SEGUNDA SECCION

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

PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXII Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 2 de mayo de 2025 número 35

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

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de las Mujeres. 2

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Medio Ambiente. 60

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y artículos 6 y 9 apartado "A" fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

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

Que el Gobierno de Coahuila de Zaragoza siempre se ha destacado por ser un Estado garante, protector y a la vanguardia en materia de derechos humanos, por ello, la presente Administración está comprometida con la promoción de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, así como en dirigir esfuerzos para contribuir a la eliminación de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres por razones de género, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las y los coahuilenses, consolidando a la entidad como la mejor para vivir en México.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029 contempla dentro sus ejes y objetivos, estrategias que orienten a la construcción de políticas públicas estatales encaminadas al logro de la igualdad sustantiva y el adelanto de las mujeres en todos los ámbitos, principalmente en su Eje 1. Orden y Seguridad, objetivo 1.8 Mujeres seguras y libres de violencia, así como en su Eje 3. Desarrollo Humano, objetivo 3.8 Mujeres empoderadas, realizadas y felices.

Que el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2023-2029, tiene por objetivo alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y asegurar el ejercicio de una vida plena para las mujeres, niñas y adolescentes libre de violencia y

discriminación.

Que en fecha 26 de diciembre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila, número 103, el Decreto 675 que reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, que modificó la estructura de la Administración Pública Estatal, reorganizando las atribuciones de diversas dependencias, creándose la Secretaría de las Mujeres, con el objeto de auxiliar a la persona Titular del Poder Ejecutivo en la conducción de la política pública estatal para promover, coordinar, implementar y evaluar las estrategias, políticas, programas y acciones relativas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la eliminación de la violencia de género contra las mujeres, así como su empoderamiento y el ejercicio pleno de sus derechos.

Que en virtud de lo anterior, es de vital importancia expedir el presente Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres, siendo éste instrumento jurídico mediante el cual se regule su estructura y organización, que establezca las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que la conforma, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a su objeto y a las funciones que le han sido encomendadas.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de las Mujeres, para el cumplimiento de sus atribuciones.

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

I. **Acciones afirmativas:** Medidas especiales de carácter temporal, encaminadas a garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como entre niñas y niños, en todas las esferas de su vida económica, política, civil, social y cultural, eliminando todas las formas de discriminación en contra de mujeres y niñas, que menoscaban, restringen o anulan el ejercicio de sus derechos humanos;

II. **Administración Pública del Estado:** La Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;

III. **Discriminación contra las mujeres:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que sufran las mujeres que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las

responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

IV. **Empoderamiento de las mujeres:** Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, inclusión, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades;

V. **Estado:** Estado de Coahuila de Zaragoza;

VI. **Género:** Valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a mujeres y hombres;

VII. **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, saludable, cultural y familiar;

VIII. **Igualdad sustantiva:** Acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;

IX. **Interculturalidad:** El enfoque intercultural parte del reconocimiento y respeto de las diferencias culturales existentes, bajo la concepción de que las culturas pueden ser diferentes entre sí pero igualmente válidas, no existiendo culturas superiores ni

inferiores. Está orientado a abordar las particularidades de las mujeres de los pueblos indígenas, afrodescendientes y otros grupos étnicos diferenciados y su relación con la sociedad dominante, más allá de la coexistencia de culturas;

X. **Interseccionalidad:** Herramienta analítica para estudiar, entender y responder a las maneras en que el género se cruza con otras identidades creando múltiples ejes de diferencias que se intersectan en contextos históricos específicos, mismos que contribuyen a experiencias específicas de opresión y privilegio e influyen sobre el acceso de las mujeres y las niñas a derechos y oportunidades;

XI. **Ley de Acceso:** Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

XII. **Ley de Igualdad:** Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Coahuila de Zaragoza;

XIII. **Ley de Planeación:** Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza;

XIV. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;

XV. **Perspectiva de género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto

y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;

XVI. Políticas públicas: Posición básica o curso de acción seleccionado por el gobierno para orientar las decisiones respecto a una necesidad o situación de interés público; las principales fuentes de expresión de política pública son la Constitución, las leyes secundarias, los diversos programas de gobierno y los pronunciamientos oficiales del mismo. Las políticas públicas definen un orden de prioridad y el ámbito de acción del gobierno en el tratamiento de los problemas o necesidades, según su naturaleza y urgencia;

XVII. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres;

XVIII. Secretaría: La Secretaría de las Mujeres;

XIX. Subsecretaría: La Subsecretaría de las Mujeres;

XX. Transversalidad de la perspectiva de género: Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas;

XXI. Unidad administrativa: Área de la Secretaría conformada por una o más personas servidoras públicas, a la que se le confiere atribuciones específicas en el presente reglamento y que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la dependencia;

XXII. Unidad de Igualdad de Género: Son unidades administrativas especializadas encargadas de incorporar la perspectiva de género al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el diseño, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales, en el Estado; y

XXIII. Violencia contra las mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, tanto en el ámbito privado como en el público;

Artículo 3. La Secretaría es una dependencia centralizada de la Administración Pública del Estado, que tiene por objeto promover, coordinar, implementar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones relativas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la eliminación de la violencia de género contra las mujeres, así como su empoderamiento y el ejercicio pleno de sus derechos, mediante las atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica, el presente Reglamento, la Ley de Igualdad, la Ley de Acceso y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. La Secretaría será la responsable de la gestión y administración de los recursos presupuestarios gubernamentales que le correspondan y de los que deriven de convenios que para tal efecto se lleven a cabo.

Artículo 5. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría le corresponde originalmente a la Secretaria. Para la mejor distribución, desarrollo del trabajo y el despacho de los mismos, se auxiliará de las unidades administrativas que la integran en los términos previstos en este reglamento.

Artículo 6. La Secretaría por medio de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Plan Estatal de Desarrollo vigente, las políticas públicas y los programas que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. El domicilio de la Secretaría estará ubicado en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, pudiendo establecer coordinaciones u oficinas regionales en los municipios del territorio estatal, para coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que se deriven de los actos inherentes a sus atribuciones.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8. Al frente de la Secretaría, habrá una Secretaria, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que las leyes le asignan, además de aquellas que le sean encomendadas por la persona Titular del Ejecutivo del Estado, para tal efecto se auxiliará de las unidades administrativas que sean necesarias, así como de los organismos sectorizados.

Artículo 9. La Secretaría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Del Despacho de la Secretaría de las Mujeres:

a) Jefatura de Oficina;

b) Secretaría Técnica;

c) Coordinación Administrativa;

d) Unidad de Asuntos Jurídicos;

e) Unidad de Análisis y Seguimiento de Información;

f) Unidad de Capacitación;

g) Unidad de Programas Federales;

h) Unidad de Igualdad Sustantiva;

i) Unidad de Programas Estatales, y

j) Unidad de Transparencia.

II. De la Subsecretaría de las Mujeres.

Artículo 10. Para su funcionamiento, las unidades administrativas de la Secretaría estarán obligadas a coordinar sus actividades entre sí y a proporcionarse la colaboración e información necesaria en el ámbito de su competencia.

En los manuales de organización y procedimientos se precisará la estructura orgánica y las funciones específicas de cada una de las unidades administrativas que conforman la

Secretaría de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 11. La Secretaría, conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas establezca la persona Titular del Ejecutivo del Estado.

Artículo 12. Para el adecuado desempeño de sus atribuciones cuenta con recursos humanos, materiales y financieros que prevea y que se le asigne del presupuesto de egresos del estado, así como los recursos que por aportaciones o convenios le sean conferidos para la ejecución de sus funciones en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 13. En caso de que exista duda o controversia sobre la interpretación o aplicación del presente reglamento se estará a lo que disponga la Secretaria.

CAPÍTULO III
DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Artículo 14. Corresponde a la Secretaria la representación legal, conducción técnica y administrativa, así como la supervisión y coordinación de las unidades administrativas, conforme a las atribuciones otorgadas en el presente reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar sus facultades en quienes ocupen las titularidades de las unidades administrativas de la Secretaría, en los términos del presente reglamento.

Artículo 15. Son facultades de la Secretaria, las siguientes:

I. Coordinar las políticas públicas estatales relativas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, a la eliminación de la violencia de género contra las mujeres, así como impulsar su empoderamiento y el ejercicio pleno sus derechos, mediante las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica, el presente reglamento, la Ley de Igualdad, la Ley de Acceso y las demás disposiciones legales aplicables;

II. Administrar y representar legalmente a la Secretaría, en su carácter de Secretaria y con las atribuciones previstas en el presente reglamento, la Ley Orgánica, la Ley de Igualdad, la Ley de Acceso y las demás disposiciones legales aplicables;

III. Someter a consideración de la persona Titular del Ejecutivo del Estado, los asuntos, programas y proyectos encomendados a la Secretaría, así como informarle sobre su desarrollo y ejecución;

IV. Observar el cumplimiento de las políticas, programas, lineamientos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emitidas por la persona Titular del Ejecutivo del Estado;

V. Realizar las gestiones y acciones necesarias para que los planes, programas, proyectos y demás acciones de la dependencia a su cargo, cumplan con los lineamientos, políticas, objetivos y compromisos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, mediante la elaboración e instrumentación de indicadores de gestión;

VI. Establecer y dirigir la política de la Secretaría, así como planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de sus unidades administrativas, conforme a la Ley de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo vigente, las políticas públicas y los programas que determinen las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Generar, diseñar e implementar políticas públicas y acciones transversales que fomenten el respeto por los derechos humanos, la no discriminación y la no violencia de género bajo los principios de interseccionalidad e interculturalidad;

VIII. Proponer la adopción de normas, políticas públicas, medidas de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, así como acciones afirmativas en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad de género, empoderamiento, autonomía, participación política y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

IX. Emitir los acuerdos, circulares, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, así como las demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia, conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría y a lograr la acción efectiva de los objetivos de la misma;

X. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, remitiéndolo oportunamente a la Secretaría de Finanzas;

XI. Ejercer los recursos federales y estatales asignados, así como proponer planes y programas de financiamiento para la ejecución de programas de su competencia;

XII. 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 durante el ejercicio anterior;

XIII. Suscribir instrumentos y actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo del Estado la suscripción de instrumentos de coordinación y colaboración con instituciones gubernamentales, organismos internacionales, federales y municipales, sociedad civil, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

XV. Presentar los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, declaratorias, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia y remitirlos a quien ocupe el cargo de Titular del Ejecutivo del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica para efectuar el trámite correspondiente;

XVI. Impulsar proyectos de iniciativas de reforma o de nuevas leyes, decretos, reglamentos, protocolos, lineamientos y acuerdos en materia de derechos

humanos de las mujeres, igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

XVII. Proponer a quien ocupe el cargo de Titular del Ejecutivo del Estado la organización y estructura de la Secretaría;

XVIII. Designar y remover al personal adscrito a la Secretaría, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables;

XIX. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular del Ejecutivo del Estado le confiera, informándole sobre la atención, desarrollo y ejecución de las mismas;

XX. Documentar, compilar y mantener actualizada la información de la Secretaría;

XXI. Certificar y expedir copias de los documentos y constancias que obren en su poder o en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, siempre que no constituyan información confidencial o reservada, y previo pago de los derechos correspondientes;

XXII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría y los sectorizados, así como presidir sus órganos de gobierno y colegiados en las entidades agrupadas a su sector, en los términos de las disposiciones aplicables;

XXIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres y asegurar que sus políticas, programas y proyectos garanticen la igualdad sustantiva, el empoderamiento, la autonomía y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

XXIV. Presidir, y en su caso, designar a quienes representarán a la Secretaría en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;

XXV. Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando éste así se lo requiera, en donde se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría, previa anuencia de quien ocupe el cargo de Titular del Ejecutivo del Estado;

XXVI. Promover la observancia de las normas mexicanas conducentes y aplicables a las materias de su competencia;

XXVII. Observar los principios constitucionales que rigen la transparencia y el acceso a la información pública;

XXVIII. Refrendar, para su validez y observancia, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgadas por quien ocupe el cargo de Titular del Ejecutivo del Estado, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida, en las materias de competencia de la Secretaría;

XXIX. 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 las y los servidores públicos de la Secretaría en los asuntos de su competencia;

XXX. Turnar a las autoridades correspondientes aquellos asuntos, quejas y denuncias, de los cuáles tenga conocimiento y que, por razón de su competencia, deban darles el seguimiento y atención necesaria;

XXXI. Recibir las opiniones y recomendaciones que emitan las dependencias federales, estatales y organismos internacionales, sobre el tema de las mujeres;

XXXII. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y

XXXIII. Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende quien ocupe el cargo de Titular del Ejecutivo del Estado.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA JEFATURA DE OFICINA

Artículo 16. Corresponde a la Jefatura de Oficina, las siguientes atribuciones:

I. Integrar la agenda de trabajo de la Secretaria;

II. Coordinar las reuniones y audiencias diarias de la Secretaria;

III. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la agenda de la Secretaria;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones y audiencias de la Secretaria, hasta su debido cumplimiento, generando mecanismos de control para un eficiente desempeño;

V. Realizar el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información oficial del despacho de la Secretaría;

VI. Sostener una comunicación y coordinación permanente con las unidades administrativas que conforman la Secretaría, respecto a la correspondencia turnada;

VII. Registrar en el sistema electrónico la correspondencia dirigida a la Secretaria;

VIII. Turnar a las unidades administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia, previo acuerdo con la Secretaria;

IX. Revisar e informar a la Secretaria, el estatus que guarda cada uno de los asuntos turnados a las unidades administrativas, hasta su cumplimiento;

X. Informar a la Secretaria todo lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su atención;

XI. Comunicar a las unidades administrativas las instrucciones de la Secretaria;

XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones, acuerdos y comisiones giradas por la Secretaria al personal;

XIII. Realizar las acciones de gestoría que le encomiende la Secretaria;

XIV. Supervisar los eventos oficiales en los que participe la Secretaria;

XV. Gestionar y comprobar los viáticos para las giras de trabajo de la Secretaria;

XVI. Cumplir con las comisiones e instrucciones que la Secretaria le asigne e informarla sobre el desarrollo, avance y cumplimiento de las actividades encomendadas;

XVII. Elaborar tarjetas e informes especiales que le encomiende la Secretaria;

XVIII. Mantener una comunicación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal, organizaciones de la sociedad civil, organismos empresariales, academia y organismos internacionales;

XIX. Coadyuvar, en la implementación de la logística que resulte necesaria para la realización de los eventos de la Secretaría;

XX. Fungir como enlace institucional con las instancias correspondientes para la coordinación de eventos en los que sea partícipe la Secretaría;

XXI. Coordinar las reuniones de trabajo y eventos que programe la Secretaria y realizar la convocatoria tanto del personal adscrito a la Secretaría como de las dependencias estatales y municipales, organizaciones de la sociedad civil, organismos empresariales y academia;

XXII. Asignar, previo acuerdo de la Secretaria, al personal para asistir en su representación a las reuniones de trabajo, eventos, actividades y en los mecanismos de coordinación interinstitucional;

XXIII. Dar seguimiento a las redes comunitarias y de organizaciones de la sociedad civil en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres;

XXIV. Registrar y atender las solicitudes de apoyo, servicios o gestiones de la ciudadanía que realicen a la Secretaria y en su caso, realizar la canalización correspondiente, y

XXV. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por la Secretaria.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 17. Corresponde a la Secretaría Técnica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Prestar a la Secretaria, asesoría y apoyo técnico que no estén expresamente encomendados a otras unidades administrativas;

II. Coadyuvar en la integración de los programas y acciones de la Secretaría, que permitan impulsar la política pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, eliminación de las violencias contra las mujeres, así como la promoción de su empoderamiento y el ejercicio de sus derechos en el Estado;

III. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Secretaría, con apoyo de las unidades administrativas;

IV. Coordinar las acciones para la elaboración del Programa Sectorial correspondiente a la Secretaría en colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y supervisar su cumplimiento con apoyo de la Unidad de Análisis y Seguimiento de Información;

V. Coordinar las acciones para la elaboración, actualización e implementación del Programa Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y supervisar su cumplimiento con apoyo de la Unidad de Análisis y Seguimiento de Información;

VI. Integrar, en colaboración con la Unidad de Análisis y Seguimiento de Información, el avance y actualización de los indicadores correspondientes a las metas de cumplimiento y resultados de las unidades administrativas de la Secretaría responsables de operar programas o acciones, a fin de realizar los informes que debe rendir la Secretaría;

VII. Monitorear y dar seguimiento a la información cualitativa y cuantitativa, así como a la actualización de los indicadores de género, del programa sectorial y demás programas a cargo de la Secretaría;

VIII. Requerir, integrar y sistematizar la información de la Secretaría para la elaboración del informe anual de gobierno y de la comparecencia de la Secretaria ante el Congreso del Estado;

IX. Trabajar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría en la planeación y definición, así como la actualización de los objetivos estratégicos de la Secretaría;

X. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como del Sistema Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

XI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de gabinete a las que asista la Secretaria;

XII. Dirigir las reuniones de trabajo que tengan por objeto dar seguimiento, informar o acordar sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

XIII. Atender los asuntos que le sean encomendados por la Secretaria, en el ámbito de su competencia;

XIV. Fungir como enlace de la Secretaría en las reuniones, consejos, eventos o ante las dependencias, entidades e instituciones correspondientes, por acuerdo de la Secretaria;

XV. Fungir como enlace con la Secretaría Técnica del Ejecutivo del Estado;

XVI. Elaborar los documentos solicitados por la Secretaria para ser tratados en acuerdo con la persona Titular del Ejecutivo del Estado, audiencias con las personas titulares de las dependencias o entidades estatales, federales y municipales;

XVII. Generar fichas informativas, cuadros estadísticos, informes y cualquier tipo de documento informativo que requiera la Secretaria, y

XVIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables o que, le sean encomendadas por la Secretaria.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 18. Corresponde a la Coordinación Administrativa, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, organizar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos; así como establecer el control y evaluación de los sistemas y procedimientos administrativos para facilitar y optimizar las actividades propias de la Secretaría;

II. Dirigir, organizar y supervisar las actividades que se lleven a cabo para optimizar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos;

III. Elaborar y someter a consideración de la Secretaria, los anteproyectos del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;

IV. Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros aportados el Estado y por la Federación para el desarrollo de los proyectos y/o programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos que marca la normatividad estatal y federal en la materia y demás disposiciones aplicables;

V. Administrar y contabilizar los egresos de la Secretaría;

VI. Administrar los recursos financieros destinados a gastos de operación de los programas estatales;

VII. Administrar los recursos federales destinados a gastos de operación de los proyectos y/o programas estatales;

VIII. Informar periódicamente a la Secretaria, sobre la disponibilidad en el presupuesto;

IX. Realizar la contabilidad de los proyectos y/o programas operados por la Secretaría, así como dar de alta a los proveedores, deudores diversos y gastos administrativos, obedeciendo los lineamientos de contabilidad establecidos por la Secretaría de Finanzas y la normatividad aplicable correspondientes;

X. Realizar los estados contables y financieros de la Secretaría;

XI. Atender de auditorías practicadas por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, Auditoría Superior del Estado, instancias federales, auditores externos e internos y solventar las observaciones que se realicen;

XII. Expedir copias certificadas que se requieran de la documentación original a la que se tenga acceso, con motivo de las auditorías y que se encuentre en los archivos de la Secretaría, sin que ello exima de responsabilidad a cada unidad administrativa respecto de la información que haya proporcionado con el objeto de atender la auditoría;

XIII. Tramitar, una vez autorizados por la Secretaria, los nombramientos, ascensos, licencias, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, renuncias y directorio del personal adscrito a la Secretaría;

XIV. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;

XV. 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 por la Secretaría de Finanzas;

XVI. Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre las asistencias, inasistencias, incapacidades, licencias y permisos del personal;

XVII. Gestionar y contratar los servicios y suministros necesarios para la realización de las atribuciones de la Secretaría;

XVIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos vigentes para tal efecto;

XIX. Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos, archivo, provisión de equipo, material y vehículos;

XX. 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, electricidad, gas y agua que se requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría;

XXI. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;

XXII. Coordinar y verificar el desarrollo de los procedimientos de licitación pública y contratación de adquisiciones, arrendamientos, bienes o servicios que requiera la Secretaría, con estricto apego a los ordenamientos aplicables en la materia, e integrar los expedientes para su archivo, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda;

XXIII. Coordinar y verificar el desarrollo de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa y contratación de adquisiciones, arrendamientos, bienes o servicios que requiera la Secretaría, con estricto apego a los ordenamientos aplicables en la materia, e integrar los expedientes para su archivo, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda;

XXIV. Dar seguimiento a la información que se publica en el portal de CompraNet respecto a los procesos de adjudicación correspondientes a la Secretaría;

XXV. Dar seguimiento a la firma de los contratos, convenios y demás documentos celebrados entre la Secretaría y las personas proveedoras de bienes o servicios, en coordinación con las unidades administrativas;

XXVI. Verificar que los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Secretaría con las personas proveedoras de bienes o servicios sean cumplidos en las condiciones y términos pactados;

XXVII. Elaborar los programas operativos y administrativos para periodos de corto, mediano y largo plazo, que ofrezcan apoyo y soluciones a las unidades administrativas de la Secretaría;

XXVIII. Auxiliar en el desarrollo de las funciones encomendadas a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XXIX. Elaborar los mecanismos a través de los cuales se evalúe el desarrollo de las funciones encomendadas de la Secretaría, a fin de constatar el correcto desempeño de las mismas o, en su caso, proponer acciones que tiendan a la mejora del desempeño de sus funciones;

XXX. Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones de la unidad administrativa a su cargo;

XXXI. Coordinar la administración y resguardo del archivo documental de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos que precisa la estructura orgánica y las funciones específicas de las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso, tramitar las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;

XXXIII. Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en la capacitación y actualización del personal, y

XXXIV. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables o que, le sean encomendadas por la Secretaria.

SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 19. Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

I. Asesorar a la Secretaria en temas relacionados con los asuntos jurídicos en el desempeño de sus funciones;

II. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;

III. Realizar el estudio y despacho de los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría que le sean turnados;

IV. Revisar y emitir opiniones sobre los anteproyectos de iniciativas leyes, decretos, acuerdos, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones legales y someterlos a la consideración de la Secretaria;

V. Elaborar, revisar y registrar los convenios, acuerdos, alianzas, pactos, en los que sea parte la Secretaría;

VI. Elaborar, revisar, registrar y gestionar firmas de contratos;

VII. Fungir como enlace con la unidad jurídica de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, instituciones académicas y

organismos del sector privado y social;

VIII. Revisar los proyectos de actas de las reuniones de trabajo y sesiones de los mecanismos de coordinación interinstitucional en los que participe la Secretaría;

IX. Realizar y actualizar el proyecto de reglamento interior de la Secretaría y efectuar el trámite para su publicación;

X. Supervisar que las acciones, competencias y desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría se ajusten a las disposiciones legales correspondientes;

XI. Representar, en el ámbito de su competencia, a la persona Titular de la Secretaría, en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades que le encomiende o delegue e informar sobre el desarrollo de las mismas;

XII. Realizar la recopilación, organización y actualización del acervo legislativo y reglamentario que regule las funciones de la Secretaría, y

XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables o que, le sean encomendadas por la Secretaria.

SECCIÓN QUINTA
DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 20. Corresponde a la Unidad de Análisis y Seguimiento de Información, las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar y coordinar metodologías y procesos de recolección e información que permitan el análisis de indicadores, producción de reportes e investigaciones, además de participar en las actividades encaminadas al cumplimento de las acciones de programas federales y estatales;

II. Coordinar las acciones que permitan recabar e integrar información estadística y elaborar diagnósticos para conocer la situación de las mujeres en relación con el ejercicio de sus derechos, la violencia, discriminación y las brechas de desigualdad por cuestiones de género;

III. Generar y actualizar los indicadores de género, del programa sectorial y demás programas a cargo de la Secretaría;

IV. Proponer los mecanismos para la generación de estadísticas con perspectiva de género;

V. Coordinar acciones y mecanismos para la integración de los informes institucionales y los informes de logros y resultados de la política estatal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, y someterlos a la aprobación de la Secretaria;

VI. Definir y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, los elementos de la matriz de indicadores para resultados de los programas de la Secretaría;

VII. Dar seguimiento y actualizar los indicadores, en lo que se refiere a metas, cumplimiento y resultados de las unidades administrativas responsables de operar programas o acciones;

VIII. Establecer enlaces y canales de comunicación con las instancias oficiales generadoras de información estadística;

IX. Establecer el enlace con las unidades administrativas encargadas de las estadísticas y registros administrativos de las dependencias e instituciones de la Administración Pública Estatal, para coadyuvar en la definición de estrategias de colaboración institucional;

X. Coordinar acciones para promover y acordar con instituciones públicas, académicas y de investigación la realización de estudios e investigaciones sobre las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres;

XI. Gestionar información con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para realizar los informes de los avances alcanzados en el logro de la igualdad sustantiva;

XII. Coordinar, administrar y actualizar la plataforma que contiene el Banco Estatal de Datos sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;

XIII. Dirigir las acciones para efectuar la alineación del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;

XIV. Integrar la información cuantitativa y dar seguimiento de los indicadores en materia de igualdad de género, para proporcionarla a las unidades administrativas competentes para la elaboración de los informes de gobierno, del Plan Estatal de Desarrollo vigente, el Programa Sectorial, del Programa Operativo Anual y demás programas de la Secretaría;

XV. Fungir como enlace con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en temas de interés para la dependencia, y

XVI. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables o que, le sean encomendadas por la Secretaria.

SECCIÓN SEXTA
DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Artículo 21. Corresponde a la Unidad de Capacitación, las siguientes atribuciones:

I. Determinar estrategias, contenidos y mecanismos de la Secretaría, para implementar la capacitación y formación desde un enfoque de perspectiva de género, igualdad sustantiva, derechos humanos de las mujeres, interseccionalidad e interculturalidad en el ámbito público y social;

II. Diseñar y difundir el catálogo de los servicios de capacitación de la Secretaría;

III. Elaborar y aplicar la encuesta de detección de necesidades de capacitación para el personal de la Secretaría;

IV. Elaborar y dar cumplimiento al programa de capacitación interna de la Secretaría;

V. Elaborar e implementar el programa de capacitación con enfoque de derechos humanos, igualdad, interculturalidad e interseccionalidad dirigido a la población abierta, así como al personal al servicio de la administración pública estatal;

VI. Diseñar la propuesta pedagógica, didáctica y en su caso instruccional, para el desarrollo de los materiales educativos que apoyen la oferta institucional de capacitación en materia de igualdad y prevención de violencia contra las mujeres y niñas, de acuerdo con las necesidades formativas y las prioridades identificadas por la misma;

VII. Programar y coordinar la oferta institucional de capacitación y formación dirigida al personal del servicio público estatal, municipal y organismos del sector privado y social para coadyuvar a transversalizar la perspectiva de género, igualdad y derechos humanos;

VIII. Capacitar de manera periódica a las personas titulares de las Unidades de Igualdad de Género, los comités de ética de las dependencias y entidades estatales y municipales; así como a las organizaciones de la sociedad civil, organismos del sector empresarial e instituciones educativas públicas y privadas;

IX. Supervisar la aplicación, recopilación e integración de listas de asistencia, instrumentos de evaluación general, evaluación pre y post, encuestas de satisfacción, memoria fotográfica y demás documentación probatoria de las actividades de capacitación realizadas por el personal de la Secretaría;

X. Coordinar el registro y captura de las acciones de capacitación para la generación de los datos estadísticos correspondientes;

XI. Elaborar, revisar y validar el contenido de las capacitaciones impartidas a la población general de acuerdo a la línea de vida: niñez, juventud y adultez;

XII. Establecer los lineamientos para la oferta institucional de la capacitación dirigida a la población general de acuerdo a la línea de vida: niñez, juventud y adultez;

XIII. Actuar como enlace ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas con relación a la Red Estatal de Instructores del Estado de Coahuila;

XIV. Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría, en la impartición de las capacitaciones;

XV. Dirigir la elaboración de informes de manera periódica de las acciones de capacitación y formación realizadas por las oficinas regionales;

XVI. Participar en diferentes foros, espacios de análisis y discusión de avances en la investigación sobre temas de igualdad de género en todos los ámbitos de la población;

XVII. Colaborar con el diseño de estrategias para el desarrollo e instrumentación de campañas con perspectiva de género que aborden temas de derechos humanos de las mujeres y las niñas;

XVIII. Colaborar en el diseño de la estrategia de difusión y comunicación de la Secretaría para que cuente con perspectiva de género, lenguaje incluyente y no sexista, libres de estereotipos de género en apego a la identidad institucional;

XIX. Promover en los medios de comunicación el uso de información con perspectiva de género, lenguaje incluyente y no sexista, libre de estereotipos de género;

XX. Proporcionar a las unidades de comunicación y/o de difusión de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como a los Poderes del Estado la información y herramientas en materia de perspectiva de género, lenguaje incluyente y no sexista, en forma periódica; y

XXI. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables o que, le sean encomendadas por la Secretaria.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES

Artículo 22. Corresponde a la Unidad de Programas Federales, las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar acciones, proyectos y/o programas con recursos federales, que fomenten el adelanto, bienestar e igualdad de las mujeres, así como la prevención y atención de la violencia y la discriminación contra las mujeres;

II. Representar a la Secretaría o a la Titular ante las instituciones y/o instancias normativas federales en las reuniones y comisiones que se le encomienden e informar sobre el desarrollo de las mismas;

III. Fungir como enlace ante las instituciones y/o instancias normativas federales definidas en las reglas de operación de los proyectos y/o programas federales;

IV. Elaborar los proyectos y/o programas estatales para participar en la asignación de los subsidios o recursos de programas y/o proyectos federales, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos en las reglas de operación que emitan las instancias normativas federales;

V. Registrar los proyectos y/o programas estatales en los medios escritos o electrónicos definidos en los lineamientos y criterios de las reglas de operación de los programas y/o proyectos federales, para participar en la asignación de subsidios o recursos para su operación;

VI. Gestionar, con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, la documentación necesaria para presentar los proyectos y/o programas estatales, de

acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos en las reglas de operación que emitan las instancias normativas federales;

VII. Integrar, en colaboración con la Coordinación Administrativa, las memorias financieras de los proyectos y/o programas estatales, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos en las reglas de operación que emitan las instancias normativas federales;

VIII. Atender las observaciones que emitan las instancias normativas federales de los proyectos y/o programas estatales presentados para participar en la asignación de subsidios o recursos federales, y en su caso reorientar las acciones de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos en las reglas de operación;

IX. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la gestión de las firmas de los convenios de colaboración y/o concertación para la asignación de subsidios o recursos federales para la operación de los proyectos y/o programas estatales aprobados, ante las autoridades estatales correspondientes;

X. Coordinar la implementación de los proyectos y/o programas estatales con recursos federales, de acuerdo con los lineamientos y criterios establecidos en las reglas de operación que emitan las instancias normativas federales;

XI. Integrar, revisar y validar los expedientes técnicos, la documentación probatoria, así como los productos derivados de la ejecución de las acciones y metas de los programas y/o proyectos estatales con recursos federales;

XII. Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados para los programas y/o proyectos estatales con recurso federal, en colaboración con la Coordinación Administrativa;

XIII. Integrar y enviar los informes parciales, finales y de cierre tanto cualitativos como cuantitativos de los proyectos y/o programas estatales con recursos federales, de acuerdo con los lineamientos y criterios establecidos en las reglas de operación que emitan las instancias normativas federales;

XIV. Reclutar y seleccionar al personal profesional definido en los proyectos y/o programas estales con recursos federales, para su debida operación;

XV. Gestionar la contratación del personal profesional seleccionado para la operación de los programas y/o proyectos estatales con recurso federales ante la Coordinación Administrativa en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos correspondientes;

XVI. Gestionar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y materiales para la ejecución y cumplimiento de los programas y/o proyectos estatales con recurso federal;

XVII. Atender las visitas de revisión y solicitudes de información de dependencias federales y estatales relacionadas con la implementación de los proyectos y/o programas estatales con recurso federal;

XVIII. Implementar estrategias de monitoreo y seguimiento de los programas y/o proyectos estatales con recurso federal;

XIX. Coordinar y supervisar la operación de los programas de contraloría social y mecanismos de participación ciudadana definidos en las reglas de operación de los programas y/o proyectos federales;

XX. Gestionar los oficios y/o actas de terminación de los programas y/o proyectos estatales operados con recurso federal;

XXI. Coordinar y supervisar la operación de los mecanismos de atención para las mujeres en situación de violencia de género, adscritos a la Secretaría, y

XXII. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables o que, le sean encomendadas por la Secretaria.

SECCIÓN NOVENA
DE LA UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

Artículo 23. Corresponde a la Unidad de Igualdad Sustantiva, las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a las políticas públicas, programas y acciones en materia de igualdad de género, prevención, atención y eliminación de todas las formas de discriminación y violencia de género contra las mujeres;

II. Realizar acciones y estrategias para la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, así como el enfoque de derechos humanos, la interculturalidad e interseccionalidad en la Administración Pública Estatal y en los municipios;

III. Impulsar la creación de Unidades de Igualdad de Género en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, los Poderes Judicial y Legislativo, órganos autónomos, la academia y el sector privado;

IV. Fungir como enlace de Unidades de Igualdad de Género en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, los Poderes Judicial y Legislativo, órganos autónomos, la academia y el sector privado;

V. Realizar acciones afirmativas, programas y políticas públicas para promover la participación de las mujeres en todos los ámbitos;

VI. Efectuar acciones orientadas a fortalecer la participación política de las mujeres, así como sus derechos políticos electorales, en coordinación con las instancias competentes;

VII. Asesorar a los municipios en el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas municipales para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

VIII. Fungir como enlace y otorgar asesoría y acompañamiento a las instancias municipales de las mujeres en el Estado, en el desempeño de sus funciones;

IX. Impulsar políticas públicas orientadas al reconocimiento y valoración del trabajo del hogar remunerado y no remunerado;

X. Desarrollar políticas públicas en materia de los cuidados y la corresponsabilidad, así como medidas de conciliación entre la vida laboral y la vida familiar;

XI. Elaborar lineamientos para establecer la vinculación y colaboración con las organizaciones de la sociedad civil;

XII. Impulsar y dar seguimiento a programas para promover el acceso universal de las mujeres y las niñas, a los servicios de salud, especialmente a la salud sexual y reproductiva, y

XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables o que, le sean encomendadas por la Secretaria.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS ESTATALES

Artículo 24. Corresponde a la Unidad de Programas Estatales, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar acciones, proyectos y programas con recurso estatal en materia de autonomía económica y empoderamiento educativo de las mujeres, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Proponer a la Secretaria la firma de acuerdos y convenios de colaboración en materia de autonomía económica y empoderamiento educativo de las mujeres;

III. Gestionar, implementar y dar seguimiento a las acciones de capacitación en las metodologías que permitan el empoderamiento económico y empresarial de las mujeres;

IV. Establecer vínculos con las dependencias estatales, municipales y federales, instituciones educativas y organismos empresariales para la gestión de programas, apoyos y servicios para que las mujeres tengan acceso a la educación y al empleo;

V. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios de colaboración firmados por la Secretaría en materia de empoderamiento educativo y laboral; y

VI. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables o que, le sean encomendadas por la Secretaria.

SECCIÓN DÉCIMA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 25. Corresponde a la Unidad de Transparencia las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de transparencia y de acceso a la información pública, así como protección de datos personales de conformidad con las leyes aplicables;

II. Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría, den cumplimiento a las leyes, lineamientos, acuerdos en materia de transparencia y de acceso a la información pública, así como protección de datos personales y demás normatividad aplicable;

III. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a que se refieren las leyes de la materia, en su ámbito de competencia;

IV. Coadyuvar, con la Unidad de Capacitación, en la formulación de un plan de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

V. Establecer mecanismos para asegurar la protección de los datos personales;

VI. Capacitarse y capacitar en materia de acceso a la información y protección de datos personales para su aplicación en las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Integrar, coordinar y formar parte del comité de transparencia;

VIII. Confirmar la inexistencia de la información en los archivos del sujeto obligado, cuando haya sido documentado por las áreas la inexistencia en sus archivos;

IX. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta la conclusión a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales cumpliendo con las disposiciones aplicables;

X. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XI. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para la entrega de la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;

XII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados;

XIII. Sustanciar hasta su conclusión los recursos tramitados ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;

XIV. Cumplir cabalmente los acuerdos y resoluciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;

XV. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como protección de datos personales emitidos por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;

XVI. Procurar las condiciones de accesibilidad para garantizar que todas las personas ejerzan sus derechos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

XVII. Dar mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo a los equipos de cómputo con que cuente la Secretaría;

XVIII. Administrar los resguardos de los equipos de cómputo, comunicaciones, programas y paquetes computacionales;

XIX. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas para la administración de la red de voz y datos;

XX. Instalar los sistemas informáticos que opera la Secretaría, autorizados por la Secretaría de Finanzas;

XXI. Asesorar y apoyar para la adquisición, implementación e instalación de equipos nuevos;

XXII. Asesorar y proporcionar soporte técnico a las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIII. Recibir, registrar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias de personas usuarias de los servicios de la Secretaría;

XXIV. Administrar y mantener actualizadas las páginas oficiales que le encomiende de la Secretaria;

XXV. Administrar el Centro de Documentación de la Secretaría;

XXVI. Implementar sistemas informáticos que automaticen los procesos de la Secretaría;

XXVII. Dar soporte técnico a los sistemas informáticos que operan en la Secretaría, y

XXVIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables o que, le sean encomendadas por la Secretaria.

CAPÍTULO IV
DE LA SUBSECRETARÍA DE LAS MUJERES

Artículo 26. Al frente de la Subsecretaría de las Mujeres, estará una Subsecretaria, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyen este reglamento, las leyes, manuales y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por la Secretaria.

Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, la Subsecretaría, se auxiliará de las unidades administrativas a ella adscritas y del personal que se le asigne del presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 27. Corresponde a la Subsecretaría de las Mujeres, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la Secretaria, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales, que les sean asignadas por la Secretaria o por quien ocupe el cargo de Titular del Ejecutivo del Estado e informarles sobre el desarrollo de las mismas;

III. Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar, las actividades de las unidades administrativas que tenga adscritas;

IV. Someter a la aprobación de la Secretaria, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda;

V. Representar a la Secretaría, cuando la Secretaria lo determine;

VI. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;

VII. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría, para las actividades encomendadas, cuando sea procedente;

VIII. Realizar, analizar y presentar a la Secretaria, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos para la expedición y modificación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones legales que estime necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia;

IX. Suscribir todos aquellos oficios, permisos, autorizaciones, 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;

X. Expedir copias certificadas de documentos o constancias relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que obren en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando le sea encomendado por la Secretaria o le corresponda por suplencia, siempre que no constituyan información confidencial o reservada, y previo pago de los derechos correspondientes;

XI. Proponer a la Secretaria el ingreso, promoción, remoción, cese, permisos y licencias del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

XII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;

XIII. Revisar los documentos oficiales que sean recibidos y remitidos para firma de la Secretaria;

XIV. Garantizar que las unidades administrativas que, en su caso, le 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;

XV. Colaborar en el diseño e integración del marco programático institucional, sectorial para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;

XVI. Formular y proponer a la Secretaria políticas públicas, programas, acciones y estrategias para la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, la prevención y eliminación de todas las formas de discriminación y violencia de género contra las mujeres, con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género, interseccionalidad e interculturalidad y coadyuvar en la coordinación de su implementación;

XVII. Coadyuvar con la Secretaría en la coordinación y seguimiento del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como del Sistema Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y

XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales relativas, así como las que le asigne la persona Titular del Ejecutivo del Estado y quien ocupe el cargo de Secretaria.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 28. Al frente de las unidades habrá una persona titular, que se auxiliará de las unidades administrativas necesarias que autorice la Secretaria y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 29. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con la Secretaria el despacho de los asuntos de su competencia, así como los que les sean encomendados;

II. Cumplir las funciones y comisiones oficiales que les sean encomendadas por la Secretaria e informar sobre el desarrollo de las mismas;

III. Emitir opiniones, estudios, dictámenes técnicos e informes que deriven del ejercicio de su cargo y los que le sean solicitados por la Secretaria;

IV. Representar, en el ámbito de su competencia, a la Secretaria en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades que le encomiende o delegue e informar sobre el desarrollo de las mismas;

V. Ejercer, en forma directa, las funciones y/o atribuciones asignadas a la unidad administrativa a su cargo;

VI. Coordinar que en todos los asuntos a su cargo y del personal de la unidad administrativa bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones aplicables;

VII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Someter a la aprobación de la Secretaria, las acciones, programas, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda;

IX. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas o acciones tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres por razón de género;

X. Trabajar en coordinación con las servidoras y servidores públicos de la Secretaría, en las comisiones y actividades que les hayan sido encomendadas;

XI. Elaborar el programa anual de trabajo y anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, asegurando su alineación conforme a sus atribuciones y presentarlo a la Secretaría Técnica para su integración;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;

XIII. Expedir constancias y certificar copias de documentos que generen con motivo del desempeño de sus atribuciones;

XIV. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia, que les sea requerido por las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;

XV. Proponer a la Secretaria, el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;

XVI. Coordinar acciones necesarias con las unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones para el logro de los objetivos;

XVII. Elaborar los informes que soliciten las institucionales estatales, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia que les sean solicitados;

XVIII. Participar en la revisión y definición de las líneas de acción de las unidades administrativas a su cargo, respecto de las políticas públicas en materia de transversalidad de la perspectiva de género, igualdad sustantiva y derechos humanos de las mujeres con la finalidad de actualizarlas;

XIX. Colaborar en las acciones de mejora de la gestión que se implementen en la Secretaría, conforme a los lineamientos que se emitan para tal fin;

XX. Proponer a la Secretaria, la suscripción de los contratos y convenios que sean de su competencia y someterlos a revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos en caso de resultar procedentes para llevar a cabo su formalización;

XXI. Proponer a la Secretaria, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia y someterlos a revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXII. Formar parte, en el ámbito de su competencia, de las comisiones, grupos, comités, órganos colegiados y no colegiados, internos o externos, en los que le designe la Secretaria;

XXIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición que regule la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa de su competencia;

XXIV. Colaborar en la operación y cumplimiento de los objetivos de los programas federales y estatales de la Secretaría;

XXV. Cooperar para que las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, se respondan con oportunidad y apego a los ordenamientos aplicables;

XXVI. Establecer en coordinación con la Unidad de Análisis y Seguimiento de Información los indicadores y evaluar los programas sociales, proyectos o acciones de su responsabilidad con base en la gestión orientada a resultados, y

XXVII. Las demás que le confiera el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables o que le sean encomendadas por la Secretaria.

CAPÍTULO VI
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 30. Al frente del Órgano Interno de Control, habrá una persona titular designada en términos del artículo 31, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública

del Estado de Coahuila de Zaragoza, y para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de:

I. La Unidad de Denuncias e Investigación;
II. La Unidad de Responsabilidades, y
III. La Unidad de Contraloría y Auditoria Interna.

Las personas titulares de las referidas unidades, serán designadas de la misma forma que la persona titular del Órgano Interno de Control y también dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Artículo 31. A la persona titular del Órgano Interno de Control, así como quienes sean los titulares de las unidades mencionadas en el artículo anterior, les corresponderá el ejercicio de las atribuciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en materia de promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno, así como en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos adscritos a esta Secretaría.

Artículo 32. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Denuncias e Investigación, el ejercicio de las atribuciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras.

Artículo 33. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Responsabilidades, el ejercicio de las atribuciones previstas por la Ley General de Responsabilidades

Administrativas para las autoridades substanciadoras y resolutorias tratándose de faltas no graves.

Artículo 34. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Contraloría y Auditoría Interna, el ejercicio de las atribuciones previstas por la Ley General de Responsabilidades para las autoridades fiscalizadoras.

Artículo 35. Los órganos desconcentrados de esta Secretaría contarán con un Órgano Interno de Control en los términos señalados en el presente Capítulo.

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

Artículo 36. La Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo, quienes serán designadas de la misma forma que la persona titular del Órgano Interno de Control y también dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

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

CAPÍTULO VII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 37. La Secretaria será suplida en sus ausencias temporales por la Subsecretaria, previo consentimiento del Titular del Ejecutivo del Estado.

Artículo 38. Quienes ocupen los cargos de titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán suplidas en sus ausencias por el personal que para tal efecto designe su superior jerárquico previo acuerdo con la Secretaria.

CAPÍTULO VIII
DE LAS LICENCIAS

Artículo 39. Para las licencias del personal de confianza se estará a lo dispuesto en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno del Estado y demás ordenamientos vigentes en el Estado, aplicables al caso concreto.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO. La Secretaría en un término de 90 días a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deberá formular y proponer a la persona Titular del

Ejecutivo del Estado, los manuales de organización y de procedimientos respectivos para su aprobación y publicación.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento del Instituto Coahuilense de las Mujeres publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 102, el día 20 de diciembre de 2019.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Cuando en alguna disposición legal o administrativa se otorguen facultades o atribuciones o se hagan menciones relativas al Instituto Coahuilense de las Mujeres se entenderán conferidas o referidas a la Secretaría de las Mujeres.

ARTÍCULO SEXTO. Los asuntos en trámite pendientes por el Instituto Coahuilense de las Mujeres se continuarán por la Secretaría de las Mujeres hasta su conclusión.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Los derechos y obligaciones derivados de actos jurídicos celebrados por el Instituto Coahuilense de las Mujeres serán asumidos por la Secretaría de las Mujeres.

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

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE LAS MUJERES

MTRA. MAYRA LUCILA VALDÉS GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, 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 la presente Administración Estatal representa un compromiso con el cambio y la mejora continua. Trabajamos para que día con día las y los coahuilenses encuentren al momento de hacer un trámite o acercarse a una dependencia del Gobierno estatal, la confianza y certeza de que se llevan a cabo las cosas de una manera correcta, clara, transparente y apegada a derecho.

Que la Secretaría de Medio Ambiente es la dependencia de la Administración Pública centralizada encargada de los temas de protección de los recursos naturales, prevención de la contaminación de aire, agua y suelo, prevención, combate y atención de incendios forestales, saneamiento ambiental, vida silvestre,

control de obras y actividades de competencia estatal que puedan impactar el ambiente, entre otras.

Que la Secretaría de Medio Ambiente, como parte de su objeto promueve el uso sustentable de los recursos naturales a través de la regulación de actividades que impacten al medio ambiente y el fomento de un crecimiento ordenado, integral y armónico del medio urbano con el entorno natural, mediante la aplicación de políticas públicas que se reflejen en la mejora de la calidad de vida de las personas.

Que, con el afán de mejorar nuestro desempeño gubernamental, se realizaron diversas modificaciones en la estructura de algunas dependencias y entidades de la Administración a mi cargo. Una de estas modificaciones es la Subsecretaría de Prevención e Incendios Forestales, la creación de la Comisión Estatal de Biodiversidad para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como el fortalecimiento de diversas unidades administrativas de la citada dependencia.

Que otra de las innovaciones de este ordenamiento, es la creación e integración de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Cumplimiento Ambiental. Ésta tendrá bajo su encomienda, incrementar el cumplimiento ambiental en el Estado, mediante el diseño e implementación de acciones, tanto de coordinación, comunicación y ejecución para que los establecimientos situados en la entidad, que tengan una o

varias obligaciones estatales en el orden ambiental, se regularicen y cumplan con las mismas.

Que el marco de atribuciones generales de las dependencias centralizadas de la Administración Pública Estatal se encuentra previsto dentro de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, mientras que el funcionamiento interior y detallado se establece en los reglamentos interiores de cada una de ellas.

Que, aunado a la necesidad de actualizar las disposiciones contenidas en el vigente Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, consideramos necesaria y pertinente la revisión puntual del texto legal, con el objeto de hacerlo más práctico, entendible y aplicable.

Que quienes trabajamos en el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, nos esforzamos por llevar en alto el servicio público, para lo cual, estamos en la búsqueda constante por mejorar los servicios, eliminar los trámites obsoletos, repetitivos e innecesarios, hacer más práctico y funcional el ejercicio público, con el afán de ofrecer servicios de calidad a los coahuilenses y a cualquier persona usuaria de algún trámite estatal.

Que con la emisión de este nuevo Reglamento Interior para la Secretaría de Medio Ambiente buscamos dotar de certeza jurídica a todas las personas que realicen un trámite, servicio o busquen orientación sobre algún tema ambiental de competencia estatal.

Que, por lo anteriormente descrito, tengo a bien emitir 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 a la persona 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 de recursos forestales, con las funciones y atribuciones establecidas en 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 y demás disposiciones en materia ambiental y de protección a los animales como seres sintientes.

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

I. Subsecretaría de Gestión Ambiental.

a) Unidad de Impacto Ambiental.

b) Unidad de Gestión Integral de Residuos de Manejo Especial.

c) Unidad de Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

d) Unidad de Cambio Climático y Energía.

II. Subsecretaría de Recursos Naturales.

a) Unidad de Conservación del Patrimonio Natural.

b) Unidad de Recursos Forestales y Vida Silvestre.

1. Área de Vida Silvestre

c) Unidad de Cultura Ambiental.

d) Unidad de Atención a Seres Sintientes.

III. Subsecretaría de Prevención e Incendios Forestales

a) Unidad de Protección y Manejo Integral de Incendios Forestales.

b) Unidad de Operación Técnica de Protección Contra Incendios Forestales.

IV. Subsecretaría de Fortalecimiento y Cumplimiento Ambiental.

V. Secretaría Técnica.

VI. Secretaría Particular.

VII. Coordinación Administrativa.

VIII. Coordinación Jurídica.

IX. Coordinaciones Regionales.

X. El Órgano Interno de Control.

La persona titular de la Secretaría podrá ampliar la estructura orgánica de cada una de las coordinaciones y unidades administrativas y órganos descritos en este artículo, así como establecer las coordinaciones regionales en el Estado, que de acuerdo a las necesidades del servicio se requiera, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

El manual de organización precisará 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 realizará sus actividades y ejercerá sus atribuciones en forma programada y con estricto apego a derecho, observando y respetando las leyes y disposiciones que le sean aplicables, los principios y lineamientos internacionales de Derecho Ambiental, 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado.

Las coordinaciones y unidades administrativas de la Secretaría, así como los órganos desconcentrados y organismos descentralizados que se encuentren o llegasen a sectorizarse a ésta, actuarán de manera coordinada, en colaboración y continua comunicación 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; 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 las unidades administrativas de la Secretaría, de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, de la Comisión Estatal de Biodiversidad para el Estado de Coahuila de Zaragoza y de los demás órganos que se adscriban a la Secretaría, 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 Consejería Jurídica del Gobierno del Estado 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 Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y, en su caso, 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 un proyecto de ley, reforma 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 y, en general de los compromisos internacionales en materia de medio ambiente en los que el Estado Mexicano sea parte;

XV. Promover entre las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que en el ejercicio de las políticas públicas estatales se integre 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, oficios, informes y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como otorgar poderes generales y especiales 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 Transparencia y Acceso a la Información 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, coordinaciones, 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;

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 una persona 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 que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con la persona titular de 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. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas y del personal a su cargo;

IV. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios, proyectos, programas, acuerdos y demás instrumentos de naturaleza análoga, cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;

V. Representar a la persona titular de la Secretaría en los comités, consejos, comisiones, congresos, eventos, 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 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 otras unidades administrativas 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. Proponer la realización y celebración de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, en los que se refieran a acciones relacionadas con la subsecretaría a su cargo, así como revisar y dar seguimiento a las acciones y compromisos derivados de los mismos;

XI. Solicitar la asesoría y apoyo a las Coordinaciones Administrativa, Jurídica y demás unidades que así se requiera, para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de naturaleza análoga y suscribir los que deriven de los mismos;

XII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría los proyectos e 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;

XIII. 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 encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;

XIV. Proporcionar asesoría, información o cooperación que le sea solicitada por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o de los municipios, previa anuencia de la persona titular de la Secretaría;

XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese, permisos y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;

XVI. Comisionar a su personal adscrito para que realice las funciones propias de la unidad a su cargo, así como emitir los oficios de comisión y cartas credenciales de verificador, evaluador, supervisor y notificador correspondientes;

XVII. 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;

XVIII. 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 Coordinaciones Administrativa y Jurídica cuando sea necesario;

XIX. 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;

XX. Formular informes y dictámenes técnicos en las materias de su competencia;

XXI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y demás ordenamientos y disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;

XXII. Garantizar que las unidades administrativas que les estén adscritas den estricto cumplimiento a las disposiciones en materia de manejo de archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales, en los términos de la legislación aplicable;

XXIII. Analizar y resolver, en las materias de su competencia, las solicitudes de permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos administrativos relativos a sus atribuciones;

XXIV. Remitir a la persona titular de la Secretaría los recursos administrativos para su resolución, que se interpongan con motivo de su actuación;

XXV. Realizar los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia de su competencia y coordinarse con las dependencias y entidades que corresponda para el seguimiento de las acciones que se deriven de la misma;

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. 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 atribuciones:

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 a la persona titular de la Secretaría, mecanismos de coordinación con la federación y los municipios, con el objeto de fortalecer la gestión ambiental institucional de los actos de autoridad en las materias correspondientes que tenga a su cargo;

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 relativa 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 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;

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 atribuciones:

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, modificación o recategorización de áreas naturales protegidas de competencia estatal, 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. Promover e implementar acciones tendientes a la protección, conservación manejo y restauración del patrimonio natural dentro de las áreas naturales protegidas y zonas de restauración;

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. Promover 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, protección especial o consideradas de interés o prioritarias para el estado;

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 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 seres sintientes, 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, arroyos, manantiales y humedales en el Estado, en coordinación con las instancias correspondientes;

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 materia de protección, conservación, manejo, 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 la entidad;

XXXIII. Gestionar recursos ante las diferentes instancias estatales, nacionales e internacionales para la protección, conservación, manejo y recuperación de la biodiversidad;

XXXIV. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en las acciones encaminadas a dirigir la política en materia de protección, conservación, manejo y restauración de la biodiversidad;

XXXV. Colaborar y dar seguimiento a acciones y compromisos derivados de fondos, fideicomisos y demás instrumentos de naturaleza análoga en materia de recursos naturales que gestione la Secretaría, y

XXXVI. Las demás previstas en disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Prevención e Incendios Forestales, además de las previstas en el artículo 7 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría, las acciones, planes y programas en materia de fomento y desarrollo forestal, en la esfera de la competencia estatal;

II. 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;

III. Encauzar las acciones para el establecimiento y desarrollo de plantaciones forestales, mediante la suma de esfuerzos con otras dependencias que inciden en el sector;

IV. 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;

V. 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;

VI. Proponer al titular de la Secretaría, el diseño y operación de un sistema de información estadística y geográfica en materia de incendios forestales, que permita crear e implementar las acciones y políticas idóneas para la prevención, detección, atención y combate de incendios forestales en la entidad;

VII. Promover y difundir ante organismos locales, nacionales e internacionales, las acciones y los resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;

VIII. Promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, evaluación y monitoreo que promuevan las acciones de prevención, control y combate de incendios forestales, en coordinación con las comunidades;

IX. Representar a la Secretaría ante grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno en materia de incendios forestales y cuando así lo requiera el titular de la Secretaría;

X. Planear y ejecutar programas dirigidos a los diferentes sectores de la comunidad, fomentando actitudes y valores de prevención, control y combate de incendios forestales;

XI. Ejercer las funciones sobre las materias de incendios forestales que le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;

XII. Formular la política estatal sobre la prevención, control y combate de incendios forestales en el Estado, para someterlo a la autorización de la persona titular de la Secretaría;

XIII. Participar en la elaboración de normas técnicas estatales, en los temas que sean de su competencia;

XIV. Emitir dictámenes técnicos y disposiciones de materia de prevención, control y combate de incendios forestales;

XV. Colaborar y dar seguimiento a acciones y compromisos derivados de fondos, fideicomisos y demás instrumentos de naturaleza análoga en materia de incendios forestales que gestione la Secretaría, y

XVI. Las demás previstas en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Cumplimiento Ambiental, además de las previstas en el artículo 7 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Gestionar apoyos, proyectos y asesorías para potenciar el desempeño de las acciones encomendadas a la Secretaría;

II. Fungir como enlace de la Secretaría con personal de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, para la debida coordinación de acciones encaminadas a la verificación de establecimientos, obras y actividades sujetas a cumplimientos ambientales de orden estatal;

III. Coordinarse con la Coordinación Jurídica de la Secretaría y, en su caso, con las unidades administrativas de la misma para dar atención y turnar a las instancias correspondientes las quejas y denuncias ciudadanas que se presenten, así como para gestionar que se dé estricto seguimiento al cumplimiento de programas y acciones de gestión para la protección ambiental;

IV. Brindar el apoyo necesario para incrementar el padrón de empresas registradas y el cumplimiento de sus obligaciones en materia ambiental;

V. Coordinarse con personal de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila para supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de auditorías ambientales;

VI. Proporcionar asistencia, asesoría y orientación a los municipios en la prestación de los servicios públicos que guarden relación con la protección al medio ambiente;

VII. Ejecutar las acciones que le sean instruidas por los titulares de la Secretaría y de la Procuraduría, y

VIII. Las demás previstas en otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV
Atribuciones de la Secretaría Técnica

ARTÍCULO 12. 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, compromisos 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 y acciones que competen a la Secretaría;

VI. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría 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, coordinaciones 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 13. 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 Coordinaciones

Sección I
Las Coordinaciones

ARTÍCULO 14. Las personas titulares de las coordinaciones de la Secretaría se auxiliarán de quienes estén a cargo de las unidades, jefaturas de departamento y demás áreas que corresponda, atendiendo a la estructura y organización interna de la Secretaría y de acuerdo a las posibilidades presupuestarias.

ARTÍCULO 15. Las atribuciones de las personas titulares de las coordinaciones son las siguientes:

I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas y personal bajo su cargo;

II. Formular los dictámenes, opiniones, proyectos, tarjetas 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 coordinación 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 16. Corresponde a la persona titular de la Coordinación Administrativa, previo acuerdo del titular de la Secretaría, además de las previstas en el artículo 15 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Administrar los 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, renuncias, 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 Coordinación, 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 administrativas le atribuyan, así como aquéllas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la persona titular de la Coordinación Jurídica, además de las previstas en el artículo 15 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

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 y juzgados que correspondan, los asuntos legales en los que la Secretaría tenga interés o sea parte;

III. Tramitar los juicios de cualquier índole que se hubiesen interpuesto en contra de actos de la Secretaría y/o de su personal, cuando así proceda según las disposiciones aplicables;

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. Solicitar a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, la atención, revisión, orientación, tramitación y seguimiento de acuerdos, convenios, decretos, reglamentos, iniciativas de ley y demás documentos de naturaleza análoga;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Revisar toda la documentación e información que se genera en la Coordinación, amparándola con la rúbrica correspondiente;

XX. Proporcionar a la Coordinación 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;

XXI. Promover en coordinación con las Subsecretarías y demás unidades administrativas, la actualización de las disposiciones municipales vinculadas con las materias competencia de la Secretaría;

XXII. Tramitar la inscripción en los registros correspondientes de los planes, o programas, declaratorias y demás actos competencia de la Secretaría;

XXIII. 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

XXIV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Protección y Manejo Integral de Incendios Forestales, además de las previstas en el artículo 15 de este reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Implementar y coordinar las estrategias, planes y programas aprobados por la Subsecretaría de Prevención e Incendios Forestales, relativos a la prevención, control y combate de incendios forestales, asegurando su ejecución conforme a los lineamientos establecidos en la legislación aplicable;

II. Supervisar el desempeño operativo del Centro Operativo Técnico de Protección contra Incendios Forestales, garantizando que sus actividades se alineen con las políticas y directrices dictadas por la Subsecretaría de Prevención e Incendios Forestales;

III. Coordinar y supervisar la implementación de prácticas para la reducción de combustibles forestales, incluyendo técnicas mecánicas y quemas

prescritas, asegurando la correcta aplicación de estas prácticas a través del Centro Operativo Técnico de Protección contra Incendios Forestales;

IV. Colaborar con la Subsecretaría de Prevención e Incendios Forestales en la supervisión y evaluación de los proyectos de investigación, monitoreo y evaluación en materia de incendios forestales, promoviendo la participación del Centro Operativo Técnico de Protección contra Incendios Forestales en la implementación de los resultados de estos proyectos;

V. Desarrollar y ejecutar, en colaboración con el Centro Operativo Técnico de Protección contra Incendios Forestales, programas de formación y capacitación dirigidos al personal técnico, brigadistas, personal de emergencia de los municipios y comunidades locales, enfocados en el manejo mecánico de combustibles forestales y técnicas de combate de incendios;

VI. Coordinar y supervisar la recopilación y análisis de datos estadísticos sobre incendios forestales, asegurando que la información generada por el Centro Operativo Técnico de Protección contra Incendios Forestales sea integrada en el sistema de información estadística y geográfica del Estado, bajo la supervisión de la Subsecretaría;

VII. Representar a su Unidad y, cuando le sea requerido, a la Subsecretaría en reuniones, comités y eventos técnicos relacionados con la protección contra incendios forestales, tanto a nivel estatal, nacional e internacional;

VIII. Elaborar y presentar informes técnicos y estratégicos a la Subsecretaría sobre las actividades de la Unidad y el Centro Operativo Técnico de

Protección contra Incendios Forestales, destacando avances, desafíos y necesidades identificadas en la gestión de incendios forestales;

IX. Resolver, en coordinación con la Subsecretaría de Prevención e Incendios Forestales, cualquier conflicto o discrepancia que surja entre las recomendaciones técnicas del Centro Operativo Técnico de Protección contra Incendios Forestales y las decisiones estratégicas de la Unidad, garantizando que la respuesta operativa se mantenga alineada con los objetivos generales de la Subsecretaría;

X. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño tanto de la Unidad como del Centro Operativo Técnico de Protección contra Incendios Forestales, para asegurar que las actividades y estrategias implementadas estén alineadas con los objetivos generales;

XI. Las demás atribuciones que le delegue la Subsecretaría de Prevención e Incendios Forestales, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Sección II
Las Unidades Administrativas de la Secretaría

ARTÍCULO 19. Cada unidad de área y contará con una persona que dirija sus funciones. Estas unidades de la Secretaría se integrarán por el personal que requieran y justifiquen, considerando la disponibilidad presupuestaria y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 20. Corresponde a las o los titulares de las unidades de área, previo acuerdo con su superior jerárquico, las atribuciones 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 Coordinación 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 21. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Impacto Ambiental, además de las funciones previstas en el artículo 20 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 Unidad 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 explotación, extracción 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 22. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Gestión Integral de Residuos de Manejo Especial, además de las funciones previstas en el artículo 20 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 23. 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 20 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 de Manejo Especial 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 24. Corresponde al titular de la Coordinación de Cambio Climático y Energía, además de las funciones previstas en el artículo 20 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 y energía, al acuerdo de su superior jerárquico;

III. Coadyuvar con la Coordinación 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. Apoyar la coordinación general de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático para el Estado de Coahuila de Zaragoza, su funcionamiento, acuerdos y compromisos en la materia;

V. 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;

VI. Brindar asesoría a las demás unidades administrativas de la Secretaría en materia de cambio climático y energía 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. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;

VIII. 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;

IX. 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;

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 las acciones de cambio climático y energía;

XII. 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;

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. 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;

XV. Promover ante las instancias correspondientes la elaboración, el desarrollo e implementación de Programas de Acción Climática Municipal;

XVI. 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;

XVII. Contribuir en la elaboración y puesta en marcha de la política estatal de cambio climático y 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;

XVIII. Promover y realizar actividades de investigación, promoción y divulgación en materia de cambio climático y de energía;

XIX. 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;

XX. Fomentar la integración de las medidas de adaptación al cambio climático en la planificación de las políticas sectoriales;

XXI. Promover la formulación y actualización periódica de los inventarios estatales de emisiones de gases de efecto invernadero;

XXII. Apoyar la coordinación general de la Comisión Intersecretarial para el Fomento al Uso Racional de la Energía y demás acciones relativas a la materia;

XXIII. Participar en la constitución del Consejo Consultivo para el Ahorro de Energía;

XXIV. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Ahorro de Energía;

XXV. Realizar los diagnósticos necesarios a fin de identificar las condiciones de consumo de energía en el Estado y el uso racional de la energía;

XXVI. Promover en las instituciones educativas del Estado la realización de cursos, talleres, conferencias y diplomados en materia de uso racional de energía;

XXVII. Elaborar y difundir el directorio de organismos relacionados con la materia de uso racional de energía y aprovechamiento de energía renovable;

XXVIII. 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;

XXIX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la debida observancia de las normas oficiales mexicanas en materia de eficiencia energética;

XXX. 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;

XXXI. Proponer celebrar convenios e instrumentos de coordinación con organismos públicos y privados para el uso racional de la energía y aprovechamiento de energías renovables;

XXXII. Elaborar un Programa de desarrollo de proveedores locales, para ingresarlos a la cadena de valor de las energías limpias;

XXXIII. Elaborar un Programa Estratégico de Formación de Recursos Humanos en Materia de Energías Limpias;

XXXIV. Elaborar en marcha un Programa de infraestructura estratégica para el desarrollo del sector energético, y

XXXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 25 Corresponde a la persona titular de la Unidad de Recursos Forestales y Vida Silvestre, previo acuerdo con su superior jerárquico y además de las previstas en el artículo 20 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, en la esfera de su competencia, 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 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;

XVIII. 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 plagas y contingencias ambientales en el Estado;

XIX. Instrumentar campañas y programas permanentes de alerta temprana que permitan prevenir, combatir y controlar plagas y enfermedades de la flora y la fauna silvestre;

XX. 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;

XXI. 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 y permisos en la materia;

XXII. Promover la incorporación de tecnología en el manejo y aprovechamiento de recursos naturales y sus asociados;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. Coordinar y supervisar las acciones relativas a la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre;

XXVI. Proponer y promover proyectos de ley para la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre;

XXVII. 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;

XXVIII. Fomentar la creación de empresas sociales forestales y de vida silvestre, propiciando la integración de cadenas productivas y los sistemas-producto del sector;

XXIX. Realizar y supervisar las labores de conservación, protección y restauración de los terrenos estatales forestales;

XXX. 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

XXXI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 26. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Cultura Ambiental, previo acuerdo con su superior jerárquico, además de las previstas en el artículo 20 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 programas, 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 programas, 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, proyectos y actividades 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 proyectos y actividades, 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. 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

XV. Las demás previstas en las disposiciones aplicables y que le competan, así como aquéllas que le confiera su superior jerárquico.

ARTÍCULO 27. Corresponde al titular de la Unidad de Conservación del Patrimonio Natural, previo acuerdo con su superior jerárquico y además de las previstas en el artículo 20 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover las actividades, planes y programas de protección, 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. 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;

IV. Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las acciones y resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;

V. Promover y coordinar con autoridades federales, estatales, municipales, gobiernos extranjeros, instituciones educativas y de investigación, organizaciones nacionales e internacionales de conservación, organismos de la sociedad civil y legítimos propietarios de predios la protección, conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el Estado;

VI. 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;

VII. Promover programas de organización, capacitación y asignación de estímulos en beneficio de la conservación, manejo y restauración del patrimonio natural, en el Estado;

VIII. Promover la participación de la sociedad en la protección, conservación, manejo y restauración del patrimonio natural;

IX. Proponer y dar seguimiento a la política en materia de protección, conservación, manejo y restauración de la biodiversidad;

X. 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;

XI. Proporcionar opinión y colaboración técnica a las distintas unidades administrativas de la Secretaría en el diseño, elaboración y aplicación de leyes, reglamentos, programas, planes, normas, lineamientos y demás instrumentos similares en materia de protección, conservación, manejo y restauración del patrimonio natural;

XII. Emitir informes y dictámenes técnicos en materia de protección, conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el Estado;

XIII. Promover la creación, modificación o recategorización de áreas naturales protegidas, así como el establecimiento del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas;

XIV. Elaborar el fundamento técnico para proponer al Ejecutivo del Estado la declaratoria de áreas naturales protegidas y zonas de restauración;

XV. Promover, participar, ejecutar y evaluar estímulos e incentivos y crear de instrumentos económicos para la protección, conservación, manejo y recuperación de la biodiversidad;

XVI. Promover e implementar acciones tendientes a la protección, conservación, manejo y restauración del patrimonio natural dentro de las áreas naturales protegidas y zonas de restauración;

XVII. Promover el seguimiento y coordinarse con las instancias competentes respecto a la Estrategia para la Conservación y el Uso Sostenible de la Biodiversidad del Estado de Coahuila y Plan de Acción 2040;

XVIII. Colaborar y dar seguimiento a acciones y compromisos derivados de fondos, fideicomisos y demás instrumentos de naturaleza análoga en materia ambiental que gestione la Secretaría;

XIX. Promover la conservación, manejo, monitoreo y restauración de los ríos, arroyos, manantiales y humedales en el Estado, en coordinación con las instancias competentes;

XX. Gestionar recursos ante las diferentes instancias estatales, nacionales e internacionales para la protección, conservación, manejo y recuperación de la biodiversidad;

XXI. Proponer y promover la ejecución de estudios biológicos e hidrológicos de cuencas y zonas de captación de agua en el Estado;

XXII. Promover la conservación, manejo y restauración de las áreas prioritarias por su riqueza biológica para el Estado;

XXIII. 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, protección especial, consideradas de interés o prioritarias para el estado;

XXIV. Promover el control y la erradicación de las especies exóticas en el Estado;

XXV. Dar seguimiento al Consejo Estatal de Áreas Naturales Protegidas y Humedales Prioritarios;

XXVI. Promover y participar con las autoridades, instituciones y/o personas competentes en acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de conservación, protección, manejo y restauración del patrimonio natural;

XXVII. Promover acciones de restauración de áreas degradadas del Estado;

XXVIII. Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las acciones y los resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar el uso sustentable de recursos naturales;

XXXII. Ejercer las funciones que, sobre las materias de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, conservación, manejo y restauración de recursos naturales y otros, le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento; y

XXXIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que le otorguen otras disposiciones legales.

Artículo 28. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Atención a Seres Sintientes previo acuerdo con su superior jerárquico y además de las previstas en el artículo 20 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar actividades encaminadas a la tenencia responsable de los seres sintientes;

II. Participar en la elaboración de los ordenamientos y demás disposiciones necesarias para la protección y trato digno de los seres sintientes;

III. Celebrar convenios de coordinación con las autoridades federales, municipales y asociaciones protectoras de seres sintientes debidamente registradas, para acciones relativas a la protección de seres sintientes;

IV. Formular y expedir con la participación de los municipios de la entidad, programas de educación, difusión, campañas informativas y demás actividades similares en materia de protección y trato digno de los seres sintientes;

V. Promover la tenencia responsable de mascotas o seres sintientes de compañía a fin de asegurar su bienestar;

VI. Facilitar la realización de acciones coordinadas con sectores público, social, privado y educativo que promuevan la tenencia responsable de mascotas;

VII. Crear, en coordinación con instancias competentes, un Registro Único de Asociaciones que tengan como fin el rescate de seres sintientes;

VIII. Promover la cultura de la denuncia ciudadana cuando se detecten conductas relativas a la crianza y comercialización de seres sintientes de forma ilegal;

IX. Capacitar a las autoridades municipales y demás sectores que lo soliciten para actuar de forma efectiva ante situaciones que pongan en riesgo los derechos de los seres sintientes;

X. Mantener y administrar, en coordinación con los municipios, todos los registros y bases de datos que le exija la Ley de Protección y Trato Digno a los Seres Sintientes para el Estado de Coahuila de Zaragoza, su Reglamento y demás disposiciones que los prevean;

XI. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos y demás órganos en materia de protección y trato digno a los seres sintientes y que así le encomiende la titular de la Secretaría y/o su superior jerárquico inmediato;

XII. Fomentar la creación de asociaciones protectoras de seres sintientes;

XIII. Asesorar a instituciones públicas y privadas sobre métodos y procedimientos adecuados de atención a los seres sintientes;

XIV. Fomentar la cultura de respeto, consideración, cuidado y trato digno a los seres sintientes;

XV. Emitir opiniones en materia de protección y trato digno a los seres sintientes;

XVI. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y acuerdos tomados en el Estado y los municipios en materia de protección y trato digno a los seres sintientes;

XVII. Sugerir y orientar a los ayuntamientos para que expidan su reglamentación en materia de seres sintientes, en los términos previstos en la Ley de la materia;

XVIII. Establecer indicadores para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones en materia de protección y trato digno a los seres sintientes;

XIX. Emitir su programa anual de trabajo;

XX. Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos orientados a la convivencia del oso negro;

XXI. Diseñar campañas orientadas a la celebración de fechas que fomenten el cuidado y protección de los seres sintientes, así como otros temas relacionados a fechas ambientales;

XXII. Atender y dar continuidad a los grupos de ciencia ciudadana que implemente la Secretaría y tengan relación con la protección a seres sintientes;

XXIII. Elaborar y diseñar materiales educativos que fomenten el cuidado de los seres sintientes, y

XXIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que le otorguen otras disposiciones.

Artículo 29.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Vida Silvestre previo acuerdo con su superior jerárquico y además de las previstas en el artículo 20 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el programa operativo anual de la Coordinación a su cargo para aprobación de su superior jerárquico;

II. Elaborar la programación anual del recurso económico por partida presupuestal de acuerdo con el programa operativo anual;

III. Participar en la coordinación, supervisión y seguimiento de trabajos, proyectos y convenios que se establezcan con otras dependencias del orden federal, estatal, municipal o sus homólogos en el orden internacional, así como con sociedad civil, organismos privados, instituciones educativas o de investigación en materia de vida silvestre;

IV. Apoyar y coordinarse con la Coordinación Administrativa para la administración de los recursos económicos y en la adquisición de materiales y equipo del área;

V. Promover y mantener actualizado los padrones, bases de datos y registros propios de las actividades relacionadas con la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, así como la ubicación geodésica de las organizaciones y predios relacionados la materia;

VI. Formular y supervisar programas, proyectos y actividades en materia de vida silvestre;

VII. Atender y gestionar las solicitudes relativas al registro como unidad de manejo para la conservación de la vida silvestre, el desarrollo y protección de la vida silvestre que presenten las comunidades rurales, productores, titulares de UMA y otros promoventes;

VIII. Formular y participar en la conducción de la política estatal en materia de Vida Silvestre, así como su conservación, registro, control, manejo y aprovechamiento sustentable;

IX. Realizar y supervisar los trámites de licencias, autorizaciones y registros en materia de vida silvestre, que por descentralización le transfiera la Federación al Estado;

X. 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 de vida silvestre;

XI. Mantener actualizado el padrón de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre en apego a los artículos 50 y 52 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre y demás disposiciones aplicables;

XII. Promover, ejecutar, difundir y mantener actualizado el sistema electrónico de gestión de tramites e información de la dinámica de los recursos y actividades del sistema estatal de información sobre la vida silvestre, este último en compatibilidad e interrelación con el subsistema nacional de información;

XIII. Aplicar en el ámbito de su competencia y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las acciones tendientes a resolver en forma

congruente e integral los problemas que se deriven de la explotación irracional de la vida silvestre del Estado;

XIV. Participar con las autoridades correspondientes en la prevención y control de contingencias o emergencias que pongan en riesgo la vida silvestre, su hábitat natural o la salud de la población humana;

XV. Coordinar los programas y acciones de difusión, divulgación y fomento a la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, en la esfera de su competencia;

XVI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en las acciones concernientes a la inspección y vigilancia de la vida silvestre, que tienen por objeto supervisar los aprovechamientos y planes de manejo de vida silvestre, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Estado;

XVII. Proponer una mejora continua y dar seguimiento a los sistemas electrónicos para la gestión de trámites y actividades de capacitación al personal, que permitan la agilidad en el acceso a la información de su área;

XVIII. Girar las instrucciones de trabajo y supervisar al personal adscrito a la coordinación en el desempeño de sus actividades y en las labores del proceso gestión de manejo de vida silvestre y gestión de trámites descentralizados, labores de campo que realicen encomendadas por su superior jerárquico;

XIX. Realizar vistas de supervisión técnica en predios registrados o que se pretendan registrar para la conservación, manejo y aprovechamiento de la vida silvestre y cuya solicitud de registro o aprovechamiento se

considere sujeta a la revisión en apego al artículo 43 de la Ley General de Vida Silvestre y demás disposiciones aplicables;

XX. Analizar e interpretar informes, resúmenes, información socioeconómica y cuadros estadísticos para la toma de decisiones relacionadas con la conservación de la vida silvestre en el Estado;

XXI. Participar y coordinarse con las instancias y sectores correspondientes para la creación y funcionamiento de comités mixtos de conservación y vigilancia de la vida silvestre en municipios estratégicos del estado;

XXII. Elaborar, revisar y concertar con las dependencias involucradas y la sociedad civil los planes de manejo estatal para las especies de vida silvestre que se consideren de importancia para el Estado;

XXIII. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración, revisión y aplicación de protocolos sanitarios en materia de vida silvestre;

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la persona titular de la Unidad Operativa Técnica de Protección Contra Incendios Forestales (COTIF), además de las previstas en el artículo 20 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar las operaciones técnicas y tácticas necesarias para el combate y control de incendios forestales en el Estado, de acuerdo con las directrices operativas establecidas por la Unidad y bajo la supervisión general de la Subsecretaría de Prevención e Incendios Forestales;

II. Gestionar y operar las brigadas de combate de incendios forestales, garantizando el uso eficiente de los recursos y la implementación de las mejores prácticas en manejo de combustibles y control del fuego;

III. Colaborar estrechamente con la Unidad de Protección y Manejo Integral de Incendios Forestales en la ejecución de planes de restauración de suelos y reforestación en áreas afectadas por incendios, asegurando que las actividades operativas se realicen conforme a los estándares técnicos y normativos aplicables;

IV. Facilitar la recopilación, sistematización y análisis de datos operativos sobre incendios forestales, y proporcionar informes detallados a la Unidad de Protección y Manejo Integral de Incendios Forestales para su integración en los sistemas de información de la Subsecretaría;

V. Proporcionar formación y capacitación técnica al personal operativo y brigadistas, en coordinación con la Unidad de Protección y Manejo Integral de Incendios Forestales, asegurando que estén preparados para enfrentar incendios forestales y aplicar las mejores prácticas en campo;

VI. Implementar las técnicas de manejo mecánico de combustibles y quemas prescritas según las estrategias definidas por la Unidad, y asegurarse de que estas se realicen de manera segura y eficiente;

VII. Actuar como enlace operativo entre el COTIF, la Unidad de Protección y Manejo Integral de Incendios Forestales y las autoridades de los tres órdenes de gobierno, asegurando una respuesta coordinada y efectiva ante incendios forestales;

VIII. Participar en reuniones y comités técnicos relacionados con la protección contra incendios forestales;

IX. Apoyar a la Unidad de Protección y Manejo Integral de Incendios Forestales en la elaboración de informes técnicos sobre las actividades del COTIF, destacando los resultados operativos y las necesidades identificadas en el campo;

X. En caso de discrepancias entre las decisiones estratégicas de la Unidad de Protección y Manejo Integral de Incendios Forestales y las necesidades operativas identificadas en el terreno, informar a la Unidad y buscar una solución conjunta, garantizando que las operaciones del COTIF se mantengan alineadas con las estrategias generales;

XI. Participar en las evaluaciones periódicas del COTIF, en coordinación con la Unidad de Protección y Manejo Integral de Incendios Forestales y la Subsecretaría de Prevención e Incendios Forestales, con el fin de ajustar las operaciones y mejorar continuamente las respuestas operativas ante incendios forestales;

XII. Las demás funciones operativas y técnicas que le delegue la Subsecretaría de Prevención e Incendios Forestales, conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII
Las Coordinaciones Regionales

ARTÍCULO 31. 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 32. Las personas que sean titulares de las Coordinaciones Regionales tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría o, en su caso, con la persona titular de la Subsecretaría que corresponda, 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 a quienes dirijan las subsecretarías, según la función y comisión que se trate;

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, previa anuencia y visto bueno de la persona titular de la subsecretaría según el tema que trate;

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. Participar en la elaboración de 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 y

someterlos a los titulares de las áreas que corresponda para su discusión y presentación a la persona titular de la Secretaría;

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 Coordinaciones 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 33. Corresponde al titular de la Coordinación de la Región Laguna, además de las previstas en el artículo 32 de este reglamento, en los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro, Torreón, Viesca, así como en el municipio de Sierra Mojada, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría o unidad administrativa que se trate, según el tema, la ejecución de 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, coordinaciones o unidades 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 alterno 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 Coordinación Jurídica para la atención de las mismas;

XV. Participar con la Coordinación 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 Subsecretaria 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 34. 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
Los Órganos Desconcentrados de la Secretaría

ARTÍCULO 35. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por órgano desconcentrado aquél que se le confieren, con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas estando sujetos a la relación jerárquica del poder central de la administración pública del estado, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus titulares serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo del Estado.

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

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

Sección I
Suplencia de los servidores públicos

ARTÍCULO 36. La persona que sea titular de la Secretaría podrá ser suplida 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 37. Las personas titulares de las Subsecretarías serán suplidas en sus ausencias por quien dirija la Coordinación o Unidad que, para tal fin así se designe, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 38. Las personas titulares de la Secretaría Técnica, de las Coordinaciones y de las demás unidades administrativas de la Secretaría serán suplidas en sus ausencias por el personal a su cargo que para tal efecto designe su superior jerárquico.

ARTÍCULO 39. 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 39. 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 Coordinaciones y unidades administrativas que dependen directamente del titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 40. Los titulares de los organismos desconcentrados serán designados y removidos libremente por la persona titular de la Secretaría, salvo que exista una disposición que indique que tal designación corresponda al titular del Ejecutivo.

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

ARTÍCULO 43. 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 abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 19 de marzo del año dos mil diecinueve.

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

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS

(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ

(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

QUIM. DIANA SUSANA ESTENS DE LA GARZA

(RÚBRICA)

COAHUILA DE ZARAGOZA

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

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

I. **Avisos judiciales y administrativos:**
- **1.** Por cada palabra en primera o única inserción, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por cada palabra en inserciones subsecuentes, $2.00 (DOS PESOS 00/100 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, $937.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, $1,276.00 (UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

IV. **Suscripciones:**
- **1.** Por un año, $3,493.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por seis meses, $1,747.00 (UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
- **3.** Por tres meses, $922.00 (NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.).
- **4.** Número del día, $37.00 (TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
- **5.** Números atrasados hasta 6 años, $131.00 (CIENTO TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).
- **6.** Números atrasados de más de 6 años, $263.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

V. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, $471.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

VI. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, $937.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2025.

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

Calle Guadalupe Victoria No. 608 Cuarto Piso, Zona Centro, Código Postal 25000, Saltillo, Coahuila.
Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es
Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx