



## TERCERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIV

Saltillo, Coahuila, martes 4 de abril de 2017

número 27

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Coahuila de Zaragoza. 1

*El Pleno de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 67, 69, 72, 77, 78,79, 84 y 87 de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y en la fracción I del artículo 17 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, y*

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce y garantiza los derechos de las víctimas de delitos y violaciones a los derechos humanos en sus artículos 1 y 20 apartado C, al igual que lo hacen los artículos 7, 108 y el apartado C del 157 de la Constitución Política del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.

Que en atención a las víctimas de violaciones a los derechos humanos, el artículo 1 de la Constitución General previene la obligación del Estado de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a derechos humanos en los términos que establezca la Ley, disposición que igualmente contempla el artículo 7 de la Constitución Local en sus párrafos quinto, noveno, décimo, décimo primero y décimo segundo.

Que el apartado C del artículo 20 de la Constitución General señala los derechos de las víctimas de delitos a recibir asesoría jurídica, a coadyuvar con el Ministerio Público, a recibir desde la comisión del delito atención médica y psicológica de urgencia, a la debida protección y a la reparación del daño.

Que el párrafo cuarto del artículo 79 de la Ley General de Víctimas contempla que para la operación del Sistema Nacional de Atención a Víctimas se contará con una Comisión Ejecutiva Federal de Atención a Víctimas y Comisiones Ejecutivas de Atención

a Víctimas estatales, quienes conocerán y resolverán los asuntos de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Que el artículo 67 de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza establece que se crea la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, la cual tiene la obligación de atender a las víctimas del fuero común o de violaciones a derechos humanos cometidos por servidores públicos del orden estatal o municipal.

Qué el artículo 69 de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza establece que la Comisión Ejecutiva es el órgano operativo del Sistema Estatal de Atención a Víctimas en el ámbito local, el cual contará con personalidad jurídica, patrimonio propio y gozará de autonomía técnica y de gestión.

Que el artículo 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza establece que dicha disposición es de orden público e interés y tiene por objeto regular la creación, integración, funcionamiento, control, evaluación, fusión y extinción de las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que la fracción I del artículo 17 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza establece que el órgano de gobierno de las entidades paraestatales tiene la atribución indelegable de expedir el reglamento interior, estableciendo la estructura orgánica, facultades y funciones que correspondan a las diversas áreas operativas y de administración de la entidad paraestatal.

Que a efecto de determinar la estructura orgánica, atribuciones y facultades de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Pleno aprobó el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y regular el funcionamiento y operación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como las atribuciones de los servidores públicos que actualmente la integran, para que den cumplimiento a la atención a víctimas de delitos y de violaciones a derechos humanos que dispone la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 2.-** La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas es un organismo público descentralizado, que funge como el órgano operativo del Sistema Estatal de Atención a Víctimas en el Estado de Coahuila de Zaragoza, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y gozará de autonomía técnica y de gestión, el cual asentará su domicilio en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 3.-** Para los fines de este Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. Comisión: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Directivo: Trabajador de la Comisión que por sus facultades puede solicitar trabajo al personal adscrito a una Unidad Administrativa;
- III. Fondo: Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral;
- IV. Ley: Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Pleno: Pleno de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Registro: Registro Estatal de Víctimas;
- VII. Reglamento: Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII. Reglamento Interno: Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Coahuila de Zaragoza; y
- IX. Unidad Administrativa: Cualquier dirección, unidad, departamento, oficina o coordinación que forme parte de la estructura orgánica de la Comisión.

### **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN**

**Artículo 4.-** Para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Comisión estará compuesta por la siguiente forma:

- A. Órganos de Gobierno:
  - I. Pleno
  - II. Comisionado Presidente;
  - III. Comisionados;
  - IV. Secretario Técnico; y
  - V. Comités.
  
- B. Direcciones Generales:
  - I. Dirección General Ejecutiva;
  - II. Dirección General de Registro y Fondo; y
  - III. Dirección General de Asesoría Jurídica y Atención Inmediata;

Las direcciones generales dependerán jerárquicamente del Pleno y estarán ligadas a sus disposiciones. Asimismo, contarán con las direcciones, subdirecciones, jefaturas y personal que sus atribuciones les demanden, las cuales se encontrarán contempladas en este Reglamento Interno.

**Artículo 5.-** Todas las unidades administrativas deberán contar con un titular, designado por el Pleno, encargado del buen desempeño de las atribuciones que les confiera el Reglamento Interno, en el Reglamento y en la Ley.

Asimismo, deberán contar con un Subdirector Subjefe facultado para auxiliar al titular en el desempeño de sus atribuciones y suplirlo en caso de su ausencia temporal, o en caso de ausencia indefinida mientras se designe a un titular definitivo.

**Artículo 6.-** Los demás trabajadores tendrán la función de laborar para cumplir las atribuciones de la Unidad Administrativa en la cual se encuentren adscritos, ya sea de forma temporal o definitiva. Los directivos estarán facultados para indicar y solicitar a la planta laboral a su cargo el trabajo que estimen pertinente para cumplir con las atribuciones propias del área que dirigen, y los trabajadores tendrán la obligación de cumplir dichas indicaciones, siempre y cuando el trabajo solicitado tenga relación con la formación profesional del trabajador al quien lo solicite y coincida con la organización interna del área que previamente se haya definido.

**Artículo 7.-** Todos los trabajadores de la Comisión deberán de contar con el nombramiento respectivo emitido por el Comisionado Presidente, sin el cual no podrán comenzar a desempeñar sus funciones y por lo tanto no existirá responsabilidad por parte de trabajador hacia la Comisión.

### CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN

#### SECCIÓN PRIMERA DEL PLENO

**Artículo 8.-** El Pleno es el máximo órgano de gobierno de la Comisión. Estará conformado por cinco Comisionados, los cuales serán designados conforme a lo dispuesto en el artículo 72, 73 y 74 de la Ley y será titular de las facultades que dispone el artículo 79 y demás relativos de la misma Ley.

**Artículo 9.-** El Pleno se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se convocarán cuando menos una vez por semana en forma constante para desahogar los puntos propios de su competencia, tanto aquellos que previamente hayan sido agendados para ser discutidos y deliberados por el Pleno, como los propuestos en ese momento, siempre y cuando el Pleno lo considere pertinente.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas fuera de los términos del párrafo anterior, en las cuales se discutirá y deliberará únicamente aquello que haya motivado la convocatoria de dicha sesión.

**Artículo 10.-** Las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, serán convocadas por el Comisionado Presidente a través de oficio a cada uno de los Comisionados cuando menos tres días antes de su celebración comunicándoles el día, la hora, el lugar y el orden del día.

Asimismo, las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán convocarse por la petición escrita de cualquier comisionado, quienes presentarán dicha petición al Comisionado Presidente a través del Secretario, quien deberá convocar al Pleno en los términos del artículo 9 de este reglamento.

Las sesiones ordinarias podrán suspenderse cuando la agenda del Pleno no amerite sesionar con la frecuencia dispuesta en el artículo anterior, para lo cual el Comisionado Presidente deberá comunicar dicho acto en los mismos términos del párrafo anterior. Ante estos casos, en lugar del orden del día se expondrán los motivos que suspende la sesión. Este procedimiento deberá realizarse por cada semana en que sea pospuesta la sesión del Pleno.

**Artículo 11.-** El Pleno contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por el propio Pleno, quien gozará de voz pero no de voto y el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Firmar todos los documentos emitidos por el Pleno para dar fe de ellos;
- II. Elaborar los proyectos de actas y minutas de las sesiones del Pleno;
- III. Expedir los oficios, acuerdos, memorando y cualquier otro documento a nombre del Pleno;
- IV. Disponer lo necesario para publicar todos los acuerdos, resoluciones, nombramientos, oficios y demás documentos que deban ser de conocimiento público;
- V. Preparar el orden del día de las sesiones del Pleno, declarar la existencia del quórum legal y dar fe de lo actuado en las sesiones;
- VI. Llevar la agenda de sesiones;
- VII. Remitir los acuerdos del Pleno a las áreas de la Comisión o a los organismos externos para su ejecución;
- VIII. Integrar, organizar y resguardar el Archivo del Pleno, en donde se depositaran de todos los documentos emitidos por dicho órgano de gobierno;
- IX. Recibir los informes de las áreas de la Comisión y presentarlas al Comisionado Presidente o al Pleno según sea su caso;
- X. Recibir todos los documentos dirigidos al Pleno de Comisión y presentarlos ante el mismo;
- XI. Auxiliar al Pleno en el ejercicio de las atribuciones que le corresponden; y
- XII. Las demás que las disposiciones aplicables le confiera.

**Artículo 12.-** Para que las sesiones del Pleno y las decisiones tomadas en él sean consideradas válidas deberán contar con un quórum mínimo de tres comisionados. Una vez cubierto el quórum legal, las resoluciones que el Pleno delibere serán aprobadas por la mayoría simple de los presentes. En caso de empate el Comisionado Presidente tendrá voto de calidad.

Los Comisionados que por caso fortuito o fuerza mayor no puedan asistir a las sesiones del Pleno, deberán informarlo por escrito al Comisionado Presidente a la brevedad posible, pudiendo anexar los documentos que comprueben las causas de la ausencia. En la sesión en cuestión, el Comisionado Presidente someterá dicho escrito a consideración del Pleno para aprobar o denegar la justificación de la ausencia.

Se informará al Congreso del Estado de aquel Comisionado que se ausente de forma injustificada por más de tres ocasiones consecutivas en un año, solicitando que sea removido de su cargo como tal, para lo cual será informado por escrito dentro de los tres días siguientes a la sesión en que se actualice este supuesto, cuyo oficio será firmado por los Comisionados que hayan estado presentes en dicha sesión, independientemente de si se constituyó o no el quórum legal, siempre y cuando la convocatoria de la sesión sea válida y legal.

**Artículo 13.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno se desahogarán conforme al Orden del Día que para tal efecto estructure el Secretario del Pleno. Solamente los Comisionados y los Directores Generales podrán proponer mociones para incluir en el Orden del Día.

Para integrar alguna moción propia de la competencia del Pleno al Orden del Día de una sesión, deberá presentarse al despacho del Comisionado Presidente junto con una breve fundamentación y motivación del mismo, quien deberá integrarla al Orden del Día en cualquiera de los espacios disponibles que tenga la Agenda de Sesiones del Pleno. Igualmente, las mociones podrán ser presentadas al final de cada sesión ordinaria, la cual será propuesta y agendadas en los términos ya señalados. La trascendencia y la urgencia de cada moción determinarán si será desahogada en una sesión ordinaria o si se convocará a una sesión extraordinaria, lo cual será decidido por el Comisionado Presidente.

Bajo ninguna circunstancia podrá modificarse el orden del día de las sesiones cuyas convocatorias ya hayan sido remitidas a los Comisionados conforme a los términos los artículos 9 y 10 de este reglamento.

**Artículo 14.-** Los Comisionados tendrán derecho a voz y voto dentro de las sesiones del Pleno. Los Directores Generales, Directores, Subdirectores y Jefes de área solamente tendrán derecho a voz dentro de las sesiones. Los demás trabajadores de la Comisión que se encuentren presente en una sesión de Pleno sólo tendrán derecho a voz cuando el Comisionado Presidente les ceda el uso de la palabra.

El Pleno podrá invitar, si lo considera pertinente, a dirigentes y miembros de los colectivos defensores de los derechos de las víctimas, miembros de la sociedad civil, académicos, especialistas, investigadores, representantes de organismos gubernamentales, representantes de organismos nacionales e internacionales y demás personas cuya presencia en las sesiones pudiera ser de utilidad para fundamentar y/o motivar las discusiones y/o deliberaciones realizadas por el Pleno. Estos invitados sólo tendrán derecho a voz dentro de las sesiones cuando el Comisionado Presidente les conceda el uso de la palabra, y sólo harán uso de la misma sobre los asuntos para los cuales fueron requeridos en la sesión.

**Artículo 15.-** Todas las sesiones del Pleno serán públicas, salvo aquellas que por la naturaleza de los asuntos que se desahoguen en ellas se considere que deban ser privadas, para lo cual deberá contarse con la aprobación por mayoría de los Comisionados presentes en la sesión. En las sesiones privadas sólo deberán estar presentes los Comisionados, el Secretario del Pleno, los Directores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Área y demás trabajadores de la Comisión solamente cuando se encuentren involucrados en los asuntos a tratar en privado. Asimismo, sólo se trataran en privado los asuntos cuya naturaleza demande ser tratados así, debiendo volver a hacer pública la sesión una vez abordados dichos asuntos.

Los asuntos cuya naturaleza sea administrativa, presupuestal, de fiscalización, laboral, o cualquier otro relacionado con la administración de la Comisión como organismo público descentralizado y como persona moral, bajo ninguna circunstancia podrán ser tratados en sesiones privadas.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS COMISIONADOS

**Artículo 16.-** Los Comisionados son los integrantes del Pleno, quienes tendrán igualdad jerárquica y no representarán por si mismos las facultades y autoridad del Pleno. Para su desempeño permanecerán en el cargo durante cinco años sin posibilidad de reelección.

**Artículo 17.-** Los Comisionados en lo individual, al ser los integrantes del máximo órgano de gobierno de la Comisión, tendrán autoridad y superioridad jerárquica sobre su planta laboral, aunque no podrán tener mayor injerencia en las unidades administrativas que la permitida en este Reglamento, en la Ley o en los acuerdos emitidos por el Pleno.

El Pleno podrá delegarle o conferirle a los Comisionados responsabilidades particulares, las cuales no deberán oponerse a aquellas que le son propias al Pleno, a las direcciones generales, a las direcciones o a cualquier otro cargo dentro de la Comisión.

Los Comisionados no podrán ostentar al mismo tiempo alguna dirección general, dirección, subdirección, jefatura o puesto alguno dentro de las unidades administrativas de la Comisión durante el tiempo que dure su encargo

**Artículo 18.-** Para fungir como Comisionado se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso o inhabilitado como servidor público;
- III. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público, en sociedad civil o académicas relacionadas con la materia de la Comisión; y
- IV. No haber ocupado cargo público ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político dentro de los dos años previos a la designación.

**Artículo 19.-** Son atribuciones de los Comisionados:

- I. Someter proyectos de acuerdos ante el Pleno;
- II. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto;

- III. Asentar en las Actas de sesiones del Pleno el sentido de su voto, tanto particular como disidente;
- IV. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno;
- V. Conocer de los asuntos que sean sometidos al Pleno;
- VI. Suplir al Comisionado Presidente en sus ausencias temporales conforme a lo dispuesto en las disposiciones aplicables;
- VII. Proponer asuntos en el Orden del Día de las sesiones ordinarias del Pleno, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar informes sobre actividades y ejecución de programas de la Comisión a través del Comisionado Presidente;
- IX. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- X. Plantear oportunamente la excusa ante el Pleno por un eventual conflicto de intereses;
- XI. Ejecutar e Informar al Pleno de la Comisión las actividades que éste le confiera a título particular;
- XII. Solicitar apoyo de las Unidades Administrativas de la Comisión y de su respectivo personal, con anuencia del Comisionado Presidente, para desempeñar las actividades aludidas en la fracción anterior;
- XIII. Recibir las solicitudes de licencia de encargo de cualquiera de los integrantes del Pleno y someterla para su consideración y acuerdo ante el propio Pleno; y
- XIV. La demás que les señalen la Ley, éste reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DEL COMISIONADO PRESIDENTE**

**Artículo 20.-** El Pleno será presidida por uno de los Comisionados, al cual se le denominará Comisionado Presidente, y será elegido por mayoría absoluta del total de los Comisionados que integren el Pleno en el momento de la elección para ejercer dicho cargo durante un periodo de dos años con posibilidad de una sola reelección para Presidente.

**Artículo 21.-** Serán las facultades del Comisionado Presidente, derivado de lo que establece el artículo 87 de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza:

- I. Administrar, representar legalmente y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;
- II. Convocar, dirigir, coordinar y dar seguimiento a las sesiones que celebre la Comisión;
- III. Crear los lineamientos, mecanismos, instrumentos e indicadores para el seguimiento y vigilancia de las funciones de la Comisión;
- IV. Notificar al titular del Ejecutivo Estatal los acuerdos asumidos y dar seguimiento a los mismos a través de las sesiones que se celebren;
- V. Coordinar las funciones del Registro, mediante la creación de lineamientos, mecanismos, instrumentos e indicadores para implementar y vigilar el debido funcionamiento de dicho registro;
- VI. Rendir cuentas a los Diputados del Congreso del Estado cuando sea requerido, sobre las funciones encomendadas a la Comisión, al Registro y al Fondo;
- VII. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la Comisión;
- VIII. Garantizar el registro de las víctimas que acudan directamente ante la Comisión a solicitar su inscripción en el Registro, así como los servicios de ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia, acceso a la verdad y reparación integral que soliciten a través de las instancias competentes, dando seguimiento hasta la etapa final para garantizar el cumplimiento eficaz de las funciones de las instituciones;
- IX. Proponer al Pleno los convenios de colaboración o la contratación de expertos que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Realizar los programas operativos anuales y los requerimientos presupuestales anuales que corresponda a la Comisión;
- XI. Aplicar las medidas que sean necesarias para garantizar que las funciones de la Comisión se realicen de manera adecuada, eficiente, oportuna, expedita y articulada;
- XII. Recabar información que pueda mejorar la gestión y desempeño de la Comisión;
- XIII. Expedir los nombramientos del personal al que se refiere el inciso B del artículo 4 del presente reglamento; y
- XIV. Las demás que se requieran para el eficaz cumplimiento de las funciones de la Comisión.

**Artículo 22.-** El Comisionado Presidente tendrá la misma igualdad jerárquica que los demás Comisionados, por lo que la naturaleza de su cargo sólo se limitará a ejercer las funciones dispuestas en el artículo anterior y en las demás disposiciones normativas aplicables.

Sin embargo, el Comisionado Presidente si tendrá, aparte de la autoridad y superioridad jerárquica que dispone el artículo 17 de este Reglamento Interno, la facultad para conocer, intervenir, deliberar y disponer de las actividades propias de las Unidades Administrativas que conforman la Comisión, a cuya autoridad estarán sujetos los directores generales, directores, subdirectores, jefes y demás trabajadores de la Comisión, siempre y cuando las actuaciones del Comisionado Presidente sobre las Unidades Administrativas se sustente en las facultades que les son propias o sea aprobado por el Pleno.

**Artículo 23.-** El Comisionado Presidente será cesado de su encargo como tal por las siguientes causales:

- I. Renuncia voluntaria;
- II. Revocación del cargo por mayoría calificada de cuatro Comisionados;
- III. Incumplimiento o desempeño irresponsable de las facultades atribuidas en el artículo 87 de la Ley;
- IV. Ausentarse a las sesiones del Pleno injustificadamente o sin aviso previo;
- V. Incurrir en responsabilidad administrativa;
- VI. Ser condenado por cualquier clase de delito;
- VII. Estar sujeto a algún proceso jurisdiccional; y
- VIII. Actos propios, oficiales o personales, que pongan en riesgo la buena imagen y prestigio de la Comisión, siempre y cuando dichos perjuicios sean fundadas, motivadas y probadas.

El cese del cargo de Comisionado Presidente no representa el cese como Comisionado.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LOS COMITÉS**

**Artículo 24.-** Los Comités a los cuales hace referencia el artículo 85 de la Ley, serán organismos colegiados cuya función principal será trabajar temas específicos abordados por la Comisión para resolverlos de forma pronta, técnica y especializada.

Los Comités serán permanentes y especiales. Los Comités permanentes son aquellos que se mencionan en el artículo 85 de la Ley o en cualquier otra disposición aplicable a la Comisión Ejecutiva, los cuales siempre deberán estar integrados y en funcionamiento. Los Comités especiales serán aquellos creados por acuerdo del Pleno para abordar temas específicos y serán disueltos una vez cumplida su función o agotado el plazo de su existencia.

**Artículo 25.-** De acuerdo con lo establecido en el artículo 85 de la Ley, los Comités permanentes serán:

- I. Comité de violencia familiar;
- II. Comité de violencia sexual;
- III. Comité de trata y tráfico de personas;
- IV. Comité de personas desaparecidas, no localizadas, ausentes o extraviadas;
- V. Comité de personas víctimas de homicidio;
- VI. Comité de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes;
- VII. Comité de detención arbitraria;
- VIII. Comité interdisciplinario evaluador; y
- IX. Comité de derechos económicos, sociales, culturales y ambientales.

**Artículo 26.-** Todos los Comités permanentes, salvo el contemplado en la fracción VIII, así como los Comités especiales se conformarán por un número impar de integrantes que no superará los siete miembros, los cuales serán designados por el voto mayoritario del Pleno.

Los integrantes de los Comités podrán ser trabajadores de la Comisión o personal externo de la misma. El Pleno determinará si los integrantes de los Comités recibirán remuneración alguna por desempeñar esta función.

El Comité Interdisciplinario Evaluador, al que hace alusión la fracción VIII del artículo anterior, se conformará por el titular de la Dirección General de la Asesoría Jurídica, la Dirección General de Registro y Fondo y de la Dirección de Atención Inmediata. En caso de ausencia, los titulares de estas Direcciones serán suplidos por su inferior jerárquico inmediato, o en su defecto, por alguien de su personal.

**Artículo 27.-** Son atribuciones de los comités permanentes y especiales, salvo el Comité Interdisciplinario evaluador, en sus respectivas áreas de especialización:

- I. Aplicar los estudios que permitan elaborar diagnósticos para evaluar las problemáticas concretas que enfrentan las víctimas en el Estado;
- II. Llevar a cabo estudios victimológicos sobre la frecuencia de victimización y estrategias para la prevención oportuna;
- III. Realizar diagnósticos sobre las necesidades del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia de capacitación de funcionarios públicos para garantizar estándares de actuación en beneficio de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos;
- IV. Preparar la justificación de las políticas públicas que deberán ser implementadas para atender a los distintos tipos de víctimas de delitos y de violaciones a derechos humanos, con el objeto de que las áreas correspondientes lo sometan a consideración del Pleno;
- V. Emitir evaluaciones de la información proporcionada por las distintas instancias del Sistema Estatal de Atención y Protección a Víctimas;
- VI. Preparar los programas emergentes para atender graves violaciones de derechos humanos y de delitos graves cometidos contra un grupo de víctimas;
- VII. Diseñar protocolos generales de actuación para la prevención, atención e investigación de delitos o violaciones a los derechos humanos, de acuerdo con su área de especialización;
- VIII. Preparar las directrices y lineamientos para facilitar el acceso efectivo de las víctimas a la verdad y a la justicia;
- IX. Diseñar técnicamente, sobre la base de los estudios interdisciplinarios, medidas que contribuyan a garantizar la reparación integral, efectiva y eficaz de las víctimas que han sufrido un daño como consecuencia de la comisión de un delito o de la violación de sus derechos humanos;
- X. Proponer al Pleno y coordinar la elaboración de reportes sobre los casos que atienda la Comisión para la generación de memoria histórica y material bibliográfico sobre los mismos;
- XI. Entregar la información de su área de especialidad para integrar el informe anual de la Comisión;
- XII. Proponer medidas de asistencia inmediata para atender problemáticas específicas que afecten a una región o municipio del Estado o a un grupo de víctimas;
- XIII. Diseñar y ejecutar, previa la aprobación del Pleno y del Sistema, un modelo de monitoreo y evaluación para las políticas públicas a favor de las víctimas;
- XIV. Desarrollar los programas de capacitación para atender las distintas situaciones victimales y el ejercicio de los derechos específicos de grupos de víctimas; y
- XV. Las demás que establezca la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 28.-** Son atribuciones del Comité Interdisciplinario Evaluador:

- I. Estudiar y deliberar sobre la calidad de víctima de delito o de violación de derechos humanos y someter a consideración del Pleno el registro de las personas que lo hayan solicitado;
- II. Solicitar el esclarecimiento de aspectos dudosos en las solicitudes de registro y en el Formato Único de Declaración;
- III. Solicitar información complementaria a las instituciones del Sistema sobre las características del hecho victimizante a efecto de integrar de manera completa la información que se incorporará al registro;
- IV. Recibir la solicitud de acceso al Fondo e integrarla al expediente único la información y los documentos señalados en el artículo 130 de la Ley;
- V. Realizar los estudios socioeconómicos necesarios para determinar las condiciones de victimización y las necesidades de la víctima en cuestión;
- VI. Estudiar y deliberar el acceso de las víctimas a los recursos del Fondo y determinar los criterios con los cuales se determinará el monto al que acceda;
- VII. Elaborar y presentar al Pleno para su aprobación y firma los proyectos de Constancias y Dictámenes de Registro y Acceso al Fondo;
- VIII. Llevar un seguimiento global de la atención brindada a las víctimas que se encuentren recibiendo algún servicio por parte de la Comisión; y
- IX. Las demás que la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables le confiera.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

**Artículo 29.-** La Dirección General Ejecutiva será el área encargada de administrar el funcionamiento efectivo y eficiente de la Comisión, ejecutar las disposiciones aplicables a su régimen interior y coordinar las actividades y funciones propias de su calidad de organismo público descentralizado, persona moral, sujeto obligado, dependencia de gobierno, y cualquier otra que no se relacione propiamente con los servicios de atención a víctimas.

**Artículo 30.-** La Dirección General Ejecutiva se integrará de la siguiente forma:

- I. Director General Ejecutivo;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad;
- IV. Dirección de Políticas Públicas;
- V. Jefatura de Comunicación Social;
- VI. Jefatura de Sistemas; y
- VII. Jefatura de Archivo y Documentación.

**Artículo 31.-** La Dirección General Ejecutiva tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas competentes a la Comisión en su calidad de persona moral, organismo público descentralizado, sujeto obligado en materia de transparencia, y cualquier otra que afecte su esfera jurídica y patrimonial;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones que el Pleno dicte;
- III. Asesorar al Pleno en lo conducente para lograr una mejor organización y funcionamiento de la Comisión;
- IV. Vigilar el funcionamiento de todas las áreas que integran la Comisión, incluso aquellas que no dependen jerárquicamente de ella, a través de sus titulares para garantizar el servicio la Comisión brinda a las víctimas;
- V. Presentar al Pleno el proyecto de presupuesto;
- VI. Presentar al Pleno proyectos de Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización, Lineamientos, Protocolos y demás normatividad interna que estandarice las actividades de la Comisión, así como garantizar la observancia de los mismos;
- VII. Coordinar las actividades de la Comisión que no se relacionen directa e intrínsecamente con los servicios a las víctimas brindados por la Asesoría Jurídica, el Registro y el Fondo.
- VIII. Administrar los asuntos propios de la Comisión como organismo público descentralizado y como persona moral; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 32.-** El titular de la Dirección General Ejecutiva tendrá a su cargo las siguientes atribuciones.

- I. Fungir como Secretario del Pleno;
- II. Ejecutar, vigilar y garantizar el cumplimiento de las atribuciones que señala el artículo anterior;
- III. Solicitar a las direcciones y jefaturas a su cargo la información y documentos necesarios para garantizar la realización de las atribuciones de la Dirección General Ejecutiva;
- IV. Representar al área dentro y fuera de la Comisión;
- V. Representar a la Comisión cuando el Pleno así lo autorice;
- VI. Promover y ejercitar a nombre de la Comisión toda las actuaciones y procedimientos administrativos que la Ley, el Reglamento y el Reglamento Interno le permitan desempeñar para desempeñar las atribuciones del área a su cargo;
- VII. Coordinar y vigilar el desempeño de los trabajadores asignados directamente a su cargo o a cualquiera de las direcciones y jefaturas su Dirección;
- VIII. Informar anualmente al Pleno sobre las actividades realizadas por la Dirección a su cargo; y
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 33.-** La Dirección Administrativa será el área encargada de organizar, controlar y resguardar los recursos humanos, financieros y materiales que emplee la Comisión para el funcionamiento de la misma y así brindar los servicios que por ley le corresponden.

**Artículo 34.-** La Dirección Administrativa se compondrá de la siguiente forma:

- I. Un titular del área que será llamado Director Administrativo;
- II. Un Subdirector; y
- III. Los administradores, contadores y demás trabajadores especializados en las áreas del conocimiento que sus atribuciones requieran y la nómina permita.

**Artículo 35.-** Son atribuciones de la Dirección Administrativa:

- I. Coordinar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos y normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información de la Comisión, a fin de garantizar servicios de calidad en un marco de transparencia y legalidad;
- II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del programa anual de presupuesto de la Comisión, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos conforme a la normatividad aplicable;
- III. Instrumentar el proceso de planeación estratégica que defina el Pleno, integrar y dar seguimiento a las metas institucionales, coordinar la aplicación de políticas, programas y prácticas de gobierno orientadas a la mejora de la gestión de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
- V. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Comisión;
- VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación por las unidades ejecutoras de gasto, y reorientar los proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Comisión;
- VII. Instrumentar, coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, aprendizaje desarrollo, evaluación del desempeño, licencias y, en su caso, estímulos y reconocimientos en materia de desarrollo humano al personal de la Comisión, así como dar trámite a la terminación de la relación laboral de conformidad con la legislación vigente aplicable;
- VIII. Proponer y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal de la Comisión, así como administrar los sueldos y las prestaciones;
- IX. Diseñar y promover políticas orientadas al desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral de la Comisión;
- X. Coordinar la atención de los programas y las iniciativas gubernamentales que establezcan las dependencias competentes de la Administración Pública del Estado en materia de innovación gubernamental, mejora de la gestión y aspectos administrativos;
- XI. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamiento, obras públicas y construcción de servicios, así como administrar los servicios generales de la Comisión, proponiendo las bases de contratación de los mismos;
- XII. Establecer, supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Comisión; establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje, y en su caso, la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Administrar los recursos de tecnologías de la información y comunicación de la Comisión; y
- XV. Las demás que establezca la Ley u otras disposiciones legales.

**Artículo 36.-** El Director Administrativo tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar a la Unidad Administrativa dentro y fuera de la Comisión para los fines e intereses que por sus atribuciones considere pertinentes, con previa autorización del Pleno.
- II. Promover y representar a nombre de la Comisión todas las actuaciones administrativas que la Ley, el Reglamento, este Reglamento Interno o el Pleno le permitan desempeñar para el ejercicio de sus atribuciones;

- III. Coordinar el desempeño de los trabajadores de la unidad administrativa a su cargo para el cumplimiento de las atribuciones que el artículo anterior confiere a la Dirección Administrativa;
- IV. Elaborar un organigrama interno para delegar funciones y agilizar el desempeño de área a su cargo; y
- V. Informar anualmente al Pleno sobre las actividades realizadas por la Dirección Administrativa.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y NORMATIVIDAD

**Artículo 37.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad será el área encargada de asesorar y representar legalmente a la Comisión en su calidad de persona moral y de organismo descentralizado de la administración pública estatal.

**Artículo 38.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad se compondrá de la siguiente forma:

- I. Un titular del área el cuál será llamado Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad;
- II. Un Subdirector; y
- III. Los asesores jurídicos que la nómina permita y la carga laboral de la unidad administrativa requiera.

**Artículo 39.-** Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad:

- I. Representar legalmente a la Comisión en los asuntos jurídicos, administrativos, o en procesos o procedimientos de cualquier índole en donde se requiera su intervención o posea interés jurídico alguno en su calidad de persona moral y organismo público descentralizado;
- II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo le sean requeridos a la Comisión;
- III. Ejercitar a nombre de la Comisión todas las acciones de los procesos y procedimientos en los cuales se vea involucrada y para las cuales se encuentre legitimada en su calidad de persona moral y/u organismo público descentralizado;
- IV. Coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación o de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afectan a la Comisión y en las que tenga interés jurídico;
- V. Someter a la consideración del Comisionado Presidente, las alternativas para desahogar los asuntos jurídicos de la Comisión en su calidad de persona moral y organismo público descentralizado;
- VI. Coordinar, fijar, sistematizar, unificar y difundir a las unidades administrativas de la Comisión los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Comisión;
- VII. Asesorar jurídicamente al Pleno en los asuntos en donde se vean involucrados los intereses o la personalidad jurídica de la Comisión;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las unidades operativas de la Comisión que no cuenten con especialistas en derecho;
- IX. Compilar y promover en las unidades administrativas la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Comisión;
- X. Solicitar a los servidores públicos y unidades administrativas de la Comisión la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Revisar la fundamentación y la motivación de todas las actuaciones jurídicas que lleve a cabo la Comisión en su calidad de persona moral y/u organismo público descentralizado;
- XII. Elaborar los proyectos convenios, contratos, pactos, y demás negocios jurídicos que se sometan a consideración del Comisionado Presidente y/o de las áreas competentes para emitirlos a nombre de la Comisión;
- XIII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las actuaciones realizadas por la Comisión que así lo requieran;
- XIV. Certificar, previo cotejo, la documentación que obre en los archivos de la Comisión, ya sea para exhibirla en juicio, o cuando le sea requerida por órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas, unidades que integran la Comisión, o por quien corresponda conforme a la legislación aplicable;
- XV. La demás que le confiera cualquier otra disposición legal aplicable.

**Artículo 40.-** El Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Unidad Administrativa dentro y fuera de la Comisión para los fines e intereses que por sus atribuciones considere pertinentes, con permiso previo del Pleno;
- II. Promover y representar a nombre de la Comisión todas las actuaciones jurídicas que la Ley, el Reglamento, este Reglamento Interno o el Pleno le permitan desempeñar para el ejercicio de sus atribuciones;

- III. Coordinar el desempeño de los trabajadores de la unidad administrativa para el cumplimiento de las atribuciones que el artículo anterior confiere a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad;
- IV. Elaborar un organigrama interno para delegar funciones y agilizar el desempeño de área a su cargo; y
- V. Informar anualmente al Pleno sobre las actividades realizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

### SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**Artículo 41.-** La Dirección de Políticas Públicas será el área encargada de diseñar, dirigir y dar seguimiento a los estudios que evalúen la problemática que enfrentan las víctimas que atienda la Comisión, con la finalidad de formular, modificar, reorientar e implementar políticas públicas destinadas a garantizar la debida atención de las víctimas.

**Artículo 42.-** La Dirección de Políticas Públicas estará integrada:

- I. Por un titular del área llamado Director de Políticas Públicas;
- II. Un Subdirector; y
- III. Los licenciados en políticas públicas, derecho, contaduría, economía, medicina, psicología, trabajo social, administración, y demás profesiones afines y necesarias para la elaboración de estudios y proyectos de política pública relacionados con los asuntos trabajados por la Comisión.

**Artículo 43.-** Son atribuciones de la Dirección de Políticas Públicas:

- I. Diseñar la metodología a utilizar en el proceso de investigación con todos los actores involucrados en la atención a víctimas;
- II. Coordinar la realización de estudios para documentar la situación de las víctimas de delitos y violación de derechos humanos en el Estado;
- III. Coordinar anualmente la aplicación de un diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de atención a víctimas a las instituciones integrantes del Sistema Estatal de Atención a Víctimas;
- IV. Diseñar y someter a consideración del Pleno el Plan Anual de Capacitación para las instituciones integrantes del Sistema Estatal de Atención a Víctimas;
- V. Diseñar indicadores para la evaluación del Programa Anual de Atención a Víctimas del Estado;
- VI. Diseñar y coordinar procedimientos de investigación sobre temas relacionados con las actividades de la Comisión y con la atención a víctimas;
- VII. Verificar la implementación de las políticas públicas por los integrantes del Sistema Estatal de Atención a Víctimas; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Pleno.

**Artículo 44.-** El Director de Políticas Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Unidad Administrativa dentro y fuera de la Comisión para los fines e intereses que por sus atribuciones considere pertinentes, con permiso previo del Pleno;
- II. Promover y representar a nombre de la Comisión todas las actuaciones que la Ley, el Reglamento, este Reglamento Interno o el Pleno le permitan desempeñar para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Coordinar el desempeño de los trabajadores de la unidad administrativa para el cumplimiento de las atribuciones que el artículo anterior confiere a la Dirección de Políticas Públicas;
- IV. Elaborar un organigrama interno para delegar funciones y agilizar el desempeño de área a su cargo;
- V. Informar anualmente al Pleno sobre las actividades realizadas por la Dirección de Políticas Públicas;
- VI. Vigilar que los lineamientos para recopilar, integrar y analizar información para el diseño de políticas públicas sean debidamente aplicados por el personal a su cargo;
- VII. Diseñar y vigilar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Dirección de Políticas Públicas;
- VIII. Informar periódicamente de las acciones realizadas por la Dirección de Políticas Públicas;

### SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 45.-** La Jefatura de Comunicación Social será el área encargada de difundir las actividades y manejar las relaciones públicas de la Comisión.

**Artículo 46.-** La Jefatura de Comunicación Social se integrará de la siguiente forma:

- I. Un titular llamado Jefe de Comunicación Social; y
- II. Los Comunicólogos o demás profesionistas afines a las funciones de la jefatura que las necesidades de la Comisión requiera y que la nómina permita.

**Artículo 47.-** La Jefatura de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar la política general de comunicación social de la Comisión que apruebe el Pleno;
- II. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Comisión Ejecutiva con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales;
- III. Asesorar al Pleno en materia de comunicación social y relaciones públicas;
- IV. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades de la Comisión en el público en general;
- V. Implementar las campañas de difusión institucional que sean instruidas por el Pleno;
- VI. Promover la elaboración de materiales de divulgación en materia de ayuda, asistencia, protección, acceso a la justicia, reparación integral para las víctimas que atienda la Comisión, en coordinación con las demás áreas de la Comisión;
- VII. Difundir y cuidar la imagen institucional de la Comisión, sus comisionados y planta laboral;
- VIII. Captar, analizar y procesar la información que difundan los medios de comunicación acerca de la Comisión y su reflejo en la calidad de su imagen;
- IX. Las demás que le atribuyan las disposiciones aplicables.

**Artículo 48.-** Son atribuciones del Jefe de Comunicación Social:

- I. Representar a la Unidad Administrativa dentro y fuera de la Comisión para los fines e intereses que por sus atribuciones considere pertinentes, con permiso previo del Pleno;
- II. Coordinar el desempeño de los trabajadores de la unidad administrativa para el cumplimiento de las atribuciones que el artículo anterior confiere a la Jefatura de Comunicación Social;
- III. Elaborar un organigrama interno para delegar funciones y agilizar el desempeño de área a su cargo;
- IV. Informar anualmente al Pleno sobre las actividades realizadas por la Jefatura de Comunicación Social;
- V. Fungir como Vocero Oficial de la Comisión y pronunciar los Comunicados Oficiales que el Pleno apruebe;
- VI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE SISTEMAS**

**Artículo 49.-** La Jefatura de Sistemas es el área encargada de verificar las adquisiciones, dar mantenimiento, reparar y actualizar los equipos informáticos, así como brindar soporte técnico a los trabajadores de la Comisión para facilitar el desempeño de sus funciones.

**Artículo 50.-** La Jefatura de Sistemas estará conformada por:

- I. Un titular llamado Jefe de Sistemas;
- II. Los Ingenieros o Licenciados en Sistemas Computacionales que la nómina permita y las necesidades de la Comisión requieran.

**Artículo 51.-** La Jefatura de Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar de forma apropiada los lineamientos con respecto a los recursos materiales y de tecnologías de la información que establezca la Comisión;
- II. Informar a la Dirección General Ejecutiva y al Pleno sobre el estado y las necesidades de los recursos informáticos de la Comisión;
- III. Verificar los equipos y sistemas informáticos que adquiera la Comisión;
- IV. Brindar mantenimiento permanente y constante a los equipos informáticos de la Comisión;

- V. Reparar, dentro de las posibilidades técnicas y materiales, los equipos informáticos utilizados para desempeñar las actividades de la Comisión que presenten fallas o no operen de manera eficiente y eficaz;
- VI. Brindar soporte técnico a los trabajadores de la Comisión respecto a los equipos que utilizan para el desarrollo de sus actividades;
- VII. Actualizar los sistemas operativos que utilicen los equipos informáticos cuando así sea necesario para mejorar el desempeño de las actividades de la Comisión;
- VIII. Brindar capacitación técnica a los trabajadores de la Comisión sobre el uso, manejo y mantenimiento de los equipos informáticos que utilicen para desempeñar sus actividades;
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables le atribuyan.

**Artículo 52.-** Son atribuciones del Jefe de Sistemas:

- I. Representar a la Unidad Administrativa dentro y fuera de la Comisión para los fines e intereses que por sus atribuciones considere pertinentes, con permiso previo del Pleno;
- II. Coordinar el desempeño de los trabajadores de la unidad administrativa para el cumplimiento de las atribuciones que el artículo anterior confiere a la Jefatura de Sistemas;
- III. Elaborar un organigrama interno para delegar funciones y agilizar el desempeño de área a su cargo;
- IV. Informar anualmente al Pleno sobre las actividades realizadas por la Jefatura de Sistemas;
- V. Brindar el soporte técnico y los servicios que dispone la fracción VI del artículo 51 de este Reglamento cuando no haya personal a su cargo o cuando éste se encuentre imposibilitado.

## SECCIÓN SEXTA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

**Artículo 53.-** La Jefatura de Archivo y Documentación será el área encargada de la gestión y protección de la información documental y del archivo de la Comisión, así como de llevar registro de los bienes materiales que conforman el patrimonio de la misma.

**Artículo 54.-** La Jefatura de Archivo y Documentación se integrará por:

- I. Un titular, llamado Jefe de Archivo y Documentación;
- II. Los licenciados en derecho, administración de empresas o profesionistas afines, así como los archivistas y secretarios adscritos al área.

**Artículo 55.-** La Jefatura de Archivo y Documentación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, registrar y manejar el patrimonio documental de la Comisión;
- II. Establecer un sistema de control de los documentos con los que cuenta la Comisión;
- III. Llevar el control de los oficios que se envían a otros organismos, instituciones y a particulares;
- IV. Supervisar el préstamo de documentos;
- V. Organizar, operar y guardar el Archivo Central de la Comisión conforme a las disposiciones aplicables a los organismos públicos descentralizados;
- VI. Las demás que le atribuyan las disposiciones aplicables.

**Artículo 56.-** El Jefe de Archivo y Documentación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Unidad Administrativa dentro y fuera de la Comisión para los fines e intereses que por sus atribuciones considere pertinentes, con permiso previo del Pleno;
- II. Coordinar el desempeño de los trabajadores de la unidad administrativa para el cumplimiento de las atribuciones que el artículo anterior confiere a la Jefatura de Archivo y Documentación;
- III. Elaborar un organigrama interno para delegar funciones y agilizar el desempeño de área a su cargo;
- IV. Informar anualmente al Pleno sobre las actividades realizadas por la Jefatura de Archivo y Documentación;

**CAPÍTULO V**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y FONDO**

**Artículo 57.-**La Dirección General de Registro y Fondo es la unidad administrativa que tiene a su cargo el Registro Estatal de Víctimas, responsable de llevar y salvaguardar el padrón de víctimas e inscribir los datos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos del orden estatal.

Así mismo, tiene a su cargo el Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, cuyo objeto es brindar los recursos necesarios para la ayuda, asistencia y reparación integral de las víctimas del delito y las víctimas de violaciones a los derechos humanos.

**Artículo 58.-**La Dirección General del Registro y Fondo se compone de la siguiente forma:

- I. Un titular del área denominado Director General de Registro y Fondo;
- II. Una Subdirección del Registro;
- III. Una Subdirección del Fondo, y
- IV. Los licenciados en derecho, contabilidad, economía, administración de empresas y demás carreras afines y necesarias al área que la nómina permita y la carga laboral del área requiera.

**Artículo 59.-** Son atribuciones de la Dirección General de Registro y Fondo:

A. Por lo que hace al Registro Estatal de Víctimas que contempla el artículo 97 de la Ley:

- I. Intercambiar, sistematizar, analizar, y actualizar la información que se genere en materia de víctimas del delito y violaciones de derechos humanos con la Federación y otras entidades federativas para la debida integración del Registro;
- II. Informar a la víctima sobre el avance del procedimiento de ingreso al Registro;
- III. Suscribir los acuerdos de confidencialidad con los organismos que posean registros de víctimas en términos del artículo 99 de la Ley;
- IV. Revisar que el Formato Único de Declaración cumpla los requisitos a que se refiere el artículo 100 de la Ley;
- V. Supervisar el recabo diligente de la información en los Formatos Únicos de Declaración, recopilando en cada caso los documentos necesarios para realizar el registro;
- VI. Brindar asesoría a las víctimas sobre el procedimiento de ingreso al Registro y recabar la información que se requiera ante las autoridades de cualquier instancia gubernamental;
- VII. Confirmar la existencia de una resolución tanto de órganos jurisdiccionales como no jurisdiccionales que reconozcan la calidad de víctima de la persona, de conformidad con el artículo 104 de la Ley;
- VIII. Notificar a la víctima sobre la procedencia de su solicitud de ingreso al Registro, e informarle sobre su derecho a interponer el recurso de reconsideración en caso de negativa o cancelación;
- IX. Garantizar que la información que contengan otros registros sea debidamente integrada al Registro Estatal;
- X. Proporcionar al Jefe de Sistemas las especificaciones técnicas para el desarrollo de los sistemas informáticos que permitan la operación del Registro Estatal de Víctimas;
- XI. Elaborar y someter a consideración del Pleno los lineamientos para la transmisión de información con las instituciones que forman parte del Sistema;
- XII. Establecer, administrar, actualizar y resguardar el padrón de representantes;
- XIII. Brindar asesoría a las autoridades e instituciones para el correcto suministro, intercambio y sistematización de la información;
- XIV. Promover y difundir la existencia del Registro, así como de las acciones necesarias para ingresar al mismo, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XV. Crear, operar y administrar la plataforma a que hace referencia la fracción XXIV del artículo 79 de la Ley, conforme a lo que establezca el Pleno, y con base a ello, integrar, disponer y publicar información estadística de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Elaborar programas con enfoque diferencial para que las víctimas menores de edad, miembros de comunidades indígenas, personas con discapacidad, adultos mayores, migrantes o cualquier otro grupo de población considerado vulnerable o en situación de desventaja puedan llevar a cabo su solicitud de ingreso al Registro; y
- XVII. Las demás que establezca la Ley, otros ordenamientos jurídicos o el Pleno.

B. Por lo que hace al Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral que contempla el artículo 114 de la Ley:

- I. Administrar los recursos que anualmente se destinan para el Fondo en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- II. Preparar los informes que solicite la Auditoría Superior del Estado o cualquier otro organismo fiscalizador;

- III. Desarrollar los informes respecto de la situación financiera del patrimonio fideicomitido, asimismo; cuando le sean requeridos, preparar los informes y rendición de cuentas sobre la aplicación y operación de los recursos que integren el patrimonio del Fondo;
- IV. Requerir a la víctima para que presente la documentación e información necesaria para efectuar el pago;
- V. Informar al Pleno, cuando proceda, de aquellos casos en que se deban interponer las acciones civiles y administrativas necesarias para asegurar que el sentenciado, así como terceros civilmente obligados, restituyan al Fondo los recursos erogados por concepto de compensación subsidiaria a favor de la víctima;
- VI. Coordinar las acciones necesarias ante otros fondos de carácter nacional, estatal o municipal, a efecto de evitar la doble compensación;
- VII. Proponer al Pleno la creación de un fondo de emergencia para la satisfacción de los derechos de las víctimas, de conformidad con el artículo 119 de la Ley;
- VIII. Organizar programas de recaudación de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Comisión;
- IX. Gestionar los recursos que por Ley corresponden para la integración del Fondo;
- X. Notificar a la víctima la resolución definitiva de procedencia o no procedencia de acceso a los recursos del Fondo;
- XI. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad las acciones necesarias para la restitución de los recursos erogados del Fondo en los casos en que proceda el derecho de repetición; y
- XII. Las demás que establezca la Ley, otros ordenamientos jurídicos o el Pleno.

**Artículo 60.-** Son atribuciones del Director General de Registro y Fondo:

A. Por lo que hace al Registro Estatal de Víctimas que contempla el artículo 97 de la Ley:

- I. Coordinar el procedimiento de ingreso al Registro;
- II. Ejecutar los acuerdos del Pleno tendientes a la integración, preservación y sistematización del Registro;
- III. Verificar que la atención a la víctima por lo que hace al procedimiento de ingreso al Registro sea adecuada respetando en todo momento sus derechos reconocidos en la Constitución, los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos firmados y ratificados por México, la Ley General de Víctimas, Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como cualquier otra normativa derivada de las anteriores o de carácter interno de la Comisión aplicable a la atención a víctimas;
- IV. Administrar el padrón de víctimas a nivel estatal y dictar los acuerdos para registrar los datos de las víctimas del delito o de violaciones de derechos humanos del fuero común;
- V. Administrar el padrón de representantes de víctimas;
- VI. Ejecutar la cancelación de inscripción al Registro cuando así lo determine el Pleno en los casos que se cumplan los supuestos señalados los supuestos del artículo 105 de la Ley;
- VII. Vigilar la incorporación al Registro de las personas a quienes el Pleno ha reconocido la calidad de víctima;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo y la actualización de los sistemas informáticos que permitan el óptimo manejo de las bases de datos del Registro Estatal de Víctimas;
- IX. Presentar periódicamente informes y rendición de cuentas al Pleno;
- X. Turnar los expedientes de los casos concluidos a la Jefatura de Archivo y Documentación; y
- XI. Las demás que establezca la Ley, otros ordenamientos jurídicos o el Pleno.

B. Por lo que hace al Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, además de las conferidas en el artículo 122 de la Ley:

- I. Informar al Pleno sobre el trámite y despacho de los asuntos a su cargo como las actividades realizadas en cumplimiento de los fines del fideicomiso, la aplicación de los recursos y el estado que guarda el patrimonio del mismo;
- II. Revisar la situación financiera del Fondo a efecto de procurar la solvencia del mismo;
- III. Supervisar cuando proceda la restitución de los recursos del Fondo;
- IV. Ejecutar los acuerdos de compensación subsidiaria o cualquier otro tipo de apoyo con cargo al Fondo que determine el Pleno en beneficio de las víctimas;
- V. Verificar que la atención a la víctima por lo que hace al procedimiento de acceso a los recursos del Fondo sea adecuada, respetando en todo momento sus derechos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos firmados y ratificados por México, la Ley

- General de Víctimas, Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como cualquier otra normativa derivada de las anteriores o de carácter interno de la Comisión aplicable a la atención a víctimas;
- VI. Rendir cuentas a la institución fiduciaria respecto del uso del poder que se le hubiere otorgado, o cuando ésta se lo solicite;
  - VII. Someter al Pleno la contratación de auditores para realizar la auditoría externa al Fondo, y entregar para su conocimiento y aprobación los resultados de la misma;
  - VIII. Presentar para aprobación del Pleno los estados financieros del Fondo y realizar las observaciones a que haya lugar;
  - IX. Instruir al fiduciario en los términos que dicte el pleno, la entrega de los recursos que correspondan a las víctimas del delito o de violaciones o derechos humanos;
  - X. Instruir al fiduciario que establezca en una subcuenta especial del Fideicomiso el Fondo de Emergencia, en términos de lo que resuelva el Pleno, y
  - XI. Las demás que establezca la Ley, el Pleno, u otros ordenamientos jurídicos aplicables a los fideicomisos públicos.

**Artículo 61.-** Son atribuciones de la Subdirección del Registro:

- I. Sistematizar la información que genere el personal adscrito al área de Registro con el objeto de informar al Director General de Registro y Fondo para que ésta realice el informe anual de labores del área;
- II. Dar seguimiento a los registros existentes a nivel estatal o municipal a efecto de informar a la sobre los mismos y que éste pueda solicitar la incorporación de dicha información al Registro Estatal de Víctimas;
- III. Apoyar al Director General de Registro y Fondo en la administración del padrón de víctimas, así como el de sus representantes;
- IV. Auxiliar al Director General de Registro y Fondo en la elaboración de programas con enfoque diferencial a fin de que las víctimas menores de edad, miembros de comunidades indígenas, personas con discapacidad, adultos mayores, migrantes o cualquier grupo de población considerado vulnerable o en desventaja pueda llevar a cabo su solicitud de ingreso al Registro;
- V. Asistir al Director General de Registro y Fondo en la capacitación a autoridades e instituciones para el correcto llenado del Formato Único de Declaración, así como para el suministro, intercambio y sistematización de la información.
- VI. Colaborar con el Director General del Registro y Fondo en la promoción del Registro y de los requisitos para el ingreso al mismo;
- VII. Realizar las observaciones que estime pertinentes al Director General del Registro a efecto de mejorar el servicio;
- VIII. Remitir al Director General del Registro y Fondo al personal que incurra en alguna causal de responsabilidad a efecto de que ésta resuelva lo que conforme a derecho proceda;
- IX. Remitir al Director General del Registro y Fondo las quejas que se presenten contra el personal a su cargo a efecto de que éste resuelva lo que conforme a derecho proceda; y
- XII. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico u otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 62.-** Son atribuciones de la Subdirección del Fondo:

- I. Verificar que el personal adscrito al Fondo certifique adecuadamente que las víctimas cumplen con los requisitos para acceder a los recursos del Fondo, cuenten con la documentación requerida y se notifique oportunamente la procedencia o improcedencia de las solicitudes;
- II. Auxiliar al Director General del Registro y Fondo en el manejo de los recursos y en la elaboración de informes;
- III. Auxiliar al Director General del Registro y Fondo en la ejecución de las determinaciones del Pleno respecto al otorgamiento de compensación subsidiaria o cualquier otro tipo de apoyo, que se hiciera con cargo al Fondo;
- IV. Revisar la existencia de otros fondos y colaborar con ellos a fin de evitar la doble compensación;
- V. Sistematizar toda la información relacionada con cada una de las solicitudes que se presenten, así como aquella que se refiera a los destinatarios y los montos en los casos que proceda el acceso a los recursos del Fondo;
- VI. Coadyuvar con el Director General del Registro y Fondo en la elaboración de la propuesta de crear un Fondo de Emergencia en las situaciones que así lo ameriten;
- VII. Apoyar al Director General del Registro y Fondo en la gestión ante otras entidades y dependencias de los recursos que por Ley correspondan para la integración del Fondo;
- VIII. Colaborar con el Director General del Registro y Fondo en la gestión de recursos para el Fondo;
- IX. Remitir al Director General del Registro y Fondo al personal que incurra en alguna causal de responsabilidad a efecto de que ésta resuelva lo que conforme a derecho proceda;
- X. Remitir al Director General del Registro y Fondo las quejas que se presenten contra el personal del Fondo a efecto de que éste resuelva lo que conforme a derecho proceda, y
- XI. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico u otros ordenamientos jurídicos.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA Y ATENCIÓN INMEDIATA.**

**Artículo 63.-** La Dirección General de Asesoría Jurídica y Atención Inmediata es el área que tiene a su cargo la Asesoría Jurídica Estatal, encargada de proporcionar información, asesoría, acompañamiento y representación a la víctima de delitos o violaciones a derechos humanos en los procedimientos judiciales, administrativos o de otro tipo a fin de garantizar el acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral.

Asimismo, se encargará de brindar los servicios de atención médica, psicológica y de trabajo social.

**Artículo 64.-** La Dirección General de Asesoría Jurídica y Atención Inmediata se compone de la siguiente forma:

- I. Por una Junta Directiva;
- II. El Director General de Asesoría Jurídica y Atención Inmediata;
- III. Una Dirección encargada de conocer aquellos casos que impliquen la comisión de delitos y su respectiva subdirección;
- IV. Una Dirección encargada de conocer aquellos casos que impliquen violaciones a derechos humanos y su respectiva Subdirección;
- V. Una Dirección de Atención Inmediata;
- VI. Una Dirección de Atención Inmediata y su respectiva subdirección;
- VII. Un Jefatura de Departamento de Seguimiento;
- VIII. Un Jefatura de Departamento de Psicología, y
- IX. Los asesores jurídicos, psicólogos, trabajadores sociales, médicos y el resto del personal que la nómina permita y la carga laboral del área requiera.

**Artículo 65.-** Son atribuciones de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Atención Inmediata, además de las conferidas en el artículo 144 de la Ley:

- I. Orientar y brindar acompañamiento a las víctimas a través de personal adscrito al área;
- II. Realizar las entrevistas multidisciplinaria de las víctimas;
- III. Determinar la prioridad en la prestación del servicio;
- IV. Recabar toda la información que sea necesaria para documentar el hecho victimizante;
- V. Solicitar la información que se requiera a cualquier autoridad o institución respecto al hecho victimizante;
- VI. Identificar las condiciones específicas de las víctimas tomando en cuenta el principio de enfoque diferencial a efecto de garantizarle las medidas previstas en la Ley acordes al caso concreto;
- VII. Solicitar las medidas cautelares y de protección ante las autoridades competentes en los casos en que la vida, libertad, integridad física o psicológica de las víctimas se encuentren en riesgo inminente;
- VIII. Dar acompañamiento y canalizar en instituciones públicas o privadas a las víctimas que requieran una atención más especializada;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas que deban brindar tanto la Comisión como las autoridades competentes; y
- X. Las demás que establezca la Ley, otros ordenamientos jurídicos o el Pleno.

**Artículo 66.-** Son atribuciones del Director General de Asesoría Jurídica y Atención Inmediata además de las conferidas en el artículo 155 de la Ley:

- I. Ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Junta Directiva;
- II. Expedir circulares e instructivos, así como las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento de la Asesoría Jurídica Estatal de acuerdo con las normas legales aplicables y los lineamientos aprobados por el Pleno;
- III. Coordinar y supervisar todos los servicios de asesoría jurídica y atención inmediata a fin de garantizar una atención integral adecuada a las víctimas;
- IV. Verificar que la actuación de todo el personal de la Asesoría Jurídica sea adecuada, respetando a las víctimas en todo momento sus derechos reconocidos en la Constitución, los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos firmados y ratificados por México, la Ley General de Víctimas, Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como cualquier otra normativa derivada de las anteriores o de carácter interno de la Comisión aplicable a la atención a víctimas;
- V. Verificar la correcta priorización de los casos;

- VI. Proponer al Pleno los nombramientos de los servidores públicos que ocupen cargos directivos en la Asesoría Jurídica Estatal;
- VII. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporten las unidades correspondientes y, con base en ellos, adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados tanto por los asesores jurídicos como por el personal de atención inmediata;
- VIII. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervengan las direcciones de delitos y de violaciones de derechos humanos con objeto de informar de ello al Pleno, así como para elaborar el informe anual de labores de la Asesoría Jurídica;
- IX. Presentar el informe anual de labores a la Junta Directiva;
- X. Coordinar el servicio profesional de la Asesoría Jurídica Estatal, conforme a la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que establezca la Ley, otros ordenamientos jurídicos o el Pleno.

**Artículo 67.-** La Junta Directiva estará integrada y sesionará en los términos señalados en los artículos 150 y 151 de la Ley.

**Artículo 68.-** Son atribuciones de la Junta Directiva además de las conferidas en el artículo 152 de la Ley:

- I. Aprobar los protocolos, lineamientos, directrices o medidas que busquen mejorar el servicio de asesoría jurídica y atención inmediata;
- II. Las demás que le otorgue la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 69.-** La Junta Directiva tendrá sesiones ordinarias o extraordinarias. Las primeras se celebrarán cuando menos cada dos meses, a efecto de desahogar aquellos puntos propios de su competencia, tanto los que previamente hayan sido pactados en el orden del día como los que sean propuestos en el momento de la sesión, previa aprobación de los miembros de la Junta. Las segundas son aquellas que se celebran fuera de los términos señalados con anterioridad, en las cuales se discutirá y deliberará únicamente sobre los asuntos que hayan motivado la convocatoria a dicha sesión.

**Artículo 70.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán ser convocadas:

- I. Por el Director General de Asesoría Jurídica y Atención Inmediata, informando mediante oficio el día, la hora, el lugar y el orden del día de la sesión cuando menos tres días antes de su celebración a cada uno de los miembros de la Junta Directiva; y
- II. Por cuando menos tres miembros de la Junta Directiva previo aviso por escrito al Director General de Asesoría Jurídica y Atención Inmediata, así como al resto de los integrantes.

**Artículo 71.-** Las decisiones que tome la Junta Directiva deberán ser aprobadas por la mayoría simple de los presentes, siempre y cuando se cumpla con el quorum legal de cuatro miembros.

Los integrantes de la Junta Directiva que por caso fortuito o fuerza mayor no puedan asistir a las sesiones del Pleno, deberán informarlo por escrito al Director General de Asesoría Jurídica y Atención Inmediata a la brevedad posible, pudiendo anexar los documentos que comprueben las causas de la ausencia. El Director General de Asesoría Jurídica y Atención Inmediata lo someterá a consideración de la Junta Directiva para aprobar o denegar la justificación de la ausencia.

Si alguno de los integrantes de la Junta Directiva tuviera tres faltas injustificadas durante el año se promoverá su inmediata remoción, para lo cual será informado por escrito dentro de los tres días siguientes a la sesión en que se actualice este supuesto, cuyo oficio será firmado por los miembros de la Junta Directiva que hayan estado presentes en dicha sesión.

**Artículo 72.-** La Junta Directiva podrá invitar, si lo considera pertinente, a dirigentes y miembros de los colectivos defensores de los derechos de las víctimas, miembros de la sociedad civil, académicos, especialistas, investigadores, representantes de organismos gubernamentales, representantes de organismos nacionales e internacionales y demás personas cuya presencia en las sesiones pudiera ser de utilidad para fundamentar y/o motivar las discusiones deliberaciones realizadas por el Pleno.

Estos invitados sólo tendrán derecho a voz, y sólo podrán hacer uso de la misma sobre los asuntos para los cuales fueron requeridos en la sesión.

**Artículo 73.-** Todas las sesiones de la Junta Directiva serán públicas, salvo aquellas que por la naturaleza de los asuntos que se desahoguen en ellas se considere que deban ser privadas, para lo cual deberá contarse con la aprobación por mayoría de los miembros presentes en la sesión.

Asimismo, sólo se tratarán en privado los asuntos cuya naturaleza demande ser tratados así, debiendo volver a hacer pública la sesión una vez abordados dichos asuntos.

**Artículo 74.-** Para ser miembro de la Junta Directiva se deberán reunir los mismos requisitos que para ser designado Director General de la Asesoría Jurídica y Atención Inmediata de conformidad con el artículo 154 de la Ley.

**Artículo 75.-** Son atribuciones de la Dirección de delitos y de la Dirección de violaciones a derechos humanos dentro de sus respectivos temas de especialización:

- I. Supervisar y coordinar a los asesores jurídicos que tengan a su cargo;
- II. Administrar los expedientes de los casos a su cargo procurando que estén actualizados y ordenados;
- III. Coadyuvar con el Director General de la Asesoría Jurídica y Atención Inmediata en la priorización de los casos
- IV. Apoyar al Director General de la Asesoría Jurídica y Atención Inmediata en la vigilancia de todos y cada una de las actuaciones de los asesores jurídicos a fin de revisar que la asesoría jurídica a las víctimas sea la más adecuada para la defensa y protección de sus derechos;
- V. Remitir al Director General de la Asesoría Jurídica y Atención Inmediata las quejas que se presenten contra los asesores jurídicos a efecto de que ésta resuelva lo que conforme a derecho proceda;
- VI. Remitir al Director General de la Asesoría Jurídica y Atención Inmediata al asesor jurídico que incurra en alguna causal de responsabilidad a efecto de que éste resuelva lo que conforme a derecho proceda;
- VII. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga cada asesor jurídico a su cargo con el objeto de informar al Director General de la Asesoría Jurídica y Atención Inmediata para que ésta realice el informe anual de labores del área;
- VIII. Evaluar el desempeño de cada uno de los asesores jurídicos a su cargo y presentar los resultados correspondientes de cada asesor al Director General de la Asesoría Jurídica y Atención Inmediata;
- IX. Realizar las observaciones que estime pertinentes al Director General de la Asesoría Jurídica y Atención Inmediata a efecto de mejorar el servicio que presta la unidad a su cargo, y
- X. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico u otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 76.-** Son atribuciones de las Subdirecciones de la Asesoría Jurídica:

- I. Suplir durante sus ausencias a los directores de delitos y violaciones a derechos humanos en el ejercicio de sus funciones;
- II. Apoyar a la dirección a la que estén adscritos en el resguardo y revisión de los expedientes;
- III. Auxiliar a la dirección a la que estén adscritos en la supervisión del trabajo de los asesores jurídicos a su cargo;
- IV. Asistir a la dirección a la que estén adscritos en la sistematización de la información de los asuntos en que intervenga cada asesor jurídico a su cargo, y
- V. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico u otras disposiciones normativas.

**Artículo 77.-** Son atribuciones de la Dirección de Atención Inmediata:

- I. Coordinar y supervisar al personal encargado de prestar los servicios de atención médica, psicológica, legal y de trabajo social que se brinden como parte de la atención inmediata;
- II. Autorizar la canalización de las víctimas a otras instituciones previo análisis por parte del personal a su cargo de la condición en que la víctima se encuentra y de las necesidades que hayan surgido por razón del hecho victimizante;
- III. Vigilar la correcta realización de la entrevista multidisciplinaria;
- IV. Coadyuvar con el Director General de la Asesoría Jurídica y Atención Inmediata en la vigilancia de todas y cada una de las actuaciones del personal encargado de la atención inmediata a fin de garantizar la defensa y protección de los derechos de las víctimas;
- V. Verificar que el acompañamiento que se brinde a las víctimas por parte del personal de atención inmediata sea el adecuado para atender a los usuarios del servicio;
- VI. Hacer las observaciones que estime pertinentes a los directores de delitos o de violaciones a derechos humanos, según corresponda, en caso de que observe una conducta que implique revictimización por parte de alguno de los asesores jurídicos;
- VII. Realizar al Director General de la Asesoría Jurídica y Atención Inmediata las observaciones que estime pertinentes a efecto de mejorar el servicio que presta la dirección a su cargo;
- VIII. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y presentar los resultados correspondientes de cada uno de ellos a la Dirección General de la Asesoría Jurídica y Atención Inmediata;
- IX. Remitir al Director General de la Asesoría Jurídica y Atención Inmediata las quejas que se presenten contra algún miembro del personal a su cargo a efecto de que ésta resuelva lo que conforme a derecho proceda;
- X. Remitir al Director General de la Asesoría Jurídica y Atención Inmediata al miembro del personal a su cargo que incurra en alguna causal de responsabilidad a efecto de que ésta resuelva lo que conforme a derecho proceda; y

- XI. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico u otros ordenamientos normativas.

**Artículo 78.-** Son atribuciones de la Subdirección de Atención Inmediata:

- I. Suplir durante sus ausencias al titular de la Dirección de Atención Inmediata en el ejercicio de sus funciones;
- II. Auxiliar a la Dirección de Atención Inmediata en la supervisión del trabajo del Jefe del Departamento de Seguimiento, del Jefe del Departamento de Psicología, así como del personal adscrito a los mismos;
- III. Apoyar a la Dirección de Atención Inmediata en la vigilancia del acompañamiento que se brinde a las víctimas por parte del personal de atención inmediata para que sea el adecuado y atienda las necesidades de los usuarios;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Atención Inmediata en vigilar la correcta realización de la entrevista multidisciplinaria; y
- V. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico u otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 79.-** Son atribuciones del Jefe del Departamento de Seguimiento:

- I. Vigilar el proceso de acompañamiento por lo que hace a la prestación de primeros auxilios, valoración médica y canalización a instituciones hospitalarias;
- II. Supervisar la adecuada detección de las necesidades de las víctimas por lo que hace a la atención inmediata;
- III. Realizar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Psicología las gestiones que estime convenientes ante las dependencias que corresponda a efecto de brindar a las víctimas la atención inmediata; y
- IV. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico u otras disposiciones normativas.

**Artículo 80.-** Son atribuciones del Jefe del Departamento de Psicología:

- I. Vigilar el proceso de acompañamiento por lo que hace a la atención psicológica;
- II. Supervisar la adecuada detección de las necesidades de las víctimas por lo que hace al aspecto psicológico a través de la realización de un diagnóstico que evalúe su grado de necesidad;
- III. Realizar conjuntamente con el Departamento de Seguimiento las gestiones que estime convenientes ante las dependencias que corresponda a efecto de brindar a las víctimas la atención inmediata, y
- IV. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico u otras disposiciones normativas.

**Artículo 81.-** Son atribuciones del Asesor Jurídico además de las conferidas en el artículo 146 de la Ley:

- I. Participar en la entrevista multidisciplinaria para determinar las necesidades de la víctima en el largo plazo;
- II. Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los avances de los casos que tengan a su cargo;
- III. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico inmediato cuando los servicios de asesoría jurídica se den por concluidos; y
- IV. Las demás atribuciones que le encomiende su superior jerárquico u otras disposiciones normativas.

## **CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA COMISIÓN**

**Artículo 82.-** La Unidad de Transparencia se regulará conforme a lo dispuesto en los artículos 122, 123 y 124 de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, respecto a su composición y facultades. Para fines de esta Unidad de Transparencia, el presente Reglamento solamente complementará lo dispuesto en la citada disposición jurídica y regulará su funcionamiento interno.

**Artículo 83.-** El titular de la Unidad de Transparencia será designado por el Pleno. Para fines laborales, tanto el titular de la Unidad de Transparencia como el personal a su cargo serán considerados como trabajadores de la Comisión, con las mismas prestaciones y obligaciones que las disposiciones laborales aplicables establezcan. El titular de la Unidad de Transparencia dependerá jerárquicamente del Pleno y todas las áreas de la Comisión, incluidos los Comisionados y el Comisionado Presidente están obligados a auxiliarlo en el desempeño de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO VIII DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA COMISIÓN**

**Artículo 84.-** El Comité de Transparencia se regulará conforme lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza en lo relativo a su composición y facultades. Para fines de este Comité, el presente Reglamento solamente complementará lo dispuesto en la citada disposición jurídica y regulará su funcionamiento interno.

**Artículo 85.-** El Comité de Transparencia estará conformado por tres integrantes, que serán los titulares de la Dirección General Ejecutiva, de la Dirección General del Registro y Fondo, y de la Dirección General de la Asesoría Jurídica, quienes desempeñarán su función durante el tiempo en que permanezcan como titulares de dichos cargos. Sólo estos tres integrantes tendrán derecho a voz y voto en las atribuciones del Comité de Transparencia.

Asimismo, el Pleno podrá nombrar a cualquier integrante de su planta laboral como oyentes, los cuales formarán parte del Comité mientras no sea revocado su nombramiento y tendrán solamente derecho a voz dentro de sus sesiones. El número de oyentes será de un máximo de siete personas.

**Artículo 86.-** El Comité nombrará a un Presidente, elegido por mayoría de sus integrantes, el cual ejercerá dicho cargo durante un periodo de un año con posibilidad de reelección indefinida.

**Artículo 87.-** El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y moderar las sesiones de Comité;
- II. Convocar a la sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Diseñar el Orden del día de las sesiones del Comité; y
- IV. Representar al Comité de Transparencia dentro y fuera de la Comisión en los asuntos que sean de su competencia.

**Artículo 88.-** El Comité contará con un Secretario, elegido por mayoría de sus integrantes, el cual ejercerá su función durante un periodo de un año con posibilidad de reelección indefinida.

**Artículo 89.-** Serán atribuciones del Secretario del Comité:

- I. Elaborar, dar cuenta y archivar las actas de las sesiones del Comité;
- II. Elaborar, someter a consideración y archivar todos los documentos que emita el Comité en el ejercicio de sus facultades;
- III. Auxiliar al Presidente del Comité en el ejercicio de sus facultades, principalmente en aquellos donde se vean involucrados documentos emitidos por el Comité y/o correspondencia; y
- IV. Fungir como Presidente durante las sesiones del Comité en caso de ausencia temporal del titular de dicho cargo y en caso de ausencia permanente hasta que el Comité elija un nuevo Presidente.

**Artículo 90.-** El Comité sesionará de forma ordinaria una vez cada quince días, convocando a sus integrantes por oficio mínimo con tres días de anticipo. Asimismo, podrá reunirse en forma extraordinaria en cualquier día hábil para discutir únicamente los temas que motivaron dicha sesión.

Las sesiones del Comité podrán programarse en horario laboral, sin considerarse como abandono del trabajo el que sus integrantes se encuentren fuera de sus áreas laborales.

La Comisión deberá brindar lo necesario para el desarrollo de las sesiones y las actividades para el buen funcionamiento del Comité.

**Artículo 91.-** Para fines laborales, el ser integrante, Presidente o Secretario del Comité será un servicio más para la Comisión por parte de los trabajadores, razón por la cual quienes los desempeñen no tendrán derecho a pago, salario, remuneración o emolumento derivado por dichas actividades, sin perjuicio de cualquier apoyo que la Comisión, en forma voluntaria, desee proveer a los integrantes del Comité.

## CAPÍTULO IX DE LA COMISARÍA

**Artículo 92.-** La Comisaría de Comisión, conforme a los 46 y 49 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, será el órgano interno encargado de controlar, vigilar y supervisar las actividades realizadas por la Comisión y rendir informe sobre dichas actividades a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas. Para fines de esta Comisaría, el presente Reglamento solamente complementará lo dispuesto en la citada disposición jurídica y regulará su funcionamiento interno.

**Artículo 93.-** El titular de Comisaría será designado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuenta, pero tanto él como el personal a su cargo serán tratados como parte de la planta laboral de la Comisión.

**Artículo 94.-** Todas las áreas de la Comisión, incluidos los Comisionados y el Comisionado Presidente, están obligados a auxiliar al Comisario en el ejercicio de sus atribuciones.

## **CAPITULO X DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO**

**Artículo 95.-** El presente Reglamento Interno será reformado únicamente por acuerdo de Pleno por mayoría absoluta de los presentes en la sesión.

**Artículo 96.-** Tendrán facultad para presentar iniciativas de reforma a este reglamento:

- I. Los Comisionados que integren el Pleno; y
- II. Los Directores Generales.

## **CAPITULO XI DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

**Artículo 97.-** El Comisionado Presidente será suplido en sus ausencias temporales de hasta por 15 días por el Comisionado que éste designe, así como por los respectivos Directores Generales de la Comisión, mismos que ejercerán dicha suplencia, respecto de los asuntos inherentes a las atribuciones que les confiere este Reglamento.

**Artículo 98.-** Los Directores Generales de la Comisión a que se refiere el artículo 4 Apartado B. de este Reglamento, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos inherentes a sus respectivas atribuciones.

**Artículo 99.-** El Comisionado Presidente y los Comisionados podrán solicitar licencia para ausentarse de su encargo ante el Pleno hasta por 6 meses con o sin goce de sueldo. Una vez acordada la licencia por el Pleno, ésta la remitirá a la Dirección Administrativa de la Comisión para que de conformidad por lo dispuesto en el artículo 35 fracción VII de éste Reglamento, instrumente, coordine y supervise ante la autoridad competente los mecanismos administrativamente necesarios para su aplicación y procedencia.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigor al siguiente de su aprobación por el Pleno de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo Segundo.-** Todos los acuerdos, nombramientos, lineamientos, disposiciones y demás normatividad interna de la Comisión Ejecutiva que contraríen el presente Reglamento se derogarán sólo en las disposiciones que actualicen este supuesto.

**Artículo Tercero.-** Remítase este Reglamento Interno al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y a la Unidad de Transparencia de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Coahuila de Zaragoza para su inmediata publicación y difusión.

Dado en las oficinas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a primero de septiembre de dos mil dieciséis, firman al calce de este documento:

**Luis Efrén Ríos Vega  
Comisionado Presidente  
(RÚBRICA)**

**Sandra Elizabeth de Luna González  
Comisionada  
(RÚBRICA)**

**Magdalena López Valdez  
Comisionada  
(RÚBRICA)**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**

Subdirector del Periódico Oficial

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

**I. Avisos judiciales y administrativos:**

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.43 (UN PESO 43/100 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, \$602.00 (SEISCIENTOS DOS PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$818.00 (OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,239.00 (DOS MIL DOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,120.00 (UN MIL CIENTO VEINTE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$591.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$25.00 (VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$85.00 (OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$169.00 (CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$301.00 (TRESCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$602.00 (SEISCIENTOS DOS PESOS 00/100 M.N.).

*Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2017.*

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

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

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

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

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

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