



SEGUNDA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVI

Saltillo, Coahuila, martes 19 de marzo de 2019

número 23

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 212.- Se desincorpora del Dominio Público del Estado, un terreno de su propiedad con una superficie total de 10,001.11 metros cuadrados que forma parte de un predio de mayor extensión, que se encuentra ubicado en la Avenida Alameda de la Colonia Satélite, en el municipio de Saltillo, Coahuila.	2
DECRETO 213.- Se desincorpora del dominio del Estado, un terreno de su propiedad con una superficie total de 316.00 m ² , identificado como lotes de terreno uno y dos de la manzana "N" de la Colonia Primero de Mayo, en el municipio de Torreón, Coahuila.	3
DECRETO 214.- Se reforman las fracciones III y IV, del Artículo 34, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.	5
DECRETO 215.- Se reforman los artículos 9, 31, 33, 35, 36 y las fracciones I, II y III del artículo 39 de la Ley de Desarrollo Económico del Estado de Coahuila de Zaragoza.	6
DECRETO 216.- Se reforman los artículos 22, segundo párrafo y 73, fracción XXX, y se adicionan un tercer, cuarto y quinto párrafos al artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	8
DECRETO 217.- Se modifica el contenido de los artículos 159, Fracciones II y III y 161 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.	9
DECRETO 218.- Se reforman los artículos 21 fracción II; 82; 88 fracción IX; 97 fracciones VI, VII, VIII y 132 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.	10

DECRETO 219.- Se aprueba el Proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de guardia nacional.	12
ACUERDO por el cual se designa como Notario Adjunto al Lic. Efrén Cázares Olvera, de la Notaría Pública Número 01 en el Distrito Notarial de Torreón, para que conforme a lo establecido en el artículo 118D de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila de Zaragoza, ejerza las funciones de Notario.	17
ACUERDO que tiene por objeto declarar al Búho (<i>Bubo virginianus</i>) como especie representativa de las aves del Estado de Coahuila de Zaragoza.	19
DECRETO por el cual se adiciona la letra I a la fracción XVII del artículo 4º, la Sección Segunda Bis al capítulo VI con el artículo 58 bis y una fracción VIII al artículo 105 del Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	21
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Medio Ambiente.	24

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

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

DECRETA:

NÚMERO 212.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se Desincorpora del Dominio Público del Estado, un terreno de su propiedad con una superficie total de 10,001.11 metros cuadrados que forma parte de un predio de mayor extensión, que se encuentra ubicado en la Avenida Alameda de la Colonia Satélite, en el municipio de Saltillo, Coahuila, mismo que se identifica con el cuadro de construcción que se describe a continuación:

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				X	Y
				P1	2,817,031.7400	296,558.1700
P1	P2	N 8°42'16" W	200.0138	P2	2,817,039.2500	296,607.6040
P2	P3	N 81°22'27" E	50.0056	P3	2,817,236.9500	296,577.3400
P3	P4	S 8°42'11" E	200.0029	P4	2,817,229.4500	296,527.9000
P4	P1	S 81°21'42" W	50.0007	P1	2,817,031.7400	296,558.1700
SUPERFICIE= 10,001.11 M²						

El Gobierno del Estado acredita la propiedad de los predios con la Escritura Pública Número 167 de fecha 02 de diciembre de 1972, pasadas ante la fe del Notario Público Número 20, Licenciado Valeriano Valdés Valdés, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la ciudad de Saltillo bajo la Partida 7956, Tomo 197, Libro I de fecha 17 de enero de 1973.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se autoriza al Gobierno del Estado para que enajene a título gratuito a favor de la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza, el inmueble precisado en el artículo anterior, con el objeto de que lo destine única y exclusivamente para la construcción y funcionamiento del Centro de Identificación Forense.

ARTÍCULO TERCERO.- Se autoriza al Titular del Ejecutivo Estatal para que por sí, o por medio del representante legal que designe, otorgue a la Fiscalía General del Estado, el título de propiedad correspondiente, que deberá inscribirse en la Oficina del Registro Público de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO CUARTO.- Los gastos que se generen como consecuencia del proceso de Escrituración y registro del Título de Propiedad que para el efecto se expida, serán cubiertos totalmente por el Donatario.

ARTÍCULO QUINTO.- En el supuesto de que no se formalice la operación que se autoriza, mediante la Escritura Pública de donación dentro de un plazo de dieciocho meses computado a partir de la fecha en que inicie su vigencia el presente Decreto y/o no sea destinado para el objeto señalado, quedarán sin efecto las disposiciones del mismo, requiriéndose, en su caso, de nueva

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 los artículos 2, 4, 6 y 9, apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

CONSIDERANDO

Que el pasado 1 de diciembre de 2017 dimos inicio a una nueva Administración Pública Estatal, enfocada en mejorar las condiciones generales de los coahuilenses, en velar por la seguridad de todos, de impulsar la economía, de garantizar el respeto de los derechos humanos, forjando para ello, las instituciones públicas encomendadas para atender y resolver las necesidades de la población.

Que a partir de esa fecha, hemos trabajado incansablemente en diversos rubros: uno de ellos muy importante es el de actualizar la normativa que rige el funcionamiento de la administración pública en la entidad, razón por la cual, el pasado 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, ordenamiento pasado ante la anuencia y aprobación del Honorable Congreso del Estado.

Que dicho ordenamiento rige el funcionamiento de la Administración Pública centralizada la cual, a su vez, debe contar con sus propios reglamentos y lineamientos para garantizar un estricto apego y cumplimiento de las funciones y atribuciones que el Titular del Ejecutivo a mi cargo encomienda a cada una de las dependencias centralizadas.

Que una de las dependencias integrantes de la presente Administración Pública Estatal, es la Secretaría de Medio Ambiente, hoy creada por la citada ley orgánica de acuerdo a sus artículos 18, fracción X y 30.

Que dicha dependencia cuenta con una gama de funciones y atribuciones en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, recursos naturales, impacto ambiental, aire, residuos, vida silvestre y demás funciones que justifican la necesidad de actualizar el marco normativo que rige su actuar.

Que en virtud de lo anterior, nos dimos a la tarea de revisar el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, con el objetivo de actualizar sus disposiciones y modificar su contenido para su eficacia y real aplicabilidad.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I

Competencia y organización de la Secretaría

ARTÍCULO 1. La Secretaría de Medio Ambiente, en lo sucesivo, la Secretaría, es la dependencia centralizada de la Administración Pública Estatal encargada de apoyar al titular del Ejecutivo en la formulación, conducción, ejecución y evaluación de los programas y políticas estatales en las materias de recursos naturales, equilibrio ecológico, saneamiento ambiental, vida silvestre, protección y restauración ecológica y recursos forestales, con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones en materia ambiental y de protección a los animales.

ARTÍCULO 2. La Secretaría contará con una persona como titular, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría y que para el efecto se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Subsecretaría de Gestión Ambiental.
 - a) Dirección de Impacto Ambiental.
 - b) Coordinación de Gestión Integral de Residuos.
 - c) Coordinación de Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
 - d) Coordinación de Cambio Climático y Energía.

- II.** Subsecretaría de Recursos Naturales.
 - a) Dirección de Conservación del Patrimonio Natural.
 - b) Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.
 - c) Dirección de Educación y Cultura Ambiental.

- III. Secretaría Técnica.
- IV. Secretaría Particular.
- V. Dirección Administrativa.
- VI. Dirección Jurídica.
- VII. Coordinaciones Regionales.
- VIII. El Órgano Interno de Control.
- IX. Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.

La persona titular de la Secretaría podrá ampliar la estructura orgánica de cada una de las unidades administrativas descritas en este artículo, en atención a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestaria. Así mismo, podrá establecer las coordinaciones regionales en el Estado, que de acuerdo a las necesidades del servicio y a la posibilidad presupuestaria, se puedan establecer.

El manual de organización precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 3. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, observando y respetando los principios de la Administración Pública Estatal para servir a la comunidad, cumpliendo con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el titular del Ejecutivo.

Las unidades administrativas integrantes de la Secretaría, así como los órganos desconcentrados y organismos descentralizados que se encuentren o llegasen a sectorizarse a ésta, actuarán de manera coordinada para brindar a las personas las condiciones propicias para un medio ambiente adecuado para su bienestar y desarrollo, y se proporcionarán, a la brevedad posible, los informes, datos o cooperación técnica, mediante herramientas eficaces de comunicación para el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO II Atribuciones de la Secretaría

ARTÍCULO 4. Corresponde originalmente a la persona titular de la Secretaría la representación de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competan. Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, salvo que las leyes y el presente reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por ésta.

Quien sea titular de la Secretaría podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que delegue. Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito.

ARTÍCULO 5. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría:

- I. Acordar con la persona titular del Ejecutivo el despacho y atención de los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que, en las materias de su competencia, señalan la Constitución Federal y la Constitución Política del Estado, las leyes y demás disposiciones aplicables;
- III. Observar, cumplir y exigir el cumplimiento de los planes, políticas, programas, lineamientos, directrices, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que sean de su competencia;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para que los planes, programas, proyectos y demás acciones de la dependencia a su cargo, cumplan con los lineamientos, políticas y compromisos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los planes y programas sectoriales que se deriven de éste, mediante la elaboración e instrumentación de indicadores de gestión;
- V. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de sus unidades administrativas de la Secretaría y de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, conforme a la normativa aplicable y al Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Acordar con los servidores públicos adscritos a la Secretaría a su cargo, respecto de las funciones propias de la dependencia;
- VII. Formular los proyectos de leyes, reglamentos, declaratorias, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia y remitirlos al titular del Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Gobierno para revisión y anuencia correspondiente, cuando en éstos intervenga el Gobernador del Estado;

- VIII.** Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el desarrollo y ejercicio de las atribuciones de la Secretaría y someterlos a previa opinión de la Secretaría de Gobierno cuando en éstos intervenga el Gobernador del Estado;
- IX.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando éste así se lo requiera, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de su competencia, previa anuencia del titular del Ejecutivo;
- X.** Revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas anuales de la Secretaría y de la Procuraduría, para ser sometidos a consideración del titular del Ejecutivo;
- XI.** Establecer, dirigir y controlar las políticas públicas de la Secretaría, así como aprobar la programación, coordinación y evaluar las actividades de la Procuraduría, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XII.** Garantizar el respeto a los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación en la ejecución de sus funciones y en todas las actividades de las áreas de la Secretaría, así como de los órganos que le sean adscritos y sectorizados, además de generar políticas públicas en estas materias;
- XIII.** Fomentar las acciones que fortalezcan la equidad de género al interior de la Secretaría y en los órganos que le sean adscritos y sectorizados;
- XIV.** Considerar en los programas y acciones que desarrolle, la observación y cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos por la Organización de las Naciones Unidas;
- XV.** Promover entre las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que en el ejercicio de las políticas públicas estatales se aliente una cultura de cuidado y respeto al medio ambiente;
- XVI.** Promover la cercanía y participación de los ciudadanos en el ejercicio de sus atribuciones, implementando mecanismos de desconcentración, coordinación y colaboración establecidos en las leyes y disposiciones aplicables;
- XVII.** Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, remitiéndolo oportunamente a la Secretaría de Finanzas;
- XVIII.** Documentar, organizar, compilar y actualizar la información de la Secretaría, con el objeto de integrar el informe anual que el titular del Ejecutivo debe rendir ante el Congreso del Estado y para la glosa que se derive del mismo;
- XIX.** Certificar y expedir copias de las constancias de archivos propios de las unidades administrativas que tenga adscritas, observando las disposiciones en materia de archivos, acceso a la información y protección de datos personales;
- XX.** Suscribir todos los instrumentos, informes y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como otorgar poderes en materia laboral y demás actos jurídicos de naturaleza análoga;
- XXI.** Representar legalmente al Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Aplicar y observar las disposiciones previstas en las leyes en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y arrendamientos y disponer lo necesario para establecer buenas prácticas que protejan la hacienda pública;
- XXIII.** Emitir normas técnicas en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento, así como la aplicación de las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas;
- XXIV.** Ejercer los recursos federales y estatales asignados, así como proponer planes y programas de financiamiento para la ejecución de programas de su competencia;
- XXV.** Observar y cumplir con los principios constitucionales y demás disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXVI.** Constituir la unidad de atención a que se refiere la normativa en materia de acceso a la información pública, así como a designar a los servidores públicos responsables en los términos de esa ley;
- XXVII.** Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos, resoluciones y en general, las determinaciones emanadas de los servidores públicos de la Secretaría y del titular de la Procuraduría en los asuntos de su competencia;
- XXVIII.** Designar y remover libremente a los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en las leyes y disposiciones aplicables;
- XXIX.** Elaborar, al inicio de cada ejercicio fiscal el programa de austeridad y buenas prácticas para el ejercicio presupuestal y revisar el cumplimiento de las metas en esta materia en el ejercicio anterior;
- XXX.** Cuidar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría y en las políticas públicas que se generen;
- XXXI.** Cuidar el cumplimiento estricto de los calendarios cívicos nacional y estatal, y promover acciones que fortalezcan el respeto a los símbolos patrios, la identidad coahuilense, el escudo y el himno del estado;
- XXXII.** Refrendar, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el titular del Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida y cuando así le sea requerido;
- XXXIII.** Presidir, en su caso, y designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XXXIV.** Ejercer las funciones que, sobre la materia de medio ambiente y recursos naturales, le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;
- XXXV.** Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXVI.** Proponer al titular del Ejecutivo la organización y estructura de la Secretaría y adscribir a las subsecretarías, direcciones, unidades administrativas y demás órganos previstos en este reglamento, las demás unidades de la Secretaría;
- XXXVII.** Someter al titular del Ejecutivo los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XXXVIII.** Acordar con el titular del Ejecutivo el nombramiento de los servidores públicos de los cargos directivos de la

Secretaría y de la Procuraduría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;

- XXXIX.** Constituir los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación pública y ciudadana en los asuntos de su competencia;
- XL.** Turnar a las autoridades correspondientes aquellos asuntos, hechos, ilícitos, quejas y denuncias populares, de los que tenga conocimiento y que, por razón de su competencia, recaigan en otra autoridad;
- XLI.** Imponer a los servidores públicos de la Secretaría, las sanciones que correspondan por las faltas en que incurran, de acuerdo a la normativa aplicable en materia de responsabilidad de servidores públicos, siempre y cuando esta atribución no recaiga en alguna otra autoridad o instancia;
- XLII.** Expedir las credenciales, oficios de comisión y documentos para identificar y/o acreditar al personal que realice diligencias que sean competencia de la Secretaría;
- XLIII.** Firmar convenios que tengan por objeto la sustitución de multas en los términos de lo establecido en el 184 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables, así como los convenios derivados de la compensación ambiental de la evaluación de impacto ambiental prevista en el artículo 38 de la misma Ley y demás disposiciones aplicables, respecto de proyectos y actividades de competencia estatal;
- XLIV.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven; y
- XLV.** Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

Atribuciones de las Subsecretarías

ARTÍCULO 6. Cada subsecretaría contará con un titular, que tendrá las atribuciones previstas en este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente les sean delegadas por quien dirija la Secretaría.

Para el mejor ejercicio de sus funciones, las personas titulares de las subsecretarías se auxiliarán del personal que integre sus unidades administrativas, de acuerdo a lo que el presupuesto de egresos correspondiente le asigne.

ARTÍCULO 7. Las personas que dirijan las Subsecretarías de la Secretaría de Medio Ambiente tendrán, además de las específicas que legalmente le sean conferidas, las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con quien dirija la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones oficiales, que les sean asignadas por la persona titular del Ejecutivo y por su superior jerárquico, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- V.** Representar a la persona titular de la Secretaría en los comités, comisiones, congresos, foros, talleres, grupos de trabajo, consejos y organismos, que se constituyan en las materias de su competencia y en cualquier otra actividad que así se le encomiende;
- VI.** Formular las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la subsecretaría a su cargo, así como el diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- VII.** Vigilar que todos los asuntos y actividades de la subsecretaría a su cargo, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- VIII.** Coordinarse con otros servidores públicos de la Secretaría, a fin de cumplir con los objetivos del área a su cargo y/o con los objetivos propios de la Secretaría;
- IX.** Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- X.** Revisar y dar seguimiento a los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, en coordinación con las unidades administrativas que soliciten de la elaboración de los proyectos de contratos y convenios y con la Dirección Jurídica, y suscribir los que deriven de los mismos;
- XI.** Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, normas técnicas, decretos, declaratorias, acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones legales, que estime necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia;
- XII.** Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, permisos, autorizaciones, licencias, registros, informes, tarjetas y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- XIII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría, información o cooperación que les sea solicitada por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o de los municipios;
- XIV.** Proponer al titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese, permisos y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XV.** Comisionar al personal adscrito al área a su cargo que considere pertinente, para que realice los actos relacionados con el desempeño de sus funciones, así como emitir los oficios de comisión y cartas credenciales de evaluador, inspector, supervisor y notificador correspondientes;
- XVI.** Certificar y expedir copias de los documentos y constancias que obren en su poder y en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, observando los criterios y lineamientos en materia de archivos, acceso a la información y protección de datos personales;
- XVII.** Proponer, promover, asistir, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados por la Secretaría, respecto a los asuntos y actividades propios de la subsecretaría a su cargo y someterlos a la opinión y revisión de las Direcciones Administrativa y Jurídica cuando sea necesario;
- XVIII.** Promover la celebración de acuerdos y convenios específicos con la Federación con el objeto de descentralizar recursos, acciones y funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX.** Formular informes y dictámenes técnicos en las materias de su competencia;
- XX.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Garantizar que las unidades administrativas que les estén adscritas den cumplimiento a las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, en los términos de la legislación aplicable;
- XXII.** Analizar y resolver, en las materias de su competencia, las solicitudes de permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos administrativos relativos a sus atribuciones;
- XXIII.** Remitir al titular de la Secretaría los recursos administrativos para su resolución, que se interpongan con motivo de su actuación;
- XXIV.** Realizar los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia de su competencia;
- XXV.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven, y
- XXVI.** Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que les asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 8. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Gestión Ambiental, además de las previstas en el artículo 7 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Formular, conducir, ejecutar y evaluar, en la esfera de su competencia, las políticas, planes, programas y acciones para la prevención, control y reducción de la contaminación;
- II.** Proponer al titular de la Secretaría, mecanismos de coordinación entre la Federación y los municipios, con el objeto de fortalecer la gestión ambiental institucional de los actos de autoridad en las materias correspondientes relativas a su atribución;
- III.** Poner a disposición del público en general, a través del portal electrónico de la Secretaría, los instructivos, formatos, guías, manuales y demás instrumentos necesarios para la gestión ambiental relativos a sus atribuciones;
- IV.** Promover, apoyar y organizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, foros de consulta, reuniones, talleres y grupos de trabajo para que se recaben y evalúen propuestas, comentarios, planteamientos y recomendaciones de organizaciones y personas interesadas en las materias relativas a sus atribuciones;
- V.** Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, para allegarse de apoyos, cooperación y asistencia técnica para el diseño e instrumentación de programas y acciones de gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- VI.** Promover con los diferentes sectores de la sociedad, la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas sobre la problemática ambiental relativa a su competencia;
- VII.** Participar en la elaboración de normas técnicas estatales, en materia de aire, residuos de competencia estatal, impacto ambiental y demás temas que sean de su competencia;
- VIII.** Formular la política estatal de cambio climático, y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- IX.** Formular la política estatal de gestión integral de calidad del aire y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- X.** Formular la política estatal de Registro de Emisión y Transferencia de Contaminantes, y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- XI.** Formular la política estatal de impacto ambiental y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan

- cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- XII.** Formular la política estatal de Gestión Integral de Residuos y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
 - XIII.** Formular la política estatal de energía y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
 - XIV.** Alinear las acciones correspondientes a la Subsecretaría a su cargo, con la política estatal en materia de educación ambiental;
 - XV.** Regular las actividades de exploración y aprovechamiento de los recursos minerales no reservados a la federación a través de los instrumentos de gestión aplicables de competencia estatal;
 - XVI.** Promover la creación de infraestructura y equipamiento de saneamiento ambiental y de monitoreo de la calidad del aire;
 - XVII.** Dar vista a la Procuraduría para la vigilancia y cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos de las autorizaciones, permisos, licencias y registros, y
 - XVIII.** Las demás previstas en los ordenamientos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales, además de las previstas en el artículo 7 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar y proponer al titular de la Secretaría, las acciones, planes y programas en materia de aprovechamiento sustentable, conservación, protección, restauración y manejo de la vida silvestre, fomento y desarrollo forestal, educación y cultura ambiental, en la esfera de la competencia estatal;
- II.** Promover la creación de áreas naturales protegidas, así como el establecimiento del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas;
- III.** Realizar acciones tendientes para que cada una de las áreas naturales protegidas de competencia estatal, cuente con un estudio para definir y ejecutar su programa de manejo;
- IV.** Realizar y evaluar las acciones de manejo de recursos naturales para la conservación del patrimonio natural y la promoción del bienestar humano dentro de preservación para la conservación de las áreas naturales protegidas de competencia estatal;
- V.** Proponer al titular de la Secretaría, el diseño y operación de un sistema de información estadística y geográfica ambiental, así como los mecanismos internos para obtener, mantener y actualizar la gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.** Promover y difundir ante organismos locales, nacionales e internacionales, las acciones y los resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;
- VII.** Proponer y realizar estudios específicos para conocer y establecer las estrategias de conservación, manejo y recuperación de aquellas especies consideradas como endémicas, en alguna categoría de riesgo o protección especial;
- VIII.** Crear, controlar y coordinar la infraestructura de apoyo, como los sistemas de información geográfica, centro de datos para la conservación de la naturaleza, banco de germoplasma, programas de planeación en materia de recursos naturales, centros de producción de planta o viveros, y adicionar áreas administrativas de gestión regional para trámites en materia de vida silvestre y demás que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la Subsecretaría;
- IX.** Coordinar los programas de difusión y transferencia de tecnología en materia forestal, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades de la Ley Forestal del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables;
- X.** Encauzar las acciones para el establecimiento y desarrollo de plantaciones forestales, mediante la suma de esfuerzos con otras dependencias que inciden en el sector;
- XI.** Coordinar y supervisar los programas de prevención y combate de incendios forestales, sanidad y vigilancia forestal y ser enlace con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, cuando así se requiera;
- XII.** Promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, evaluación y monitoreo que promuevan el conocimiento integral y el uso sustentable de los recursos naturales en coordinación con las comunidades locales y usuarios;
- XIII.** Coordinar con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones educativas e investigación y organismos de la sociedad civil, el manejo, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de recursos naturales y actividades de educación y cultura ambiental;
- XIV.** Promover y dar seguimiento a la firma de acuerdos con organismos y dependencias del sector federal con el objeto de descentralizar las acciones inherentes en materia de recursos naturales;
- XV.** Representar a la Secretaría ante grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno en materia de recursos naturales y educación y cultura ambiental cuando así lo requiera el titular de la Secretaría;
- XVI.** Planear y ejecutar programas dirigidos a los diferentes sectores de la comunidad, fomentando actitudes y valores de protección ambiental y el uso sustentable de los recursos naturales;
- XVII.** Proponer y opinar ante las autoridades competentes sobre el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, así como el aprovechamiento de recursos de vida silvestre y caza, verificando el cumplimiento de las disposiciones que sean aplicables en la materia;
- XVIII.** Instrumentar campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades de la flora y fauna silvestre en el Estado;
- XIX.** Ejercer las funciones sobre las materias de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente,

- recursos forestales, vida silvestre y otros que le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;
- XX.** Promover y consolidar en su caso conjuntamente con los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, la creación de museos, circuitos ecoturísticos y de educación y cultura ambiental, colecciones biológicas, zoológicos, jardines botánicos u otras instalaciones o exhibiciones similares;
- XXI.** Proponer y promover la ejecución de estudios biológicos de cuencas y zonas de captación de agua en el Estado;
- XXII.** Formular los programas de ordenamiento ecológico territorial, con la participación que corresponda a los diferentes órdenes de gobierno, dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXIII.** Formular la política estatal sobre la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Estado;
- XXIV.** Formular la política estatal sobre la protección y trato digno a los animales, en las funciones y atribuciones que sean competencia estatal, de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables;
- XXV.** Participar en la elaboración de normas técnicas estatales, en los temas que sean de su competencia;
- XXVI.** Promover y regular la participación de los prestadores de servicios técnicos forestales y de vida silvestre, a través de un registro estatal y mejorar la calidad de sus servicios mediante cursos de capacitación y actualización;
- XXVII.** Promover la conservación, manejo y restauración de los ríos y cuerpos de agua en el Estado;
- XXVIII.** Promover la conservación, manejo y restauración de las áreas prioritarias por su riqueza biológica para el Estado;
- XXIX.** Promover la restauración de las áreas degradadas del Estado;
- XXX.** Promover y difundir ante organismos locales, nacionales e internacionales, el desarrollo de proyectos, estudios y actividades de educación, capacitación e investigación sobre las actividades encaminadas a la conservación y manejo de los recursos naturales, con el fin de lograr la presencia de la Secretaría, ante la comunidad mediante publicaciones, conferencias, talleres, cursos y demás de naturaleza análoga;
- XXXI.** Emitir dictámenes técnicos y disposiciones de manejo, conservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales;
- XXXII.** Desarrollar y establecer, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, los lineamientos y mecanismos para implementar y actualizar el Sistema de Registros Administrativos sobre el Medio Ambiente, como instrumento estándar para el aprovechamiento de registros administrativos y la generación de estadísticas, básicas y derivadas, que describan el estado y las tendencias del medio ambiente en nuestra entidad; y
- XXXIII.** Las demás previstas en disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

Atribuciones de la Secretaría Técnica

ARTÍCULO 10. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica, además de las previstas en el artículo 7 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Prestar a quien sea titular de la Secretaría el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras áreas de la Secretaría;
- II.** Hacer el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes de quien sea titular de la Secretaría;
- III.** Dar seguimiento a los programas e instrucciones que expresamente disponga la persona titular de la Secretaría, cuando los mismos abarquen a dos o más dependencias o unidades administrativas;
- IV.** Dar seguimiento a las actividades de difusión, comunicación, redes sociales y prensa, respecto a las acciones y actividades de la Secretaría; así como facilitar la información al área correspondiente, para la elaboración de boletines y otros materiales informativos y en general, de las acciones y programas de la Secretaría en los medios masivos de comunicación;
- V.** Dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Secretaría;
- VI.** Coordinar, con las unidades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia la participación de la dependencia en ferias, talleres y exposiciones;
- VII.** Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda, a la unidad administrativa correspondiente para su atención conducente;
- VIII.** Convocar y dirigir las reuniones de trabajo que tengan por objeto informar a quienes dirijan las unidades administrativas de la Secretaría, las metas establecidas por la persona titular de la Secretaría y las encomendadas a la propia dependencia;
- IX.** Trabajar en forma coordinada con las subsecretarías, direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de implementar programas de modernización, orientados al incremento de la eficiencia, calidad total y mejoramiento en el desempeño de la Secretaría;
- X.** Evaluar periódicamente a través de diagnósticos los servicios a cargo de la Secretaría, a fin de detectar oportunidades de mejora, simplificación, actualización, desarrollo y modernización;
- XI.** Planear y coordinar los eventos que competan a la Secretaría;
- XII.** Practicar las diligencias que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII.** Estructurar y mantener un sistema de vinculación entre la Secretaría y los diversos sectores de la sociedad;

- XIV.** Promover y actualizar los mecanismos de interrelación con las autoridades de los demás órdenes de gobierno;
- XV.** Dar seguimiento a programas de orientación que tiendan a facilitar el acceso del público a los servicios que presta la Secretaría; y
- XVI.** Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que le confiera el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V

La Secretaría Particular

ARTÍCULO 11. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Particular, además de las previstas en el artículo 7 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo diaria de la persona titular de la Secretaría;
- II.** Atender y dar seguimiento a invitaciones y eventos en los que la persona titular de la Secretaría sea convocada, levantando constancia del trámite realizado;
- III.** Coordinar las audiencias diarias de trabajo que tenga la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Llevar control y seguimiento sobre los asuntos que se generan en el Despacho de la persona titular de la Secretaría;
- V.** Ser el enlace institucional entre la Secretaría y la Subsecretaría de Atención Ciudadana de la Secretaría de Gobierno del Estado;
- VI.** Las demás que se encuentren previstas en otras disposiciones y las que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

Las Direcciones

Sección I

Las Direcciones Generales

ARTÍCULO 12. Las personas titulares de las direcciones generales de la Secretaría, se auxiliarán de quienes estén a cargo de las direcciones de área, coordinaciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás áreas requeridas, atendiendo a la organización interna de la Secretaría y de acuerdo a las posibilidades presupuestarias.

ARTÍCULO 13. Corresponde a las personas titulares de las direcciones generales, previo acuerdo con su superior jerárquico, el despacho de las siguientes atribuciones generales:

- I.** Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas y personal bajo su cargo;
- II.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- III.** Someter los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que se elaboren en las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas, al acuerdo de su superior jerárquico;
- IV.** Recabar de las dependencias y entidades públicas, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- V.** Elaborar, en su caso, y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- VI.** Coordinarse, con las demás unidades de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII.** Asesorar a las unidades de la Secretaría, dependencias, entidades públicas y ayuntamientos, en los temas de su competencia;
- VIII.** Proponer y participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos en materia ambiental y demás materias afines;
- IX.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional, especialización y la mejora continua en la prestación de servicios;
- X.** Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, circulares, informes, tarjetas y demás documentos que se

- deriven de las actividades o facultades inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le asigne su superior jerárquico;
- XI.** Expedir los oficios de comisión al personal que realice diligencias que ordene el titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que le competan;
 - XII.** Certificar las copias de las constancias que obren en su poder los archivos de las unidades a su cargo, y expedirlas, cuando así le sea solicitado, observando las disposiciones en materia de archivos, acceso a la información y protección de datos personales;
 - XIII.** Observar, cumplir y aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - XIV.** Representar a la Secretaría en los comités, comisiones, consejos, organismos, grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno, previa encomienda de su superior jerárquico;
 - XV.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven, y asumir las funciones que, con dicho fin le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
 - XVI.** Las demás previstas en las disposiciones aplicables, así como aquellas que les confiera su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 14. Corresponde a la persona titular de la Dirección Administrativa, previo acuerdo del titular de la Secretaría, además de las previstas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Administrarlos recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia; administrar y contabilizar los egresos de la Secretaría;
- II.** Fomentar, instrumentar, controlar y evaluar los proyectos, programas, sistemas y procedimientos en materia de personal de la Secretaría;
- III.** Tramitar, una vez autorizados por el titular de la Secretaría, los nombramientos, ascensos, licencias, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, renunciaciones, directorio y dotación de documentos del personal adscrito a la Secretaría;
- IV.** Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría y en su caso levantar las actas administrativas que resulten necesarias con estricto apego a la normatividad establecida en materia de recursos humanos, responsabilidad de servidores públicos y demás que sea aplicable;
- V.** Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
- VI.** Instrumentar las bitácoras, registros y demás mecanismos de control que permitan obtener información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades, licencias y permisos del personal;
- VII.** Promover e implementar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de las diferentes unidades de la Secretaría;
- VIII.** Elaborar el manual de organización que precisa la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas de la Secretaría, a través del análisis de sus aspectos orgánicos y funcionales y tramitar, en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- IX.** Coordinar la elaboración del manual de procedimientos de la Secretaría, mantenerlo actualizado a través del análisis de procesos y tramitar, en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- X.** Coordinar los procesos de entrega-recepción para dar continuidad a los servicios y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI.** Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría o a solicitud de ésta, sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, así como del trámite de los requerimientos solicitados;
- XII.** Formular para los efectos que correspondan, los proyectos de presupuesto anual de egresos e ingresos de la Secretaría;
- XIII.** Coordinar la integración de los documentos del proceso de programación y presupuestación de la Secretaría;
- XIV.** Supervisar el trámite de los pagos de viáticos del personal, que requiera la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Realizar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran;
- XVI.** Atender y dar seguimiento a las observaciones y acciones resultantes de las auditorías practicadas a esta Dirección, hasta su solventación y resolución en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Coordinar y supervisar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia, así como encargarse de la contratación, pagos, mantenimiento y en su caso reparación de los servicios de teléfono que se requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría;
- XVIII.** Coordinar las funciones de la unidad de informática de la Secretaría;
- XIX.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- XX.** 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;
- XXI.** Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos, manejo de archivos, provisión de equipo, material y vehículos;
- XXII.** Llevar a cabo los trámites y acciones necesarias que permitan el funcionamiento del archivo general de la Secretaría, conforme a normatividad aplicable;
- XXIII.** Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;

- XXIV.** Representar a la persona titular de la Secretaría ante los Consejos, Comités y Comisiones Administrativas que se requiera y dar atención y seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados; y
- XXV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la persona titular de la Dirección Jurídica, además de las previstas en el artículo 13 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Intervenir en los asuntos y controversias jurídicas cuya atención y seguimiento le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- II.** Promover, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, ante los tribunales que correspondan, los asuntos legales en los que la Secretaría tenga interés o sea parte;
- III.** Tramitar los juicios de amparo interpuestos en contra de actos emanados del personal de la Secretaría;
- IV.** Dirigir con estricto apego a la ley, las funciones de la Unidad de Atención en materia de acceso a la información de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;
- V.** Realizar las gestiones necesarias en las unidades administrativas de la Secretaría, para garantizar a los particulares el acceso a la información pública, el debido manejo de los datos personales, así como asegurar el resguardo y conservación de documentos públicos por parte de cada una de las unidades que integran la Secretaría, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VI.** Apoyar y asesorar a las unidades administrativas y servidores públicos de la Secretaría para que formulen las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- VII.** Formular, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría y en nombre y representación de ésta, las denuncias y querellas contra actos que afecten los intereses de la dependencia;
- VIII.** Elaborar, revisar y registrar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la Secretaría, atendiendo a los lineamientos que para tal efecto determine la persona titular de la Secretaría;
- IX.** Participar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia;
- X.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia jurídica ambiental;
- XI.** Proporcionar las opiniones y sugerencias que le sean solicitadas por las dependencias y entidades de la administración pública, en los temas que sean de su competencia;
- XII.** Llevar a cabo la constitución, sistematización y mantener actualizado el acervo legislativo, reglamentario y de jurisprudencia que se vincule con las funciones de la Secretaría;
- XIII.** Remitir a la Secretaría de Gobierno para su publicación, todos aquellos documentos que por disposición legal deban publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XIV.** A solicitud de la Subsecretaría de Gestión Ambiental, brindarle asistencia jurídica en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental, licencias de funcionamiento, cédulas de operación ambiental, registros de generadores y transportistas de residuos y demás trámites, registros, autorizaciones, licencias, permisos que se emitan y, en su caso, proponer recomendaciones o adecuaciones para su mejora regulatoria;
- XV.** Participar con las demás unidades administrativas de la Secretaría con el fin de crear una cultura de prevención de la contaminación del medio ambiente a través de pláticas, cursos, talleres y demás actividades que se impartan a otras autoridades federales, estatales o municipales, empresas, asociaciones, cámaras, universidades y cualquier otro organismo interesado en la materia;
- XVI.** Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la normativa en materia de responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas para instruir el procedimiento de responsabilidad respectivo y realizar las diligencias que resulten pertinentes y aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que recaigan en otras autoridades e instancias;
- XVII.** Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar las actividades del personal a su cargo, así como proponer mejoras regulatorias a los procedimientos que desarrollan en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII.** Revisar toda la documentación e información que se genera en la Dirección, amparándola con la rúbrica correspondiente;
- XIX.** Proporcionar a la Dirección Administrativa la información necesaria para mantener actualizado el apartado de marco legal que aparecen en el portal de la Secretaría, con el fin de hacer del conocimiento del público en general la normatividad ambiental vigente en el Estado;
- XX.** Promover en coordinación con las Subsecretarías y demás unidades administrativas, la actualización de las disposiciones municipales vinculadas con las materias competencia de la Secretaría;
- XXI.** Tramitar la inscripción en los registros correspondientes de los planes, o programas, declaratorias y demás actos competencia de la Secretaría;
- XXII.** Impartir cursos, pláticas, talleres y demás de naturaleza análoga al personal de la Secretaría, en las materias que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría, y
- XXIII.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Secretaría.

Sección II
Las Direcciones de Área y las Coordinaciones

ARTÍCULO 16. Cada dirección de área y coordinación tendrán una persona que dirigirá sus funciones. Estas unidades de la Secretaría se integrarán por las subdirecciones, jefaturas de departamento y demás unidades que se requieran y justifiquen, considerando la disponibilidad presupuestaria y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 17. Corresponde a las o los titulares de las direcciones de área y coordinaciones, previo acuerdo con su superior jerárquico, las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- III. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes, opiniones e informes, y someterlas al acuerdo de su superior jerárquico;
- IV. Recabar de las dependencias y entidades públicas, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- V. Coordinarse, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las demás unidades de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos a su cargo;
- VI. Asesorar a las 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;
- VII. Proponer y participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos en el área de su competencia;
- VIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades a su cargo, conforme a este reglamento, a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en la función;
- IX. Solicitar a su superior jerárquico, la capacitación del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de servicios;
- X. Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le asigne su superior jerárquico;
- XI. Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso- administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XII. Observar, cumplir y aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de informes, contestaciones y demás actos de naturaleza análoga, que funjan como respuesta a los recursos administrativos, amparos y demás actos jurídicos que se interpongan como consecuencia de su actuación o de la del personal a su cargo;
- XIV. Representar a la Secretaría en los comités, comisiones, consejos, organismos, grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno que se constituyan en los temas relativos a sus funciones;
- XV. Aplicar en el ámbito de sus funciones, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven, y asumir las funciones que, con dicho fin le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
- XVII. Las demás previstas en las disposiciones aplicables, así como aquellas que les confiera el titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Impacto Ambiental, además de las funciones previstas en el artículo 17 de este reglamento, previo acuerdo con su superior jerárquico, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, actualizar los instructivos, formatos, guías, manuales, autorizaciones, registros, licencias, bases de datos y demás información análoga para la presentación de los diferentes trámites que se efectúan en la Dirección a su cargo y solicitar la publicación de los mismos en el portal electrónico de la Secretaría;
- II. Recibir, revisar, analizar, verificar y registrar los escritos, oficios, solicitudes, documentos y demás asuntos relativos a sus funciones, así como establecer los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para el trámite y expedición de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- III. Ordenar las visitas de evaluación necesarias previas a la resolución de solicitudes de autorizaciones, licencias, opiniones, registros y demás actos relativos a la evaluación de impacto ambiental;

- IV. Revisar, analizar, evaluar y someter a anuencia de su superior jerárquico, los acuerdos, resoluciones, proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos que se emitan en materia de impacto ambiental;
- V. Requerir a las dependencias y entidades públicas, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Desarrollar talleres, programas y acciones dirigidos a fortalecer e incentivar el desempeño de la gestión ambiental de los tres órdenes de gobierno y unidades económicas relativas a la evaluación de impacto ambiental y demás actividades relacionadas con dicho instrumento ambiental;
- VII. Establecer mecanismos de colaboración con la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, así como con los sectores público y privado para desarrollar programas y acciones con el objeto de fortalecer y mejorar la gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- VIII. Diseñar, implementar, actualizar, integrar y analizar registros en bases de datos con información proporcionada en los instrumentos de gestión ambiental relativa a sus atribuciones, en coordinación con las unidades de la Secretaría y que, por su competencia, les corresponda intervenir;
- IX. Generar los documentos que incluyan los inventarios, listados y diagnósticos de la información procesada a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los planes, programas y lineamientos que establezca la Secretaría;
- X. Planear, diseñar, organizar, coordinar e implementar programas y acciones con base en la información que se proporciona en los registros y que se procesa y analiza en la base de datos; que tenga como objetivo prevenir y controlar la contaminación y protección al ambiente relativa a sus atribuciones;
- XI. Coordinar los mecanismos de evaluación, supervisión y en su caso, la resolución en materia de impacto ambiental de las diversas obras y actividades que se pretendan instalar en el estado;
- XII. Emitir opiniones en los temas de aplicabilidad del proceso de evaluación de impacto ambiental, del uso y manejo de explosivos y exenciones en materia de impacto ambiental;
- XIII. Validar expedientes técnicos de las obras y actividades a cargo de las autoridades estatales y municipales a desarrollarse en el Estado en el ámbito de su competencia;
- XIV. Solicitar, en caso de ser necesario, opiniones técnicas de dependencias y entidades públicas y/o de expertos en materia de impacto ambiental;
- XV. Promover el cumplimiento de la legislación ambiental en materia de impacto ambiental, a través de la capacitación, asesoría y acciones de educación ambiental;
- XVI. Proponer al superior jerárquico las reformas necesarias a la legislación ambiental en la materia, así como la creación de normas técnicas estatales, con la finalidad de permanecer vigentes conforme a la actividad y desarrollo sustentable del estado;
- XVII. Evaluar y resolver las actividades de exploración y aprovechamiento de los recursos minerales no reservados a la federación a través de los instrumentos de gestión aplicables de competencia estatal;
- XVIII. Evaluar y resolver las solicitudes de prestadores de servicio en la materia y, en su caso, incluirlos en el registro autorizado de prestadores de servicio, y
- XIX. Las demás relativas en la esfera de su competencia y que sean indispensables para el buen desempeño de su función y todas aquellas que le encomiende el titular de la Secretaría y el Superior jerárquico.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Gestión Integral de Residuos, además de las funciones previstas en el artículo 17 de este reglamento, previo acuerdo con su superior jerárquico, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, revisar y actualizar los instructivos, formatos, guías, manuales, permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos de autoridad para la presentación de los diferentes trámites que se efectúan en la coordinación a su cargo y solicitar la publicación de los mismos en el portal electrónico de la Secretaría;
- II. Recibir, revisar, analizar, verificar y registrar los escritos, oficios, solicitudes, documentos y demás relativos a los actos de autoridad en los temas de manejo de residuos, así como establecer los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para su trámite y expedición de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- III. Ordenar y, en su caso, acudir a las visitas de evaluación necesarias previas a la resolución de solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y demás actos de autoridad en materia de manejo integral de residuos de competencia estatal;
- IV. Revisar, analizar, evaluar y someter los acuerdos, resoluciones, proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos relativos a sus funciones, al acuerdo de su superior jerárquico;
- V. Dar vista a la Procuraduría de los términos y condiciones establecidos en los acuerdos, resoluciones y demás actos de las autorizaciones, permisos, constancia y registros que emita, para la vigilancia y cumplimiento de los mismos;
- VI. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- VII. Brindar asesoría a las demás unidades administrativas de la Secretaría respecto al manejo integral de residuos de competencia estatal y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a dependencias y entidades públicas y privadas;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes en materia de manejo integral de residuos y actividades relacionadas, que les sean solicitados por la autoridad superior;

- IX.** Desarrollar talleres, programas y acciones en materia de residuos de manejo especial, dirigidos a fortalecer e incentivar el desempeño de la gestión ambiental de los tres niveles de gobierno y unidades económicas relativas a sus atribuciones;
- X.** Establecer mecanismos de colaboración con la Procuraduría para desarrollar programas y acciones con el objeto de fortalecer y mejorar la gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- XI.** Establecer mecanismos y métodos de vinculación con los sectores representativos de la sociedad para fortalecer la gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- XII.** Diseñar, implementar, actualizar, integrar y analizar registros de datos con información en materia de residuos de manejo especial con información proporcionada en los instrumentos de gestión ambiental relativa a sus atribuciones, en coordinación con las unidades de la Secretaría y que, por su competencia, les corresponda intervenir;
- XIII.** Generar los documentos que incluyan los inventarios, listados y diagnósticos de la información procesada a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los planes, programas y lineamientos que establezca la Secretaría;
- XIV.** Planear, diseñar, organizar, coordinar e implementar programas y acciones en base a la información que se proporciona en los registros y que se procesa y analiza en la base de datos; que tenga como objetivo prevenir y controlar la contaminación y protección al ambiente relativa a sus atribuciones;
- XV.** Evaluar, supervisar y en su caso, resolver los diversos trámites para el desarrollo de actividades en materia de residuos de manejo especial que pretendan operar en el Estado;
- XVI.** Emitir opiniones en los temas de aplicabilidad de las diversas etapas de manejo de residuos de manejo especial;
- XVII.** Solicitar, en caso de ser necesario, opiniones técnicas de dependencias y entidades públicas y/o de expertos en el manejo integral de residuos y temas relacionados al mismo;
- XVIII.** Promover el cumplimiento de la legislación ambiental en materia de residuos, a través de la capacitación, asesoría y acciones de educación ambiental;
- XIX.** Proponer a su superior jerárquico las reformas necesarias a la legislación ambiental en la materia, con la finalidad de permanecer vigentes conforme a la actividad y desarrollo sustentable del Estado;
- XX.** Proponer al superior jerárquico la creación de la infraestructura necesaria para el manejo y disposición final de residuos;
- XXI.** Desarrollar los mecanismos necesarios para identificar la trazabilidad y cadena de custodia de los residuos de manejo especial en el Estado;
- XXII.** Mantener una estrecha vinculación con los municipios para el adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- XXIII.** Emitir opiniones y recomendaciones y, en su caso, elaborar programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados por materiales y residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XXIV.** Evaluar y opinar sobre las actividades y procesos de restauración de los suelos y sitios contaminados por residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XXV.** Evaluar y resolver las solicitudes de prestadores de servicios en la materia y, en su caso, incluirlos en el registro autorizado para tal efecto, y
- XXVI.** Las demás relativas en la esfera de su competencia y que sean indispensables para el buen desempeño de su función y todas aquellas que le encomiende el titular de la Secretaría y el Superior jerárquico.

ARTÍCULO 20. Corresponde al titular de la Coordinación de Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, además de las funciones previstas en el artículo 17 de este reglamento, previo acuerdo con su superior jerárquico, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar, revisar y actualizar los instructivos, formatos, guías, manuales, permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos de naturaleza similar, para la presentación de los diferentes trámites en materia de calidad del aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, en adelante RETC y solicitar la publicación en el portal electrónico de la Secretaría;
- II.** Recibir, revisar, analizar, verificar y registrar los escritos, oficios, solicitudes y documentos sobre temas de su competencia, así como establecer los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para su trámite y expedición de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- III.** Ordenar las visitas de evaluación necesarias previas a la resolución de solicitudes de autorizaciones, permisos, licencias, cédulas, registros y demás actos de autoridad relativos a sus atribuciones;
- IV.** Revisar, analizar, evaluar y someter los acuerdos, resoluciones, proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos que elaboren las áreas administrativas a su cargo, que se emitan en el ejercicio de las atribuciones encomendadas y en la esfera de su competencia, al acuerdo de su superior jerárquico;
- V.** Dar vista a la Procuraduría para la vigilancia y cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los acuerdos, resoluciones, autorizaciones, permisos, licencias, constancias, cédulas y registros, que emanen del área a su cargo;
- VI.** Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- VII.** Brindar asesoría a las demás unidades administrativas de la Secretaría en la esfera 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;
- VIII.** Aplicar en el ámbito de sus atribuciones las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;

- IX. Rendir los informes de las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- X. Desarrollar talleres, programas y acciones dirigidos a fortalecer e incentivar el desempeño de la gestión ambiental de los municipios y unidades económicas relativas a sus atribuciones;
- XI. Establecer mecanismos de colaboración con la Procuraduría para desarrollar programas y acciones con el objeto de fortalecer y mejorar la gestión ambiental en materia de calidad del aire y temas relacionados a la misma;
- XII. Establecer mecanismos y métodos de vinculación con los sectores representativos de la sociedad para fortalecer la gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- XIII. Diseñar, implementar, actualizar, integrar y analizar registros en bases de datos con información proporcionada en los instrumentos de gestión ambiental relativa a sus atribuciones, en coordinación con las unidades de la Secretaría y que, por su competencia, les corresponda intervenir;
- XIV. Generar los documentos que incluyan los inventarios, listados y diagnósticos de la información procesada a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los planes, programas y lineamientos que establezca la Secretaría;
- XV. Planear, diseñar, organizar, coordinar e implementar programas y acciones en base a la información que se proporciona en los registros y que se procesa y analiza en la base de datos; que tenga como objetivo prevenir y controlar la contaminación y protección al ambiente relativa a sus atribuciones;
- XVI. Promover la construcción de infraestructura y la adquisición de equipamiento para el saneamiento ambiental en la esfera de su competencia, así como de monitoreo de calidad del aire;
- XVII. Evaluar, supervisar y resolver los diversos trámites para el desarrollo de actividades en materia de calidad del aire que pretendan operar en el Estado;
- XVIII. Emitir opiniones sobre temas de Calidad del Aire y RETC;
- XIX. Solicitar, opiniones técnicas de dependencias y entidades federales, estatales y municipales, y/o de expertos en las materias de su competencia;
- XX. Promover el cumplimiento de la legislación ambiental en materia de calidad del aire y RETC, a través de la capacitación, asesoría y acciones de educación ambiental;
- XXI. Proponer al superior jerárquico las reformas necesarias a la legislación ambiental en las materias de su competencia, con la finalidad de permanecer vigentes conforme a la actividad y desarrollo sostenible del Estado;
- XXII. Establecer mecanismos de coordinación con la Coordinación de Residuos para identificar la trazabilidad y cadena de custodia de los residuos de competencia estatal;
- XXIII. Vincularse con los municipios para impulsar el establecimiento, operación y retroalimentación de los programas de verificación vehicular;
- XXIV. Establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento puntual de las estrategias, medidas y acciones contenidas en el Programa de Gestión para Mejorar la Calidad del Aire del Estado;
- XXV. Evaluar y resolver las solicitudes de prestadores de servicios en la materia y, en su caso, incluirlos en el registro autorizado de prestadores de servicio, y
- XXVI. Las demás relativas en la esfera de su competencia y que sean indispensables para el buen desempeño de su función y todas aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 21. Corresponde al titular de la Coordinación de Cambio Climático, además de las funciones previstas en el artículo 17 de este reglamento, previo acuerdo con su superior jerárquico, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir, revisar, analizar, verificar y registrar los escritos, oficios, solicitudes y documentos en la esfera de su competencia, así como establecer los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para su trámite y expedición de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- II. Revisar, analizar, evaluar y someter los proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos en materia de cambio climático, al acuerdo de su superior jerárquico;
- III. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de proyectos de respuesta e informes a los recursos administrativos, amparos y demás actos jurídicos que se interpongan como consecuencia de su actuación;
- IV. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- V. Brindar asesoría a las demás unidades administrativas de la Secretaría en materia de cambio climático 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;
- VI. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII. Representar a la Secretaría en los congresos, comités, comisiones, consejos, organismos, grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno, que se constituyan en la esfera de su competencia previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VIII. Desarrollar talleres, programas y acciones dirigidos a fortalecer e incentivar el desempeño de la gestión ambiental de los municipios y unidades económicas relativas a sus atribuciones;
- IX. Establecer mecanismos de colaboración con la Procuraduría para desarrollar programas y acciones con el objeto de fortalecer y mejorar la gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- X. Establecer mecanismos y métodos de vinculación con los sectores representativos de la sociedad para fortalecer la gestión ambiental en materia de cambio climático;

- XI.** Diseñar, implementar, actualizar, integrar y analizar registros en bases de datos con información proporcionada en los instrumentos de gestión ambiental relativa a sus atribuciones, en coordinación con las unidades de la Secretaría y que, por su competencia, les corresponda intervenir;
- XII.** Generar los documentos que incluyan los inventarios, listados y diagnósticos de la información procesada a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los planes, programas y lineamientos que establezca la Secretaría;
- XIII.** Promover la construcción de infraestructura, el desarrollo de proyectos y la adquisición de equipamiento, encaminados a la mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático;
- XIV.** Promover ante las instancias correspondientes la elaboración, el desarrollo e implementación de Programas de Acción Climática Municipal;
- XV.** Promover en coordinación con las instancias correspondientes, la elaboración, desarrollo e implementación de Programas Integrales de Movilidad Urbana Sustentable en las zonas metropolitanas del estado;
- XVI.** Formular la política estatal de cambio climático y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- XVII.** Promover y realizar actividades de investigación, promoción y divulgación en materia de cambio climático;
- XVIII.** Promover acciones encaminadas al cumplimiento de lo establecido en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, así como en los demás instrumentos, planes y programas nacionales y estatales en la materia;
- XIX.** Fomentar la integración de las medidas de adaptación al cambio climático en la planificación de las políticas sectoriales;
- XX.** Promover la formulación y actualización periódica de los inventarios estatales de emisiones de gases de efecto invernadero;
- XXI.** Apoyar la coordinación general de la Comisión Intersecretarial para el Fomento al Uso Racional de la Energía y demás acciones relativas a la materia;
- XXII.** Diseñar mecanismos de vinculación y asesoría técnica que faciliten la inversión de proyectos para el fomento del uso racional de la energía y de energías alternativas;
- XXIII.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la debida observancia de las normas oficiales mexicanas en materia de eficiencia energética;
- XXIV.** Promover acciones en las instituciones educativas en todo el estado, la realización de cursos, talleres, conferencias y diplomados en materia de uso racional de energía;
- XXV.** Proponer celebrar convenios e instrumentos de coordinación con organismos públicos y privados para el uso racional de la energía y aprovechamiento de energías renovables, y
- XXVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 22. Corresponde al Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental, previo acuerdo con su superior jerárquico y además de las previstas en el artículo 17 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Formular, dirigir y supervisar programas, proyectos y actividades en materia forestal y de vida silvestre;
- II.** Atender y gestionar los planteamientos relativos al desarrollo y protección forestal y vida silvestre que las distintas regiones y comunidades rurales, pequeños productores y de las entidades oficiales, presenten para su atención;
- III.** Conducir y formular la política estatal forestal, así como la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Estado;
- IV.** Realizar y supervisar los trámites y autorizaciones en materia de vida silvestre, que por descentralización le transfiera la Federación al Estado;
- V.** Participar en los diversos comités constituidos para brindar apoyo en casos de catástrofes o emergencias, que se pudieran presentar en las comunidades rurales y demás regiones del Estado;
- VI.** Planear, dirigir, organizar y supervisar la implementación y establecimiento de concertaciones, acuerdos, acciones y programas especiales que faciliten y estimulen los objetivos contemplados en los proyectos y planes en materia forestal y vida silvestre;
- VII.** Supervisar y dar seguimiento a los diferentes convenios de carácter forestal y vida silvestre que se suscriban por parte del Estado conjuntamente con los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y de investigación;
- VIII.** Elaborar, promover y dar seguimiento a los programas y proyectos de investigación científica en materia forestal y vida silvestre que tiendan a la protección y conservación de las especies existentes y/o en riesgo, delimitando las zonas forestales o de recuperación flora y señalando las especies adecuadas al medio ambiente y que resulten útiles a la economía del Estado;
- IX.** Encauzar las acciones para el establecimiento y desarrollo de plantaciones forestales comercial, forestación y restauración, mediante la suma de esfuerzos con otras dependencias que inciden en el sector;
- X.** Elaborar y ejecutar los programas y proyectos de establecimiento de vivero, bancos de germoplasma, áreas semilleras, centros de resguardo de semillas rurales, así como impulsar programas de mejoramiento genético de semillas y acciones de reforestación para repoblación natural necesaria para mejorar las condiciones de diversos ecosistemas en el Estado;
- XI.** Formular y realizar programas de mejoramiento natural de los asentamientos humanos, como elementos para elevar la calidad de vida de la población, mediante diversas acciones como la limpieza de predios baldíos y reforestación urbana;

- XII.** Promover, ejecutar, difundir y mantener actualizado el sistema de información de la dinámica de los recursos y actividades forestales que se desarrollen en la entidad y del sistema estatal de información sobre la vida silvestre, este último en compatibilidad e interrelación con el subsistema nacional de información;
- XIII.** Promover y mantener actualizado el padrón de productores, prestadores de servicios forestales y predios en aprovechamiento, de acuerdo al Registro Nacional Forestal, así como el registro estatal de las organizaciones y predios relacionados con la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre;
- XIV.** Promover y regular la participación de los prestadores de servicios técnicos forestales y de vida silvestre, a través de un registro estatal y mejorar la calidad de sus servicios mediante cursos de capacitación y actualización;
- XV.** Aplicar acciones tendientes a resolver en forma congruente e integral los problemas que se deriven de la explotación irracional de los recursos forestales y vida silvestre del Estado;
- XVI.** Atender, dirigir y supervisar la prevención y control de contingencias o emergencias que pongan en riesgo a los recursos forestales y de vida silvestre, su hábitat natural o la salud de la población humana;
- XVII.** Coordinar y supervisar los programas de prevención así como programas de capacitación en manejo de fuego y combate de incendios forestales, regular el uso del fuego, sanidad y vigilancia forestal y ser enlace con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil cuando así se requiera;
- XVIII.** Coordinar los programas y acciones de difusión, divulgación y fomento a la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, así como de transferencia de tecnología en materia forestal y de vida silvestre;
- XIX.** Elaborar e implementar, en coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, científicas, educativas y privadas y sociedad civil, proyectos y/o campañas emergentes en protección a los recursos naturales ante factores destructivos como incendios forestales, plagas, contingencias ambientales y enfermedades en el Estado;
- XX.** Instrumentar campañas y programas permanentes de alerta temprana que permitan prevenir, combatir y controlar los incendios forestales plagas y enfermedades de la flora y la fauna silvestre;
- XXI.** Coadyuvar en las acciones concernientes a la inspección y vigilancia forestal y vida silvestre, que tienen por objeto supervisar los programas de manejo forestal y los planes de manejo de vida silvestre, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Estado;
- XXII.** Promover y apoyar la asesoría técnica y capacitación a los productores rurales para el desarrollo de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y vida silvestre, la elaboración de planes de manejo, el desarrollo de estudios de poblaciones de flora y fauna y la solicitud de autorizaciones;
- XXIII.** Promover la incorporación de tecnología en el manejo y aprovechamiento de recursos naturales y sus asociados;
- XXIV.** Promover la celebración de acuerdos con el Gobierno Federal para la descentralización de la administración y promoción de la flora y fauna silvestres, así como la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la conservación, manejo y aprovechamiento de éstas;
- XXV.** Promover y apoyar la asesoría técnica y capacitación a los productores rurales para el desarrollo de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y vida silvestre, la elaboración de planes de manejo, el desarrollo de estudios de poblaciones de flora y fauna y la solicitud de autorizaciones que conforme a la Ley General de Vida Silvestre le corresponde al Estado;
- XXVI.** Coordinar y supervisar las acciones relativas a la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre;
- XXVII.** Proponer y promover proyectos de ley para la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre;
- XXVIII.** Proponer y opinar ante las autoridades competentes sobre el establecimiento y levantamiento de vedas forestales y de aprovechamiento extractivo de flora y fauna verificando su estricto cumplimiento;
- XXIX.** Fomentar la creación de empresas sociales forestales y de vida silvestre, propiciando la integración de cadenas productivas y los sistemas-producto del sector;
- XXX.** Realizar y supervisar las labores de conservación, protección y restauración de los terrenos estatales forestales;
- XXXI.** Promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales, elaborando estudios que sustenten las solicitudes al Ejecutivo Federal, el establecimiento de restricciones a la forestación y reforestación en el Estado, y
- XXXII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Educación y Cultura Ambiental, previo acuerdo con su superior jerárquico, además de las previstas en el artículo 17 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar el Programa Estatal de Cultura Ambiental, según las políticas que establece la presente administración pública en la materia;
- II.** Formular, promover, coordinar, instrumentar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y actividades, cursos, talleres, campañas, material didáctico y de difusión, así como otras acciones que impulsa la Secretaría en materia de cultura ambiental, con énfasis en la participación ciudadana y equidad de género;
- III.** Programar conjuntamente acciones en materia de educación y capacitación ambiental que soliciten otras áreas de la Secretaría;
- IV.** Formular e instrumentar proyectos y actividades en materia de cultura ambiental en los parques y bosques urbanos, que estén bajo la operación y administración de la Secretaría;

- V. Difundir ante organismos locales, nacionales e internacionales, los programas y proyectos impulsados por la Secretaría con el propósito de tener presencia en estos ámbitos, mediante informes, reportes, conferencias, talleres, cursos publicaciones y otros medios de naturaleza análoga;
- VI. Formular y aplicar, en coordinación con el área de Comunicación Social del Gobierno de Estado, acciones de comunicación educativa, en medios de comunicación masiva, impresos y electrónicos para promover una cultura ambiental en la comunidad, así como impulsar la participación de la ciudadanía en las diversas acciones;
- VII. Crear un programa de formación y capacitación de enlaces locales ambientales en los municipios del estado, a fin de articular eficientemente las acciones de la Secretaría, particularmente el tema de cultura ambiental;
- VIII. Colaborar con la Secretaría de Educación, el tratamiento del tema medioambiental en el manejo de los contenidos, planes, programas de estudio, cursos de actualización del magisterio y materiales didácticos, así como en las actividades culturales, con el propósito de fortalecer la cultura ambiental en el sector educativo;
- IX. Formular, implementar y coordinar los programas y proyectos, así como promover convenios con otras instancias públicas y privadas, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos comunes que se relacionan con la cultura ambiental;
- X. Participar de manera coordinada con otras instancias federales, estatales y municipales, cuyas acciones tengan relación con la cultura ambiental;
- XI. Participar de manera coordinada con los sectores social, empresarial y productivo, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil, a fin de impulsar acciones relacionadas con la cultura ambiental;
- XII. Participar en los diferentes consejos y eventos locales, nacionales e internacionales relacionados con la cultura ambiental;
- XIII. Elaborar, impulsar y coordinar reuniones, eventos, así como la entrega de premios y reconocimientos, relacionados con la promoción de una cultura ambiental;
- XIV. Diseñar, elaborar, publicar, promover y difundir el Programa Editorial en materia de Cultura Ambiental;
- XV. Promover la creación del acervo de materiales y recursos didácticos relacionados con la educación ambiental, al que tenga acceso el público interesado en la promoción de una cultura ambiental, y
- XVI. Las demás previstas en las disposiciones aplicables y que le competan, así como aquéllas que le confiera su superior jerárquico.

ARTÍCULO 24. Corresponde al titular de la Dirección de Conservación del Patrimonio Natural, previo acuerdo con su superior jerárquico y además de las previstas en el artículo 17 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover las actividades de conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el Estado;
- II. Promover, en coordinación con las unidades correspondientes de la Secretaría, la conservación de suelos que tengan vocación forestal en el Estado;
- III. Promover las actividades de restauración de suelos por erosión hídrica y eólica;
- IV. Proponer, promover, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados con los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas y de investigación para la conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el ámbito de su competencia;
- V. Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las acciones y resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;
- VI. Coordinar con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones educativas e investigación y organismos de la sociedad civil, la conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el Estado;
- VII. Ejercer las funciones que sobre la materia de conservación, manejo y restauración del patrimonio natural, le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable mediante acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;
- VIII. Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las actividades que realice en el ámbito de su competencia con el fin de lograr la presencia de la Secretaría ante la comunidad mediante publicaciones, conferencias, talleres, cursos y demás de naturaleza análoga;
- IX. Promover programas de organización, capacitación y asignación de estímulos en beneficio de la conservación, manejo y restauración del patrimonio natural, en el Estado;
- X. Promover la mayor participación de la sociedad en la protección, conservación, manejo y restauración del patrimonio natural y restauración de suelos;
- XI. Promover la conservación, restauración y el incremento de la productividad de los suelos, mediante la aplicación de técnicas que permitan evitar su deterioro y fomenten su rehabilitación;
- XII. Prestar Colaboración técnica a la Subsecretaría de Gestión Ambiental, en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico territorial regional o estatal y locales o municipales;
- XIII. Emitir informes y dictámenes técnicos en materia de conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el Estado;
- XIV. Promover la creación de áreas naturales protegidas, así como el establecimiento del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas;
- XV. Elaborar el fundamento técnico para proponer al Ejecutivo del Estado la declaratoria de áreas naturales protegidas y zonas de restauración;

- XVI.** Realizar acciones de conservación, manejo y recuperación de los recursos naturales y del bienestar humano, dentro de las áreas naturales protegidas y zonas de restauración cuenten con el estudio para definir y ejecutar su programa de manejo, así como realizar, dar seguimiento y evaluar las acciones de preservación para la conservación de las áreas naturales protegidas y zonas de restauración de competencia estatal;
- XVII.** Proporcionar información y opinión técnica sobre recursos bióticos para la elaboración de leyes, reglamentos y normas;
- XVIII.** Elaborar la estrategia estatal de biodiversidad;
- XIX.** Promover la conservación, manejo y restauración de los ríos y cuerpos de agua en el Estado, en coordinación con las instancias competentes;
- XX.** Proponer y promover la ejecución de estudios biológicos e hidrológicos de cuencas y zonas de captación de agua en el Estado;
- XXI.** Promover la conservación, manejo y restauración de las áreas prioritarias por su riqueza biológica para el Estado;
- XXII.** Proponer y realizar estudios específicos para conocer y establecer las estrategias de manejo y protección de aquellas especies consideradas como endémicas, en alguna categoría de riesgo o protección especial;
- XXIII.** Promover el control y la erradicación de las especies exóticas en el Estado;
- XXIV.** Promover acciones de restauración de áreas degradadas del Estado;
- XXV.** Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las acciones y los resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;
- XXVI.** Promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, evaluación y monitoreo que promuevan el conocimiento integral y el uso sustentable de los recursos naturales en coordinación con las comunidades locales y usuarios;
- XXVII.** Coordinar con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones educativas e investigación y organismos de la sociedad civil, el manejo, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de recursos naturales;
- XXVIII.** Emitir informes y dictámenes técnicos de manejo, conservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales;
- XXIX.** Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales;
- XXX.** Ejercer las funciones que, sobre las materias de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, conservación, manejo y restauración de recursos naturales, minería y otros, le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento; y
- XXXI.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que le otorguen otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VII

Las Coordinaciones Regionales

ARTÍCULO 25. La Secretaría contará con las Coordinaciones Regionales que, conforme a las necesidades de la misma y a la disponibilidad presupuestaria se puedan establecer en las distintas regiones del Estado.

Cada Coordinación Regional contará con una persona que la dirigirá, así como con el personal administrativo y técnico necesario para la atención y cumplimiento de las funciones que tenga encomendadas.

ARTÍCULO 26. Las personas que sean titulares de las Coordinaciones Regionales tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con quien dirija la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones oficiales, que les sean asignadas por las personas titulares del Ejecutivo y de la Secretaría, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Coordinarse con las personas titulares de las Subsecretarías para el desarrollo de las funciones que tenga a su cargo en la región del Estado que corresponda;
- IV.** Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- V.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- VI.** Representar a la persona titular de la Secretaría en los comités, comisiones, congresos, foros, talleres, grupos de trabajo, consejos y organismos, que se constituyan en las materias de su competencia, se realicen en la región del Estado que corresponda, previa encomienda de su superior jerárquico;
- VII.** Formular las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la Coordinación Regional a su cargo, así como el diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- VIII.** Vigilar que todos los asuntos y actividades de la Coordinación Regional a su cargo, cumplan con las leyes,

- reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- IX.** Coordinarse con otros servidores públicos de la Secretaría y de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, a fin de cumplir con los objetivos del área a su cargo y/o con los objetivos propios de la Secretaría;
- X.** Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XI.** Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, normas técnicas, decretos, declaratorias, acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones legales, que estime necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia;
- XII.** Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, permisos, autorizaciones, licencias, registros, informes, tarjetas y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría, información o cooperación que les sea solicitada por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o de los municipios;
- XIV.** Proponer al titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese, permisos y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XV.** Comisionar al personal adscrito al área a su cargo que considere pertinente, para que realice los actos relacionados con el desempeño de sus funciones, así como emitir los oficios de comisión y cartas credenciales de evaluador, supervisor y notificador correspondientes;
- XVI.** Certificar y expedir copias de los documentos y constancias que obren en su poder y en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, observando los criterios y lineamientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XVII.** Proponer, promover, asistir, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados por la Secretaría, respecto a los asuntos y actividades propios de la unidad a su cargo y someterlos a la opinión y revisión de las Direcciones Administrativa y Jurídica cuando sea necesario;
- XVIII.** Promover la celebración de acuerdos y convenios específicos con la Federación con el objeto de descentralizar recursos, acciones y funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX.** Formular informes y dictámenes técnicos en las materias de su competencia;
- XX.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Garantizar que las unidades administrativas que les estén adscritas den cumplimiento a las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, en los términos de la legislación aplicable;
- XXII.** Analizar y resolver, en las materias de su competencia, las solicitudes de permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos administrativos relativos a sus atribuciones;
- XXIII.** Remitir al titular de la Secretaría los recursos administrativos para su resolución, que se interpongan con motivo de su actuación;
- XXIV.** Realizar los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia de su competencia;
- XXV.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven, y asumir las funciones que, con dicho fin le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
- XXVI.** Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que les asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 27. Corresponde al titular de la Coordinación de la Región Laguna, además de las previstas en el artículo 26 de este reglamento, en los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro, Torreón, Viesca, así como en el municipio de Sierra Mojada, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar la ejecución de acciones propias de la Secretaría en la Región a su cargo, con apego a las normas y lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría y las unidades administrativas competentes, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio;
- II.** Proponer a las personas titulares de la Secretaría, subsecretarías, direcciones o coordinaciones que correspondan, la realización de programas y acciones que satisfagan las necesidades en materia de recursos naturales, equilibrio ecológico, saneamiento ambiental, vida silvestre, protección y restauración ecológica y recursos forestales;
- III.** Elaborar diagnósticos relativos a la problemática en la Región Laguna y del municipio de Sierra Mojada en las materias competencia de la Secretaría;
- IV.** Proporcionar y participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en la capacitación, asesoría y apoyo técnico que soliciten las autoridades de los municipios de la Región Laguna, en materia de protección al medio ambiente;
- V.** Proponer la coordinación, colaboración, concertación y en su caso ejecución de programas y proyectos de conservación ambiental y, aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

- VI. Analizar y resolver, en las materias de su competencia, las solicitudes de permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos administrativos relativos a sus atribuciones;
- VII. Supervisar y regular en el ámbito de competencia estatal, los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial de conformidad a la legislación aplicable;
- VIII. Emitir opiniones y recomendaciones y, en su caso, elaborar programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados por materiales y residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como evaluar y opinar sobre las actividades y procesos de restauración de los suelos y sitios contaminados por dichos materiales y residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- IX. Ordenar las visitas de evaluación necesarias previas a la resolución de solicitudes de autorizaciones, permisos, licencias, cédulas, registros y demás actos de autoridad relativos a sus atribuciones;
- X. Realizar el procedimiento de evaluación de impacto ambiental de las obras y actividades que se sometan a su evaluación en la región que le corresponde, así como dictaminar los riesgos ambientales que se puedan generar por el aprovechamiento de las sustancias y los minerales no reservados a la Federación que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que sólo pueden utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras;
- XI. Evaluar y dictaminar para su expedición las licencias de funcionamiento de las fuentes fijas de contaminación que sean de competencia estatal, así como las cédulas de operación anual;
- XII. Expedir, actualizar, suspender, anular, negar o revocar, total o parcialmente, las licencias de funcionamiento, así como las renovaciones de cédulas de operación anual, constancias y registros de las fuentes fijas de contaminación atmosférica de jurisdicción estatal, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Diseñar, desarrollar e implementar la conversión de hornos u obradores de productos de ladrillo, con el fin de reducir la contaminación al medio ambiente, utilizando algún otro combustible alternativo y autorizado para la quema;
- XIV. Conocer, atender, intervenir y dar seguimiento a las controversias jurídicas que correspondan a asuntos de la Coordinación a su cargo, con motivo de su actuación, funciones y competencia y solicitar, cuando resulte procedente, la asesoría de la Dirección Jurídica para la atención de las mismas;
- XV. Participar con la Dirección Jurídica y demás unidades correspondientes, en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos adscritos a la unidad a su cargo, que sean señalados como autoridades responsables, así como todas las promociones, informes y actos derivados de controversias jurídicas;
- XVI. Revisar, analizar, evaluar y someter los acuerdos, resoluciones, proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos que elabore el personal a su cargo, a la anuencia y firma del titular de la Subsecretaría que, en su caso, corresponda, salvo delegación de facultades otorgadas de manera directa por la persona titular de la Secretaría para realizar dichas funciones;
- XVII. Definir, en coordinación con la persona titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales, los mecanismos y métodos para establecer y mantener el sistema de información estadística y geográfica ambiental;
- XVIII. Formular, conducir y ejecutar, en la esfera de su competencia, los mecanismos internos para obtener, mantener y actualizar los registros de gestión ambiental sus planes, programas, acciones, trámites y servicios relativo a sus atribuciones para integrarlas sistema de información estadística y geográfica ambiental conforme a los lineamientos y mecanismos que se establezcan;
- XIX. Coordinarse con la Subsecretaría de Gestión Ambiental para incluir los datos relativos a los trámites en las diversas bases de datos en materia de impacto ambiental, residuos de manejo especial, calidad del aire y RETC, así como la publicación en la página oficial de la Secretaría;
- XX. Definir, en acuerdo con las personas titulares de la Subsecretarías de Recursos Naturales y la de Gestión Ambiental, los mecanismos y métodos para la instrumentación de los planes, programas y acciones que lleven a cabo en la esfera de sus competencias; y
- XXI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII El Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 28. El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente se integrará por las personas que de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a las necesidades de la dependencia así se determinen.

La persona que funja como titular del Órgano Interno de Control será designada por quien sea titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

Quienes integren el Órgano Interno de Control dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y tendrán las funciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y demás disposiciones que resulten aplicables.

El Órgano Interno de Control tendrá bajo su responsabilidad la debida observancia de las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven.

CAPÍTULO IX

La Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila

Sección I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 29. La Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, en adelante la Procuraduría es un órgano desconcentrado de la Secretaría, la cual depende orgánica y administrativamente de ésta. Tiene su despacho central en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, sin embargo, puede establecer en otras poblaciones del estado las delegaciones y oficinas que considere necesarias para la realización del objeto que le corresponde.

ARTÍCULO 30. La Procuraduría cuenta con autonomía técnica y operativa, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere su ley de creación, este reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Sección II

Atribuciones de la Procuraduría

ARTÍCULO 31. La persona titular de la Procuraduría tiene la representación de la misma. Podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas de la Procuraduría, salvo que las leyes y el presente reglamento disponga que deban ser ejercidas directamente por ésta.

La persona que sea titular de la Procuraduría podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que delegue. Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito.

ARTÍCULO 32. El titular de la Procuraduría además de las atribuciones señaladas en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la Ley que crea la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, así como en las leyes en materia ambiental vigentes en el Estado que sean aplicables, sobre actos de inspección, vigilancia, imposición y ejecución de medidas de seguridad, auditoría ambiental, determinación de infracciones, imposición de sanciones, atención y seguimiento de las denuncias que pudieran constituir delitos contra el ambiente, tendrá las siguientes:

- I.** Fijar, dirigir y controlar la política de la Procuraduría en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo vigente, así como los que para las prioridades del desarrollo integral estatal expresamente determine el titular del Ejecutivo y el titular de la Secretaría;
- II.** Someter al acuerdo de la persona titular de la Secretaría los asuntos relevantes encomendados a la Procuraduría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como mantenerle informado sobre su desarrollo y ejecución;

- III. Definir en acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales, los mecanismos y métodos para establecer y mantener el sistema de información estadística y geográfica ambiental;
- IV. Formular, conducir y ejecutar, en la esfera de su competencia, los mecanismos internos para obtener, mantener y actualizar los registros de sus planes, programas, acciones, trámites y servicios relativo a sus atribuciones para integrarlas al sistema de información estadística y geográfica ambiental conforme a los lineamientos y mecanismos que se establezcan;
- V. Comparecer ante el H. Congreso del Estado, siempre que le sea requerido y previa anuencia de quienes sean titulares del Ejecutivo y de la Secretaría, para informar del estado que guarda la Procuraduría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a sus atribuciones;
- VI. Presidir o en su caso designar a los representantes de la Procuraduría en las comisiones, comités, grupos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, órdenes y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de competencia de la Procuraduría;
- VIII. Someter a la persona titular de la Secretaría para su resolución, las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- IX. Proponer al titular de la Secretaría la organización y funcionamiento de la Procuraduría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a las necesidades del servicio del órgano;
- X. Acordar con la persona titular de la Secretaría el nombramiento y remoción de las personas que se integren a la Procuraduría;
- XI. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos emitidos por las personas que laboren en la Procuraduría en los asuntos de su competencia;
- XII. Turnar a la Secretaría los recursos administrativos para su resolución, que se interpongan con motivo de su actuación;
- XIII. Constituir los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación pública y ciudadana en los asuntos de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Prestar colaboración técnica a la Subsecretaría de Gestión Ambiental, en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico territorial regional o estatal y locales o municipales;
- XV. Solicitar a la Secretaría su opinión técnica, respecto a la remediación y restauración de sitios, así como la valoración de daños ambientales, en los casos que así lo amerite;
- XVI. Expedir los acuerdos, avisos, circulares y demás actos que le atribuyan las disposiciones aplicables, así como aquellos que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- XVII. Proveer lo necesario para garantizar el debido acceso a la información pública y protección de datos personales, en los asuntos que tenga bajo su encomienda, en los términos y condiciones que establece la Legislación aplicable;
- XVIII. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIX. Formular los programas anuales de operación que se requieran para funcionamiento de la Procuraduría, para ser sometidos a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XX. Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Procuraduría, y previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, a fin de remitirlo a la Secretaría de Finanzas, para las gestiones procedentes;
- XXI. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, los acuerdos, contratos y convenios, así como otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga;
- XXII. Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XXIII. Turnar a las autoridades correspondientes aquellos asuntos, hechos, ilícitos, quejas y denuncias populares, de los cuáles tenga conocimiento y que por razón de su competencia, deban darles el seguimiento y atención necesaria;
- XXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los términos previstos en la Ley, para el desarrollo de las atribuciones de la Procuraduría;
- XXV. Comisionar al personal de la Procuraduría que considere pertinente, para que realice los actos relacionados con el desempeño de sus funciones, así como emitir los oficios de comisión y cartas credenciales de auditor, inspector y notificador correspondientes;
- XXVI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven, y
- XXVII. Ejercer las demás facultades que le confiera la normativa que le es aplicable, así como aquellas que directamente le deleguen las personas titulares del Ejecutivo y de la Secretaría.

Sección III Las Coordinaciones de la Procuraduría

ARTÍCULO 33. Cada Coordinación tendrá un titular, que tendrá las facultades y obligaciones que atribuyen las leyes,

reglamentos, manuales y demás disposiciones legales, así como aquellas que expresamente les sean delegadas por la persona titular de la Procuraduría en la esfera de su competencia, las que deberán ejercer conforme a las normas vigentes que sean aplicables.

Para el mejor ejercicio de sus funciones, los titulares de las coordinaciones se auxiliarán de las unidades administrativas y el personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 34. Corresponde a los titulares de las coordinaciones, además de las previstas en la ley que crea la Procuraduría y en las demás disposiciones que sean aplicables, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Rendir ante la persona titular de la Procuraduría los informes, proyectos, programas y planes que tenga bajo su responsabilidad;
- II. Acordar con la persona titular de la Procuraduría el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Planear, ejecutar y supervisar las acciones, proyectos, planes y programas que lleve a cabo la coordinación que tenga bajo su responsabilidad;
- V. Someter a la aprobación de la persona titular de la Procuraduría los estudios y proyectos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- VI. Representar a la Procuraduría cuando así le encomiende su superior jerárquico;
- VII. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones que sean aplicables;
- VIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Procuraduría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- IX. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Procuraduría los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- X. Elaborar y presentar a la persona titular de la Procuraduría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás actos de naturaleza análoga, relacionados con los asuntos de su competencia;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Proporcionar asesoría, información y/o cooperación que se les requiera por otras dependencias y entidades de la Administración Pública y de los municipios, previo acuerdo del titular de la Procuraduría;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Procuraduría, la impartición de cursos, pláticas, congresos, conferencias, talleres y demás actividades de orden educativo, en relación a los temas de la coordinación bajo su responsabilidad;
- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las funciones del personal a su cargo;
- XV. Proponer al titular de la Procuraduría el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XVI. Mantener bajo su resguardo y responsabilidad los documentos y archivos que se generen dentro de la coordinación a su cargo, observando las disposiciones en la materia;
- XVII. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVIII. Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso- administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven, y asumir las funciones que, con dicho fin le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
- XX. Las demás que les confieran y las que les señalen las disposiciones legales relativas, así como las que le asigne los titulares de la Secretaría y de la Procuraduría.

ARTÍCULO 35. Corresponde a quien dirija la Coordinación Jurídica, además de las previstas en el artículo 34 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Intervenir en las controversias jurídicas y representar a la Procuraduría, previo otorgamiento del poder correspondiente, en los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos que se presenten;
- II. Elaborar y mantener actualizado un sistema de compilación y sistematización de la legislación federal, estatal y municipal vigente en materia ambiental y ponerlo a disposición del personal de la Procuraduría;
- III. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Procuraduría así como de la Secretaría, que así lo ameriten;

- IV. Elaborar, revisar, registrar y dar atención y seguimiento a los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Procuraduría;
- V. Recibir los informes técnicos y dictámenes de las actuaciones administrativas y diligencias llevadas a cabo por el personal de la Procuraduría, necesarias para instaurar los procedimientos jurídico administrativos de inspección y vigilancia, para dar trámite y respuesta a las quejas y denuncias populares, y auditorías que en materia ambiental se presenten, así como para emitir los acuerdos, oficios, resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios, con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en este reglamento, en su Ley de creación y demás disposiciones aplicables;
- VI. Proponer lineamientos para el inicio, control y seguimiento de los procedimientos jurídicos administrativos que se instauran en materia ambiental y en su caso proponer recomendaciones o adecuaciones para su mejora regulatoria;
- VII. Notificar conforme a derecho los acuerdos, oficios, constancias, resoluciones, informes o cualquier otro documento de naturaleza análoga, que se emitan en la Procuraduría con motivo de sus funciones;
- VIII. Formular, en nombre y representación de la Procuraduría, las denuncias y querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público y demás instancias que procedan, en función de la atribución prevista en la fracción I de este artículo, toda conducta que sea o pueda ser constitutiva de delito contra el ambiente y la gestión ambiental;
- IX. Elaborar y someter a aprobación del titular de la Procuraduría los lineamientos y bases legales para todos los documentos y formatos que se emitan en la unidad a su cargo;
- X. Emitir las opiniones de carácter jurídico que le sean solicitadas por los Titulares de la Secretaría y de la Procuraduría;
- XI. Remitir a la Dirección Jurídica de la Secretaría todos aquellos documentos, que por disposición legal deban darse a conocer a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado; para los trámites de publicación;
- XII. Dar atención y trámite de admisión en su caso, a los recursos administrativos que se presenten en contra de actos y resoluciones de la Procuraduría;
- XIII. Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de recabar la información, documentos y demás pruebas para contribuir a la instauración de los procedimientos de responsabilidad que procedan, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Tramitar, dar atención y seguimiento a los amparos interpuestos en contra de actos del titular de la Procuraduría y demás servidores públicos de la Procuraduría;
- XV. Suscribir documentos en ausencia del titular de la Procuraduría y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, rendición de informes previos y justificados, imposición de recursos y recepción de notificaciones;
- XVI. Proponer al titular de la Procuraduría la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia jurídica para el personal de la Procuraduría, así como participar en pláticas, cursos, talleres y demás actividades que soliciten otras autoridades federales, estatales o municipales, empresas, asociaciones, cámaras, universidades y cualquier otro organismo interesado en materia de legislación ambiental; y
- XVII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Procuraduría.

ARTÍCULO 36. Corresponde al titular de la Coordinación de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental, además de las previstas en el artículo 34 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular y ejecutar un plan de trabajo integral y someterlo a la consideración y aprobación del titular de la Procuraduría;
- II. Llevar a cabo las visitas de inspección o verificación de sitios, establecimientos, fuentes fijas y móviles en los siguientes casos:
 - a. Con motivo de la presentación de quejas y denuncias populares;
 - b. Cuando se hubiere instaurado un procedimiento jurídico administrativo de inspección y vigilancia;
 - c. Con el fin de realizar visitas de verificación a fin de corroborar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en las constancias, autorizaciones, permisos, licencias, cédulas y registros previamente otorgados por la Secretaría;
 - d. Para revisar que las personas físicas o morales que conforman el Padrón Estatal de Establecimientos Georeferenciados de Fuentes Fijas cumplan con la normatividad ambiental vigente;
 - e. Para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en materia de auditorías ambientales; y
 - f. Para verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normas aplicables;
- III. Emitir las opiniones de carácter técnico y pericial que le sean solicitadas por los titulares de la Secretaría y de la Procuraduría, con motivo de sus funciones;
- IV. Determinar técnicamente las medidas preventivas, de seguridad, coercitivas y de mitigación, con estricta observancia de la ley y en consideración a las situaciones específicas que se presenten, para la prevención o reparación de daños al medio ambiente;
- V. Brindar apoyo y asesoría técnica a la Coordinación Jurídica, así como a las demás unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, para el correcto desarrollo de las funciones que tenga encomendadas;
- VI. Colaborar con la Coordinación Jurídica para la determinación de la aplicación de sanciones administrativas, derivadas de la instauración de un procedimiento jurídico administrativo, atendiendo las circunstancias técnicas y jurídicas de la conducta cometida y de acuerdo a lo establecido por este reglamento y demás disposiciones aplicables;

- VII. Realizar los informes y dictámenes técnicos y en su caso solicitar de terceros la elaboración de peritajes que resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Dirigir las acciones que se lleven a cabo con motivo de la verificación de cumplimiento de la normatividad ambiental, en materia de auditorías ambientales;
- IX. Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar las actividades del personal a su cargo, así como proponer mejoras regulatorias a los procedimientos que desarrollan en el ejercicio de sus funciones;
- X. Elaborar dictámenes técnicos de la gravedad de las infracciones a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas y demás disposiciones aplicables;
- XI. Emitir su opinión técnica a la Coordinación Jurídica de la Procuraduría para el trámite legal que proceda;
- XII. Formular informes y dictámenes técnicos de las actas de inspección y verificación para rendirlos ante la Coordinación Jurídica para su seguimiento;
- XIII. Determinar las medidas correctivas que procedan, para corregir las irregularidades observadas en las visitas de inspección y verificación;
- XIV. Brindar asesoría e información al público en general en el área de su competencia; y
- XV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Procuraduría.

CAPÍTULO X

Los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría

ARTÍCULO 37. Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo de la persona titular del Ejecutivo, la Secretaría podrá contar, además de la Procuraduría, con otros órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, los que le estarán adscritos y sectorizados respectivamente, teniendo la estructura y las atribuciones que determine el instrumento de su creación y la normativa que le sea aplicable.

CAPÍTULO XI

Los Servidores Públicos de la Secretaría, de sus Órganos y Unidades

Sección I

Suplencia de los servidores públicos

ARTÍCULO 38. La persona que sea titular de la Secretaría podrá ser suplica en sus ausencias temporales por la o el titular de la Subsecretaría que para ese efecto se designe, informando de ello a quien funja como titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 39. Las personas titulares de las Subsecretarías serán suplidas en sus ausencias por quien dirija la Dirección o Coordinación que, para tal fin así se designe, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 40. Las personas titulares de la Secretaría Técnica, de las Direcciones Generales y de las demás unidades administrativas de la Secretaría serán suplidas en sus ausencias por los titulares de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones o personal a su cargo que para tal efecto designe su superior jerárquico.

ARTÍCULO 41. Las ausencias de los titulares de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría y de las unidades administrativas que tengan adscritas, serán suplidas por la o el funcionario público que forme parte del órgano desconcentrado y que sea designado por el titular de la Secretaría mediante acuerdo.

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas adscritas a los órganos desconcentrados serán suplidas por los funcionarios públicos que sean designados por el titular del órgano desconcentrado, previa anuencia del titular de la Secretaría.

Sección II

Los Nombramientos y Licencias

ARTÍCULO 42. Las personas titulares de las subsecretarías y de la Secretaría Técnica, acordarán con el titular de la Secretaría los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice, este mismo procedimiento se observará para las Direcciones y unidades administrativas que dependen directamente del titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 43. Los titulares de los organismos desconcentrados serán designados y removidos libremente por el titular del Ejecutivo, previa propuesta de la persona titular de la Secretaría.

La designación y remoción del personal que forme parte de los órganos desconcentrados la realizará su titular previo acuerdo con el titular de la Secretaría y observando las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 44. 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 hasta por tres meses, prorrogables por un único período más y sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 45. La o el titular de la Secretaría, los titulares de las subsecretarías, Secretaría Técnica y direcciones determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 46. Sin perjuicio de lo establecido en esta Sección, para el ejercicio de los derechos y garantías sociales de las personas que se desempeñen como trabajadores de la Secretaría, así como del cumplimiento de sus obligaciones con tal calidad, se estará a lo dispuesto en este Reglamento, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, al Estatuto Jurídico para los trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y demás disposiciones que sean aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 22 de marzo del año dos mil trece.

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

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

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
(RÚBRICA)

BLGA. EGLANTINA CANALES GUTIÉRREZ
(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, \$669.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$909.00 (NOVECIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,489.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,245.00 (UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$657.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$27.00 (VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$94.00 (NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$188.00 (CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$335.00 (TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$669.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2019.

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

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpc.coahuila.gob.mx

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

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx