



## TERCERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXI

Saltillo, Coahuila, martes 20 de mayo de 2014

número 40

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**ARMANDO LUNA CANALES**

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

REGLAMENTO Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública y del Secretariado Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza. 1

ESTADOS Financieros correspondientes al Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2014 y tarifas de cobro establecidas para el año 2014 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Coahuila. 19

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; así como el 6° y 9°, apartado A, fracción I y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

### CONSIDERANDO

Que al inicio de esta “*Nueva Forma de Gobernar*”, se instauró como anhelo primordial para todos lo que habitamos en este próspero Estado, que parte de una nueva visión de Coahuila, sería lograr un Estado seguro y líder en bienestar social, capaz de respetar la diversidad de ideas y preferencias, aumentando las expectativas de vida y las condiciones de acceso a la felicidad para todos.

Que parte de la *misión* del gobierno en la actual administración, entre otros aspectos relevantes, es que la actuación del Estado se sustente en un “*Nuevo Pacto Social*” que favorezca la participación corresponsable de la sociedad en la gestión pública. A fin de crear condiciones que brinden oportunidades de desarrollo y certeza sobre el futuro de los coahuilenses.

Que uno de los retos fundamentales para mi gobierno, es fortalecer los sistemas de impartición y procuración de justicia, así como el sistema de seguridad pública estatal; con la finalidad de disminuir la criminalidad y delincuencia, evitando que éstas inhiban o aniquilen las actividades económicas y fuentes de empleo, reconstruyendo así la composición del tejido social, y por ende, recuperando la confianza de la sociedad en las instituciones públicas.

Que en razón a las necesidades actuales y existentes en materia de seguridad pública, la ciudadanía demanda del Gobierno Estatal, imaginación e inteligencia en el diseño de políticas públicas, orden en la función gubernamental, eficiencia y eficacia en los

resultados institucionales, así como transparencia en el uso de los recursos públicos; por lo cual resulta de especial importancia construir y operar estrategias que permitan el fortalecimiento de las instituciones de seguridad en todo el Estado y los municipios.

Que en esta “*Nueva Forma de Gobernar*”, dos de los cuatro “*Ejes Rectores*” son: 1. “*Un Nuevo Gobierno*”, y 2. “*Un Nuevo Pacto Social*”; en los que el primero, entre otras finalidades, contempla a un gobierno ordenado y preocupado por la planeación institucional, que mejore la calidad de los procesos de la administración pública estatal y de los servicios que ofrece a las personas, como el de seguridad pública; así como también, ocupado en la innovación gubernamental que permita establecer políticas permanentes de mejora continua en los citados procesos administrativos, pugnando siempre por el ejercicio responsable de los recursos públicos y su debida transparencia formal, que conlleve al Estado a niveles de la más alta excelencia oficial.

Que con respecto al nuevo pacto social, en esta “*Nueva Forma de Gobernar*” del Estado, se aspira a los valores humanos de grandeza, de mejoría, de libertad y de felicidad, mediante políticas adecuadas de seguridad pública y procuración de justicia, que sustenten pretensiones de máxima aspiración social, como vivir en paz, en ejercicio pleno del derecho humano a la vida, sin perturbaciones.

Que en el Plan Estatal de Desarrollo, para esta “*Nueva Forma de Gobernar*”, se señala que parte elemental de las estrategias en materia de seguridad pública, son el Consejo Estatal de Seguridad Pública y sus Consejos (Comisiones) Regionales que operan en dicha materia; y que en ambas instancias en relación al eje rector denominado “*Nuevo Pacto Social*”, se busca desde el gobierno, dotar al Estado de un nuevo marco jurídico de gran alcance, moderno, que garantice el orden social y el adecuado funcionamiento de las instituciones, fortaleciendo los vínculos de coordinación y colaboración entre los poderes públicos de la entidad y los municipios, además con la federación; con el propósito de sumar esfuerzos y vincular tareas que den como resultado, acciones gubernamentales más eficaces y eficientes, que otorguen una mejor y mayor seguridad a las personas y sus bienes o propiedades, radiquen o transiten por el Estado, en el marco de respeto a sus Derechos Humanos.

Que atendiendo a los anteriores lineamientos, y observando cabalmente la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, que constituye al Consejo Estatal de Seguridad Pública, como el órgano interinstitucional superior de coordinación, supervisión y seguimiento del sistema, e instituye al Secretariado Ejecutivo como su órgano operativo, contando aquél con el personal y el auxilio de las dependencias que dicha institución prevea, para cumplir en todo caso con el objeto, deberes y funciones que el propio Consejo establezca; además, aconteciendo que a la fecha del presente decreto, no se han concretado las normas reglamentarias que delimiten las atribuciones, funciones y obligaciones en materia de Seguridad Pública, tanto para el Consejo Estatal, como para su Secretariado Ejecutivo.

Por lo expuesto he tenido a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

### **TÍTULO PRIMERO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública y Secretariado Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, tiene por objeto:

- I.** Desarrollar las bases para la organización y funcionamiento del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- II.** Establecer la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, como órgano operativo con autonomía técnica en el desarrollo de sus atribuciones;
- III.** Establecer las normas complementarias para la organización, funcionamiento, coordinación y desarrollo de los trabajos del Consejo;
- IV.** Determinar los lineamientos para el establecimiento de políticas, estrategias, programas y acciones coordinadas en materia de seguridad pública;
- V.** Fortalecer la integración del Sistema Estatal, con la participación de las instancias e instrumentos tendientes a cumplir los fines de la Ley;
- VI.** Dotar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, de mecanismos normativos para la adecuada ejecución y cumplimiento de sus acuerdos, y
- VII.** Definir las políticas y procedimientos de integración, estandarización, mantenimiento, depuración, actualización, consulta, difusión y protección de datos de los registros que constituyen el Sistema Estatal.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, además de las definiciones previstas en la Ley, se entenderá por:

- I. Coordinación de Asuntos Jurídicos:** La Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**II. Coordinador:** El presidente del Consejo o el secretario de gobierno, en ejercicio de sus atribuciones y para el funcionamiento de las Comisiones Regionales de Seguridad.

**III. Comisión Estatal:** La Comisión Estatal de Seguridad, dependiente de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**IV. Comisionado:** El titular de la Comisión Estatal.

**V. Comisiones:** Las Comisiones Regionales de Seguridad.

**VI. Comisiones Especiales:** Cuerpos colegiados institucionales creados permanentemente o transitoriamente por el Consejo.

**VII. Comité.** Comité de Estrategias y Financiamiento del Consejo.

**VIII. Consejero:** Titular e integrante del Consejo, conforme a lo establecido por la ley.

**IX. Consejo Estatal:** Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**X. Consejo Consultivo:** Consejo de Ciudadanos en materia de Seguridad Pública, de naturaleza municipal o regional, previstos en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**XI. Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Seguridad Pública.

**XII. FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

**XIII. Ley:** Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**XIV. Presidente o Presidente del Consejo:** El Presidente del Consejo Estatal.

**XV. Procurador.** Titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**XVI. Procuraduría.** La Procuraduría General de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**XVII. Programas:** Programa Estatal de Seguridad Pública, así como los demás programas acordados en el marco de los sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública.

**XVIII. Región.** Conjunto de Municipios que integran una demarcación específica, al interior del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**XIX: Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

**XX. Reglamento:** Reglamento Interior en materia de Seguridad Pública para el Consejo Estatal de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**XXI. Secretariado:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que tiene la calidad de órgano administrativo desconcentrado, adscrito y sectorizado, a la Secretaría de Gobierno.

**XXII. Secretaría:** Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**XXIII. Secretario:** Titular de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**XXIV. Secretario Ejecutivo:** Titular del Secretariado.

**XXV. Secretario Técnico:** Titulares de las secretarías de los ayuntamientos de los municipios en el Estado de Coahuila de Zaragoza, que auxilian en los trabajos para las Comisiones Regionales de Seguridad.

**XXVI. Sesiones:** Reuniones de trabajo del Consejo o Comisiones.

**XXVII. Sistema Estatal:** Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**XXVIII. Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**XXIX. SUBSEMUN:** Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

**Artículo 3.-** El Consejo, al ser definido por la ley como el órgano interinstitucional superior de coordinación, supervisión y seguimiento del Sistema Estatal, desarrollará sus funciones a través del Pleno, de las Comisiones y de la Secretaría Ejecutiva, y en su caso, a través de las Comisiones Especiales, ajustando su operación y funcionamiento, a lo que establezcan la Ley, el Reglamento Interior, este Reglamento y demás normas aplicables que señalen el Sistema Nacional y el Sistema Estatal, así como a los acuerdos emanados del propio Consejo y de las recomendaciones emitidas por las Comisiones, observando los acuerdos que haya establecido el Consejo Nacional.

**Artículo 4.-** El Consejo Estatal, de acuerdo a la ley, como parte integrante del Sistema Estatal, coordinará y colaborará con las autoridades e instancias que conforman tanto al Sistema Nacional como el Sistema Estatal, desarrollando políticas, instrumentos, servicios y acciones, tendientes a la articulación de planes, programas y acciones para el servicio de seguridad pública.

**Artículo 5.-** El Secretario Ejecutivo preparará las sesiones del Consejo Estatal y levantará el acta correspondiente con los acuerdos que hayan sido tomados, mismos que suscribirá conjuntamente con el Presidente.

Las resoluciones y acuerdos se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los Consejeros presentes en la sesión, y una vez aprobados serán obligatorios para sus integrantes, previa publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 6.-** Las comisiones permanentes o temporales creadas por el Consejo Estatal, establecerán los mecanismos de coordinación que permitan la formulación y ejecución de políticas, programas y acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 7.-** El Secretario Ejecutivo realizará las acciones necesarias para asegurar que la coordinación sea efectiva y eficaz y dará seguimiento a las resoluciones que se adopten por el Consejo Estatal y Consejo Nacional.

## CAPÍTULO II

### De la integración del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo 8.-** El Consejo Estatal constituye la instancia de mayor grado gubernamental de coordinación institucional en materia de seguridad pública, y se efectúa mediante una sesión ordinaria de trabajo, a la cual deberán concurrir personalmente todos los integrantes titulares que ordena la ley, previa invitación oficial del Presidente del Consejo o del Secretario, por conducto del Secretario Ejecutivo.

El Consejo se integra por los titulares señalados en la ley, pero por petición del Presidente o del Secretario, y por medio del Secretariado, podrá convocarse a sesión de consejo a personas con derecho a voz en calidad de invitados especiales, los que podrán ser distintos a los que se indican en el artículo 32 de éste Reglamento, enunciando de manera enunciativa y no limitativa a las siguientes:

- a. Funcionarios del gabinete legal y extendido del Gobierno del Estado;
- b. Funcionarios del gobierno federal;
- c. Servidores de competencia federal o estatal, especializados en la materia de Derechos Humanos;
- d. Funcionarios federales o estatales especializados en el nuevo sistema de Justicia Penal;
- e. Representantes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- f. Representantes de consejos o sistemas estatales de Seguridad Pública de otras entidades federativas;
- g. Titulares o representantes de secretariados ejecutivos de otros Estados de la República;
- h. Representantes del Centro de Investigación y Seguridad Nacional, y
- i. Personas del sector privado o empresarial, de instituciones u organizaciones privadas de la sociedad civil, distintas a las que exige la ley, propuestas por el Consejo o los Consejeros.

**Artículo 9.-** Antes de iniciar el desempeño de su cargo, las personas designadas para integrar el Consejo Estatal deberán rendir ante el Presidente la protesta respectiva.

**Artículo 10.-** Son facultades y obligaciones de los integrantes del Consejo Estatal, las siguientes:

- I. Asistir personalmente a las sesiones, sin que en ningún caso se pueda delegar esta responsabilidad;
- II. Acudir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal con derecho de voz y voto;
- III. Formular propuestas de acuerdos y resoluciones para el fortalecimiento del Consejo y del Sistema Estatal;
- IV. Proponer temas de relevancia que propicien el debate e intercambio de ideas, para fortalecer en forma permanente la política de combate al crimen en el Estado;
- V. Plantear propuestas para la modificación de normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Sistema Estatal;
- VI. Presentar informe sobre los avances de las obligaciones y compromisos adquiridos en el seno del Consejo Estatal;
- VII. Emitir voto particular razonado, cuando difiera el acuerdo o resolución adoptada;
- VIII. Firmar los acuerdos tomadas por los miembros del Consejo Estatal;
- IX. Dar cuenta al Pleno del Consejo Estatal, de los asuntos, temas y comisiones que se traten en las diversas instancias de coordinación en el marco del Sistema Nacional;
- X. Participar en los comités o comisiones que deriven de acuerdos o resoluciones del Consejo Estatal;

**XI.** Exhortar al Secretario Ejecutivo, cuando no convoque a sesiones ordinarias;

**XII.** Solicitar al Secretario Ejecutivo, la celebración de sesiones extraordinarias para la atención de asuntos urgentes y prioritarios;

**XIII.** Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal, y

**XIV.** Las demás que le asignen otros ordenamientos jurídicos.

### CAPÍTULO III

#### Del funcionamiento del Consejo Estatal

**Artículo 11.-** Los miembros del Consejo Estatal, tendrán la responsabilidad de procurar que las relaciones con las dependencias del Estado y otros sectores, se desarrollen en forma apropiada para conseguir los objetivos del Sistema Estatal.

**Artículo 12.-** El Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia, podrá constituir comités, comisiones o grupos de trabajo, que le auxilien en el ejercicio de sus atribuciones o para el estudio de asuntos determinados; pero sus resoluciones se adoptarán siempre por sus miembros dentro de la reunión previamente convocada.

Los acuerdos o actos de creación de dichos comités, comisiones o grupos de trabajo, señalarán la forma y términos en que se integrarán los mismos, así como la forma y términos en que serán aprobadas sus correspondientes reglas de operación y funcionamiento.

**Artículo 13.-** Los documentos que se someten a la consideración del Consejo Estatal tendrán el carácter reservado, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila, hasta que éste los haga públicos, sin perjuicio de las correspondientes comunicaciones, notificaciones y publicaciones de acuerdos adoptados por los comités o grupos integrados.

**Artículo 14.-** El Secretario Ejecutivo remitirá anualmente al titular del Ejecutivo del Estado, el informe anual sobre las labores realizadas durante el ejercicio anterior.

**Artículo 15.-** Los miembros del Consejo Estatal, aun después de haber cesado en su cargo, estarán obligados a guardar secreto de las deliberaciones habidas en las reuniones.

### CAPÍTULO IV

#### De las sesiones del Consejo Estatal

**Artículo 16.-** El Presidente del Consejo o el Secretario, por conducto del Secretario Ejecutivo emitirá la convocatoria para las reuniones ordinarias, y será mediante oficio escrito dirigido a los miembros del Consejo Estatal, en su domicilio institucional, cuando menos ocho días antes de la fecha señalada para la reunión, debiendo agregar el correspondiente orden del día y anexos, procurando enviar al mismo tiempo vía correo electrónico, el oficio digital de la convocatoria.

**Artículo 17.-** El Presidente o el Secretario, por instrucciones del primero, directamente o por conducto del Secretariado, podrán invitar a las reuniones del Consejo, a personas físicas y morales de orden público, privado o social, sean académicos, investigadores o profesionistas en ejercicio, con experiencia calificada en Seguridad Pública y honorabilidad probada; quienes gozarán del derecho de voz, pero no de voto y cuya presencia sea de interés por el tipo de asuntos que se ventilen o vayan a tratar en el Consejo, con excepción de las personas señalados en otros artículos de éste Reglamento.

**Artículo 18.-** El Consejo Estatal se reunirá en sesiones ordinarias cada seis meses, las cuales se llevarán a cabo en el domicilio legal o el que se señale en la convocatoria correspondiente y el Presidente del Consejo Estatal o la mayoría de sus miembros podrán solicitar que se celebren reuniones extraordinarias en cualquier momento previa convocatoria que realice el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 19.-** Si a la reunión del Consejo Estatal no concurren, en primera convocatoria la mitad más uno de sus miembros, se señalará una segunda convocatoria que se celebrará sin necesidad de sujeción a quórum.

**Artículo 20.-** El Consejo Estatal no conocerá de otros asuntos que no sean incluidos en el orden del día de la reunión, salvo que por cuestiones de asuntos generales, sea necesario abordar el asunto correspondiente.

**Artículo 21.-** El Presidente del Consejo Estatal declarará legalmente instaladas las reuniones en primera convocatoria con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo Estatal; se podrán reunir con una asistencia menor a la mitad, en segunda convocatoria con la asistencia del presidente del Consejo Estatal, el Secretario Ejecutivo y los vocales que asistan, salvo que se trate de la elección, remoción o aceptación de la renuncia de alguno o varios de los miembros del Consejo.

**Artículo 22.-** En caso de que el Presidente del Consejo Estatal suspenda la reunión, determinará, salvo circunstancias que impidan o dificulten la continuación de la reunión el mismo día, la fecha y hora de reanudación, considerándose a todos los efectos que se trata de la misma reunión.

**Artículo 23.-** Las votaciones de los integrantes para los acuerdos tomados en cada sesión, son por mayoría o por unanimidad; y podrán ser de manera económica o nominal; en la primera, los votantes procederán a levantar alguna de sus manos, para manifestar su conformidad con el acuerdo, y el Secretario Ejecutivo deberá apreciar así la mayoría o unanimidad en la votación, manifestando con su voz públicamente el sentido de la misma; en la segunda, deberá preguntar a cada miembro en particular, para que éstos respondan en voz alta expresando el sentido de su voto, a menos que la tercera parte de los miembros que hayan asistido al Consejo Estatal, pidan que sean secretas, en cuyo caso se harán por medio de cédulas anónimas que serán recogidas, revisadas y computadas por el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 24.-** De cada reunión del Consejo Estatal, el Secretario Ejecutivo levantará el acta correspondiente que incluya los asuntos tratados y las resoluciones o acuerdos adoptados por ese cuerpo colegiado, misma que deberá cerrarse con las firmas de todos los consejeros presentes, al terminar la reunión o dentro de los diez días naturales siguientes, el acta se le agregará la lista de asistencia firmada por los miembros del Consejo Estatal que hayan conformado el quórum, debiendo el Secretariado resguardar en los archivos de la Dependencia, toda la documentación generada en la sesión del consejo.

Así mismo, deberán certificarse por el Secretario Ejecutivo, las copias que deban expedirse de esas actas y todos los documentos o comunicaciones que emanen del Consejo.

El Secretariado, dentro del término de diez días computados a partir del día siguiente hábil al que hubiese fenecido el plazo señalado en el primer párrafo, deberá de remitir el oficio correspondiente al Secretario, para que se ordene la publicación de los acuerdos tomados en el seno plenario del Consejo.

## CAPÍTULO V

### De las formalidades para las sesiones

**Artículo 25.-** Las sesiones se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes formalidades:

- I. Lista de asistencia de los integrantes que conforman el Pleno;
- II. Declaratoria del quórum e instalación del Pleno;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Discusión de los asuntos del orden del día;
- V. Aprobación de los acuerdos;
- VI. Asuntos generales;
- VII. Declaración del cierre de la sesión, y
- VIII. Levantamiento y firma del acta.

## CAPÍTULO VI

### De los requisitos que deben contener las actas del Consejo Estatal

**Artículo 26.-** El acta de cada sesión del Consejo Estatal debe contener al menos lo siguiente:

- I. La fecha, el lugar de celebración, la hora de apertura y clausura de la reunión;
- II. El nombre de quien presida la sesión;
- III. Una relación nominal de los integrantes del Consejo Estatal presentes;
- IV. El autor de la convocatoria;
- V. Su carácter ordinario o extraordinario y la indicación sobre su celebración en primera o segunda convocatoria;
- VI. Relación de otros asistentes y sus respectivos cargos;
- VII. El orden del día de la reunión;
- VIII. Los acuerdos adoptados, con indicación, en caso de que ello sea relevante para la validez del acuerdo, de los nombres de los miembros del Consejo Estatal que hayan votado en favor y en contra;
- IX. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, de su discusión con expresión de los argumentos torales de ésta, la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, el resultado de la rotación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos, y
- X. Aquellas cuestiones que los Consejeros hayan solicitado expresamente.

**Artículo 27.-** Las actas de las reuniones del Consejo Estatal se conservarán en un libro de actas y serán firmadas por los miembros del Consejo Estatal asistentes, debiéndose conservar bajo el resguardo del Secretario Ejecutivo un tanto en original así como un ejemplar impresa de los documentos que hayan sido analizados en la reunión de que se trate.

## CAPÍTULO VII

### De las Comisiones Regionales de Seguridad

**Artículo 28.-** Para apoyar el desarrollo de los trabajos del Consejo, se crean las Comisiones Regionales de Seguridad, identificadas en este Reglamento como "Comisiones", cuyos cuerpos colegiados son instancias intermunicipales de carácter regional, y que permanentemente o transitoriamente, tienen por objeto el análisis y estudio de los problemas de la seguridad pública en los ámbitos de sus respectivas demarcaciones, para así poder adoptar las medidas y directrices necesarias que conlleven a la solución de los conflictos y requerimientos en materia de Seguridad Pública de toda la Región.

De acuerdo con las características geográficas, socioeconómicas y culturales de la entidad, las Comisiones serán las siguientes:

- I. Comisión Carbonífera**, conformada por los municipios de Juárez, Múzquiz, Sabinas, San Juan de Sabinas y Progreso;
- II. Comisión Centro**, conformada por los municipios de Abasolo, Candela, Castaños, Cuatrociénegas, Escobedo, Frontera, Lamadrid, Monclova, Nadadores, Ocampo, Sacramento, San Buenaventura y Sierra Mojada;
- III. Comisión Laguna I**, conformada por los municipios de Matamoros, Torreón y Viesca;
- IV. Comisión Laguna II**, conformada por los municipios de Francisco I. Madero, Parras de la Fuente y San Pedro de las Colonias;
- V. Comisión Norte I**, conformada por los municipios de Allende, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Nava, Piedras Negras y Villa Unión;
- VI. Comisión Norte II**, conformada por los municipios Acuña, Jiménez y Zaragoza, y
- VII. Comisión Sureste**, conformada por los municipios de Arteaga, General Cepeda, Ramos Arizpe y Saltillo.

**Artículo 29.-** Cada Comisión Regional se integrará por:

- I.** El Presidente del Consejo o el Secretario, pudiendo ser cualquiera quien coordine las Comisiones Regionales de Seguridad;
- II.** Los municipios que conformen la región correspondiente;
- III.** El Comisionado o un representante de la Comisión Estatal;
- IV.** El Procurador o un representante de la Procuraduría;
- V.** Delegados de la Procuraduría con residencia oficial en la región;
- VI.** El Secretario Ejecutivo o un representante del Secretariado;
- VII.** Los directores de Seguridad Pública, o su equivalente, de cada uno de los municipios que conforman la región, y
- VIII.** Los titulares de las corporaciones o fuerzas de Seguridad Pública, estatales o federales que operan en la región, al momento de la reunión de trabajos.

Se designa como secretario técnico para la Comisión, a la persona que ostente la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento que corresponda, al Municipio electo para coordinar conjuntamente con el Secretariado, los trabajos preparativos de las Comisiones Regionales, pudiendo inclusive solicitar coadyuvancia a las secretarías de Ayuntamiento de los Municipios vecinos.

Los funcionarios estatales y municipales a que se refieren las fracciones I a VI de este artículo, podrán acreditar un suplente para los casos de excepción en que no puedan concurrir a los trabajos personalmente.

**Artículo 30.-** El Presidente del Consejo o el Secretario, en su calidad de Coordinador para las Comisiones, podrá promover también la participación, como invitados especiales, a representantes del Poder Judicial del Estado, que tengan competencia en la jurisdicción del distrito que incluya a las regiones conforme a la ley orgánica del citado Poder; a integrantes del Poder Legislativo local que representen a los distritos de la región, a representantes de la Secretaría de la Defensa Nacional, y de las Zonas Militares con jurisdicción en la región en el Estado o inclusive de otras entidades federativas.

Asimismo a representantes de los destacamentos de la Secretaría de Marina, que en su caso se encuentren colaborando operativamente en la región, a representantes de la Procuraduría General de la República, y a representantes de la Policía Federal Preventiva, representantes de instituciones u organizaciones de carácter público, social o privado y personas interesadas en las temáticas, que de preferencia conozcan la problemática de la región, para la debida y adecuada colaboración en los trabajos de las Comisiones; todos ellos, con participación solamente de voz.

**Artículo 31.-** Para la celebración de cada Comisión Regional o conjunto de ellas, le corresponde al Coordinador en unión con el Secretario Ejecutivo o aquél por conducto del Secretariado:

- I.** Convocar, presidir y conducir las sesiones de trabajo de las Comisiones respectivas;
- II.** Pasar lista de asistencia a los miembros de las Comisiones y llevar el registro de ellas, así como de la presencia de los invitados, sean institucionales o especiales;
- III.** Levantar las minutas de trabajo de las Comisiones;
- IV.** Dar cuenta de los escritos presentados a las Comisiones, fungiendo como oficial de partes de la misma;
- V.** Tomar las votaciones de los integrantes de las Comisiones y declarar los resultados;
- VI.** Mantener las relaciones y llevar la correspondencia oficial conjuntamente con la del Consejo Estatal;
- VII.** Proveer lo necesario a efecto de que las Comisiones examinen y ponga en estado de resolución, en tiempo y forma, los asuntos que le encomiende el Consejo;
- VIII.** Remitir al Consejo, en el tiempo y modo que éste disponga, la información y documentación que éste le requiera;
- IX.** Proveer lo necesario para que se reproduzcan y distribuyan entre los integrantes de las Comisiones, al menos por vía digital y electrónica oficial, con cuatro días de anticipación, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones de trabajo;
- X.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Comisiones;
- XI.** Proponer acuerdos, metodologías y la realización de estudios y proyectos, tanto para las Comisiones, como para el Consejo; y
- XII.** Llevar a cabo las demás actividades que el propio Consejo, el Presidente o el Secretario le encomiende, a efecto de cumplir con sus responsabilidades.

**Artículo 32.-** Las Comisiones deberán despachar los asuntos que les sean turnados, en el plazo que al efecto establezca el Consejo o su Presidente, así como el Secretario, según la naturaleza y complejidad de la encomienda, entregando sus resultados, informes o recomendaciones al Secretario Ejecutivo, para su inclusión en el orden del día de las sesiones de las labores correspondientes, conforme a la Ley, al Reglamento Interior, a éste reglamento, y en su caso a los manuales administrativos con que cuente el Secretariado.

**Artículo 33.-** Para el estudio de los asuntos que les sean turnados, conforme a la ley, las Comisiones podrán apoyarse en Consejos Consultivos, debiendo informar al Secretariado de los alcances de su encomienda y el nombre de las personas que quedarán a cargo de la colaboración en los trabajos.

**Artículo 34.-** El Consejo podrá constituir Comisiones Especiales de carácter transitorio o permanente, integradas por consejeros, para atender asuntos específicos y de carácter especial o de cualquier naturaleza en materia de seguridad pública. El acuerdo que las establezca, indicará su integración, objetivos, facultades, duración y mecanismos de información y evaluación de sus resultados, asimismo mediante acuerdo del Consejo se deberá de determinar la disolución y terminación de Comisiones Especiales; todo ello debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 35.-** Salvo mandato expreso o instrucción directa del Consejo, de su Presidente o del Secretario; el Secretario Ejecutivo, podrá concurrir al trabajo de las Comisiones Especializadas, debiendo brindar a dichas instancias, la información, facilidades, documentación y todo el apoyo técnico que se encuentre bajo sus posibilidades legales y presupuestales, para contribuir a la eficacia de los trabajos de las Comisiones Especiales respectivas.

**Artículo 36.-** Además de lo establecido anteriormente, son atribuciones del Coordinador para las Comisiones Regionales, en lo conducente:

- I.** Procurar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo, en el ámbito de la región que coordine;
- II.** Proponer a los demás integrantes de las Comisiones, esquemas coordinados de trabajo y comunicación entre las autoridades, que les permitan identificar las características peculiares de la problemática de seguridad en sus regiones, así como las posibles medidas de prevención, disuasión, contención, minimización o reacción frente a la criminalidad y delincuencia;
- III.** Remitir al Consejo, por conducto del Secretariado, de la manera más inmediata, toda la información sobre el estado que guarde la seguridad en el ámbito regional respectivo y los demás datos que el propio Consejo determine para el eficiente cumplimiento de su responsabilidad;
- IV.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de las Comisiones;
- V.** Proponer al Consejo, la celebración de convenios, el establecimiento de políticas, programas, estrategias, lineamientos o acciones de trabajo coordinado y la emisión de acuerdos; que se hayan tomado en el seno de las Comisiones;
- VI.** Informar al Consejo de las contingencias, amenazas o eventualidades relevantes en materia de seguridad, que se produzcan en las regiones; y
- VII.** Llevar a cabo las demás actividades que las propias Comisiones le encomiende, a efecto de cumplir con sus responsabilidades.

**Artículo 37.-** Corresponde a los Secretarios Técnicos de las Comisiones, auxiliar al Coordinador, por conducto del Secretariado, en el desempeño de sus funciones relacionadas con el trabajo de las Comisiones.

**Artículo 38.-** Los municipios que integren las respectivas regiones, deberán aportar los datos, información y elementos necesarios que le sean requeridos tanto por el Consejo, su Presidente, el Secretario o el Secretariado, como por las Comisiones Regionales, para el debido cumplimiento de la Ley, y del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las sesiones de trabajo del Consejo Estatal y de las Comisiones Regionales de Seguridad**

**Artículo 39.-** Las sesiones que se realicen tanto del Consejo Estatal, como de las Comisiones Regionales, serán presididas por el Presidente del Consejo o por el Secretario, auxiliados siempre por el Secretario Ejecutivo o quien lo Represente.

**Artículo 40.-** Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo mencionará a manera de lista el cargo de los servidores públicos que integran el Consejo Estatal o las Comisiones que estén presentes, acto continuo dará lectura al acta anterior, y cuando a las sesiones concurra la mitad más uno de sus integrantes, hará la declaratoria de quórum correspondiente.

**Artículo 41.-** Una vez instalada la sesión, se procederá a la aprobación o modificación del orden del día correspondiente. Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con el orden del día aprobado.

**Artículo 42.-** Los invitados a participar en alguna sesión del Consejo Estatal, únicamente tendrán derecho a voz.

**Artículo 43.-** El Secretario Ejecutivo con autorización del Presidente o del Secretario, propondrá al Consejo Estatal los puntos de acuerdo que estime sea necesario resolver.

**Artículo 44.-** Los Consejeros podrán presentar al Secretario Ejecutivo en la sesión las propuestas que deseen sean integradas al orden del día.

**Artículo 45.-** Son sesiones ordinarias las que se efectúan, por parte del Consejo Estatal, cada seis meses para tratar asuntos de carácter rutinario.

**Artículo 46.-** Son sesiones extraordinarias las que se efectúan, por parte del Consejo Estatal, en cualquier momento, para tratar asuntos que requieren de una atención inmediata.

**Artículo 47.-** Durante las sesiones los Consejeros participarán de conformidad con la agenda de trabajo que se tenga preparada.

**Artículo 48.-** El Consejo Estatal, o en su caso las Comisiones, en sus respectivas sesiones, podrán disponer de toda la información que resguarden los integrantes del Sistema Estatal que indica la ley, y la que haya generado el Sistema Nacional conforme a su normatividad, para diseñar estrategias de trabajo.

**Artículo 49.-** Las propuestas que se presenten, se harán por conducto del Secretario Ejecutivo, el cual las dará a conocer al pleno durante el desarrollo de la sesión, para su discusión y análisis.

**Artículo 50.-** Las votaciones para propuestas de acuerdos, se harán en forma económica, salvo que alguno de los miembros solicite, y se acuerde por el Consejo Estatal, que la votación sea nominal, de acuerdo a lo que se indica en el numeral 24 del presente Reglamento.

**Artículo 51.-** En caso que la votación terminara empatada, el Presidente del Consejo Estatal tendrá voto de calidad.

**Artículo 52.-** El pleno del Consejo Estatal, o de las Comisiones, estarán facultados para resolver disposiciones relativas al desarrollo de las sesiones que no se contemplen en la Ley, ni en el presente Reglamento, así como tampoco se hayan propuesto en sesiones anteriores, o inclusive que tampoco se prevean en el Consejo Nacional del Sistema Nacional.

**Artículo 53.-** Si para las sesiones convocadas por el Secretario Ejecutivo en términos del artículo 17 de éste Reglamento, se suspende la reunión de trabajo por motivos justificados por parte del Presidente del Consejo o el Secretario, cualquiera de ellos por conducto del Secretariado, hará conocimiento a los convocados de la determinación, dentro del plazo de los cinco días que anticipan a la fecha de la sesión, valiéndose de los medios de comunicación y tecnología en informática, para asegurar el comunicado de suspensión de la manera más fehaciente, anulándose el oficio correspondiente de convocación a sesión de Consejo.

## CAPITULO IX

### Del Comité de Estrategias Y Financiamiento

**Artículo 54.-** El Comité es el órgano interno del Consejo, encargado de definir, previa autorización de este último, y de acuerdo a las necesidades del Estado, la distribución y en su caso, la rectificación del destino de los recursos para la seguridad pública que se aporten de los fondos federales y estatales, conforme a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento Interior, el Acuerdo que regula la Integración, Funcionamiento y Atribuciones del Comité de Estrategias y Financiamiento, y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 55.-** El Comité se integrará por:

- I. El Presidente del Consejo, quien también presidirá este Comité;
- II. Ocho Vocales que serán:
  - a. El Presidente del Tribunal de Justicia del Estado;
  - b. El Secretario de Gobierno;
  - c. El Secretario de Finanzas;
  - d. El Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
  - e. El Procurador General de Justicia del Estado;
  - f. La Procuradora de los Niños, las Niñas y la Familia, y
  - g. Dos presidentes municipales, que podrán ser propuestos por el Presidente y designados por el Consejo.
- III. Un Secretario Ejecutivo, quien será el titular del Secretariado.

Cada uno de los integrantes del Comité contará con voz y voto, a excepción del Secretario Ejecutivo, quien sólo tendrá voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Cada uno de los integrantes deberá nombrar un suplente para efecto de cubrir sus ausencias dentro de las sesiones correspondientes, con excepción del Presidente y el Secretario Ejecutivo. Los cargos serán de carácter honorífico.

**Artículo 56.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Observar los acuerdos establecidos por el Consejo, y los que implemente el Consejo Nacional, además de los Convenios y sus respectivos anexos técnicos, y los demás normas aplicables;
- II. Presentar en la primera reunión anual del Consejo para su autorización, los criterios de distribución y, en su caso, redistribución de los recursos para la seguridad pública que se aporten de los fondos federales y estatales, observando los lineamientos generales del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás normatividad que sea aplicable en éste rubro;
- III. Concentrar los fondos en una cuenta específica, así como los rendimientos que generen, a efecto de identificarlos y separarlos del resto de los recursos;
- IV. Informar semestralmente o cuando se le requiera, por parte del Consejo, del Presidente o del Secretario, por conducto del Secretariado, así como por el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sobre los movimientos que presenten las cuentas específicas, la situación en el ejercicio de los recursos, su destino, y los comprometidos, devengados o pagados;
- V. Celebrar reuniones periódicas para planear, ejecutar y supervisar el ejercicio de los recursos de los fondos, así como el avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los mismos;
- VI. Dar cuenta de los resultados de su función, en las sesiones ordinarias del Consejo, siempre y cuando sea un punto de acuerdo programado, y
- VII. Las demás previstas en la Ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 57.-** El Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Moderar las intervenciones de los miembros del Comité en las sesiones;
- IV. Someter los acuerdos a la consideración de los miembros del Comité;
- V. Emitir, en su caso, su voto de calidad para desempatar las votaciones relacionadas con los acuerdos del Comité;
- VI. Autorizar los criterios de distribución y, en su caso, redistribución de los recursos para los sistemas y mecanismos tendientes al mejoramiento de la procuración de justicia y la seguridad pública, para su autorización general ante el Consejo;
- VII. Encomendar al Secretario Ejecutivo del Comité y a los vocales, según sea el caso, la elaboración de informes, revisión de proyectos o ejecución de actividades relacionadas con el objetivo y atribuciones del Comité;
- VIII. Proponer la celebración e sesiones extraordinarias;
- IX. Autorizar las modificaciones del calendario de sesiones ordinarias, y
- X. Las demás que le correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.

**Artículo 58.-** Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones convocadas por el Presidente;
- II. Solicitar al Presidente, la inclusión de asuntos en el orden del día, así como la celebración de sesiones extraordinarias;
- III. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- IV. Emitir su voto sobre los acuerdos sometidos a la aprobación del Comité, y
- V. Las demás que les confieran el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

**Artículo 59.-** El Secretario Ejecutivo tiene a su cargo ejecutar los acuerdos y resoluciones del Comité y su Presidente.

**Artículo 60.-** Corresponde al Secretario Ejecutivo del Comité:

- I. Convocar por acuerdo del Presidente, a los miembros del Comité a las sesiones que le mismo celebre;

- II. Asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto;
- III. Suscribir en unión con el Presidente y los vocales que asistieren, las actas de las sesiones del Comité;
- IV. Formular e integrar los criterios de distribución y, en su caso, redistribución de los recursos para seguridad pública que se aporten de los fondos federales y estatales, y someterlo a la aprobación del Comité;
- V. Gestionar ante las autoridades competentes, la ministración de recursos y, en su caso, su rectificación, previo acuerdo del Comité;
- VI. Informar periódicamente al Comité y a su Presidente de sus actividades;
- VII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Comité;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones del acuerdo de creación del Comité, los convenios generales y específicos en la materia, así como las demás disposiciones aplicables e informar lo conducente al Comité;
- IX. Proponer al Comité las políticas, lineamientos, protocolos y acciones para el buen desempeño de sus funciones;
- X. Preparar la evaluación del cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Comité;
- XI. Elaborar y presentar al Consejo los informes periódicos de las actividades del Comité, previa autorización de sus miembros;
- XII. Colaborar con las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de fortalecer hacer eficientes los mecanismos de coordinación;
- XIII. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado, de la Federación y demás instancias de fiscalización, proporcionando la información con la que cuente respecto del ejercicio en los recursos de fondos federales o estatales, y
- XIV. Las demás que les confieran el presente reglamento y disposiciones aplicables.

**Artículo 61.-** Para el debido cumplimiento de las labores propias del Comité, se contará con una Secretaría de Actas y una Secretaría de Operaciones, que coadyuvarán directamente con el Secretario Ejecutivo del Comité en el cumplimiento de sus funciones, quienes serán designados y removidos por el Presidente del Comité, de acuerdo con las posibilidades presupuestadas.

**Artículo 62.-** La persona encargada de la Secretaría de Actas del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones a celebrarse y someterlo a consideración del Presidente;
- II. Compilar los acuerdos que se tomen en el Comité, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que se deriven y expedir constancia de los mismos, a solicitud de sus miembros;
- III. Remitir a los miembros del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación el orden del día, así como la documentación correspondiente a la sesión a celebrarse;
- IV. Levantar las actas de las sesiones que celebre el Comité;
- V. Informar a los miembros del Comité de los acuerdos tomados e instruidos sobre el cumplimiento de los mismos, y
- VI. Las demás que le encomiende el Comité o el Secretario Ejecutivo del Comité.

**Artículo 63.-** La persona encargada de la Secretaría de Operaciones del Comité tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos y medidas adoptadas por el Comité e informar al mismo sobre los avances registrados;
- II. Supervisar la correcta aplicación de destino y ejercicio de los recursos para la seguridad pública que se aporten de los fondos federales y estatales, apegado a la normatividad vigente, y
- III. Las demás que le encomiende el Comité o el Secretario Ejecutivo del Comité.

**Artículo 64.-** El Comité celebrará sesiones ordinarias semestralmente y las extraordinarias que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y eficaz marcha.

**Artículo 65.-** Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité y se girarán por conducto del Secretario Ejecutivo, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a su celebración. En las sesiones sólo podrán estar presentes los miembros del Comité. El contenido y puntos a tratar serán de acuerdo a las necesidades y a propuesta del Presidente.

**Artículo 66.-** Las sesiones serán válidas cuando el quórum se integre con las dos terceras partes de sus integrantes, siempre que estuviere presente el Presidente o quien legalmente deba sustituirlo. Los acuerdos se tomarán por la mayoría absoluta de los presentes.

**Artículo 67.-** Las ausencias del Presidente serán cubiertas por el Secretario de Gobierno, o por la persona que designe cualquiera de ellos.

**Artículo 68.-** Los casos no previstos por este reglamento serán resueltos por el Comité, y de ser necesario se podrán someter a consideración del Presidente, al Consejo en sesión ordinaria o extraordinaria.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I Disposiciones generales**

**Artículo 69.-** El Secretario Ejecutivo es el titular y representante legal del Secretariado e instancia de vinculación permanente con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, a fin de promover el cumplimiento, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo, así como de los ejes derivados del Convenio de Coordinación en la materia, suscrito con la Federación.

**Artículo 70.-** El Secretariado Ejecutivo, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus acciones conforme a los fines, programas, estrategias, políticas, acuerdos, instrumentos, servicios y acciones que determine el Secretario, en su calidad de integrante y suplente del Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo 71.-** El titular del Secretariado Ejecutivo será nombrado o removido libremente por el gobernador del Estado.

### **CAPÍTULO II De la Organización.**

**Artículo 72.-** El Secretariado Ejecutivo, para el ejercicio de las atribuciones que le competen, contará con las direcciones de área siguientes:

- I. Dirección de Planeación Operativa;
- II. Dirección de Administración Interna y para los Fondos Públicos;
- III. Dirección del Seguimiento Técnico y Evaluación Institucional;
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos y Apoyo Técnico, y
- V. Del Órgano de Control Interno.

Asimismo, para el cumplimiento de las atribuciones que le competen, el Secretariado Ejecutivo podrá auxiliarse del personal técnico, administrativo y demás servidores públicos subalternos que requiera, de conformidad con el correspondiente presupuesto de egresos.

**Artículo 73.-** El personal del Secretariado Ejecutivo se conducirá bajo los principios de legalidad, objetividad, transparencia, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

### **CAPÍTULO III Del Secretario Ejecutivo**

**Artículo 74.-** El Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos federales y estatales que le sean asignados conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Diseñar y plantear la formulación de propuestas al Consejo Nacional de Seguridad Pública, para la participación del Estado en el Programa Nacional de Seguridad Pública y en la celebración de acuerdos y convenios de coordinación;

- III.** Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- IV.** Planear, programar y verificar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Suscribir los convenios y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable;
- VI.** Proponer al Secretario, para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- VII.** Someter a la aprobación del Secretario el nombramiento y la remoción de los Directores o titulares de las unidades administrativas que conforman el Secretariado;
- VIII.** Coordinar la elaboración de proyectos de manuales de organización, procedimiento y servicios para dictamen de las autoridades competentes;
- IX.** Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo;
- X.** Elaborar las actas de las sesiones del Consejo, así como formular, registrar y certificar los acuerdos aprobados por el mismo;
- XI.** Resguardar el libro de actas del Consejo;
- XII.** Asistir al Secretario en la suscripción de convenios, acuerdos de cooperación y bases de colaboración que se celebren con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas en el marco del Sistema, previa revisión de los instrumentos jurídicos por la Coordinación de Asuntos Jurídicos y por la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
- XIII.** Delegar facultades u otorgar mandato en los servidores públicos subalternos, para la mejor atención y despacho de las funciones del Secretariado, a excepción de aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él;
- XIV.** Proponer al Consejo Estatal, en coordinación con las instancias competentes, reformas al marco jurídico sobre seguridad pública, previa revisión de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
- XV.** Rendir los informes ante el Consejo Estatal y su Presidente;
- XVI.** Proponer a las Instituciones de Seguridad Pública las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación entre éstas y las instancias del Sistema;
- XVII.** Otorgar el poder que en derecho proceda para denunciar hechos de posibles caracteres delictuosos; así como para intervenir 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, y
- XVIII.** Las demás que sean necesarios para cumplir los objetivos del presente reglamento, de la Ley y otros ordenamientos aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **De las Direcciones de Área**

**Artículo 75.-** A cargo de cada una de las direcciones habrá un titular, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.

**Artículo 76.-** Los titulares de las direcciones serán nombrados y removidos libremente por el Secretario.

**Artículo 77.-** Corresponden a los titulares de las direcciones las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- II.** Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda;
- III.** Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Sistema, de la Secretaría y del Secretariado Ejecutivo;
- IV.** Coordinar sus actividades con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, de la Secretaría, así como con otras instancias del Sistema, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;

- V.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por la Secretaría, las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y otras instancias del Sistema, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- VI.** Expedir constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila y demás normatividad aplicable;
- VII.** Dirigir y supervisar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normativa vigente;
- VIII.** Formular los informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo, para integrarlos a los que deba rendir el Secretario Ejecutivo;
- IX.** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Estatal;
- X.** Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de las propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública y otros relacionados;
- XI.** Proponer al Secretario políticas, lineamientos, estrategias y acciones para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública, en las esferas de su competencia;
- XII.** Proponer y asistir al Secretario Ejecutivo en la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración del Secretariado Ejecutivo con los tres órdenes del gobierno, instancias de Seguridad Pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas;
- XIII.** Suscribir los documentos y convenios que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones;
- XIV.** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación de informes al Consejo Estatal; y
- XV.** Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 78.-** Corresponde a la Dirección de Planeación Operativa, las siguientes funciones:

- I.** Coordinar y solicitar a las dependencias competentes, los informes sobre los recursos de los fondos de ayuda federal y los rendimientos que generen, su ejercicio y destino, así como el registro de los recursos ejercidos, comprometidos, devengados y pagados;
- II.** Coordinar las propuestas formuladas por las dependencias del Estado ejecutoras del gasto al integrar el presupuesto anual de los fondos de ayuda federal;
- III.** Coordinar la homologación de la Carrera Policial, la profesionalización y el régimen disciplinario en las Instituciones;
- IV.** Promover en las Instituciones el desarrollo e implementación de mecanismos de coordinación que permitan fortalecer y eficientar las carreras ministerial, policial y pericial;
- V.** Coordinar los contenidos y avances de la información técnica en materia de infraestructura y equipamiento en materia de seguridad pública;
- VI.** Coordinarse con las distintas instancias federales, estatales, en la gestión y seguimiento de las acciones convenidas para el equipamiento de las instalaciones de las Instituciones y de la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VII.** Elaborar los informes mensuales y trimestrales que deben reportarse en el Sistema de Seguimiento dentro de los plazos establecidos; así como el informe trimestral en el Sistema de Formato Único de la página de la Secretaría de Hacienda;
- VIII.** Coordinar las acciones que coadyuvan a la realización de los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de aspectos programáticos-presupuestales derivados de los Convenios de Coordinación y sus Anexos Técnicos que suscriba el Estado en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX.** Coordinar con el Secretario Ejecutivo, acciones de concertación con las dependencias del Estado, para obtener las aportaciones federal y estatal, para la integración anual del financiamiento conjunto del Convenio de Coordinación y sus Anexos Técnicos;
- X.** Verificar que las propuestas de reprogramaciones provenientes de las dependencias del Estado, respecto a adecuaciones de las metas y montos establecidos en los Anexos Técnicos, atiendan los criterios y lineamientos establecidos en el Convenio de Coordinación y Anexos Técnicos;

**XI.** Coordinar y verificar el desarrollo de acciones de seguimiento del avance programático-presupuestal, para efectos de evaluación de los programas, proyectos y acciones, en materia del Convenio de Coordinación y Anexos Técnicos;

**XII.** Proponer la instrumentación y aplicación de políticas, lineamientos y guías generales en materia de Planeación, Proyectos de Inversión, Seguimiento y Evaluación para la Seguridad Pública, que orienten a las Instituciones en la elaboración de planes y programas rectores que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos;

**XIII.** Coordinar a las Instituciones en la elaboración de los programas y los proyectos de inversión institucional, verificando que se atiendan los lineamientos para el seguimiento, control y evaluación acorde con la normatividad en la materia;

**XIV.** Analizar y determinar la viabilidad de alternativas de financiamiento y su normatividad jurídica, con los recursos federales, estatales y los provenientes de organismos nacionales e internacionales, que consoliden los programas y proyectos de inversión pública sobre seguridad pública;

**XV.** Analizar los resultados de las encuestas e información de los ciudadanos respecto de la seguridad pública, y

**XVI.** Coordinar y mantener actualizado el esquema de Seguimiento y Evaluación de los programas ejecutados por las Instituciones.

**Artículo 79.-** Corresponde a la Dirección de Administración Interna y para los Fondos Públicos, las siguientes atribuciones:

**I.** Normar y coordinar los procesos de programación, presupuestación, contabilidad, integración del Programa Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con apego en las políticas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes;

**II.** Dirigir y coordinar la integración y formulación del anteproyecto del programa presupuesto del Secretariado, de acuerdo a las políticas y lineamientos, así como gestionar la asignación financiera para cada ejercicio;

**III.** Dirigir y controlar el sistema de contabilidad para integrar, registrar y consolidar todas y cada una de las transacciones y operaciones realizadas por el Secretariado, así como integrar y emitir los estados financieros y de ejercicio del gasto, en estricto apego a la normatividad establecida en la Ley en la materia;

**IV.** Difundir la correcta aplicación de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás ordenamientos que regulen la administración de personal, así como establecer lineamientos para supervisar la aplicación y seguimiento, de los requisitos y procedimientos de selección, contratación e inducción de los recursos humanos;

**V.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que permitan validar y operar las contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de descuentos al personal del Secretariado;

**VI.** Dirigir la formulación e integración del programa anual de adquisiciones del Secretariado, así como coordinar y regular la recepción, almacenamiento suministro y guarda de los recursos materiales;

**VII.** Dirigir la administración y ejecución de los procesos y mecanismos de licitaciones que se efectúen en las áreas de su competencia; lo anterior, en estricto apego a los lineamientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

**VIII.** Dirigir y vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del Secretariado se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, informando a las autoridades superiores de los resultados del proceso, y haciendo énfasis en las fallas y desviaciones detectadas;

**IX.** Vigilar el control y registro de los almacenes e inventarios del Secretariado, en apego a la normatividad vigente; así como los adquiridos por las dependencias ejecutoras del FASP, derivado del Convenio de Coordinación;

**X.** Dirigir y vigilar el suministro de los servicios de transporte, mensajería, intendencia, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;

**XI.** Autorizar la documentación necesaria para soportar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Secretariado, que el Secretario Ejecutivo debe presentar al Secretario para su autorización;

**XII.** Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales y acciones en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes del Secretariado, así como la regularización de estos últimos;

**XIII.** Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Secretariado, y para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, de comunicaciones y equipo diverso que requiera de soluciones tecnológicas en el Secretariado, darles seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados;

**XIV.** Conducir las relaciones laborales del Secretariado conforme a los lineamientos que al efecto se establezcan y autorice la misma Secretaría;

**XV.** Resolver los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo acuerdo con el Secretario;

**XVI.** Someter a la consideración del Secretario Ejecutivo propuestas de cambio de organización interna y las medidas técnicas y administrativas que mejoren el funcionamiento, así como apoyar la actualización del Reglamento Interior de la misma;

**XVII.** Someter a la consideración del Secretario Ejecutivo el proyecto del Manual de Organización General del mismo Secretariado y los demás Manuales de Organización, procedimientos y servicios que en su caso apliquen, así como gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente;

**XVIII.** Vigilar que se cumpla con la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Secretariado, para mantener la funcionalidad y operatividad del organismo;

**XIX.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa del Secretariado y sus unidades administrativas, así como instrumentar el apoyo técnico que requieran en estas materias;

**XX.** Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa presupuesto anual del Secretariado;

**XXI.** Coordinar las actividades de entrega-recepción de las diversas Unidades administrativas que integran el Secretariado;

**XXII.** Coadyuvar en el análisis y determinación de la viabilidad de alternativas de financiamiento y su normatividad, con los recursos federales, estatales y los provenientes de organismos y asociaciones sociales nacionales e internacionales, que consoliden los programas y proyectos de inversión pública sobre seguridad pública, y

**XXIII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de la administración, conservación y preservación de los documentos de interés público del Secretariado, en apego a la normatividad vigente.

**Artículo 80.-** Corresponde a la Dirección de Seguimiento Técnico y Evaluación Institucional, ejercer las siguientes facultades:

**I.** Brindar la atención a las solicitudes y consultas que presenten las Dependencias y Entidades, los municipios y demás instancias del Sistema, emitiendo las autorizaciones y opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;

**II.** Implementar los mecanismos de vinculación que permitan concertar la celebración de convenios, bases de concertación y colaboración y demás actos administrativos, jurídicos e institucionales, necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema;

**III.** Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con las diferentes instancias del Sistema, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;

**IV.** Impulsar el desarrollo de los programas, políticas, estrategias, protocolos y acciones del Sistema, en coordinación con las Dependencias y las Entidades del Estado y de los municipios, con base en los convenios, bases de concertación, coordinación y colaboración que por acuerdo del Consejo Estatal se suscriban;

**V.** Participar y, en su caso, representar al Secretario Ejecutivo, en los consejos locales e instancias regionales de coordinación, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con la seguridad pública;

**VI.** Tomar las medidas necesarias para que los programas, políticas, estrategias, protocolos y acciones que se adopten en el Consejo Estatal, y los diversos Consejos o Reuniones Regionales, cumplan con los lineamientos, acuerdos y resoluciones que dicte el Secretario;

**VII.** Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por los Grupos de Coordinación, en los que el Estado forma parte;

**VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de los consejos regionales de coordinación, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;

**IX.** Requerir a las Dependencias del Estado y de los Municipios, toda la información y documentación necesaria que permitan verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanados del Consejo Estatal, y de los Regionales;

**X.** Registrar, dar seguimiento y vigilar el ejercicio y avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los fondos de ayuda federal para la seguridad pública otorgados a las entidades federativas y municipios; en los programas denominados FASP y SUBSEMUN;

**XI.** En colaboración con la Dirección Administrativa, informar a las autoridades competentes de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo Nacional, en términos de las disposiciones aplicables, los informes relativos al ejercicio y destino de los recursos de los fondos de ayuda federal, los recursos comprometidos, devengados y pagados, y el avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los mismos y de la ejecución de los programas de seguridad pública, derivados del Programa Nacional de Seguridad Pública;

**XII.** Dar seguimiento al cumplimiento de la presentación de los informes trimestrales de las cuentas específicas de los fondos de ayuda federal que establece la Ley;

**XIII.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos los proyectos de resolución para ser presentados por el Secretario Ejecutivo al Consejo Estatal;

**XIV.** Colaborar con las instancias de coordinación del Sistema en la debida aplicación de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Estatal;

**XV.** Auxiliarse para el eficaz despacho de sus asuntos, de directores, coordinadores regionales y demás personal de apoyo, y

**XVI.** Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 81.-** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Apoyo Técnico las atribuciones siguientes:

**I.** Representar legalmente al Secretario Ejecutivo y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas del Secretariado 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;

**II.** Intervenir en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretariado Ejecutivo;

**III.** Asesorar en materia jurídica al Secretario Ejecutivo y emitir opinión respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

**IV.** Formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública, con base en los lineamientos que en la materia establezca la Coordinación de Asuntos Jurídicos y sin perjuicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior a dicha unidad;

**V.** Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades de los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema;

**VI.** Compilar el Orden Jurídico Estatal, análisis y sistematización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales, del Distrito Federal o municipales en materia de seguridad pública, así como realizar estudios de derecho comparado que permita proponer las adecuaciones para su homologación nacional en materia de seguridad pública;

**VII.** Emitir opinión y registrar los convenios, a suscribirse en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo;

**VIII.** Elaborar contratos, dictámenes de excepción, bases de las licitaciones, pedidos, acuerdos y bases de colaboración en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo;

**IX.** Realizar el análisis de proyectos de reformas a leyes y reglamentos que en materia de seguridad pública sean presentados al Consejo Estatal;

**X.** Elaborar las quejas o denuncias que deban presentarse ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables y el uso ilícito o indebido de los recursos a que se refiere el artículo 142 de la Ley; así como elaborar los informes que, al respecto, se deban rendir al Consejo Nacional;

**XI.** Gestionar las publicaciones que se determinen ante el Periódico Oficial del Estado;

**XII.** Elaborar los anteproyectos de acuerdos de colaboración técnica con gobiernos de otras entidades federativas en materia de seguridad pública, los que serán sometidos a la consideración de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

**XIII.** Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo Estatal, expedir las certificaciones de otros documentos que obren en los archivos de la Oficina del Secretario Ejecutivo y llevar su registro;

**XIV.** Representar a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, cuando éstos sean señalados como autoridades responsables, en todos los trámites del juicio de amparo en los términos de las disposiciones aplicables, en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

**XV.** Observar los lineamientos, políticas y directrices que establezca la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

**XVI.** Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las entidades federativas y de los municipios;

**XVII.** Suscribir en ausencia del Secretario Ejecutivo, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos e interposición de recursos, así como rendir Informes en Juicios de Amparo, y

**XVIII.** Delegar, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan:

- 1) Fungir como enlace entre los órganos fiscalizadores y de supervisión y las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo auditadas;
- 2) Realizar las notificaciones que con motivo de la interposición de algún recurso o medio de defensa que se interponga en contra el Secretariado Ejecutivo, y
- 3) Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

#### **CAPÍTULO V**

##### **De la Suplencia de los Servidores Públicos**

**Artículo 82.-** Durante las ausencias temporales del Secretario Ejecutivo, el despacho y resolución de los asuntos competencia del Secretariado, estarán a cargo del servidor público subalterno que designe el Secretario.

**Artículo 83.-** Las ausencias no mayores de 15 días de los directores serán suplidas por el servidor público subalterno que corresponda; las mayores a 15 días serán suplidas por quien designe el Secretario Ejecutivo.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Del Órgano de Control Interno**

**Artículo 84.-** El Secretariado Ejecutivo, contará con una Contraloría Interna, Órgano de Control Interno, al frente del cual habrá un titular que será designado por el Secretario de Gobierno del Estado, a propuesta del Secretario Ejecutivo, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** 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 el Secretariado Ejecutivo.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

**DADO:** en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 21 días del mes de mayo de 2014.

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ARMANDO LUNA CANALES  
(RÚBRICA)**