realizará conforme al presupuesto que le sea asignado, para su funcionamiento, por la Secretaría de Finanzas del Estado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Reglamento Interior del Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina de los Cuerpos de Seguridad Pública del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 81, del ocho de octubre de 1999.

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 24 días del mes de Noviembre del año dos mil seis

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. OSCAR PIMIENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
LIC. FAUSTO DESTENAVE KURI
(RÚBRICA)**

**EL SECRETRARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ING. ISMAEL E. RAMOS FLORES
(RÚBRICA)**



Secretaría de Desarrollo Social

**Subsecretaría de Gestión Comunitaria
Reglas de Operación Coahuila con Energía**

I. Descripción General

Proporcionar a las familias cuyo consumo bimestral de energía eléctrica esté clasificado de acuerdo a las tarifas definidas por la Comisión Federal de Electricidad como básico e intermedio, la alternativa de sustituir hasta 8 focos

incandescentes de uso tradicional en el hogar por lámparas ahorradoras, que puedan adquirir a un precio preferencial inferior al precio del mercado.

II. Objetivo

Contribuir a la reducción en el consumo de energía eléctrica de los usuarios beneficiarios, disminuyendo el importe de su facturación por concepto de iluminación y de esta forma incrementar los márgenes de ahorro familiar.

III. Lineamientos Generales

En el marco del Convenio Mano con Mano del año que corresponda, el COPLADEC determina la asignación presupuestal que se orientará para la ejecución de este Programa.

El financiamiento y la operación de este Programa es una responsabilidad del Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Social, la Subsecretaría de Gestión Comunitaria y las Subsecretarías Regionales con una participación del Estado con dos terceras partes del presupuesto y una tercera parte por los beneficiarios.

Las lámparas ahorradoras deben tener preferentemente uso domiciliario y se proporcionará un máximo de 2 paquetes de 4 lámparas cada uno por vivienda.

El Programa no podrá sufrir disminuciones en sus metas una vez emitido por el COPLADEC el oficio de autorización a menos que el propio Comité de Planeación y Desarrollo del Estado de Coahuila lo autorice.

Los recursos financieros orientados a este Programa por ningún motivo podrán destinarse a otros propósitos distintos a los definidos en esta normatividad.

En el caso de que el Programa se instrumente total o parcialmente con recursos estatales, el Estado podrá convenir con instituciones públicas o privadas, la operación del mismo para la cual será necesario suscribir un convenio de colaboración, sin incluir recursos municipales.

IV. Criterios de Elegibilidad

Para ser sujeto al beneficio del Programa Coahuila con Energía, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser usuario regular de la Comisión Federal de Electricidad
- Requisitar un formato de solicitud.
- Cubrir el importe que le corresponda por la adquisición de lámparas ahorradoras de acuerdo al mecanismo que se establezca.
- Copia de identificación personal.

V. Mecanismo de Operación.

ESTADO (Secretaría de Desarrollo Social y/o Subsecretaría de Gestión Comunitaria).

Elabora los Expedientes Técnicos y los incorpora al Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP).

Revisa la correcta integración de los Expedientes Técnicos a través de la Jefatura del Programa y obtiene la validación de la Dependencia Normativa.

Notifica a la Secretaría de Finanzas, la integración y registro de los Expedientes Técnicos en el SIIP y tramita los oficios de autorización y aprobación correspondientes.

Realizará los trámites ante la Secretaría de Finanzas para licitar y contratar la adquisición de las lámparas ahorradoras procurando para ello la asesoría de instituciones especializadas en el ahorro de energía.

Recibe de la Subsecretaría Regional que corresponda, la propuesta del padrón de beneficiarios y lo verifica de acuerdo a los criterios de elegibilidad, dando prioridad a los usuarios que se encuentren en las tarifas básicas e intermedias, de acuerdo al record de la CFE.

Supervisa en forma periódica y aleatoria la Entrega-Recepción de lámparas ahorradoras a los beneficiarios, por parte de la Subsecretaría Regional, y/o a través del Programa que ejecute la propia Subsecretaría de Gestión Comunitaria de acuerdo a la demanda que tenga el Programa.

Tramita ante la Secretaría de Finanzas, el pago correspondiente al proveedor que obtuvo el contrato derivado de la licitación.

Elabora en coordinación con la Subsecretaría Regional correspondiente actas de Entrega-Recepción y de Finiquito, para ser acreditadas ante la Secretaría de Finanzas.

SUBSECRETARÍAS REGIONALES:

Recibe las solicitudes de los beneficiarios debidamente requisitadas, así como los documentos establecidos en los criterios de elegibilidad de esta normatividad, para integrar la propuesta de padrón de beneficiarios.

Envía a la Subsecretaría de Gestión Comunitaria, su propuesta de padrón debidamente autorizada.

Una vez verificado el padrón de beneficiarios por parte de Secretaría de Desarrollo Social, notifica a los beneficiarios el mecanismo de pago, -en su caso- y posteriormente entrega el o los paquetes de 4 lámparas ahorradoras cada uno.

Recibe el número de paquetes de lámparas ahorradoras conforme al padrón autorizado, asegurándose del buen estado del producto y firmando de recibido.

En un plazo no mayor de un mes, envía a la Subsecretaría de Gestión Comunitaria, la documentación comprobatoria de la Entrega-Recepción de las lámparas ahorradoras a los beneficiarios.

La Subsecretaría Regional correspondiente supervisa en forma periódica y aleatoria, que los beneficiarios coloquen las lámparas en sustitución de los focos incandescentes de sus viviendas.

BENEFICIARIOS:

Solicita el beneficio a la Subsecretaría Regional que le corresponda, con los criterios de elegibilidad del Programa.

Efectúa el pago correspondiente a su aportación para la adquisición de uno o dos paquetes de 4 lámparas ahorradoras cada uno, asegurándose de que el producto que recibe se encuentre en buen estado.

Las lámparas ahorradoras podrán instalarse en domicilios particulares y edificios públicos. En el caso de instituciones públicas la Secretaría de Desarrollo Social, como última instancia autoriza el número de paquetes a instalar.



**R. AYUNTAMIENTO DE TORREÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

CONVOCATORIA PARA REMATE

EN SEGUNDA ALMONEDA

El Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, a través de la Tesorería Municipal, en atención a lo aprobado en el octavo y noveno puntos del orden del día de la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 10 de noviembre del año 2005, Acta de Cabildo N° 112, en relación con la autorización de la dación en pago propuesta por INMOBILIARIA LOS AZULEJOS DE TORREON y autorizada su venta en dicha sesión para cubrir el Impuesto Predial de diversas claves catastrales, y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 277 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila, comunica que a las 11:00 (once) horas del día 04 de diciembre del 2006, se rematarán en el domicilio donde se ubica esta Tesorería Municipal, sitio en Av. Morelos Esquina con Calle Cepeda "Edificio Municipal Centro Histórico" (Antes Banco de México) de esta ciudad, los siguientes predios.

Número de Lote	Número de Manzana	Superficie M2	Precio de Venta
8	12	477.20	429,480.00
11	13	455.20	409,680.00
16	61	384.54	346,086.00
5	64	407.04	366,336.00
6	70	758.24	682,416.00
17	70	672.41	605,169.00
18	70	507.44	456,696.00
19	70	502.61	452,349.00
6	72	679.19	611,271.00
8	72	670.87	603,783.00
9	72	666.71	600,039.00
10	72	662.56	596,295.00
11	72	658.39	592,551.00
13	72	650.07	585,063.00
14	74	627.82	565,038.00
8	74	627.10	564,390.00
10	74	627.26	564,534.00
5	74	608.46	547,614.00
4	74	612.62	551,358.00
2	74	620.84	558,756.00
3	74	616.76	555,084.00
6	74	604.30	543,870.00
7	74	600.14	540,126.00
13	74	627.66	564,894.00

Dichos Inmuebles se encuentran registrados en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio -de la Ciudad de Torreón, Coahuila, bajo la partida 65947, libro 660, Sección Primera de fecha 10 de Octubre del 2006.

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

**TORREON, COAH., A 13 DE NOVIEMBRE DEL 2006.
LO QUE SE PUBLICA A SOLICITUD DE POSTORES.**

EL TESORERO MUNICIPAL

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



Coahuila

El Gobierno de la Gente

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
Gobernador del Estado de Coahuila

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

LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS
Subdirector del Periódico Oficial

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

PUBLICACIONES

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

SUSCRIPCIONES

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

VENTA DE PERIÓDICOS

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

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2006.

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

Periférico Luis Echeverría Álvarez N° 350, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.
Teléfono y Fax 01 (844) 4308240
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx>
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico_coahuila@yahoo.com.mx