



# PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXV

Saltillo, Coahuila, viernes 9 de marzo de 2018

número 20

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

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO 6.- Se designa a la C. Magda Leticia Valdés González, para desempeñar las funciones de Regidora de Representación Proporcional del R. Ayuntamiento de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza, en sustitución de la C. Yolanda Cantú Moncada, cargo que deberá desempeñar a partir de que rinda la protesta de ley.	2
DECRETO 7.- Se otorga licencia por tiempo indefinido a la C. Araceli Pérez Luna, para separarse del cargo de Regidora de Representación Proporcional del R. Ayuntamiento de Guerrero, Coahuila de Zaragoza, con efectos a partir de la aprobación del presente Decreto.	2
DECRETO 8.- Se designa al C. Jorge Armando Godina Ponce como Regidor de Representación Proporcional del Ayuntamiento de Castaños, Coahuila de Zaragoza, en sustitución del C. Rodrigo Luciano Pérez Hernández, cargo que deberá desempeñar a partir de que rinda la protesta de ley y por lo que resta del periodo constitucional 2018.	3
DECRETO 9.- Se otorga licencia mayor a quince días y por tiempo indefinido al C. Jesús Marcelino Buendía Rosas, para separarse del cargo de Primer Regidor del R. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, con efectos a partir de la aprobación del presente decreto.	4
ACUERDO por el que se concede licencia para separarse de la función notarial al Licenciado Edgar Julían Montoya De La Rosa, titular de la Notaría Pública Número 103 de Distrito Notarial de Saltillo.	5
DECRETO por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza.	7
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Gobierno.	13
ACUERDOS Delegatorios a favor de los Licenciados Oscar Rodrigo Tovar Silva y Keren Hapuc Eunice Moncada Ortiz.	40

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

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

**DECRETA**

**NÚMERO 6.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se designa a la C. Magda Leticia Valdés González, para desempeñar las funciones de Regidora de Representación Proporcional del R. Ayuntamiento de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza, en sustitución de la C. Yolanda Cantú Moncada, cargo que deberá desempeñar a partir de que rinda la protesta de ley.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Comuníquese en forma oficial al Ayuntamiento de Cuatro Ciénegas, la designación de la C. Magda Leticia Valdés González, a efecto de que se le llame a rendir protesta y se incorpore a sus funciones como Regidora de Representación Proporcional del R. Ayuntamiento de Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Comuníquese lo anterior al Ejecutivo del Estado para los efectos procedentes.

### **T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO** en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

**DIPUTADA PRESIDENTA  
VERÓNICA BOREQUE MARTÍNEZ GONZÁLEZ.  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO  
JOSÉ BENITO RAMÍREZ ROSAS  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO  
EDGAR GERARDO SÁNCHEZ GARZA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 7 de marzo de 2018.

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**



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

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

**DECRETA**

**NÚMERO 7.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se otorga licencia por tiempo indefinido a la C. Araceli Pérez Luna, para separarse del cargo de Regidora de Representación Proporcional del R. Ayuntamiento de Guerrero, Coahuila de Zaragoza, con efectos a partir de la aprobación del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se designa a la C. Ludivina López Mata, para desempeñar las funciones de Regidora de Representación Proporcional del R. Ayuntamiento de Guerrero, Coahuila de Zaragoza, en sustitución de la C. Araceli Pérez Luna, cargo que deberá desempeñar a partir de que rinda la protesta de ley.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Comuníquese en forma oficial al Ayuntamiento de Guerrero, Coahuila de Zaragoza, la designación de la C. Ludivina López Mata, a efecto de que se le llame a rendir protesta y se incorpore a sus funciones como Regidora de Representación Proporcional del R. Ayuntamiento de Guerrero, Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Comuníquese lo anterior al Ejecutivo del Estado para los efectos procedentes.

### **T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO** en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

**DIPUTADA PRESIDENTA  
VERÓNICA BOREQUE MARTÍNEZ GONZÁLEZ.  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO  
JOSÉ BENITO RAMÍREZ ROSAS  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO  
EDGAR GERARDO SÁNCHEZ GARZA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 7 de marzo de 2018.

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**



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

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

**DECRETA**

**NÚMERO 8.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se designa al C. Jorge Armando Godina Ponce como Regidor de Representación Proporcional del Ayuntamiento de Castaños, Coahuila de Zaragoza, en sustitución del C. Rodrigo Luciano Pérez Hernández, cargo que deberá desempeñar a partir de que rinda la protesta de ley y por lo que resta del periodo constitucional 2018.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Comuníquese en forma oficial al Ayuntamiento de Castaños, la designación del C. Jorge Armando Godina Ponce, a efecto de que se le llame a rendir protesta y se incorpore a sus funciones como Regidor de Representación Proporcional de Castaños, Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Comuníquese lo anterior al Ejecutivo del Estado, para los efectos procedentes.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** Publíquese el presente decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO** en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

**DIPUTADA PRESIDENTA  
VERÓNICA BOREQUE MARTÍNEZ GONZÁLEZ.  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO  
JOSÉ BENITO RAMÍREZ ROSAS  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO  
EDGAR GERARDO SÁNCHEZ GARZA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 7 de marzo de 2018.

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**



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

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

**DECRETA**

**NÚMERO 9.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se otorga licencia mayor a quince días y por tiempo indefinido al C. Jesús Marcelino Buendía Rosas, para separarse del cargo de Primer Regidor del R. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, con efectos a partir de la aprobación del presente decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se designa al C. Juan de Dios Díaz Buendía, para desempeñar las funciones de Primer Regidor del R. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, cargo que deberá desempeñar a partir de que rinda la protesta de ley, por el periodo de tiempo que dure la licencia otorgada.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Comuníquese en forma oficial al R. Ayuntamiento del Municipio de San Juan de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, la designación del C. Juan de Dios Díaz Buendía, a efecto de que se le llame a rendir protesta y se incorpore a sus funciones como Primer Regidor del Ayuntamiento referido.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Comuníquese lo anterior al Ejecutivo del Estado, para los efectos procedentes.

### **T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.** Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO** en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

**DIPUTADA PRESIDENTA**  
**VERÓNICA BOREQUE MARTÍNEZ GONZÁLEZ.**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADO SECRETARIO**  
**JOSÉ BENITO RAMÍREZ ROSAS**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADO SECRETARIO**  
**EDGAR GERARDO SÁNCHEZ GARZA**  
(RÚBRICA)

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 7 de marzo de 2018.

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**  
**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
(RÚBRICA)



**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 6 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y con fundamento en los artículos 6 fracción I, 108 párrafo tercero de la Ley del Notariado del estado de Coahuila de Zaragoza; y

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

Que el ejercicio del Notariado en el Estado de Coahuila de Zaragoza, es una función de orden público; está a cargo del Ejecutivo del Estado y, por delegación, se encomienda a profesionales del derecho, en virtud del fiat que para el efecto les otorga el H. Congreso del Estado.

Que el artículo 6 fracción I de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que el ejercicio de la función del notario, es incompatible con el desempeño de cargos de funcionario o empleado al servicio de cualquiera de los tres Poderes del Estado o de la Federación, o de Entidades desconcentradas o descentralizadas del Gobierno Federal o Estatal.

Que según lo dispuesto por el artículo 108 párrafo tercero de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario tiene derecho a que el Ejecutivo del Estado le otorgue licencia para separarse, por todo el tiempo que dure en el desempeño de un cargo o empleo que sea incompatible con el ejercicio de la función notarial, en los términos del artículo 6o., de dicha Ley.

Que según lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario de número tiene derecho de proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento de su suplente en el caso de licencia, suplente que siempre será otro Notario en funciones en el mismo Distrito. El Ejecutivo del Estado al acordar la concesión de la licencia solicitada, determinará que se haga cargo de la Notaría el Notario sustituto propuesto, exceptuándose la hipótesis prevista en el párrafo tercero del artículo 108 de esta Ley, en cuyo caso no habrá sustituto.

Que la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que los servicios que presta la Secretaría de Gobierno causaran derechos, indicando en el artículo 87 los otros servicios que presta la Secretaría, como lo es el señalado en la fracción XXIV-C, que contempla los derechos respecto a las licencias para suspender el ejercicio de la función notarial.

Que además el artículo 87 fracción XXIV-C de dicha Ley de Hacienda, establece que aquellos notarios públicos que requieran suspender el ejercicio de la función notarial para ocupar un cargo de elección popular o un puesto como servidor público en el Estado de Coahuila de Zaragoza y en caso de enfermedad o incapacidad debidamente acreditada, la licencia a que se refiere esta fracción no tendrá costo.

Que el Titular de la Notaría Pública número 103 del Distrito Notarial de Saltillo, **LICENCIADO EDGAR JULIÁN MONTOYA DE LA ROSA**, elevó solicitud de licencia para separarse de su función notarial, en virtud a que se encuentra desempeñando el cargo de Tesorero del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, el cual es incompatible con el ejercicio de la función notarial.

Que el suscrito es competente para otorgar al Notario Público que lo solicite, licencia para separarse de la función que tiene encomendada, por el tiempo que dure en el desempeño del cargo o empleo que sea incompatible, razones por las que expido el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE LICENCIA PARA SEPARARSE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL AL LICENCIADO EDGAR JULIÁN MONTOYA DE LA ROSA, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 103 DEL DISTRITO NOTARIAL DE SALTILLO.**

**PRIMERO.- SE CONCEDE LICENCIA PARA SEPARARSE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL**, por el tiempo que dure la incompatibilidad, al **LICENCIADO EDGAR JULIÁN MONTOYA DE LA ROSA**, Titular de la Notaría Pública número 103 del Distrito Notarial de Saltillo.

**SEGUNDO.-** La licencia que se confiere mediante el presente Acuerdo, se otorga exceptuada de la designación de Notario Sustituto y exenta del pago de los derechos correspondientes al

**LICENCIADO EDGAR JULIÁN MONTOYA DE LA ROSA.**

#### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo surtirá sus efectos jurídicos a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.-** Comuníquese el presente Acuerdo por conducto de la Dirección de Notarías, al Consejo de Notarios y las autoridades que señala el artículo 110 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Así lo resuelve y firma el **ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 21 días del mes de febrero del año 2018.

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

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

### CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Estado asume el compromiso de incrementar la eficacia y eficiencia en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos que ofrece, principalmente de aquellos por los que se brinda seguridad jurídica a la actividad económica y patrimonial de los coahuilenses.

Que el 30 de diciembre de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, la cual establece que la institución encargada del registro público tiene por objeto regular la inscripción de los actos relativos a la constitución, transmisión, modificación, gravamen y extinción del derecho de propiedad y de los demás derechos reales sobre los bienes, y de los actos relativos a la constitución, modificación y extinción de las personas morales.

Que así mismo, el 23 de julio de 1999 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la cual tiene por objeto organizar y regir la función catastral en el Estado, así como establecer las bases para el control y valoración de la propiedad inmobiliaria.

Que la citada legislación contempla al Instituto Coahuilense de Catastro y la Información Territorial como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio encargado de todo lo relacionado con la planeación, rectoría, vigilancia y subsidiariedad administrativa en materia de catastro en el Estado, sectorizado a la Secretaría de Finanzas.

Que los servicios públicos prestados tanto por el Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como por el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, guardan una estrecha relación, por lo que es preponderante realizar las acciones pertinentes para evitar todo riesgo de discrepancias en los asientos registrales y catastrales, reducir los tiempos en el desarrollo de sus trámites, vincular en forma adecuada el ejercicio de sus funciones e incrementar su eficiencia.

Que con motivo de establecer una estructura gubernamental orientada al cumplimiento de los planes y programas de gobierno, el 19 de diciembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza en la cual se atribuye a la Secretaría de Gobierno la facultad de organizar y dirigir el registro de la propiedad y del comercio y el registro catastral y de información territorial.

Que en congruencia con la citada reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, con objeto de llevar a cabo la armonización legislativa, se publicaron el 26 de diciembre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las reformas tanto a la Ley del Registro Público del Estado, como a la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado, en las cuales se sustituye al Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza y al Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, por el Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que con objeto de realizar la armonización a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública y las reformas a la Ley del Registro Público del Estado y la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado, es indispensable efectuar la creación del Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que se crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, el cual gozará de autonomía técnica y de gestión para la consecución de su objeto, así como para dictar sus acuerdos y resoluciones.

Que el Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza contará con una Junta Directiva, la Dirección General, la Dirección del Registro Público, la Dirección del Catastro, las unidades administrativas que establezca su reglamento interior y los Consejos Consultivos que requiera para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones.

Que además de las atribuciones que le corresponden al Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza establecidas tanto en la Ley del Registro Público del Estado, como en la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado, el presente decreto contempla las necesarias para llevar a cabo la vinculación de las materias registral y catastral, por lo que para el cumplimiento de su objeto establece las siguientes:

- Operar y administrar el registro público de la propiedad y el catastro en el Estado, de conformidad con la Ley del Registro Público del Estado y la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado.
- Realizar, por conducto de sus unidades registrales y catastrales competentes, los asientos y registros, así como expedir las constancias y certificaciones que establecen las leyes de la materia.

- Generar y compilar la información registral y catastral, así como mantenerla actualizada, en los términos de la Ley del Registro Público del Estado y la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado.
- Diseñar, implementar y ejecutar las acciones y programas para la armonización y homologación del registro público de la propiedad y el catastro.
- Emitir las políticas, lineamientos y normas técnicas generales a que se sujetará la función registral y catastral en el Estado.
- Celebrar toda clase de convenios y contratos con autoridades, organismos públicos, privados y sociales y con particulares cuando convengan al eficaz cumplimiento de su objeto.

Que entre las disposiciones transitorias del presente decreto se establece lo relativo al funcionamiento del Instituto Registral y Catastral, el cual, de conformidad con los artículos transitorios de las reformas a la Ley del Registro Público del Estado y a la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado, iniciará sus actividades una vez que sea designado su Director General y se realice la entrega recepción correspondiente.

Que en ese mismo sentido y a fin de que las funciones registrales y catastrales del Estado se continúen prestando de forma eficiente, las normas transitorias para la aplicación del presente decreto prevén que se conserven las estructuras del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza y del Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, así los asuntos que se presenten para nuevo trámite en materia registral y catastral serán tramitados por las unidades administrativas que correspondan a dichas estructuras, de tal manera que sigan desempeñando las facultades que les confieren sus respectivos reglamentos interiores, los cuales se mantendrán vigentes y en funcionamiento hasta la expedición del reglamento interior del Instituto Registral y Catastral.

Que con las modificaciones propuestas se busca constituir una administración pública eficiente, eficaz, ordenada y moderna mediante la cual el aparato gubernamental sea capaz de alcanzar las metas y objetivos planteados y de responder a las necesidades de los coahuilenses, a fin de que la acción gubernamental se traduzca en resultados.

Que en razón de lo anterior y en ejercicio de las atribuciones que me confieren las disposiciones jurídicas aplicables, he tenido a bien emitir el siguiente:

## **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **SECCIÓN I DE LA NATURALEZA Y OBJETO DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL**

**ARTÍCULO 1.** Se crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, en adelante el Instituto Registral y Catastral.

**ARTÍCULO 2.** El Instituto Registral y Catastral tiene como objeto:

- I.** Regular la inscripción de los actos relativos a la constitución, transmisión, modificación, gravamen y extinción del derecho de propiedad y de los demás derechos reales sobre los bienes, y de los actos relativos a la constitución, modificación y extinción de las personas morales; así como de los otros actos, negocios, resoluciones y diligencias judiciales a los que el Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza y la Ley del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza se refieren y las consecuencias inherentes a dichas inscripciones;
- II.** La planeación, rectoría, vigilancia y subsidiariedad administrativa en materia de catastro en el Estado;
- III.** Brindar seguridad y certidumbre a los actos jurídicos celebrados o con efectos en el Estado;
- IV.** Promover y procurar la eficiencia y eficacia de las funciones administrativas, a fin de que en el Estado se cuente con información veraz y confiable;
- V.** Realizar las funciones y prestar los servicios relativos al registro público de la propiedad y el catastro en el Estado.

**ARTÍCULO 3.** El Instituto Registral y Catastral gozará de autonomía técnica y de gestión para la consecución de su objeto, así como para dictar sus acuerdos y resoluciones.

**ARTÍCULO 4.** El Instituto Registral y Catastral, tendrá su domicilio en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, sin perjuicio de que pueda establecer en otras poblaciones del Estado, las instalaciones y oficinas que estime necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a las disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL**

**ARTÍCULO 5.** El Instituto Registral y Catastral tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Operar y administrar el registro público de la propiedad y el catastro en el Estado, de conformidad con la Ley del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II.** Realizar, por conducto de sus unidades registrales y catastrales competentes, los asientos y registros, así como expedir las constancias y certificaciones que establecen las leyes de la materia;
- III.** Generar y compilar la información registral y catastral, así como mantenerla actualizada, en los términos de la Ley del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV.** Diseñar, implementar y ejecutar las acciones y programas para la armonización y homologación del registro público de la propiedad y el catastro;
- V.** Emitir las políticas, lineamientos y normas técnicas generales a que se sujetará la función registral y catastral en el Estado;
- VI.** Celebrar toda clase de convenios y contratos con autoridades, organismos públicos, privados y sociales, y con particulares cuando convengan al eficaz cumplimiento de su objeto;
- VII.** Atender las obligaciones de acceso a la información y protección de datos personales de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII.** Las demás que le otorguen la Ley del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza, su reglamento interior y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL**

### **SECCIÓN I DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL**

**ARTÍCULO 6.** Para la consecución de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Registral y Catastral contará con los órganos siguientes:

- I.** La Junta Directiva;
- II.** La Dirección General;
- III.** La Dirección del Registro Público;
- IV.** La Dirección del Catastro;
- V.** Las unidades administrativas que establezca su reglamento interior;
- VI.** Los Consejos Consultivos.

### **SECCIÓN II DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL**

**ARTÍCULO 7.** La Junta Directiva del Instituto Registral y Catastral se integrará por los titulares de:

- I. La Secretaría de Gobierno, que fungirá como Presidente;
- II. La Dirección General del Instituto Registral y Catastral, que fungirá como Secretario Técnico;
- III. La Secretaría de Finanzas;
- IV. La Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano;
- V. La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Cada uno de los miembros de la Junta Directiva, designará un suplente quien lo sustituirá en sus ausencias.

**ARTÍCULO 8.** La Junta Directiva celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias cada año y extraordinarias cuando así lo proponga cualquier miembro de la Junta y se convoque a través del Secretario Técnico. Para que la Junta Directiva sesione válidamente, se requerirá la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

Cada integrante de la Junta Directiva tendrá derecho a voz y voto.

Los acuerdos de la Junta Directiva serán tomados por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 9.** La Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones al personal que se considere conveniente en el caso de que se traten asuntos específicos y se requiera de su opinión, así como a personas con conocimiento y trabajo relevante en la materia, estos invitados participarán con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 10.** La Junta Directiva tiene las siguientes atribuciones:

- I. Opinar y coadyuvar en la elaboración de políticas y aportar al Ejecutivo del Estado la información necesaria para la definición de las mismas;
- II. Aprobar el proyecto de reglamento interior del Instituto Registral y Catastral;
- III. Emitir los lineamientos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación del Instituto Registral y Catastral;
- IV. Estudiar y, en su caso, aprobar todas aquellas medidas que, a propuesta del Director General, incrementen la eficiencia en la operación del Instituto Registral y Catastral y todas aquellas relacionadas con su objeto;
- V. Aprobar los programas de mejora continua, establecer y dar seguimiento a las metas relativas a aumentar la eficiencia del Instituto Registral y Catastral y mejorar la calidad de los servicios a su cargo;
- VI. Proponer la celebración de acuerdos, convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Instituto Registral y Catastral;
- VII. Establecer los Consejos Consultivos de conformidad con lo previsto en los artículos 18 y 19 de este decreto;
- VIII. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las disposiciones previstas en la Ley del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el reglamento interior del Instituto Registral y Catastral y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 11.** El Presidente de la Junta Directiva tiene las atribuciones siguientes:

- I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a los miembros de la Junta Directiva a sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias;
- II. Presidir las sesiones de la Junta Directiva, declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones y suscribir las actas que se levanten con motivo de las mismas;
- III. Resolver, bajo su más estricta responsabilidad, aquellos asuntos de los que deba conocer la Junta Directiva que no admitan demora debido a su urgencia, caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos convocará a los miembros de la Junta Directiva a fin de que conozcan las medidas adoptadas;

- IV. Suscribir de manera conjunta con el Secretario Técnico y los miembros de la Junta Directiva que asistieren a las sesiones, las actas que se levanten de las mismas;
- V. Las demás que le confiera el presente decreto y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 12.** El Secretario Técnico de la Junta Directiva tiene las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a los miembros de la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y difundir el orden del día correspondiente;
- II. Tomar las votaciones de los miembros presentes en cada sesión;
- III. Levantar y autorizar con su firma, las actas correspondientes a las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- IV. Las demás que le confiera la Junta Directiva o su Presidente.

### **SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL**

**ARTÍCULO 13.** La Dirección General del Instituto Registral y Catastral estará a cargo de un Director General que será nombrado y removido por el titular del Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 14.** Para ser Director General del Instituto Registral y Catastral se deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener conocimientos y experiencia en las materias que integren los objetivos del Instituto Registral y Catastral;
- III. No haber sido sentenciado por delitos dolosos que hayan ameritado pena privativa de la libertad por más de un año, o inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. No desempeñar durante el período de su encargo ninguna otra comisión o empleo dentro de la federación, estados, municipios, organismos descentralizados, empresas de participación estatal o de algún particular, excepto los cargos o empleos de carácter docente y los honoríficos; así como también estará impedido para ejercer su profesión, salvo en causa propia.

**ARTÍCULO 15.** El Director General del Instituto Registral y Catastral tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de las unidades administrativas del Instituto Registral y Catastral en el Estado;
- II. Representar al Instituto Registral y Catastral de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III. Resolver las consultas formuladas por el personal directivo, administrativo y operativo adscrito al Instituto Registral y Catastral;
- IV. Autorizar la asignación de funciones del personal del Instituto Registral y Catastral;
- V. Gestionar la instrumentación de los sistemas de tecnología requeridos para el funcionamiento del Instituto Registral y Catastral;
- VI. Informar a la Secretaría de Gobierno sobre las actividades de las diferentes oficinas registrales y catastrales, así como estadísticas de los servicios proporcionados;
- VII. Dictar las medidas necesarias para agilizar la actividad del Instituto Registral y Catastral, promoviendo el desarrollo administrativo y tecnológico de los procedimientos registrales y catastrales;
- VIII. Supervisar permanentemente la actualización del sistema registral y catastral, así como fortalecer la vinculación técnica, operativa y jurídica del Instituto Registral y Catastral con otras dependencias, entidades e instituciones con el objeto de consolidar la administración territorial, catastral y registral del Estado;

- IX.** Proponer a la Secretaría de Gobierno las reformas y adiciones a los ordenamientos legales en materia registral y catastral;
- X.** Requerir a las personas físicas, morales, unidades económicas, así como a las autoridades estatales y municipales, la información estadística y geográfica que requiera el Instituto Registral y Catastral;
- XI.** Las que le sean encomendadas por la Ley del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el reglamento interior del Instituto Registral y Catastral y demás disposiciones aplicables.

#### **SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO Y LA DIRECCIÓN DEL CATASTRO**

**ARTÍCULO 16.** Los titulares de la Dirección del Registro Público y la Dirección del Catastro serán nombrados y removidos por el titular de la Secretaría de Gobierno, a propuesta del Director General y deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 14 de este decreto.

Los titulares de la Dirección del Registro Público y la Dirección del Catastro, tendrán las atribuciones que le sean encomendadas por el reglamento interior del Instituto Registral y Catastral, las demás disposiciones aplicables y las que expresamente les delegue el Director General.

#### **SECCIÓN V DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 17.** El Instituto Registral y Catastral, para su funcionamiento y operación contará con las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de su objeto que se señalen en su reglamento interior de conformidad con lo previsto en la Ley del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

#### **SECCIÓN VI DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL**

**ARTÍCULO 18.** El Instituto Registral y Catastral deberá contar con un Consejo Consultivo Catastral con participación de los municipios, cuya creación, integración y funciones serán definidas en los lineamientos que emita el titular de la Secretaría de Gobierno y el reglamento interior del Instituto Registral y Catastral.

**ARTÍCULO 19.** El Instituto Registral y Catastral podrá contar con un Consejo Consultivo Registral, cuya creación, integración y funciones serán definidas en los lineamientos que al efecto emita el titular de la Secretaría de Gobierno y el reglamento interior del Instituto Registral y Catastral.

#### **T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.** El Instituto Registral y Catastral iniciará su funcionamiento una vez que sea nombrado su Director General y se realice la entrega recepción correspondiente.

**TERCERO.** La Junta Directiva del Instituto Registral y Catastral deberá instalarse dentro de los treinta días siguientes a partir de la fecha en que se nombre al Director General.

**CUARTO.** El Consejo Consultivo Catastral del Instituto Registral y Catastral deberá instalarse dentro de los treinta días siguientes a la instalación de la Junta Directiva del Instituto Registral y Catastral.

**QUINTO.** El reglamento interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza, se deberá expedir dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se nombre al Director General del Instituto Registral y Catastral.

**SEXTO.** Se conservarán las estructuras del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza y del Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial con sus facultades, establecidas en sus respectivos reglamentos interiores, los cuales continuarán vigentes y en funcionamiento hasta en tanto se expida el reglamento interior del Instituto Registral y Catastral.

Los asuntos que se presenten para nuevo trámite ante el Instituto Registral y Catastral, serán tramitados por las unidades administrativas que correspondan de las estructuras a que hace referencia el párrafo anterior hasta el momento en que entre en vigor el reglamento interior del Instituto Registral y Catastral.

**SÉPTIMO.** La Secretaría de Finanzas en coordinación con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, deberá realizar las acciones conducentes para extinguir el organismo descentralizado denominado Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**OCTAVO.** La Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en el ámbito de sus atribuciones, en coordinación con las dependencias o entidades competentes, deberán implementar la entrega recepción y las acciones necesarias para que los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que corresponden al Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial y al Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, sean reasignados al Instituto Registral y Catastral, de acuerdo a este decreto y demás disposiciones legales y administrativas.

**NOVENO.** Las facultades y obligaciones que en otras leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás ordenamientos jurídicos federales, estatales o municipales se atribuyan al Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial y al Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, se entenderán conferidas al Instituto Registral y Catastral.

**DÉCIMO.** Los asuntos en trámite que se encuentren pendientes en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial y el Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, serán tramitados por las unidades administrativas del Instituto Registral y Catastral que correspondan, hasta su conclusión.

**DÉCIMO PRIMERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente decreto.

**DADO.** En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
(RÚBRICA)



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

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, fue publicada el día 19 de diciembre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en ella se establecen las dependencias con las que cuenta la administración pública estatal, siendo una de ellas la Secretaría de Gobierno.

Que con la publicación de la referida ley, se hace una reestructuración de las atribuciones de la Secretaría de Gobierno, que es la dependencia encargada de auxiliar al Ejecutivo, en la conducción de la política interior y la gobernabilidad democrática en el Estado, así como de la gestión de la relación interinstitucional con los demás poderes del Estado, el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas, los municipios de la Entidad, organismos autónomos y agentes consulares, así como la organización y dirección del registro civil, el registro de la propiedad y del comercio, el registro catastral y de información territorial, y el servicio del notariado.

Que en atención a lo señalado anteriormente, para el ejercicio de las facultades conferidas en la citada ley a la Secretaría de Gobierno, relativas a la coordinación interinstitucional con las dependencias e instancias federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública, se crea la Subsecretaría de Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad para lo cual, le quedan adscritos tanto el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como el Centro de Evaluación y Control de Confianza, los cuales son órganos desconcentrados que ya formaban parte de la Secretaría.

Que en el mismo tenor de ideas, para llevar a cabo la facultad de dirección, evaluación y vigilancia del funcionamiento de las coordinaciones regionales creadas por el titular del Ejecutivo, se estima necesario establecer la Subsecretaría de Coordinaciones Regionales.

Que por otra parte, la Ley Orgánica de la Administración Pública faculta a la Secretaría de Gobierno para coordinar y apoyar la defensa jurídica de las dependencias y entidades de la administración pública, en los juicios de amparo en los que se señale como responsables a las autoridades del Poder Ejecutivo y representar al Titular del Ejecutivo, en todo tipo de controversias, juicios o acciones de inconstitucionalidad en que éste sea parte con cualquier carácter, siendo esta una facultad delegable.

Que en ese sentido, y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada legislación, se establece como una unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno a la Consejería Jurídica, la cual tiene entre sus facultades, dar apoyo jurídico al Titular del Ejecutivo y al Secretario de Gobierno en el ejercicio de sus funciones; representarlos en las gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas; así como elaborar y presentar al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, relacionadas con los asuntos de su competencia.

Que otra de las facultades otorgadas a la Secretaría de Gobierno, es la de organizar y dirigir el registro de la propiedad y del comercio, así como el registro catastral y de información territorial, por lo que en atención a ello, se instituye el órgano desconcentrado denominado Instituto Registral y Catastral, el cual estará adscrito a la Subsecretaría de Gobierno y Atención Ciudadana.

Que además, se contempla como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno al Instituto Coahuilense de las Mujeres, toda vez que la Ley Orgánica de la Administración Pública señala como atribución de la citada Secretaría, el impulsar las políticas públicas en materia de derechos humanos y dar seguimiento a los programas que refuercen la igualdad entre mujeres y hombres, mediante estrategias y acciones que contribuyan a prevenir y a eliminar la violencia y discriminación.

Que por lo anterior, para la adecuada atención de los asuntos que le corresponden a la Secretaría de Gobierno de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública, se incorporan a su estructura, la Subsecretaría de Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad, la Subsecretaría de Coordinaciones Regionales y la Consejería Jurídica, así como dos nuevos órganos desconcentrados que son el Instituto Registral y Catastral y el Instituto Coahuilense de las Mujeres.

Que de acuerdo a dicha reorganización estructural y administrativa, es menester contar con un ordenamiento que regule el funcionamiento interior de la Secretaría, y que defina de manera clara y concisa las atribuciones de todas y cada una de sus unidades administrativas.

Por otra parte, toda vez que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública antes citada, la Secretaría de Gobierno ya no cuenta con facultades relacionadas con seguridad pública que deberá ejercer la Secretaría de Seguridad Pública, así como las relativas a la protección de los derechos de igualdad y no discriminación, en el presente reglamento, la Comisión Estatal de Seguridad Pública y la Dirección para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación dejan de pertenecer a la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

###### **BASES**

**Artículo 1.** Este reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Tiene por objeto regular la estructura orgánica, la organización y funcionamiento de la Secretaría como dependencia centralizada del Poder Ejecutivo Estatal.

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

- I. Ejecutivo: El o la titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Secretario: El o la titular de la Secretaría de Gobierno;
- III. Secretaría: La Secretaría de Gobierno;

- IV. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- V. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza; y
- VI. Consejería Jurídica: La Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 4.** La Secretaría, es la dependencia de la Administración Pública Estatal, encargada de auxiliar al Ejecutivo en la conducción de la política interior y la gobernabilidad democrática en el Estado, en la instrumentación jurídica de sus decisiones así como de la gestión de la relación interinstitucional con los demás Poderes del Estado, el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas, los municipios de la entidad, organismos autónomos, agentes consulares y la coordinación de las áreas relativas a la protección civil, al registro público, al registro civil y las notarías públicas.

Igualmente, es su deber coadyuvar en la formulación e instrumentación de políticas y acciones concernientes a la prevención del delito, actuando siempre conforme a derecho y respetando en todo momento los derechos y libertades fundamentales.

Asimismo, serán atribuciones de la Secretaría las que expresamente le confieran la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como cualquier otra ley, reglamento, acuerdo, decreto y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Ejecutivo.

**Artículo 5.** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quién tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que las leyes le asignan, además de aquellas que le sean encomendadas y para tal efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Las que conformen el Despacho del Secretario;
- II. La Subsecretaría de Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad;
- III. La Subsecretaría de Gobierno y Atención Ciudadana;
- IV. La Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales;
- V. La Subsecretaría de Protección Civil;
- VI. La Subsecretaría de Coordinaciones Regionales;
- VII. La Consejería Jurídica;
- VIII. Los Órganos Desconcentrados; y
- IX. Las demás direcciones, unidades y oficinas que le sean autorizadas de acuerdo a las necesidades laborales y disponibilidad presupuestal.

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

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

## **CAPÍTULO TERCERO DESPACHO DEL SECRETARIO**

### **SECCIÓN I ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

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

Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones, el Secretario podrá delegar sus facultades en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, o ejercerlas directamente en todo momento, salvo aquellas que la normativa aplicable disponga que deban ser ejercidas directamente por él.

Toda delegación de facultades deberá hacerse mediante acuerdo administrativo, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial.

**Artículo 8.** Son atribuciones del Secretario:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que para el progreso estatal expresamente determine el Ejecutivo;

- II. Coordinar, por acuerdo del Ejecutivo, a los Secretarios y demás funcionarios de la administración pública para garantizar el cumplimiento de sus órdenes y acuerdos. Para tal efecto, convocará, igualmente por acuerdo del Ejecutivo, a las reuniones de gabinete; acordará con los titulares de las Secretarías de Estado, órganos desconcentrados y entidades paraestatales las acciones necesarias para dicho cumplimiento y requerirá a los mismos, los informes correspondientes;
- III. Someter al acuerdo del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que aquél le confiera, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Ejecutivo, el Programa Sectorial de la Secretaría;
- V. Comparecer ante el Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- VI. Refrendar, para los efectos correspondientes y debida observancia constitucional, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, y que sean promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste genere;
- VII. Presidir y, en su caso, designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- VIII. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Proponer al Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XI. Proponer al Ejecutivo, la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente, las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como intervenir en las entidades paraestatales agrupadas en el sector;
- XII. Someter a consideración del Ejecutivo, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XIII. Acordar con el Ejecutivo el nombramiento de los servidores públicos de los cargos directivos de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- XIV. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XV. Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- XVI. Supervisar, vigilar, controlar y coordinar a las entidades agrupadas en su sector;
- XVII. Establecer los programas, acciones y otros dispositivos de prevención y control de emergencias o desastres, así como ordenar u operar la oportuna prestación de los servicios de auxilio;
- XVIII. Ordenar y coordinar la realización de los trabajos que resulten de situaciones de emergencia o desastre, informando con oportunidad al Ejecutivo;
- XIX. Coordinar a las diversas dependencias y entidades que, por sus funciones, deban participar en las labores de auxilio en casos de desastre o emergencia;
- XX. Dirigir y coordinar programas de planeación, modernización y calidad en la prestación de los servicios de las unidades administrativas y entidades de su competencia;
- XXI. Integrar y someter a aprobación de quien sea titular del Ejecutivo, el proyecto de agenda legislativa;
- XXII. Someter a consideración y, en su caso, firma de quien sea titular del Ejecutivo las iniciativas con proyecto de decretos que se presenten al Congreso del Estado, y darle opinión sobre los mismos;
- XXIII. Coordinar e instrumentar la revisión, y en su caso, elaboración de iniciativas de reformas, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter administrativo, y someterlos a consideración y, en su caso, firma de quien sea titular del Ejecutivo;
- XXIV. Emitir los lineamientos a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativa de reformas constitucionales, a leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma de quien sea titular del Ejecutivo;
- XXV. Proponer y ejecutar los lineamientos a los que deberán ajustarse todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para que la Secretaría instrumente jurídicamente las decisiones del Ejecutivo;
- XXVI. Ordenar la publicación de las leyes, decretos, reglamentos y demás actos, documentos y disposiciones jurídicas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVII. Ordenar la publicación de fe de erratas por errores de impresión durante la elaboración en el Periódico Oficial y por errores en el contenido de los documentos que contengan la materia de la publicación;
- XXVIII. Editar, publicar y distribuir el Periódico Oficial; y
- XXIX. Las demás facultades que con tal carácter le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas directamente por el Ejecutivo.

**SECCIÓN II**  
**INTEGRACIÓN DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA**  
**Y SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 9.** El Despacho del Secretario se integra con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Jefatura de Oficina.
- II. La Coordinación General Administrativa.
- III. La Unidad de Transparencia.

Para su funcionamiento, estas unidades administrativas contarán con un titular y los recursos humanos, financieros y materiales que les sean autorizados por el Ejecutivo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y a sus respectivos manuales de organización.

**Artículo 10.** Los titulares de las unidades enumeradas en el artículo anterior, tendrán las facultades comunes siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Ejecutivo, o que el Secretario les encomiende, así como informar sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- IV. Representar a la Secretaría, cuando el propio titular así lo determine;
- V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad se dé cabal cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones aplicables;
- VI. Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- VII. Formular y someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de programas y de presupuesto de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- VIII. Elaborar y presentar al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia, previa revisión por la Consejería Jurídica;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la asesoría, información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades de Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIV. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables; y
- XV. Las demás que les confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### SECCIÓN III LA JEFATURA DE OFICINA

**Artículo 11.** La Jefatura de Oficina, se encargará de preparar, organizar e instrumentar la agenda de trabajo del Secretario, de recibir la correspondencia dirigida a este, así como planear, organizar e instrumentar los sistemas de control, supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las demás unidades administrativas de la Secretaría.

Contará con un titular, quien se apoyará en el personal administrativo que estime necesario.

**Artículo 12.** El titular de la Jefatura de Oficina, previo acuerdo del Secretario, tendrá, además de las consignadas en el artículo 10 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
- II. Coordinar las audiencias diarias que tenga el Secretario;
- III. Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del Secretario;
- IV. Mantener una coordinación permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades diarias del Secretario;
- V. Realizar el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información oficial del despacho del Secretario, dictando al efecto las medidas administrativas necesarias;
- VI. Dar seguimiento de los acuerdos y órdenes del Secretario, hasta su debido cumplimiento;
- VII. Diseñar, establecer y operar un sistema de información, de análisis y de archivo para el despacho de los asuntos encomendados al Secretario;
- VIII. Proponer al Secretario los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las dependencias de la Secretaría, y operar el sistema bajo las instrucciones del Secretario;
- IX. Recibir, coordinar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Secretaría;
- X. Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las dependencias de la Secretaría;

- XI. Presentar a la aprobación del Secretario, los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos o programas que le presenten las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y demás unidades de apoyo de la Secretaría;
- XII. Elaborar los informes especiales que le encomiende el Secretario;
- XIII. Verificar y evaluar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga el Secretario, en las dependencias de la Secretaría;
- XIV. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las demás dependencias de la Administración Pública Estatal, así como entre las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de apoyo de la Secretaría;
- XV. Coordinar los estudios y proyectos especiales que le encomiende el Secretario, con las demás dependencias y entidades de la Secretaría;
- XVI. Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos sobre modernización y desarrollo administrativo y profesional de las dependencias;
- XVII. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- XVIII. Recibir, coordinar y dar seguimiento, a las quejas y sugerencias de los usuarios; y
- XIX. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o el Secretario.

#### SECCIÓN IV LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

**Artículo 13.** La Coordinación General Administrativa, se encargará de dirigir, organizar e instrumentar la debida gestión, en materia de recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas y entidades de la Secretaría.

**Artículo 14.** El titular de la Coordinación General Administrativa, tendrá además de las consignadas en el artículo 10 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el registro de firmas autógrafas de los servidores públicos del Estado, a quienes las leyes o reglamentos faculten para hacer constar la legitimidad de documentos o apostillar éstos;
- II. Operar el procedimiento de legalización de firmas de los servidores públicos, así como el de apostilla de documentos a que se refiere la fracción anterior;
- III. Formular, instrumentar, controlar y evaluar los proyectos, programas, sistemas y procedimientos en materia del personal de la Secretaría;
- IV. Tramitar la documentación relativa al personal adscrito a la Secretaría;
- V. Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- VI. Integrar, controlar y mantener actualizados, los expedientes del personal de la Secretaría;
- VII. Promover e implementar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de las diferentes unidades adscritas a la Secretaría;
- VIII. Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- IX. Coordinar la integración de los documentos del proceso de programación y presupuestación de la Secretaría;
- X. Elaborar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran;
- XI. Analizar los aspectos orgánicos y funcionales y tramitar, en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- XII. Tramitar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- XIII. Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia y demás servicios generales que se requieran en la Secretaría;
- XIV. Supervisar que la custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades de la Secretaría, se apeguen a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro de los mismos;
- XV. Revisar y verificar, el correcto destino y aplicación de los recursos asignados a la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o el Secretario.

#### SECCIÓN V LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 15.** Corresponde a la Unidad de Transparencia, las facultades y obligaciones consignadas en el artículo 10 del presente reglamento, así como las siguientes:

- I. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a que se refiere las leyes de la materia, en su ámbito de competencia;
- II. Formular un programa de capacitación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su aplicación en las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta la conclusión a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales cumpliendo con las disposiciones aplicables;

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

## CAPÍTULO CUARTO LAS SUBSECRETARÍAS

### SECCIÓN I INTEGRACIÓN Y FACULTADES

**Artículo 16.** La Secretaría contará con las subsecretarías siguientes:

- I. La Subsecretaría de Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad;
- II. La Subsecretaría de Gobierno y Atención Ciudadana;
- III. La Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales;
- IV. La Subsecretaría de Protección Civil; y
- V. La Subsecretaría de Coordinaciones Regionales.

**Artículo 17.** Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyan las leyes, reglamentos, manuales de organización y demás disposiciones de carácter obligatorio, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Secretario en la esfera de su competencia, las que deberán ejercer conforme a las normas vigentes que sean aplicables. Los titulares de las subsecretarías serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo o por el Secretario.

Para el mejor ejercicio de sus funciones, los subsecretarios se auxiliarán de las unidades administrativas que determine este reglamento, u otras disposiciones aplicables, así como del personal que le sea autorizado de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 18.** Corresponden a los titulares de las Subsecretarías, además de las específicas que le sean conferidas, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Ejecutivo o por el Secretario, así como informar sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- IV. Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
- V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables;
- VI. Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- VII. Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuesto de egresos que les correspondan; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- VIII. Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia, previa revisión por la Consejería Jurídica;

- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la asesoría, información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIV. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables; y
- XV. Las demás que les confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo o el Secretario.

## SECCIÓN II LA SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD

**Artículo 19.** El titular de la Subsecretaría de Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad tendrá, además de las consignadas en el artículo 18 del presente reglamento, las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la formulación e instrumentación de políticas y acciones concernientes a la prevención del delito, actuando siempre conforme a derecho y respetando en todo momento los derechos y libertades fundamentales;
- II. Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con instituciones y organizaciones sociales y civiles, en materia de seguridad;
- III. Diseñar, integrar y operar un sistema que permita realizar el seguimiento puntual del cumplimiento de los compromisos derivados de los acuerdos políticos construidos por el Gobierno del Estado en materia de seguridad;
- IV. Fomentar y promover la relación institucional del Gobierno del Estado con los municipios de la entidad en materia de seguridad;
- V. Coordinar la participación de la Secretaría en la concertación de acciones y programas que promuevan el fortalecimiento de la seguridad de los municipios;
- VI. Coordinar la planeación, creación, y operación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales, privadas y sectoriales, entre estas y la Administración Pública Estatal, para la prevención de conflictos en las diferentes regiones en materia de seguridad;
- VII. Analizar la evolución y tendencias de seguridad del Estado, con el objeto de proponer mecanismos para fortalecerla;
- VIII. Evaluar las políticas públicas, programas, estrategias, proyectos, protocolos y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de competencia de la Secretaría, con participación ciudadana y la que corresponda a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública y de las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Participar con el Sistema Estatal de Seguridad Pública, según corresponda, en la implementación de acciones en materia de participación ciudadana para la vigilancia de las atribuciones de la Secretaría en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, y de seguridad;
- X. Concertar la colaboración institucional entre los distintos niveles de gobierno y la sociedad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XI. Coordinar y supervisar los órganos desconcentrados adscritos en la subsecretaría a su cargo;
- XII. Promover la suscripción de convenios y vigilar el cumplimiento de acuerdos y proyectos establecidos con los distintos órdenes de gobierno y los sectores social, privado e internacional, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia; y
- XIII. Las demás que les confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo o el Secretario.

## SECCIÓN III LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ATENCIÓN CIUDADANA

**Artículo 20.** El titular de la Subsecretaría de Gobierno y Atención Ciudadana tendrá, además de las consignadas en el artículo 18 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Atender los asuntos de gobernabilidad que planteen los ciudadanos y sus organizaciones, colaborando conforme a las leyes, en la solución de los problemas planteados;

- II. Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con instituciones y organizaciones sociales y civiles, salvo aquellas que correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría;
- III. Recibir, atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles;
- IV. Crear espacios de concertación entre los grupos sociales y sectoriales de la comunidad;
- V. Coordinar la relación de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la entidad, a efecto de organizar, apoyar y promover la participación social;
- VI. Coordinar, conducir y delegar al área correspondiente, las funciones en materia de registro civil, registro público, catastro y notarías, así como las labores de las demás unidades administrativas adscritas a su cargo;
- VII. Coordinar, vigilar y evaluar el funcionamiento del Archivo General del Gobierno del Estado;
- VIII. Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, se susciten entre los Poderes Ejecutivo y el Legislativo;
- IX. Instrumentar líneas de acción para promover consensos y acuerdos con los grupos parlamentarios del Congreso del Estado, con el propósito de impulsar iniciativas y proyectos legislativos que correspondan al interés del Ejecutivo;
- X. Recibir y tramitar los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que, formule el Congreso del Estado al Gobernador del Estado, o a los titulares de las dependencias, y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Coadyuvar con el Secretario, en la conducción de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo, que se susciten con los partidos y agrupaciones políticas nacionales, cuando puedan derivar en procesos legislativos, diseñando los mecanismos de enlace y diálogo necesarios con los partidos y agrupaciones políticas nacionales, para estos efectos;
- XII. Instrumentar líneas de acción para promover consensos y acuerdos entre el Ejecutivo y los partidos y agrupaciones políticas, que puedan traducirse en acciones legislativas;
- XIII. Diseñar, integrar y operar un sistema que permita realizar el seguimiento puntual del cumplimiento de los compromisos derivados de los acuerdos políticos construidos por el Gobierno del Estado, con los partidos y agrupaciones políticas nacionales;
- XIV. Operar y participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de orden social en el Estado, en coordinación con las instancias competentes, fungiendo como enlace entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y grupos involucrados;
- XV. Crear espacios de concertación entre los grupos sociales y sectoriales de la comunidad; y
- XVI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables o el Secretario.

#### SECCIÓN IV LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS Y SOCIALES

**Artículo 21.** El titular de la Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales tendrá, además de las consignadas en el artículo 18 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Promover las acciones que contribuyan a la gobernabilidad democrática y al desarrollo político de la entidad;
- II. Apoyar al Secretario en las tareas de planeación de desarrollo político en el Estado;
- III. Analizar la evolución y tendencias políticas del Estado, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la democracia;
- IV. Establecer los mecanismos necesarios que permitan fomentar el desarrollo de la cultura política;
- V. Fomentar los vínculos institucionales a nivel federal y municipal para contribuir al desarrollo político;
- VI. Supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político;
- VII. Establecer vínculos con las instituciones y organizaciones políticas en el Estado;
- VIII. Propiciar que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;
- IX. Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas la asesoría que requieran para su adecuada estructuración;
- X. Promover y supervisar el desarrollo de programas de orientación y capacitación tendientes al fortalecimiento de las instituciones y organizaciones políticas;
- XI. Operar y participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de orden social en el Estado, en coordinación con las instancias competentes, fungiendo como enlace entre las dependencias y entidades de la Administración Pública y grupos involucrados;
- XII. Coordinar la planeación, creación y operación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales, privadas y sectoriales, entre estas y la Administración Pública Estatal, para la prevención de conflictos sociales y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas;
- XIII. Realizar los estudios necesarios para conocer los planteamientos ciudadanos y proponer las mejores vías para su solución;
- XIV. Conocer e intervenir en los asuntos y conflictos de orden social en el Estado, en coordinación con las instancias competentes, fungiendo como enlace entre las dependencias y entidades de la administración pública y grupos involucrados;
- XV. Coordinar la relación de la Secretaría con las asociaciones religiosas que existan en la entidad; y
- XVI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables o el Secretario.

**SECCIÓN V**  
**LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 22.** El titular de la Subsecretaría de Protección Civil tendrá, además de las consignadas en el artículo 18 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- 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, 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 esta Subsecretaría;
- VI. Emitir información a través de los diferentes medios de comunicación relativa a los programas de orientación que indiquen a la población las medidas de prevención y control, que deben adoptarse ante la presencia de fenómenos perturbadores como catástrofes, desastres o calamidades;
- VII. Realizar, en coordinación con el área correspondiente, las verificaciones, inspecciones y notificaciones, para constatar que los establecimientos cumplan con las normas de seguridad aplicables;
- VIII. Dar respuesta inmediata a los asuntos de su competencia en coordinación con las unidades municipales, y demás dependencias involucradas en la materia, así como poner 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 éstos 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, en el ámbito de su competencia, con las autoridades administrativas 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 titular de la Subsecretaría de Protección Civil, en la esfera de su competencia, podrá solicitar el apoyo de las fuerzas policiales en el Estado de manera verbal o escrita, asumiendo el mando directo y bajo su más estricta responsabilidad;
- XX. Preparar y someter a la consideración del Secretario, los acuerdos relativos a solicitudes para el uso, transporte, consumo y venta de explosivos; y
- XXI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables o el Secretario.

**SECCIÓN VI**  
**LA SUBSECRETARÍA DE COORDINACIONES REGIONALES**

**Artículo 23.** El Titular de la Subsecretaría de Coordinaciones Regionales tendrá, además de las consignadas en el artículo 18 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Promover todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo político y las relaciones armónicas entre sociedad y gobierno;
- II. Apoyar al Secretario en las tareas de planeación y programación de desarrollo político;
- III. Analizar la evolución y tendencias políticas de la región, con objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la democracia y el desarrollo regional;
- IV. Establecer los mecanismos necesarios que permitan fomentar el desarrollo de la cultura política en la región que corresponda;
- V. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos establecidos para el fortalecimiento de los vínculos institucionales;
- VI. Realizar, en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político, social y jurídico;
- VII. Establecer los vínculos con aquellas instituciones y organizaciones políticas que desarrollen sus actividades en la región;
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables por parte de las instituciones y organizaciones políticas y sociales de su región;

- IX. Establecer mecanismos de coordinación con las oficinas de las diferentes dependencias estatales ubicadas en la región para cumplir los objetivos de armonía y paz social, así como los fijados por el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Promover la vinculación y colaboración con aquellas instituciones y organizaciones que desarrollan actividades encaminadas al bienestar de los habitantes de la región;
- XI. Colaborar respetuosamente con los gobiernos municipales y las autoridades federales ubicadas en la región en las acciones que juzguen pertinentes;
- XII. Promover una relación respetuosa y de coordinación con los gobiernos estatales y municipales vecinos de la región en que desarrolle sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría, en la región respectiva y cuando el Secretario así se lo encomiende; y
- XIV. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o el Secretario.

**Artículo 24.** Para el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones la Subsecretaría de Coordinaciones Regionales, contará con las unidades administrativas de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

**Artículo 25.** Corresponde a la o el titular de la Consejería Jurídica, además de las consignadas en el artículo 10 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar apoyo jurídico al Ejecutivo y al Secretario en el ejercicio de sus funciones;
- II. Auxiliar al Ejecutivo y al Secretario, en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales;
- III. Apoyar y supervisar jurídicamente los actos y gestiones de la administración pública estatal y coordinar su defensa jurídica;
- IV. Representar al Estado, a la Secretaría y al Secretario, en todo tipo de controversias judiciales o administrativas en que sean parte, en términos de los poderes correspondientes;
- V. Intervenir como representante legal del Ejecutivo y del Secretario, en las controversias derivadas de los conflictos individuales y colectivos de sus trabajadores planteados ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- VI. Dar trámite legal a los recursos administrativos que compete resolver al Ejecutivo, que no sean competencia de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal;
- VII. Instrumentar los procedimientos de expropiación promovidos por el Ejecutivo y representarlo en los juicios que deriven de los mismos;
- VIII. Representar al Ejecutivo y al Secretario, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que éste intervenga con cualquier carácter; y asesorar a las dependencias que concurren a alguno de estos procesos;
- IX. Representar al Ejecutivo en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad locales;
- X. Designar delegados en la atención de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad en las que el Ejecutivo sea parte;
- XI. Representar al Ejecutivo y al Secretario en las gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas;
- XII. Vigilar el desarrollo de los procedimientos constitucionales, judiciales, administrativos y de amparos en donde el Estado sea parte, con excepción de aquellos casos que por disposición de la ley sean competencia de otra dependencia, en cuyo caso proporcionará la asesoría correspondiente;
- XIII. Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y a las entidades del sector, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- XIV. Coordinar el análisis, estudio y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría;
- XV. Coordinar la sustanciación, conforme a las disposiciones legales aplicables, de los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la Secretaría, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda;
- XVI. Revisar y coordinar la emisión de opiniones y dictámenes sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Ejecutivo o el Secretario;
- XVII. Formular a nombre del Estado, las denuncias o querrelas que legalmente procedan;
- XVIII. Representar al Ejecutivo y al Secretario, ante los tribunales federales, del fuero común y ante toda autoridad en los trámites, juicios o procedimientos jurisdiccionales y administrativos, y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ejecutivo o la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, en cuanto favorezcan a los derechos del Ejecutivo o de la Secretaría, en términos de los poderes correspondientes;
- XIX. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- XX. Auxiliar al Secretario, en el cumplimiento de la legislación federal en materia de juegos y sorteos, en los términos que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables;

- XXI. Prestar apoyo y asesoría jurídica a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los titulares de ayuntamientos y entidades municipales, cuando así lo soliciten;
- XXII. Coordinar la sistematización, compilación y archivo de la legislación federal, estatal y municipal;
- XXIII. Designar autorizados para oír y recibir notificaciones y documentos;
- XXIV. Coordinar a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública, previo acuerdo del Ejecutivo o del Secretario, en los asuntos contenciosos o en materia de amparo en que sean parte el Ejecutivo o el Secretario;
- XXV. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Periódico Oficial, así como gestionar la publicación en dicho órgano informativo de las leyes y decretos emanados del Congreso del Estado y de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Ejecutivo;
- XXVI. Emitir opinión sobre el nombramiento y, en su caso, solicitar la remoción de quienes sean titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la administración pública estatal; y
- XXVII. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Ejecutivo o el Secretario.

## CAPÍTULO SEXTO LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

### SECCIÓN I INTEGRACIÓN Y FACULTADES

**Artículo 26.** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por órgano desconcentrado aquel al que se le confieren, con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas, con autonomía técnica, administrativa y de operación, sujeto a la relación jerárquica del poder central de la Administración Pública del Estado, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus titulares serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo o por el Titular de la Secretaría.

Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, y tendrán la estructura y las atribuciones que determine el presente reglamento, su instrumento de creación y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 27.** La Secretaría, tendrá los órganos desconcentrados siguientes:

- I. Adscritos a la Subsecretaría de Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad:
  - A. El Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
  - B. El Centro de Evaluación y Control de Confianza.
  
- II. Adscritos a la Subsecretaría de Gobierno y Atención Ciudadana:
  - A. Instituto Registral y Catastral.
  - B. Instituto Coahuilense de las Mujeres.
  - C. El Registro Civil.
  - D. El Archivo General del Estado de Coahuila.
  
- III. Adscritos a la Consejería Jurídica:
  - A. El Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 28.** Los titulares de los órganos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- II. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas establecidos;
- III. Acordar con el Secretario o con el Subsecretario, según su adscripción, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda, así como de todas las atribuciones que tenga a su cargo;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para su modernización y desarrollo, y que impulsen la desconcentración de sus actividades;
- VI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Conducir la administración del personal y de los recursos financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Formular y presentar el Programa Anual de Trabajo, y el anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo y, una vez autorizados, conducir y supervisar su ejecución;

- IX. Coordinar la elaboración de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público para dictamen y autorización de quien corresponda;
- X. Aprobar los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran el órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- XI. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas internos de modernización y desarrollo administrativo;
- XII. Proponer al Secretario o al Subsecretario, según su adscripción, la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIII. Someter para aprobación superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y/o privado;
- XV. Participar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de compromisos concertados con unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y entidades del sector coordinado, así como con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;
- XVI. Trabajar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas y de otros órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XVII. Proporcionar información o la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XVIII. Atender, resolver o, en su caso, canalizar al área correspondiente los asuntos jurídicos del órgano desconcentrado a su cargo;
- XIX. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XX. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que les sean asignados, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas adscritas al órgano a su cargo;
- XXI. Formalizar, cuando así lo disponga la normatividad aplicable, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación del órgano a su cargo;
- XXII. Promover programas de excelencia y de calidad profesional, tendientes a incrementar el trabajo y la productividad de sus unidades administrativas; y
- XXIII. Las demás que les confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario o el Subsecretario de su adscripción.

**SECCIÓN II**  
**LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS**  
**A LA SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**  
**EN MATERIA DE SEGURIDAD**

**Artículo 29.** El Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, se organiza en base a su Reglamento Interior, y su titular tendrá las atribuciones previstas en el artículo 28 de este reglamento, así como las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.** El Centro de Evaluación y Control de Confianza, es un órgano desconcentrado de la Secretaría Gobierno, competente para organizar, aplicar y supervisar el proceso de evaluación y certificación de confianza de los integrantes de las instituciones de seguridad pública del Estado, y en su caso, de los municipios, su titular tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 28 de este reglamento, las establecidas en su reglamento interior, así como las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN III**  
**LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS**  
**A LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 31.** Corresponde al Instituto Registral y Catastral, las facultades que le confieren las leyes, las consignadas en el artículo 28 de este reglamento, su decreto de creación, su reglamento interior, así como las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 32** Corresponde al Instituto Coahuilense de las Mujeres, las facultades que le confieren las leyes, las consignadas en el artículo 28 de este reglamento, su decreto de creación, su reglamento interior, así como las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 33.** El titular del Registro Civil tendrá, además de las previstas en el artículo 28 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y administrar las oficinas del Registro Civil, dictando las medidas necesarias para su eficaz y eficiente marcha y, en general, realizar todos aquellos actos y gestiones que se requieran para el debido cumplimiento de su objeto;
- II. Cumplir y hacer cumplir a las oficinas y personal del Registro Civil las prevenciones emanadas del Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza, de la Ley del Registro Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza, de este

- reglamento, así como las determinaciones que dicte el Ejecutivo, a través del Secretario, en relación con el Registro Civil;
- III. Proponer al Secretario, a través de la Consejería Jurídica, las reformas y adiciones a los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado y a la ley reglamentaria en lo relativo a la materia de su competencia;
  - IV. Realizar visitas periódicas, a través del personal adscrito a la Dirección a su cargo, para vigilar el correcto funcionamiento de las oficialías;
  - V. Remitir a los oficiales del Registro Civil, una compilación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares que se expidan en relación con el servicio que desempeñan, a fin de mantenerlos actualizados en las funciones que desempeñan;
  - VI. Expedir las certificaciones que se soliciten sobre apuntes y constancias que obren de los libros del archivo general del Registro Civil;
  - VII. Recabar de las oficialías los libros en que consten las actas que hayan expedido o registrado cada una de ellas;
  - VIII. Desahogar las consultas y resolver los problemas planteados por los oficiales del Registro Civil, así como aquellas que le sean formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - IX. Organizar cursos de capacitación para los oficiales del Registro Civil;
  - X. Rendir un informe anual pormenorizado al Secretario, a través del Subsecretario, sobre los asuntos tramitados y atendidos por la Dirección a su cargo, en la fecha en que le sea solicitado; y
  - XI. Las demás funciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario o el Subsecretario de su adscripción.

**Artículo 34.** El titular del Archivo General del Estado tendrá, además de las consignadas en el artículo 28 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar los mecanismos necesarios para la recepción, clasificación, organización y resguardo de la documentación que le sea remitida para archivo;
- II. Supervisar y evaluar las técnicas de conservación, orden y clasificación de expedientes y documentos generados por las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;
- III. Promover y facilitar servicios de consulta a los interesados y público en general que lo requiera conforme a lo establecido por las leyes y demás disposiciones en materia de acceso a la información;
- IV. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo General;
- V. Recibir por lista de inventario, los expedientes o documentos que le remitan las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- VI. Elaborar el inventario y catálogos de los expedientes y documentos que se reciban;
- VII. Vigilar que las consultas sean exclusivamente en el Archivo, así como llevar un control adecuado que del manejo de documentos, hagan los lectores;
- VIII. Rendir un informe bimestral al Secretario, por conducto de la Subsecretaría de Gobierno y Atención Ciudadana, comunicándole lo relevante que se haya detectado en el funcionamiento del Archivo;
- IX. Asesorar técnicamente a los órganos administrativos en el manejo de su documentación, cuando así le sea solicitado;
- X. Autorizar con su firma copias simples o certificadas de los documentos del archivo a quien lo solicite y tenga derecho a ello, de conformidad con las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XI. Difundir el acervo del archivo histórico que se considere de interés para el público en general, previo acuerdo del titular de la Secretaría;
- XII. Crear e implementar un programa permanente de capacitación y seguimiento en el manejo de los archivos documentales de las unidades administrativas de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario o el Subsecretario de su adscripción.

#### **SECCIÓN IV LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**Artículo 35.** El Subdirector del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, tendrá, además de las consignadas en el artículo 28 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y administrar la oficina del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, dictando las medidas que sean necesarias para la buena y eficaz marcha del órgano y, en general, realizar todos aquellos actos y gestiones para la debida consecución de su objeto;
- II. Elaborar el proyecto de Manual de Organización del Periódico Oficial;
- III. Normar, organizar y operar la recepción, captura y procesamiento electrónico de los documentos, acuerdos, decretos, leyes y reglamentos, resoluciones, balances, edictos y todos aquellos que por su naturaleza o por señalamiento expreso de la ley deban ser publicados, además de la formación, corrección, publicación, distribución, venta y archivo del Periódico Oficial;
- IV. Vigilar que las publicaciones que impliquen audiencia judicial o administrativa sean realizadas en la forma y tiempo que establezcan las disposiciones respectivas;

- V. Desahogar las consultas y resolver los asuntos que le sean planteados por los empleados del propio Periódico, por los de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, por los usuarios, suscriptores y público en general en lo relacionado con publicaciones, venta, distribución y demás asuntos inherentes al órgano;
- VI. Realizar un informe pormenorizado anual sobre las acciones y el trabajo realizado en el Periódico Oficial y ponerlo a consideración del o la titular de la Consejería Jurídica;
- VII. Coordinar el desarrollo de sus funciones con el titular del área que corresponda de la Secretaría de Finanzas del Estado en lo referente al cobro de los derechos por los servicios que el Periódico presta;
- VIII. Proponer y, en su caso, organizar cursos de capacitación para que el personal adscrito al Periódico mejore el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Revisar, a intervalos planificados, el sistema de gestión de calidad del Periódico Oficial;
- X. Editar, publicar y distribuir el Periódico Oficial;
- XI. Realizar las publicaciones en el Periódico Oficial, siempre que cumplan con el pago de los derechos correspondientes y los requisitos que prevén las disposiciones aplicables, así como las que ordene el Director del Periódico Oficial; y
- XII. Las demás funciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario o el titular de la Consejería Jurídica de su adscripción.

## CAPÍTULO SÉPTIMO LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA

### SECCIÓN I INTEGRACIÓN Y FACULTADES

**Artículo 36.** Para auxiliar en el despacho de los asuntos que corresponden a las unidades administrativas que integran a la Secretaría, habrá direcciones. Cada una de ellas tendrá un titular quien, a su vez, se auxiliará de los subdirectores, jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo requerido, atendiendo a la organización interna de las unidades que integran el despacho del Secretario, y las subsecretarías y de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 37.** Corresponde a los directores, previo acuerdo con el titular de la unidad administrativa de su adscripción, el despacho de los asuntos que les encomiende, en su caso, el correspondiente manual de organización, y tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- III. Someter al acuerdo de su superior jerárquico los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- IV. Recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- V. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- VI. Coordinar sus funciones, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás direcciones de área de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asesorar a las demás unidades de la Secretaría, en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y a los ayuntamientos, a solicitud de ellos, en la misma materia;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- IX. Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- X. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- XI. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios; y
- XII. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Secretario o el titular del área administrativa de su adscripción.

### SECCIÓN II

## LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD

**Artículo 38.** La Subsecretaría de Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad, contará con la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y las demás que le adscriba el presente reglamento, el manual de organización y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 39.** El titular de la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, previo acuerdo con el Subsecretario de Coordinación Interinstitucional en Materia de Seguridad, tendrá las facultades y obligaciones establecidas en la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de Coahuila de Zaragoza; las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, así como las siguientes:

- I. Proponer e implementar las políticas públicas, programas, estrategias, proyectos, protocolos y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de competencia de la Secretaría, con participación ciudadana y la que corresponda a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública y de las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Promover y coadyuvar en la formación de Comités de Prevención y Consejos de Participación Ciudadana Municipales, de acuerdo a lo establecido en los artículos 26 bis y 26 ter de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de Coahuila de Zaragoza. Así como coadyuvar, en el fomento de la participación ciudadana en la formulación de planes y programas de prevención de la violencia y de delitos, y en la ejecución de éstos;
- III. Concertar la colaboración institucional entre los distintos niveles de gobierno y la sociedad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IV. Impulsar la creación y el desarrollo de organizaciones de la sociedad civil y otras formas de participación ciudadana para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- V. Proponer y promover ante las instancias competentes la inclusión de contenidos relativos a la participación ciudadana en la prevención social de la violencia y la delincuencia en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas implementados por las autoridades competentes;
- VI. Promover la suscripción de convenios y vigilar el cumplimiento de acuerdos y proyectos establecidos con los distintos órdenes de gobierno y los sectores social, privado e internacional, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VII. Promover y organizar, en coordinación con otras instancias, cursos, coloquios, mesas de diálogo, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de participación ciudadana en la prevención social de la violencia y la delincuencia; y
- VIII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables o el Secretario.

### SECCIÓN III LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ATENCIÓN CIUDADANA

**Artículo 40.** La Subsecretaría de Gobierno y Atención Ciudadana, contará con las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Derechos Humanos;
- II. Dirección de Notarías;
- III. Dirección General de Población y Desarrollo Municipal;
- IV. Oficina Estatal de Atención a Coahuilenses en el Extranjero;
- V. Dirección de la Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; y
- VI. Las demás que le otorguen las leyes, acuerdos, decretos o demás disposiciones aplicables.

**Artículo 41.** Corresponde a la Dirección de Derechos Humanos, previo acuerdo con el Subsecretario, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la agenda para el desarrollo de las políticas públicas en materia de derechos humanos bajo el criterio de transversalidad en las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- II. Proponer al Ejecutivo a través del o la titular de la Secretaría, el Programa Estatal en Materia de Derechos Humanos que orientará los programas de trabajo que determinarán las acciones de gobierno en este ámbito;
- III. Impulsar la incorporación de la perspectiva de los derechos humanos en las políticas públicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IV. Impulsar la creación de grupos de trabajo interinstitucionales a efecto de que se establezcan programas conjuntos en todas las dependencias y entidades, orientados hacia la promoción, protección y defensa de los derechos humanos;

- V. Dar seguimiento a las acciones de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VI. Proponer la realización de estudios y trabajos técnicos en los diversos tópicos de derechos humanos que permitan impulsar las políticas públicas del Ejecutivo en la materia;
- VII. Diseñar y coordinar cursos de sensibilización y actualización en materia de derechos humanos para los servidores públicos;
- VIII. Asesorar y dar seguimiento a las dependencias de la administración pública estatal para dar cumplimiento a las recomendaciones e informes, emitidas por la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza, Comisión Nacional de los Derechos Humanos y organismos internacionales protectores de derechos humanos;
- IX. Coadyuvar en la adecuación del marco jurídico en materia de derechos humanos; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 42.** El titular de la Dirección de Notarías, previo acuerdo con el Subsecretario de Gobierno y Atención Ciudadana tendrá, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y administrar el archivo de notarías, así como ejecutar los asuntos que le sean encomendados;
- II. Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte de los notarios públicos, las prevenciones emanadas de la Ley del Notariado para el Estado de Coahuila, así como de las demás disposiciones aplicables;
- III. Comunicar al Secretario, a través del Subsecretario de Gobierno y Atención Ciudadana, las irregularidades que advierta en el ejercicio de la función notarial;
- IV. Vigilar el funcionamiento general de las notarías, a través de los visitadores a su cargo;
- V. Inutilizar los sellos de los notarios cuando, conforme a la ley, así proceda, y conservar aquellos que deban depositarse;
- VI. Llevar el registro de la expedición de patentes de aspirantes y de notarios, de sello y firmas de estos últimos y de las suplencias correspondientes;
- VII. Autorizar definitivamente los instrumentos notariales en los términos señalados en la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Rendir los informes que le sean solicitados;
- IX. Proporcionar el apoyo técnico que le sea requerido por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- X. Las demás funciones que le sean asignadas por este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y el Subsecretario.

**Artículo 43.** El titular de la Dirección General de Población y Desarrollo Municipal, previo acuerdo con el Subsecretario tendrá, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la Política Poblacional Estatal diseñada por el Ejecutivo;
- II. Fungir como enlace con los ayuntamientos de la entidad a fin de poner en práctica las acciones tendientes a lograr la cooperación y coordinación de sus funciones;
- III. Coordinar la participación de la Secretaría en la concertación de acciones y programas que promuevan el fortalecimiento de los municipios;
- IV. Realizar análisis y estudios en materia de población;
- V. Coordinar, promover y elaborar proyectos de investigación sobre estudios demográficos y de organización municipal;
- VI. Participar en la elaboración del proyecto de la Política Poblacional del Estado y el Programa Estatal para el Desarrollo Municipal;
- VII. Emitir opiniones y criterios en materia de población;
- VIII. Integrar equipos de trabajo para la ejecución de proyectos que se consideren prioritarios para el fortalecimiento de los municipios del Estado;
- IX. Organizar, con la cooperación de autoridades federales, estatales y municipales, instituciones de investigación y educación superior y entidades que correspondan, cursos de capacitación en materia de población y desarrollo municipal;
- X. Integrar, administrar y actualizar la información estadística y geográfica de la entidad para la integración del Programa Estatal de Desarrollo de Información Estadística y Geográfica;
- XI. Establecer programas y acciones que coadyuven al desarrollo integral de los municipios de la entidad;
- XII. Proponer las adecuaciones jurídicas y reglamentarias que permitan perfeccionar y actualizar las acciones del desarrollo municipal;
- XIII. Brindar apoyo y asesoría a los municipios de la entidad, en las diversas tareas de su competencia;
- XIV. Propiciar programas de colaboración y cooperación intermunicipal para emprender acciones prioritarias de interés común y dar solución a problemas afines a través de la concertación e integración de recursos y acciones entre los municipios;
- XV. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario, manteniéndolo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 44.** El titular de la Oficina Estatal de Atención a Coahuilenses en el Extranjero, previo acuerdo con el Subsecretario tendrá, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, los programas de atención a la población y comunidades migrantes;
- II. Apoyar la labor de los consulados en casos especiales de protección que involucren a ciudadanos coahuilenses residentes en el extranjero;
- III. Dar seguimiento, supervisar y evaluar los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que operan a favor de la población y comunidades migrantes;
- IV. Promover la coordinación de acciones y coadyuvar con las instancias del Gobierno Federal, los gobiernos municipales y los organismos del sector privado que correspondan, para el establecimiento de programas para la atención a la población y comunidades migrantes;
- V. Constituir y coordinarse con las instancias correspondientes para la operación de un sistema estatal de información y estadística sobre la población migrante coahuilense que permita un mayor conocimiento de sus condiciones de vida y principales problemas;
- VI. Promover la difusión de información entre la población y comunidades de migrantes coahuilenses que permita el conocimiento de sus derechos humanos y propicie su defensa;
- VII. Promover la investigación del fenómeno migratorio respecto de la población coahuilense, conjuntamente con instituciones académicas, centros de investigación y organismos no gubernamentales involucrados;
- VIII. Apoyar, en la esfera de su competencia y en coordinación con las instancias federales que correspondan, la difusión de las acciones del Programa Paisano;
- IX. Ofrecer asesoría a los familiares de coahuilenses residentes en el extranjero relativa a la situación migratoria de aquellos;
- X. Promover proyectos educativos, culturales, artísticos y demás de naturaleza similar propios de la entidad, entre la población coahuilenses migrante; y
- XI. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario o el Subsecretario.

**Artículo 45.** El titular de la Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo acuerdo con el Subsecretario, tendrá, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Ser el enlace con la Delegación Estatal para los trámites relativos al área a su cargo;
- II. Dar la asesoría correspondiente a los usuarios de este servicio; y
- III. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario o el Subsecretario.

#### **SECCIÓN IV LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS Y SOCIALES**

**Artículo 46.** La Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales, contará con las siguientes direcciones a su cargo:

- I. Dirección de Asuntos Políticos;
- II. Dirección de Análisis;
- III. Dirección de Asuntos Religiosos; y
- IV. Las demás que le adscriba el presente reglamento, el manual de organización y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 47.** El titular de la Dirección de Asuntos Políticos, previo acuerdo con el Subsecretario tendrá, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en las acciones que contribuyan a promover el desarrollo político de la Entidad;
- II. Coadyuvar en la formulación, instrumentación y aplicación de los programas, planes y acciones para el fortalecimiento de la vida democrática del Estado;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios, a solicitud de los mismos, en la materia de su competencia;
- IV. Coordinar las actividades de la Dirección a su cargo, con las que desarrollen las demás direcciones adscritas a la Subsecretaría, para el adecuado y mejor cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- V. Elaborar los anteproyectos del programa anual de trabajo y de presupuesto que corresponda al área a su cargo, a efecto de someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- VI. Supervisar las actividades cívicas que se lleven a cabo en el Estado;
- VII. Promover y fomentar entre la población y entre las entidades públicas y privadas la cultura cívica del Estado y del país;
- VIII. Rendir informes periódicos al Subsecretario sobre la programación de actividades cívicas que se vayan a realizar en el Estado;
- IX. Promover la vinculación y colaboración con instituciones y organizaciones que desarrollan actividades encaminadas al fomento de la cultura cívica en las distintas regiones del Estado; y

X. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario o el Subsecretario.

**Artículo 48.** El titular de la Dirección de Análisis, previo acuerdo con el Subsecretario tendrá, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario y el Subsecretario;
- II. Diseñar, establecer y operar un sistema de información de análisis para la gobernabilidad democrática;
- III. Proponer al Subsecretario los sistemas de control, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Subsecretaría, y operarlos;
- IV. Elaborar los informes especiales que le encomiende el Subsecretario;
- V. Analizar la evolución y tendencias políticas del Estado, con objeto de proponer mecanismos que fortalezcan el desarrollo político en la Entidad;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para fomentar el desarrollo de cultura política en el Estado;
- VII. Elaborar estudios y diagnósticos de carácter político relacionados con la propia competencia de la Secretaría;
- VIII. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario o el Subsecretario, manteniéndolos informados sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de su área de trabajo; y
- X. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario o el Subsecretario.

**Artículo 49.** El titular de la Dirección de Asuntos Religiosos, previo acuerdo con el Subsecretario tendrá, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar las opiniones, dictámenes e informes que le sean solicitados por el Secretario y Subsecretario;
- II. Servir de enlace entre las asociaciones religiosas y la comunidad;
- III. Prestar asesoría, asistencia y capacitación a las asociaciones religiosas de la Entidad, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar, controlar y actualizar el registro de las asociaciones religiosas en el Estado;
- V. Gestionar apoyos y recursos para las asociaciones religiosas ante las instancias competentes, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas aplicables y a la disponibilidad presupuestal;
- VI. Fomentar la participación de las asociaciones religiosas dentro de las comunidades del Estado, en el ámbito de sus actividades y de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- VII. Fomentar una cultura de tolerancia y respeto a la diversidad de creencia religiosa; y
- VIII. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario o el Subsecretario.

La Dirección de Asuntos Religiosos podrá contar con oficinas de enlace en las diversas regiones del Estado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

## SECCIÓN V LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 50.** La Subsecretaría de Protección Civil contará con las siguientes direcciones y unidades a su cargo:

- I. Dirección Operativa de Protección Civil;
- II. Dirección de Gestión y Seguimiento;
- III. Dirección Jurídica; y
- IV. Las demás que le adscriba el presente reglamento, el manual de organización y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 51.** Corresponde al titular de la Dirección Operativa de Protección Civil, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Protección Civil, y además de las previstas en el artículo 37 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

- 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, el Secretario y el Subsecretario.

**Artículo 52.** Corresponde al titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Protección Civil y además de las atribuciones previstas en el artículo 37 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Atender, por delegación del titular de la Subsecretaría de Protección Civil, al público que acuda a realizar trámites o tratar asuntos relacionados con la Subsecretaría;
- II. Comunicar instrucciones y órdenes del titular de la Subsecretaría 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 unidad administrativa correspondiente la baja de bienes muebles de la Subsecretaría;
- VII. Participar en la ejecución de los programas de modernización y simplificación administrativa que establezcan las autoridades correspondientes;
- VIII. Establecer y operar sus propios procedimientos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones;
- IX. Presentar para firma del titular de la Subsecretaría, 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, el Secretario y el Subsecretario.

**Artículo 53.** El titular de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con el Subsecretario, tendrá además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en coordinación con la Consejería Jurídica, en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Subsecretaría;
- II. Representar legalmente al Subsecretario de Protección Civil y, en su caso, a los titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas de la Subsecretaría, en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos, en los juicios de amparo o cualquier otro asunto de carácter legal que se derive del ejercicio de sus funciones;
- III. Formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de protección civil;
- IV. Compilar el Orden Jurídico Estatal, análisis y sistematización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales o municipales en materia de protección civil;
- V. Proponer las bases y requisitos legales a considerarse en los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervengan o sean competencia de la Subsecretaría;
- VI. Elaborar, revisar y registrar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la Subsecretaría; atendiendo a los lineamientos que para tal efecto determine el titular;
- VII. Brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a las Direcciones que conforman a la Subsecretaría;
- VIII. Suscribir en ausencia del Subsecretario de Protección Civil, escritos y desahogar los trámites que correspondan para el mejor despacho de los asuntos;
- IX. Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y dar vista a la autoridad competente para que se instruya el procedimiento de responsabilidad respectivo en la forma y términos señalados en la citada Ley;
- X. Solicitar la información necesaria de cualquier área de la Subsecretaría para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Dictaminar acerca de la procedencia de permisos y demás autorizaciones cuya expedición corresponda a las unidades administrativas de la Subsecretaría, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan, conforme a la leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables; y
- XII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables, el Subsecretario o el Secretario.

## SECCIÓN VI LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE COORDINACIONES REGIONALES

**Artículo 54.** La Subsecretaría de Coordinaciones Regionales contará con las siguientes direcciones:

- I. Dirección Regional Laguna;
- II. Dirección Regional Centro;
- III. Dirección Regional Norte; y
- IV. Dirección Regional Carbonífera.

**Artículo 55.** Corresponde a la Dirección Regional Laguna, previo acuerdo con el Subsecretario, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Generar la concertación de acciones y programas con los diferentes sectores, para promover el fortalecimiento de la región;
- II. Establecer mecanismos de coordinación con las oficinas de las diferentes dependencias estatales ubicadas en la región para cumplir los objetivos de armonía y paz social, así como los fijados por el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Aplicar las acciones que contribuyan al desarrollo político y las relaciones armónicas entre sociedad y gobierno;
- IV. Realizar informes respecto de la evolución y tendencias políticas de la región, con objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la democracia y el desarrollo regional;
- V. Llevar a cabo los mecanismos necesarios que permitan fomentar el desarrollo de la cultura política en la región que corresponda;
- VI. Proponer, en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político, social y/o jurídico;
- VII. Generar los vínculos con aquellas instituciones y organizaciones políticas que desarrollen sus actividades en la región;
- VIII. Brindar la asesoría que soliciten las instituciones y organizaciones políticas en la región;
- IX. Promover la vinculación y colaboración con aquellas instituciones y organizaciones que desarrollan actividades encaminadas al bienestar de los habitantes de la región;
- X. Colaborar respetuosamente con los gobiernos municipales y las autoridades federales ubicadas en la región en las acciones que juzguen pertinentes;
- XI. Mantener una relación respetuosa y de coordinación con los gobiernos estatales y municipales vecinos de la región en que desarrolle sus funciones; y
- XII. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o el Secretario.

**Artículo 56.** Corresponde a la Dirección Regional Centro, previo acuerdo con el Subsecretario, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Generar la concertación de acciones y programas con los diferentes sectores, para promover el fortalecimiento de la región;
- II. Establecer mecanismos de coordinación con las oficinas de las diferentes dependencias estatales ubicadas en la región para cumplir los objetivos de armonía y paz social, así como los fijados por el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Aplicar las acciones que contribuyan al desarrollo político y las relaciones armónicas entre sociedad y gobierno;
- IV. Realizar informes respecto de la evolución y tendencias políticas de la región, con objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la democracia y el desarrollo regional;
- V. Llevar a cabo los mecanismos necesarios que permitan fomentar el desarrollo de la cultura política en la región que corresponda;
- VI. Proponer, en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político, social y/o jurídico;
- VII. Generar los vínculos con aquellas instituciones y organizaciones políticas que desarrollen sus actividades en la región;
- VIII. Brindar la asesoría que soliciten las instituciones y organizaciones políticas en la región;
- IX. Promover la vinculación y colaboración con aquellas instituciones y organizaciones que desarrollan actividades encaminadas al bienestar de los habitantes de la región;
- X. Colaborar respetuosamente con los gobiernos municipales y las autoridades federales ubicadas en la región en las acciones que juzguen pertinentes;
- XI. Mantener una relación respetuosa y de coordinación con los gobiernos estatales y municipales vecinos de la región en que desarrolle sus funciones; y
- XII. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o el Secretario.

**Artículo 57.** Corresponde a la Dirección Regional Norte, previo acuerdo con el Subsecretario, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Generar la concertación de acciones y programas con los diferentes sectores, para promover el fortalecimiento de la región;
- II. Establecer mecanismos de coordinación con las oficinas de las diferentes dependencias estatales ubicadas en la región para cumplir los objetivos de armonía y paz social, así como los fijados por el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Aplicar las acciones que contribuyan al desarrollo político y las relaciones armónicas entre sociedad y gobierno;
- IV. Realizar informes respecto de la evolución y tendencias políticas de la región, con objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la democracia y el desarrollo regional;

- V. Llevar a cabo los mecanismos necesarios que permitan fomentar el desarrollo de la cultura política en la región que corresponda;
- VI. Proponer, en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político, social y/o jurídico;
- VII. Generar los vínculos con aquellas instituciones y organizaciones políticas que desarrollen sus actividades en la región;
- VIII. Brindar la asesoría que soliciten las instituciones y organizaciones políticas en la región;
- IX. Promover la vinculación y colaboración con aquellas instituciones y organizaciones que desarrollan actividades encaminadas al bienestar de los habitantes de la región;
- X. Colaborar respetuosamente con los gobiernos municipales y las autoridades federales ubicadas en la región en las acciones que juzguen pertinentes;
- XI. Mantener una relación respetuosa y de coordinación con los gobiernos estatales y municipales vecinos de la región en que desarrolle sus funciones; y
- XII. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o el Secretario.

**Artículo 58.** Corresponde a la Dirección Regional Carbonífera, previo acuerdo con el Subsecretario, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Generar la concertación de acciones y programas con los diferentes sectores, para promover el fortalecimiento de la región;
- II. Establecer mecanismos de coordinación con las oficinas de las diferentes dependencias estatales ubicadas en la región para cumplir los objetivos de armonía y paz social, así como los fijados por el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Aplicar las acciones que contribuyan al desarrollo político y las relaciones armónicas entre sociedad y gobierno;
- IV. Realizar informes respecto de la evolución y tendencias políticas de la región, con objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la democracia y el desarrollo regional;
- V. Llevar a cabo los mecanismos necesarios que permitan fomentar el desarrollo de la cultura política en la región que corresponda;
- VI. Proponer, en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político, social y/o jurídico;
- VII. Generar los vínculos con aquellas instituciones y organizaciones políticas que desarrollen sus actividades en la región;
- VIII. Brindar la asesoría que soliciten las instituciones y organizaciones políticas en la región;
- IX. Promover la vinculación y colaboración con aquellas instituciones y organizaciones que desarrollan actividades encaminadas al bienestar de los habitantes de la región;
- X. Colaborar respetuosamente con los gobiernos municipales y las autoridades federales ubicadas en la región en las acciones que juzguen pertinentes;
- XI. Mantener una relación respetuosa y de coordinación con los gobiernos estatales y municipales vecinos de la región en que desarrolle sus funciones; y
- XII. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o el Secretario.

## SECCIÓN VII LAS DIRECCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

**Artículo 59.** La Consejería Jurídica contará con las siguientes direcciones:

- I. Dirección Técnica Consultiva y de Trámites;
- II. Dirección de Asuntos Constitucionales;
- III. Dirección de Proyectos Normativos; y
- IV. Dirección de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Administrativos.

**Artículo 60.** Corresponde al titular de la Dirección Técnica Consultiva y de Trámites, previo acuerdo con la o el titular de la Consejería Jurídica y además de las atribuciones previstas en el artículo 37 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes de quien ocupe el cargo de titular de la Consejería Jurídica;
- II. Diseñar, establecer y operar un sistema de información, de análisis y de archivo para el despacho de los asuntos encomendados a la o el titular de la Consejería Jurídica;
- III. Recibir y turnar a las unidades administrativas adscritas a la Consejería Jurídica la correspondencia, así como efectuar el seguimiento de la misma;
- IV. Proponer a quien ocupe el cargo de titular de la Consejería Jurídica los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Consejería Jurídica;
- V. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Consejería Jurídica;
- VI. Recibir y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las unidades administrativas de la Consejería Jurídica;
- VII. Elaborar los informes que le encomiende el o la titular de la Consejería Jurídica;

- VIII. Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma de quien sea titular de la Consejería Jurídica;
- IX. Coordinar los trámites necesarios con las unidades administrativas del despacho del Ejecutivo para la debida atención y consecución de los proyectos normativos que él o la titular de la Consejería Jurídica le remita;
- X. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las demás dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas de la Consejería Jurídica;
- XI. Coordinar los estudios y proyectos que le encomiende el o la titular de la Consejería Jurídica con las demás direcciones y unidades de la Consejería Jurídica;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos sobre modernización y desarrollo administrativo y profesional de las unidades y dependencias de la Consejería Jurídica;
- XIII. Actualizar y supervisar el uso de los sellos oficiales que habrán de utilizarse por la Consejería Jurídica para dar legalidad a los documentos que esta emita, vigilando el correcto uso de los mismos;
- XIV. Revisar e imprimir los convenios y contratos que celebren, en el ejercicio de sus funciones, las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XV. Revisar y efectuar el estudio e impresión de convenios, contratos, acuerdos de coordinación o colaboración en general, así como apéndices que se lleven a cabo entre el o la titular del Ejecutivo y la federación, los estados, los municipios, organismos públicos, sociales, privados y demás organismos y entidades;
- XVI. Revisar e imprimir los oficios, cartas, convocatorias y solicitudes en general, en los que participa el Ejecutivo o el Secretario, dirigidos a la federación, estados, municipios, organismos públicos, sociales y privados, entre otros, así como la elaboración de dichos documentos cuando así lo instruya el o la titular de la Consejería Jurídica;
- XVII. Elaborar, conjuntamente con las demás unidades administrativas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de quien sea titular de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Elaborar registros y estadísticas de los asuntos a su cargo;
- XIX. Auxiliar a la o el titular de la Consejería Jurídica en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia e informarlo sobre el desarrollo de las funciones encomendadas;
- XX. Desempeñar los encargos que la o el titular de la Consejería Jurídica le encomiende, y por acuerdo expreso represente a la consejería Jurídica en los actos que la o el titular determine;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegados, autorizados, o lo que le corresponda;
- XXII. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;
- XXIII. Tramitar y resolver según corresponda los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
- XXIV. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- XXV. Ser enlace ante el Periódico Oficial para gestionar la publicación de las leyes y decretos emanados del Congreso del Estado y de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Ejecutivo, así como la elaboración y trámite de fe de erratas;
- XXVI. Revisar y someter a la consideración del o la titular de la Consejería Jurídica los proyectos de acuerdos, nombramientos y demás instrumentos de carácter administrativo que sean sometidos al conocimiento de la Consejería Jurídica; y
- XXVII. Las demás que le confieran el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de la Consejería Jurídica.

**Artículo 61.** Corresponde al titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales, previo acuerdo con la o el titular de la Consejería Jurídica y además de las atribuciones previstas en el artículo 37 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y apoyar la defensa jurídica de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de amparo;
- II. Intervenir en las controversias judiciales cuya atención y seguimiento le sean encomendados por el o la titular de la Consejería Jurídica;
- III. Promover las acciones conducentes ante los órganos jurisdiccionales cuando así lo requieran los asuntos legales del ejecutivo y del Secretario;
- IV. Fungir como delegado en la atención de las controversias constitucionales, de las acciones de inconstitucionalidad y juicios de amparo en las que el o la titular de la Consejería Jurídica represente al Ejecutivo o al Secretario;
- V. Coordinar los trabajos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que participen en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que el o la titular de la Consejería Jurídica ostente la representación de quien sea titular del Ejecutivo;
- VI. Brindar la colaboración y asistencia técnico jurídica necesarias para fortalecer la defensa de la constitucionalidad de los actos o normas reclamados en controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en los casos en que la representación del o la titular del Ejecutivo recaiga en otras dependencias;
- VII. Tramitar los juicios de amparos interpuestos en contra de actos de quien sea titular del Ejecutivo, del Secretario y de quien ocupe el cargo de titular de la Consejería Jurídica;
- VIII. Evaluar en coordinación con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los actos y normas de carácter general que puedan ameritar la interposición de controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y, en su caso, adoptar las medidas legales pertinentes;
- IX. Solicitar de las dependencias y entidades de la administración pública estatal la documentación e información que resulte necesaria para la adecuada defensa jurídica en los asuntos de competencia de la dirección;

- X. Intervenir, cuando así lo determine el o la titular de la Consejería Jurídica en la elaboración o dictamen de anteproyectos o proyectos, decretos o actos del o la titular del Ejecutivo y del Secretario con objeto de prevenir reclamaciones constitucionales;
- XI. Representar al Ejecutivo y al Secretario en los juicios de amparo y los recursos derivados de los mismos, en las acciones de inconstitucionalidad y en las controversias constitucionales, así como en los procedimientos y juicios ante autoridades judiciales y administrativas en que intervengan con cualquier carácter;
- XII. Atender los trámites, juicios de amparo y los recursos derivados de los mismos, que competan al Ejecutivo, al Secretario y a la o el titular de la Consejería Jurídica, suscribiendo y presentando escritos de ofrecimiento de pruebas, desahogo de prevenciones, promoción de incidentes, interposición de recursos y alegatos, rendición de informes previos, justificados y de ejecución;
- XIII. Promover y realizar todos los actos o acciones permitidos por las leyes, que favorezcan los derechos e intereses del Poder Ejecutivo, de la Secretaría y de la Consejería Jurídica, así como recibir toda clase de notificaciones y documentos;
- XIV. Establecer comunicación directa con los tribunales federales y del fuero común, el ministerio público y demás autoridades de la administración pública federal, estatal y municipal, para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería Jurídica;
- XV. Coordinar con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal las labores de control y seguimiento procesal que se realicen ante las autoridades a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- XVI. Auxiliar al titular en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia e informarlo sobre el desarrollo de las funciones encomendadas;
- XVII. Desempeñar los encargos que la o el titular le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Consejería Jurídica en los actos que la o el titular determine;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegados, autorizados, o lo que le corresponda;
- XIX. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;
- XX. Tramitar y resolver según corresponda los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
- XXI. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico; y
- XXII. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de la Consejería Jurídica.

**Artículo 62.** Corresponde al titular de la Dirección de Proyectos Normativos, previo acuerdo con el o la titular de la Consejería Jurídica y además de las atribuciones previstas en el artículo 37 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Formular y remitir a quien ocupe el cargo de titular de la Consejería Jurídica para su instrumentación, la agenda legislativa del Ejecutivo;
- II. Realizar un diagnóstico del marco jurídico estatal y proponer las reformas, adiciones o modificaciones que sean necesarias;
- III. Proponer a la o el titular de la Consejería Jurídica los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos, así como las adecuaciones técnico - jurídicas necesarias para la actualización y simplificación del orden normativo estatal;
- IV. Elaborar, por instrucción del o la titular de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas para la creación, reforma o adición de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos estatales; así como los proyectos de reforma y adición a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Revisar los anteproyectos y proyectos de las iniciativas a que se refiere la fracción anterior, que elaboren las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sometan a la consideración del Ejecutivo por conducto de la Consejería Jurídica;
- VI. Dar seguimiento y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, revisión, y trámite de los anteproyectos y proyectos de iniciativa de leyes o decretos que otras dependencias quieran someter a la consideración y, en su caso firma de quien sea titular del Ejecutivo;
- VII. Prestar apoyo técnico jurídico a los municipios del estado, en la elaboración de sus bandos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, previa solicitud de éstos;
- VIII. Desahogar las consultas jurídicas y brindar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, respecto a la elaboración de anteproyectos y proyectos legislativos;
- IX. Informar a la o el titular de la Consejería Jurídica del trámite legislativo de las iniciativas de ley o decretos presentados ante el congreso;
- X. Elaborar informes que contengan datos y estadísticas sobre la presentación y trámite de las iniciativas de ley o decreto en el congreso;
- XI. Realizar los trabajos de investigación y desahogar las consultas jurídicas que le encomiende la o el titular de la Consejería Jurídica;
- XII. Auxiliar a la persona titular de la Consejería Jurídica en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia e informarlo sobre el desarrollo de las funciones encomendadas;
- XIII. Desempeñar los encargos que la o el titular le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Consejería Jurídica en los actos que la o el titular determine;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegados, autorizados, o lo que le corresponda;
- XV. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;

- XVI. Tramitar y resolver según corresponda los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
- XVII. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico; y
- XVIII. Las demás que le confieran el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y quien sea titular de la Consejería Jurídica.

**Artículo 63.** Corresponde al titular de la Dirección de Dirección de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Administrativos, previo acuerdo con la o el titular de la Consejería Jurídica y además de las atribuciones previstas en el artículo 37 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y apoyar la defensa jurídica de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en los asuntos de su competencia;
- II. Intervenir en las controversias judiciales cuya atención y seguimiento le sean encomendados por el o la titular de la Consejería Jurídica;
- III. Promover las acciones conducentes ante los órganos jurisdiccionales cuando así lo requieran los asuntos legales del Ejecutivo;
- IV. Fungir como delegado en la atención de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad en las que él o la titular de la Consejería Jurídica represente al Ejecutivo o al Secretario;
- V. Asesorar a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, para que cumplan adecuadamente con las resoluciones de juicios y procedimientos contenciosos que les vinculen y, en su caso, con las recomendaciones que sean procedentes de las comisiones nacional y estatal de derechos humanos;
- VI. Sustanciar los procedimientos administrativos y recursos administrativos que sean competencia del Ejecutivo o del Secretario, salvo los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de competencia del Órgano Interno de Control;
- VII. Apoyar y brindar asesoría jurídica a los municipios del estado, que así lo soliciten;
- VIII. Formular, en nombre y representación del titular del Ejecutivo o del Secretario, las denuncias y querellas que legalmente procedan, de conformidad con los poderes otorgados;
- IX. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la correcta atención en los procedimientos de conciliación y juicios en materia laboral en los que sean parte el o la titular del Ejecutivo el Secretario, o las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- X. Coadyuvar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en los procedimientos de conciliación y juicios en materia laboral en que éstas intervengan y en su caso, ejercer las acciones y excepciones necesarias para la defensa;
- XI. Dar seguimiento a los juicios y procedimientos contenciosos que involucren al titular del Ejecutivo, al Secretario, o las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a sus servidores públicos;
- XII. Solicitar de las dependencias y entidades de la administración pública estatal la documentación e información que resulte necesaria para su adecuada defensa jurídica en los juicios y procedimientos administrativos en que intervenga;
- XIII. Atender los trámites, juicios y los procedimientos contenciosos que competan a la o el titular de la Consejería Jurídica, suscribiendo y presentando escritos de ofrecimiento de pruebas, desahogo de prevenciones, promoción de incidentes, interposición de recursos y alegatos, rendición de informes previos, justificados y de ejecución; promover y realizar todos los actos o acciones permitidos por las leyes, que favorezcan los derechos e intereses del Poder Ejecutivo, de la Secretaría y de la Consejería Jurídica, así como recibir toda clase de notificaciones y documentos;
- XIV. Durante las ausencias del o la Titular de la Consejería Jurídica, representar al Ejecutivo o al Secretario, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los procedimientos y juicios ante autoridades judiciales y administrativas en que intervengan con cualquier carácter. El alcance de la representación comprende el desahogo de todo tipo de pruebas;
- XV. Proponer la resolución que proceda en los recursos administrativos que los particulares interpongan contra actos y resoluciones de las unidades del Ejecutivo, de la Secretaría y de la Consejería Jurídica, previa tramitación del procedimiento, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Instrumentar los procedimientos de expropiación promovidos por quien sea titular del Ejecutivo y representarlo en los juicios de los mismos;
- XVII. Emitir opinión sobre los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones generales, solicitada por la o el titular de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Supervisar que en los ceses, remociones, rescisiones laborales o suspensiones de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo y de los cuales tenga conocimiento la Consejería Jurídica, se observe la normativa jurídica y administrativa aplicable, proponiendo lineamientos y criterios o emitiendo opinión al respecto;
- XIX. Conocer, tramitar y poner en estado de resolución los recursos administrativos de revocación a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Expropiación, Ocupación Temporal, Limitación de Dominio y Servidumbre Administrativa por Causas de Utilidad Pública para el Estado de Coahuila;
- XX. Intervenir en los asuntos Jurídicos y Contenciosos en que tenga injerencia la secretaría de Gobierno y el Ejecutivo del Estado;
- XXI. Revisar y dar trámite a los proyectos de autorizaciones legislativas a que hace referencia la Ley General de Bienes del Estado de Coahuila;

- XXII. Instruir los procedimientos administrativos derivado de los recursos de revisión de competencia de la Secretaría de Gobierno;
- XXIII. Auxiliar al titular en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia e informarlo sobre el desarrollo de las funciones encomendadas;
- XXIV. Desempeñar los encargos que la o el titular le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Consejería Jurídica en los actos que la o el titular determine;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegados, autorizados, o lo que le corresponda;
- XXVI. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;
- XXVII. Tramitar y resolver según corresponda los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
- XXVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico; y
- XXIX. Las demás que expresamente le determinen el o la titular de la Consejería Jurídica y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 64.** Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, las y los titulares de las direcciones se auxiliarán de las unidades administrativas que disponga este reglamento, el manual de organización, las que determinen el o la titular de la Consejería Jurídica y otras disposiciones aplicables, así como del personal que le sea autorizado de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

## CAPÍTULO OCTAVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 65.** Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un titular designado en términos del artículo 31, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por:

- I. Unidad de Denuncias e Investigación;
- II. Unidad de Responsabilidades; y
- III. Unidad de Contraloría y Auditoría Interna.

Los titulares de las referidas unidades, serán designados de la misma forma que el Titular del Órgano Interno de Control y también dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**Artículo 66.** Al titular del Órgano Interno de Control, así como a los titulares de las unidades mencionadas en el artículo anterior, les corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en materia de promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno, así como en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos adscritos a esta Secretaría.

**Artículo 67.** Corresponde al titular de la Unidad de Denuncias e Investigación, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras.

**Artículo 68.** Corresponde al titular de la Unidad de Responsabilidades, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para las autoridades substanciadoras y resolutorias tratándose de faltas no graves.

**ARTÍCULO 69.** Corresponde al titular de la Unidad de Contraloría y Auditoría Interna, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades fiscalizadoras.

**Artículo 70.** Los órganos desconcentrados de esta Secretaría contarán con un Órgano Interno de Control en los términos señalados en el presente Capítulo.

En el caso de que algún órgano desconcentrado no cuente con dicho órgano, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por el Órgano Interno de Control en la Secretaría.

**Artículo 71.** La Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Estos servidores públicos serán designados de la misma forma que el Titular del Órgano Interno de Control y también dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Los servidores públicos adscritos a dicho Órgano Interno de Control, ejercerán en el ámbito de su respectiva competencia las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Responsabilidades y en los demás ordenamientos y disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO NOVENO LOS NOMBRAMIENTOS Y AUSENCIAS**

**Artículo 72.** Los Subsecretarios, el titular de la Consejería Jurídica y los Directores, en su caso, acordarán con el Secretario los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice, siempre y cuando no requieran tramite especial conforme a la ley.

**Artículo 73.** Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad y de uno hasta por seis meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

**Artículo 74.** El Secretario, los Subsecretarios, el titular de la Consejería Jurídica y los Directores, en su caso, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

**Artículo 75.** El Secretario, será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario que para ese efecto designe él mismo o, en su caso, por el Subsecretario de Gobierno y Atención Ciudadana, informando de ello al Ejecutivo.

**Artículo 76.** Los titulares de las subsecretarías, el titular de la Consejería Jurídica, serán suplidos en sus ausencias por el Director que para ese efecto, designe el Secretario.

**Artículo 77.** Los directores serán suplidos durante sus ausencias por sus respectivos subdirectores y en ausencia de éstos, por el jefe de departamento que designe el Secretario o el titular del área.

### **T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.-** Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, sus reformas y adiciones, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 20 de octubre de 2015.

**TERCERO.-** Las disposiciones relativas al Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza, entrarán en vigor una vez que se designe a su titular.

**CUARTO.-** Las disposiciones que hagan referencia al Registro Público del Estado continuarán vigentes una vez que hasta en tanto se designe al titular del Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

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

**DADO.** En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**



### ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES

En la ciudad de Saltillo, Coahuila siendo el día dos de Febrero de dos mil diecisiete, LIC. ELMA MARISOL GONZÁLEZ MARTÍNEZ, Contralora Municipal del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-A, 158-B, 158-C, 160 fracción III de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 133 fracción XVI del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 13 fracción XI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; 1, 9 fracción II, 101, 112, 115, 120 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 7 fracción XV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza y **CONSIDERANDO:**

Que una de las obligaciones de la Contraloría Municipal es conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos, cerciorándose que sean apegados a las disposiciones legales vigentes y buenas prácticas gubernamentales, sin embargo en caso contrario corresponde a esta Dependencia Municipal iniciar los procedimientos administrativos y fincar en su caso las responsabilidades que correspondan a través de la aplicación de sanciones que las leyes señalen; aunado a lo anterior en aquellos asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito esta Contraloría deberá turnarlos a la Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que integre y presente la denuncia y/o querrela correspondiente ante la autoridad competente, proporcionándose para dicho efecto la colaboración que se le requiera.

Que de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ambas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016, es menester dotar a la estructura de los Órganos Internos de Control de independencia en las actuaciones de investigación y de sustanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Por tanto, para la sustanciación y en su caso resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa sobre las prácticas y conductas irregulares de los servidores públicos la Contraloría Municipal, se auxiliará de la Subdirección de Responsabilidades y Asistencia Jurídica, es por ello que he tenido a bien expedir el siguiente **ACUERDO:**

**PRIMERO.-** Se delega a favor del Licenciado Oscar Rodrigo Tovar Silva en su carácter de Subdirector de Responsabilidades y Asistencia Jurídica, funcionario adscrito a esta Contraloría Municipal, para que en nombre y representación de la suscrita *“admita el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso, prevenga a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos por la Ley General de*



*Responsabilidades Administrativas; ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial; dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda; substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la instrucción cuando se traten de faltas administrativas no graves; substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y resolución; emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes para oírlos; llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo; emitir, cuando proceda el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobrestamiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos de la Administración Municipal”.*

**SEGUNDO.** - La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por la suscrita.

#### **TRANSITORIO**

**UNICO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acuerdo la Contralora Municipal LIC. ELMA MARISOL MARTÍNEZ GONZÁLEZ -----  
----- (RÚBRICA)



### ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES

En la ciudad de Saltillo Coahuila siendo el día dos de febrero de dos mil dieciocho dos, la LIC. ELMA MARISOL GONZÁLEZ MARTÍNEZ, Contralora Municipal del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-A, 158-B, 158-C, 160 fracción III de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 133 fracción XVI del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 13 fracción XI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; 90, 91, 94, 95, 97 y 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 7 fracción XV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza y **CONSIDERANDO:**

Que una de las obligaciones de la Contraloría Municipal es conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos, cerciorándose que sean apegados a las disposiciones legales vigentes y buenas prácticas gubernamentales, sin embargo en caso contrario corresponde a esta Dependencia Municipal iniciar los procedimientos administrativos y fincar en su caso las responsabilidades que correspondan a través de la aplicación de sanciones que las leyes señalen; aunado a lo anterior en aquellos asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito esta Contraloría deberá turnarlos a la Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que integre y presente la denuncia y/o querrela correspondiente ante la autoridad competente, proporcionándose para dicho efecto la colaboración que se le requiera.

Que de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ambas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016, es menester dotar a la estructura de los Órganos Internos de Control de independencia en las actuaciones de investigación y de sustanciación.

Y toda vez que para prevenir y en su caso, investigar las prácticas y conductas irregulares de los servidores públicos la Contraloría Municipal, se auxiliará de la Subdirección de Quejas y Denuncias, es por ello que he tenido a bien expedir el siguiente **ACUERDO:**

**PRIMERO.-** Se delega a favor de la Licenciada Keren Hapuc Eunice Moncada Ortiz en su carácter de Encargada de la Subdirección de Quejas y Denuncias, funcionaria adscrita a esta Contraloría Municipal, para que en nombre y representación de la suscrita *“inicie las investigaciones por queja, denuncia o bien a solicitud expresa del Director sobre el incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos; emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio de investigación por presuntas faltas administrativas de servidores públicos; así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia y los que concluyan dicho procedimiento; solicitar en términos de la Ley General de*



*Responsabilidades Administrativas la información y documentación a los servidores públicos y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas; determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y personas físicas o representantes legales de personas morales; ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación; calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados; acordar, cuando corresponda, la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa cuando se presuma la existencia de una falta administrativa y remitir dicho informe a la autoridad substanciadora para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad”.*

**SEGUNDO.** - La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por la suscrita.

#### TRANSITORIO

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

Así lo acordó la Contralora Municipal LIC. ELMA MARISOL MARTÍNEZ GONZÁLEZ -----  
----- (RÚBRICA)

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

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

**I. Avisos judiciales y administrativos:**

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

**II.** Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$867.00 (OCHOCIENTOS SESEINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,373.00 (DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,187.00 (UN MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$626.00 (SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$26.00 (VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$90.00 (NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$179.00 (CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$319.00 (TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

*Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2018.*

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

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.  
Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: [www.coahuila.gob.mx](http://www.coahuila.gob.mx)

Página de Internet del Periódico Oficial: [periodico.sfpcosahuila.gob.mx](http://periodico.sfpcosahuila.gob.mx)

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es](mailto:periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es)

Paga Fácil Coahuila: [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx)