

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL DENOMINADO PROMOTORA PARA EL DESARROLLO MINERO DE COAHUILA

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, el viernes 20 de agosto de 2004.

Los Miembros del Consejo Directivo de la Promotora para el Desarrollo Minero de Coahuila, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 10, fracción VII y Tercero Transitorio del Decreto de Creación de "LA PROMOTORA", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de 28 de marzo del 2003; y

CONSIDERANDO.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo señalado en el artículo tercero transitorio del decreto de la Promotora para el Desarrollo Minero de Coahuila, se tiene a bien emitir el siguiente.

"REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL DENOMINADO PROMOTORA PARA EL DESARROLLO MINERO DE COAHUILA".

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de la Promotora para el Desarrollo Minero de Coahuila y precisar la competencia y jerarquía de cada una de sus unidades administrativas, así como las facultades y obligaciones de los titulares de las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

LA PROMOTORA: La Promotora para el Desarrollo Minero de Coahuila.

PRODEMI: La Promotora para el Desarrollo Minero de Coahuila.

Reglamento: El presente documento.

Estructura: Las diversas Unidades Administrativas y Representaciones con las que cuenta la Promotora para el Desarrollo Minero de Coahuila, para el cumplimiento y administración de sus funciones.

Consejo Directivo: La Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría Técnica y los Vocales.

Decreto: El publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila el 28 de marzo de 2003.

Artículo 3.- LA PROMOTORA tiene su domicilio en la ciudad de Saltillo, capital del Estado de Coahuila de Zaragoza sin perjuicio de que se establezcan las representaciones que se consideren necesarias en las diversas regiones de la entidad, a fin de dar cumplimiento a su objeto.

CAPITULO II

LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

Artículo 4.- LA PROMOTORA es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Planeación y Desarrollo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto, coadyuvar a la consolidación, fortalecimiento y modernización de las actividades mineras en el Estado de Coahuila.

Artículo 5.- Para el debido cumplimiento de su objeto, la PRODEMI tendrá, las atribuciones siguientes:

I. Apoyar mediante la ejecución de las acciones que le competen, la política minera local enmarcada en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Elaborar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, programas y acciones para el fortalecimiento y la modernización de las actividades mineras en el estado;

III. Llevar a cabo los procesos que, para la homogenización del carbón, sean necesarios a fin de elevar la calidad de los productos mineros de la entidad, así como adquirir y/o enajenar carbón y otros minerales o recursos naturales en beneficio de las actividades mineras en el estado;

IV. Diseñar y ejecutar programas de fortalecimiento a la industria minera estatal en lo relativo a la explotación, extracción, financiamiento, comercialización, transportación, capacitación y asistencia técnica, así como en procesos industriales de transformación para generar un mayor valor agregado al producto;

V. Destinar los recursos necesarios para la elaboración de estudios, proyectos y visitas de campo que se requieran para cuantificar reservas y recursos mineros; así como sus características de calidad y profundidad en las diferentes cuencas del estado;

VI. Desarrollar proyectos sustentables de infraestructura para el apoyo de actividades de la industria minera en la entidad;

VII. Promover entre los productores mineros de la entidad el acceso a créditos productivos y en su caso, gestionar la tramitación de los mismos;

VIII. Celebrar los acuerdos, convenios y contratos que requiera para el cumplimiento de su objeto;

IX. Comercializar, en la esfera de su competencia, los productos mineros de la entidad en los mercados nacionales e internacionales;

X. Abastecer, en los términos de las disposiciones aplicables, de carbón u otros minerales a las centrales termoeléctricas que, así lo soliciten;

XI. Participar en licitaciones, nacionales e internacionales, con el fin de proveer de productos mineros estatales a dependencias, entidades, organismos o instituciones, públicas o privadas de carácter local, nacional o internacional;

XII. Las demás que le confiera este reglamento y le atribuya el decreto de creación de la Promotora para el Desarrollo Minero de Coahuila.

CAPITULO II (SIC)

ESTRUCTURA

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, LA PROMOTORA contará con:

I.- Un Consejo Directivo

II.- Un Director General

III.- Un Comisario

CAPITULO III

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7.- El Consejo Directivo, es el órgano superior de LA PROMOTORA y tendrá las atribuciones que se determinan en el decreto, en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 8.- Para el cabal cumplimiento de sus atribuciones el Director General desempeñará además de las atribuciones previstas en el Decreto las siguientes:

I.- Fungir como Secretaría Técnica del Consejo Directivo participando con voz y con voto y cumpliendo con las acciones que correspondan a dicha encomienda;

II.- Someter a la aprobación del Consejo Directivo las modificaciones al Programa de Trabajo de LA PROMOTORA que considere pertinentes para garantizar el cumplimiento eficaz de su objeto;

III.- Formular los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las áreas que integran sus unidades administrativas, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;

IV.- Representar a LA PROMOTORA ante cualquier autoridad judicial, administrativa y ante los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones relacionadas con el objeto de LA PROMOTORA;

V.- Proponer al Consejo Directivo, la creación o modificación de unidades administrativas y técnicas que se consideren necesarias, para el mejor cumplimiento de las atribuciones de LA PROMOTORA;

VI.- Designar, dar seguimiento y evaluar regularmente las diferentes tareas que habrá de desarrollar cada una de las unidades administrativas y técnicas que integran LA PROMOTORA;

VII.- Celebrar los acuerdos, convenios y contratos que requiera para el cumplimiento del objeto de la Promotora;

VIII.- Fungir como vocero a nivel Estado de las acciones que se realicen para cumplir con el objeto de LA PROMOTORA;

IX.- Dar seguimiento y evaluar anualmente los avances y acciones que se realicen para cumplir con el objeto de LA PROMOTORA;

X.- Facilitar la información correspondiente de los estados financieros a la Comisaría para la realización de las auditorias o antes del tiempo de ejercicio correspondiente, cuando así se lo solicite;

XI.- Las demás que se establecen en el decreto, en este reglamento y en otros ordenamientos legales, para el buen desarrollo de las acciones de LA PROMOTORA.

CAPITULO V

DE LA COMISARIA

Artículo 9.- LA PROMOTORA contará con un Comisario, quien se encargará de supervisar permanentemente que los recursos de LA PROMOTORA se apliquen de acuerdo a los programas y directrices aprobadas; también realizará las auditorias correspondientes al término del ejercicio anual.

Artículo 10.- Son atribuciones del Comisario, además de las previstas en el decreto, las siguientes:

I.- Solicitar al Director General la entrega de documentos e información relativa al estado financiero de LA PROMOTORA;

II.- Solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día para ser tratados en la sesión respectiva;

III.- Solicitar que se convoque a sesiones extraordinarias; y

IV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VI

DE LA ESTRUCTURA DE LA PROMOTORA

Artículo 11.- Para el buen desempeño de su función LA PROMOTORA contará con la siguiente estructura administrativa:

- Dirección General

- Dirección Administrativa

- Subdirección de Contabilidad
- Subdirección Técnica
- Jefaturas de Departamento
- Dirección Jurídica
- Subdirección Jurídica Contenciosa
- Jefaturas de Departamento
- Dirección de Operaciones
- Subdirección de Investigación y Análisis
- Subdirección de Planeación y Evaluación
- Jefaturas de Departamento
- Unidades Administrativas Regionales

Artículo 12.- El Director General contará con las facultades que se establecen en el Decreto para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones podrá, previa autorización del Consejo Directivo, nombrar a Directores, Subdirectores y demás personal que se requiera para dar cumplimiento al objeto de LA PROMOTORA.

Artículo 13.- Al frente de cada Dirección estará un Director, quien tendrá las facultades y obligaciones que expresamente le confiera el Director General.

Para el mismo ejercicio de sus funciones, se auxiliará del personal que prevea y le asigne el Director General previo análisis del presupuesto de egresos correspondiente.

Las Direcciones tendrán en el ejercicio de las atribuciones que se les encomiendan, igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

Artículo 14.- Corresponde a los Directores, previo acuerdo del Director General, las siguientes facultades y obligaciones generales;

I. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia, e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas que les sean adscritas;

II. Proponer al Director General los asuntos de su competencia que deban someterse a la consideración y aprobación del Consejo Directivo;

III. Planear, formular, dirigir y evaluar los programas anuales de labores y los programas específicos que determinen las disposiciones aplicables, así como las actividades de las áreas administrativas a ellos adscritas, conforme a los criterios que determine la Dirección General;

IV. Ejercer en forma directa las funciones que sean competencia de las áreas administrativas a su cargo;

V. Acordar con los Subdirectores de su adscripción los asuntos de su competencia;

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

VII. Asistir en representación del Director General a las diversas diligencias derivadas de actuaciones en que LA PROMOTORA debe participar de acuerdo a su competencia, cuando así se les encomiende por la Dirección General o proceda en los términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Someter a la consideración del Director General, aquellos asuntos de su competencia, que puedan tener un impacto en otras dependencias del Gobierno del Estado de Coahuila;

IX. Desempeñar las comisiones y demás funciones que les encomiende en forma directa el Director General, y

X. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular los lineamientos y políticas para la planeación y programación de las funciones y actividades de la Promotora, así como integrar el Programa Operativo Anual y los programas de largo plazo;

II. Elaborar los presupuestos de la Promotora, así como controlar su ejercicio;

III. Controlar y supervisar las transferencias presupuestales de recursos humanos, financieros y materiales que se generen de otras dependencias y organismos del sector público;

IV. Revisar y suscribir la documentación referente a presupuestación, finanzas, tesorería, contabilidad y estados financieros de la Promotora;

V. Aplicar la normatividad determinada por las autoridades competentes para la presupuestación, control y gestión de los recursos financieros;

VI. Implementar el sistema de contabilidad general de la Promotora y emitir los estados financieros, conforme a la normatividad correspondiente;

VII. Coordinar, dirigir e integrar los informes de carácter programático presupuestal, contable, financiero y administrativo, así como los que le sean requeridos por las autoridades competentes, sin perjuicio de la información que se genere al interior de la Promotora;

VIII. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales administrativos de la Promotora;

IX. Dirigir la instrumentación de los programas y acciones de modernización y simplificación administrativa, determinados por la autoridad competente;

X. Recibir y llevar el control del pago de los servicios para los cuales está facultada la Promotora de acuerdo a los montos autorizados por los contratos suscritos;

XI. Adquirir, enajenar, arrendar y subarrendar la maquinaria y equipo que resulte necesario a los requerimientos de operación de la promotora;

XII. Adquirir, preferentemente, de los pequeños y medianos productores de carbón en el estado, carbón, a fin de apoyarles en el fortalecimiento y modernización de sus operaciones;

XIII. Recibir el pago de las multas y retenciones impuestas por la Promotora, actualizarlas y, en su caso, hacerlas efectivas a través de la Dirección Jurídica;

XIV. Formular, previa opinión de la Dirección Jurídica, las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal conforme a la normatividad vigente;

XV. Autorizar y supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes al capítulo de servicios personales;

XVI. Implementar y aplicar las acciones administrativas necesarias para el pago de los sueldos, salarios y prestaciones del personal adscrito a la Promotora;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y de otros instrumentos normativos internos que rijan las relaciones laborales;

XVIII. Controlar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Promotora;

XIX. Representar a la Promotora ante las autoridades laborales, así como ante diversas instituciones de seguridad social y empresas que permitan mejorar los beneficios y prestaciones del personal. Para tal efecto, coordinará sus acciones con la Dirección Jurídica;

XX. Proponer, previa opinión de la Dirección Jurídica las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a los que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila;

XXI. Plantear los lineamientos para la formulación, instrumentación y evaluación de los programas de la Promotora, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, de obra pública, de recursos materiales, almacenes y servicios generales, coordinando su integración y seguimiento de ejecución;

XXII. Formular los lineamientos y las normas para regular y realizar la asignación, control, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Promotora;

XXIII. Aplicar las normas en materia de almacenes y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, dictaminando, controlando y vigilando su afectación, baja y destino final;

XXIV. Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, así como de obra pública, conforme a la normatividad vigente;

XXV. Normar, dirigir y evaluar a través de lineamientos y políticas el servicio de telefonía, de electricidad y demás servicios generales y de apoyo, así como vigilar su cumplimiento;

XXVI. Contratar y coordinar los servicios de limpieza, vigilancia y seguridad de los inmuebles y sus contenidos, así como de los demás bienes y valores de la Comisión Nacional, observando la normatividad correspondiente;

XXVII. Integrar la conectividad informática necesaria para el enlace con organismos públicos y privados nacionales e internacionales, dando mantenimiento y soporte técnico a las instalaciones de cómputo, telecomunicaciones y los bancos de datos de la Promotora;

XXVIII. Promover entre los productores mineros de la entidad el acceso a créditos productivos y, en su caso, gestionar la tramitación de los mismos, y

XXIX. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender y resolver las consultas que en materia jurídica formulen los miembros del Consejo Directivo;

II. La representación legal de la PRODEMI, para intervenir en los procedimientos judiciales, administrativos o laborales en los que ésta sea parte o pueda resultar afectada; así como en los juicios de amparo. Para ello se auxiliara de una Subdirección Jurídico Contenciosa;

III. Emitir el criterio a seguir por la PRODEMI en aquellos casos en que dos o más Direcciones de ésta apliquen criterios contradictorios en aspectos legales;

IV. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas de la PRODEMI para el ejercicio de sus funciones;

V. Otorgar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la PRODEMI respecto de la contratación de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza;

VI. Emitir opinión jurídica respecto de las recomendaciones que la PRODEMI pretenda formular a las autoridades e Instituciones que intervienen en materia minera, para coadyuvar al desarrollo de la actividad minera del Estado, así como para el sano impulso de las actividades de los pequeños y medianos productores del Estado;

VII. Compilar las disposiciones jurídicas y administrativas;

VIII. Examinar, analizar y revisar el marco normativo que impacta a la actividad minera del Estado y en su caso elaborar estudios de derecho comparado relacionados con las materias de su competencia y, en su caso, proponer su publicación;

IX. Solicitar información a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planeación y Desarrollo, y demás dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o del Gobierno del Estado, respecto del marco jurídico del sector minero, para el mejor desarrollo de las actividades y atribuciones de la PRODEMI;

X. Formular las recomendaciones necesarias, para la elaboración de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en las materias competencia del organismo;

XI. Establecer los criterios jurídicos a que deberán sujetarse los convenios y contratos en que sea parte la PRODEMI y, en su caso, formular dichos

instrumentos jurídicos, o dictaminar los que elaboren las unidades administrativas de la PRODEMI;

XII. Revisar y formular opinión jurídica sobre los proyectos a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 2º del Decreto que crea la Promotora;

XIII. Fungir como enlace entre la PRODEMI y la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa a efecto de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y de la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila;

XIV. Someter a la consideración del Director General las modificaciones necesarias para mejorar la normatividad y trámites que aplica la PRODEMI, así como elaborar los reportes periódicos relativos a los avances correspondientes, y;

XV. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 17.- Corresponden a la Dirección de Operaciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el desarrollo de sus actividades con aquellas que realicen otras dependencias o entidades públicas, federales, estatales o municipales, a fin de promover el desarrollo de la actividad minera del estado.

II. Promover y difundir, en coordinación con las instancias interesadas del desarrollo de las actividades mineras que se realicen en las distintas regiones del estado, a través de publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales en general, tanto en el ámbito local, nacional e internacional.

III. Coordinar los proyectos sustentables de infraestructura para el apoyo de actividades de la industria minera en la entidad.

IV. Llevar a cabo actividades de acopio, mezclado y homogenización de carbón u otros minerales o recursos naturales mediante los cuales se facilite a los productores realizar la venta de sus insumos.

V. Recibir, transportar y entregar carbón conforme a las especificaciones que se establezcan en los contratos que, en los términos de las disposiciones aplicables, suscriba en cumplimiento de su objeto.

VI. Apoyar y asesorar, en los términos de los convenios y contratos que al efecto se suscriban, a los productores mineros respecto a las nuevas tecnologías que les permitan mejorar la explotación, exploración y aprovechamiento de los recursos mineros de la entidad.

VII. Coadyuvar e implementar y ejecutar planes y programas de capacitación y asistencia técnica a favor de los productores mineros de la entidad.

VIII. Realizar la planeación logística necesaria para el puntual abastecimiento, en los términos de las disposiciones aplicables, de carbón u otros minerales a las centrales termoeléctricas que así lo soliciten.

IX. Coordinar y supervisar la recolección, traslado y arribo de minerales, desechos y subproductos que se realicen conforme a los contratos suscritos por la Promotora; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 18.- Al frente de cada Subdirección estará un Subdirector, quien tendrá las facultades y obligaciones que expresamente le confiera el Director General.

Para el mismo ejercicio de sus funciones, se auxiliará del personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

Las Subdirecciones tendrán en el ejercicio de las atribuciones que se les encomiendan, igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

Artículo 19.- Corresponde a los Subdirectores, previo acuerdo del Director General, las siguientes facultades y obligaciones generales;

I. Acordar con el Director de su adscripción, los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;

II. Formular los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las áreas que integran sus unidades administrativas, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;

III. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas administrativas a su cargo;

IV. Coordinarse con las demás áreas administrativas de LA PROMOTORA para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

V. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les sean atribuidas o delegadas.

Artículo 20.- Corresponden a la Subdirección Jurídico Contenciosa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo, previa consulta con la Dirección Jurídica, la representación legal de la PRODEMI, para intervenir en los procedimientos judiciales, administrativos o laborales en los que ésta sea parte o pueda resultar afectada, ejecutando las acciones y oponiendo excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de éstos;

II. Representar a la PRODEMI en juicios de amparo, elaborar los informes previos y justificados, así como interponer los recursos correspondientes, intervenir cuando la propia Promotora tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo y proveer el cumplimiento de las ejecutorias;

III. La representación a que se refiere esta fracción y la anterior, estará a cargo del Director General, quien podrá nombrar como apoderados a cualesquiera de los servidores públicos adscritos a la propia Dirección General;

IV. Intervenir en apoyo de las unidades administrativas de la PRODEMI, en las controversias de carácter laboral en las que participen éstas y servidores públicos de la entidad;

V. Atender los requerimientos de información que se dicten por las autoridades competentes en juicios o en procedimientos sustanciados como tales;

VI. Notificar los actos, acuerdos y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer y que deban hacerse del conocimiento de los particulares;

VII. Formular, previa opinión de la Dirección Jurídica, los lineamientos que deberán observar las unidades administrativas de la promotora en lo que se refiere al ejercicio de atribuciones de la Dirección General referida en este artículo;

VIII. Asesorar a las Direcciones que cuenten con facultades para la imposición de sanciones en los procesos respectivos;

IX. Proponer, previa opinión de la Dirección Jurídica, las políticas, lineamientos y procedimientos relacionados con la facultad sancionadora;

X. Atender y resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de la PRODEMI;

XI. Sustanciar los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos y conciliación, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila;

XII. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia, le sean encomendadas por la Dirección Jurídica.

CAPITULO VII

RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 21.- Las relaciones laborales entre LA PROMOTORA y sus trabajadores, se regirá (sic) por lo dispuesto en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Se considera trabajador de confianza al Director General y a quienes realicen funciones de dirección, fiscalización y administración.

CAPITULO VIII

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

Artículo 22.- El Director General, los Directores y Subdirectores podrán, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar sus atribuciones en personal subalterno, mediante acuerdos que deberá (sic) ser ratificado por el Consejo Directivo.

Artículo 23.- El procedimiento que deberán realizar los Directores y Subdirectores para la contratación de personal, será presentar por escrito su petición al Director General, exponiendo el objeto, las funciones a realizar, el periodo, y el sueldo a percibir.

Una vez realizado lo anterior, el Director General emitirá un acuerdo con la resolución correspondiente.

Artículo 24.- El Director o Subdirector, una vez obtenida la autorización correspondiente expedirá el nombramiento a favor de la persona y en los términos que para tal efecto señale el Director General.

CAPITULO IX

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 25.- En las ausencias del Director General de la PRODEMI, éste será suplido por los titulares de las Direcciones en el siguiente orden: Jurídica, Administrativa, de Operaciones.

En los juicios de amparo o, en general, en cualquier otro procedimiento jurisdiccional o contencioso administrativo, inclusive en materia laboral, el Director General será suplido por el Director Jurídico y el Subdirector Jurídico Contencioso.

Los Directores serán suplidos en sus ausencias por los Subdirectores, en los asuntos de su respectiva competencia. Cuando los Directores sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo, o en general, en cualquier procedimiento jurisdiccional o contencioso administrativo, inclusive laboral, serán suplidos por el Subdirector Jurídico Contencioso.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos inmediatos inferiores que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

TRANSITORIOS

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

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

DADO.- En la ciudad de Saltillo, Coahuila a los 20 días del mes de junio del año dos mil tres.

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, DENOMINADO "PROMOTORA PARA EL DESARROLLO MINERO DE COAHUILA" CELEBRADO EL 20 DE JUNIO DE 2003.

**EL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
C.P. IGNACIO DIEGO MUÑOZ
SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLLO**

**EL SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO
LIC. RODOLFO RABAGO RABAGO
DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA PARA EL DESARROLLO MINERO
DE COAHUILA**

**VOCAL
LIC. JAVIER GUERRERO GARCIA
SECRETARIO DE FINANZAS**

**VOCAL
ING. JORGE VIESCA MARTINEZ
EL SECRETARIO DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS**

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION

PUBLICA ESTATAL, DENOMINADO "PROMOTORA PARA EL DESARROLLO MINERO DE COAHUILA" CELEBRADO EL 20 DE JUNIO DE 2003.

VOCAL

**LIC. SERGIO ENRIQUE AVILES DE LA GARZA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ECOLOGIA**

VOCAL

**DR. LUIS CHAVEZ MARTINEZ
DIRECTOR DE MINERIA Y ENERGETICOS DE LA SECRETARIA DE
PLANEACION Y DESARROLLO**

VOCAL

**C.P. GERARDO CARDENAS GONZALEZ
VOCAL EJECUTIVO DEL FONDO DE GARANTIA ALA PEQUEÑA Y MEDIANA
MINERIA DEL ESTADO DE COAHUILA**

VOCAL

**DR. SERGIO ALBERTO ROBLES GARZA
DIRECTOR ESTATAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIUDADANA**