



Gobierno  
Federal

"Este programa es público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Es prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la jurisdicción competente."

## Iniciativa con Proyecto de Decreto de Reglamento de la Ley para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza

# REGLAMENTO DE LA LEY PARA PROMOVER LA IGUALDAD Y PREVENIR LA DISCRIMINACION EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## CAPITULO PRIMERO DE LA PROMOCION DE LA IGUALDAD Y LA PREVENCION DE LA DISCRIMINACION

### SECCION I DISPOSICIONES GENERALES

#### Naturaleza

**ARTICULO 1.-** El presente ordenamiento es de orden público e interés social y Reglamenta la Ley para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

#### Objeto

**ARTICULO 2.-** Este reglamento tendrá por objeto proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de la Ley para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza y desarrollar los preceptos que establecen las normas y procedimientos que deberán aplicarse para promover y garantizar el derecho a la igualdad real de oportunidades y trato de las personas así como prevenir toda forma de discriminación en su contra, y regular la coordinación y acuerdos que coadyuven a estos fines.

El presente ordenamiento también regulará la estructura, facultades, funcionamiento, operación, desarrollo y control de la Dirección para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como los procedimientos de queja y reclamación que ante ésta se tramiten.

#### Glosario

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Congreso: El Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Comisión: La Comisión Intersecretarial para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III. Dirección: La Dirección General para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV. Director: El o la titular de la Dirección para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza;

- V.** Discriminación: Toda ley, acto, hecho o conducta que provoque distinción, exclusión, restricción o rechazo, motivada por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o económica o de salud, estado de gravidez, lengua, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil, filiación o identidad política, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas;
- VI.** Estado: El Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza;
- VII.** Entidades Públicas: Los órganos y dependencias de los Poderes Públicos y municipios, y organismos públicos autónomos;
- VIII.** Gobierno del Estado: Conjunto de dependencias e instituciones que conforman la Administración Pública del Estado de Coahuila;
- IX.** Igualdad: el derecho fundamental de las personas que se encuentren en el territorio del Estado de Coahuila a no ser discriminadas de ninguna manera; a ejercer sus derechos con las mismas oportunidades; a ser tratadas con dignidad; a acceder sin distinción, restricción, exclusión o rechazo alguno a los beneficios de los servicios públicos, de trabajo, salud, educación, transporte, comunicaciones, seguridad social y jurídica, así como al ejercicio de las garantías individuales para hacer efectivo su derecho a la no discriminación, o en contra de cualquier otra circunstancia que impida o limite a las personas a alcanzar su pleno desarrollo;
- X.** Ley: La Ley para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XI.** Municipios: Los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XII.** Poderes Públicos: Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado;
- XIII.** Reglamento: El Reglamento de la Ley para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila;
- XIV.** Servidores públicos: Los descritos como tales en la Constitución Política del Estado de Coahuila, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila y demás disposiciones aplicables;
- XV.** Titular del Ejecutivo: El Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila;

- XVI.** Unidad Administrativa: Conjunto de oficinas y funciones agrupadas bajo la responsabilidad de un titular; y,
- XVII.** Unidad de Atención: Instancia prevista en los artículos 95, 96 y 97 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

## **SECCION II DE LOS ORGANOS PARA PROMOVER LA IGUALDAD Y PREVENIR LA DISCRIMINACION EN EL ESTADO**

### **Órganos responsables**

**ARTICULO 4.-** Corresponde a los Poderes Públicos y sus dependencias, así como a los Municipios y organismos públicos autónomos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, observar la aplicación de este Reglamento, al promover y garantizar el derecho a la igualdad real de oportunidades y trato de las personas así como prevenir toda forma de discriminación en su contra.

### **Poder Ejecutivo y Municipios**

**ARTICULO 5.-** El Ejecutivo del Estado y los ayuntamientos vigilarán que los planes estatal y municipales de desarrollo contengan las acciones afirmativas y compensatorias en materia de discriminación, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley, así como, cualquier otra medida de trato diferenciado que resulte justificada a fin de garantizar la igualdad real de oportunidades, así como prevenir las formas de discriminación a que se refiere la fracción VI del artículo 3º de la Ley.

### **Dirección**

**ARTICULO 6.-** La Dirección para promover la igualdad y prevenir la discriminación en el Estado, establecerá los planes, proyectos y acciones que resulten más adecuados, para llevar a cabo de manera conjunta o coordinada con los Poderes Públicos y sus dependencias, así como los municipios y organismos públicos autónomos, la promoción y el establecimiento de los instrumentos legales y materiales necesarios para garantizar el respeto y cumplimiento de los principios de igualdad y de no discriminación conforme a la Ley.

La Dirección, establecerá sus planes y proyectos, así como, el funcionamiento de sus órganos, actuando de manera conjunta y coordinada con la comisión intersecretarial nombrada para ese efecto por el Titular del Ejecutivo, conforme al artículo 9º de la Ley.

### **Naturaleza y objeto de la Dirección**

**ARTICULO 7.-** La Dirección para prevenir y eliminar la discriminación, tendrá la naturaleza y el objetivo previstos en la Ley, llevando a cabo las acciones para

promover la igualdad y prevenir toda forma de discriminación e intolerancia, garantizando la igualdad de oportunidades entre las personas.

#### **Domicilio**

**ARTICULO 8.-** La Dirección dependerá orgánica y administrativamente de la Secretaría de Gobierno del Estado y establecerá su despacho central en la ciudad de Saltillo, Coahuila, sin perjuicio de que pueda establecer en otras poblaciones de la Entidad las delegaciones y oficinas que se consideren necesarias para la realización del objeto que le corresponde.

#### **Patrimonio de la Dirección**

**ARTICULO 9.-** El patrimonio de la Dirección se integrará con:

- I. Los recursos presupuestales que sean autorizados por el Ejecutivo Estatal de acuerdo al Presupuesto de Egresos correspondiente;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados;
- III. Los bienes que adquiera por cualquier otro título lícito;
- IV. Los fondos que obtenga por el financiamiento de programas específicos, y
- V. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y morales.

#### **Atribuciones de la Dirección**

**ARTICULO 10.-** La Dirección, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un diagnóstico de la situación real que prevalece en el Estado en relación con el respeto del derecho fundamental a la igualdad por parte de entidades públicas y privadas, así como por particulares;
- II. Coordinar las acciones entre las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal para garantizar la igualdad en el Estado;
- III. Emitir un Programa Estatal para garantizar la igualdad, que sea congruente con el similar Nacional conforme a la legislación aplicable;
- IV. Verificar que las entidades y servidores públicos estatales, así como el sector privado adopten medidas y programas para promover y hacer efectiva la igualdad de las personas en el Estado y, en su caso, expedir los reconocimientos respectivos;
- V. Promover, realizar, difundir y fomentar estudios, investigaciones y foros de consulta relacionados con la igualdad en los ámbitos político, económico, de salud, comunicaciones, transporte, social, educativo y cultural;

- VI.** Realizar estudios sobre los ordenamientos jurídicos y administrativos estatales vigentes en la materia, y proponer, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones que correspondan y opinar sobre las iniciativas de reforma que se encuentren relacionadas con el tema;
- VII.** Emitir opinión en relación con los proyectos de reglamentos que sobre la materia, elaboren las instituciones públicas;
- VIII.** Promover dentro del sector educativo, los temas de no discriminación, igualdad real de oportunidades y trato de las personas en el Estado;
- IX.** Tutelar los derechos fundamentales de los individuos, comunidades, población o grupos vulnerables, minorías o colectividades objeto de discriminación, mediante la emisión de criterios, acuerdos, mandamientos, circulares, diseño, programación y ejecución de cursos, talleres educativos,, de sensibilización por sectores, de divulgación, asesoría y orientación, en los términos de las disposiciones aplicables;
- X.** Promover y establecer relaciones de coordinación en la materia con entidades, instituciones públicas federales, locales y municipales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas;
- XI.** Establecer a través de la Subdirección de Vinculación, la forma en que las entidades públicas se coordinarán para hacer efectiva la Ley;
- XII.** Solicitar a las entidades e instituciones públicas o particulares, la información para verificar el cumplimiento de este ordenamiento y de las medidas que la Dirección adopte o emita en el ámbito de su competencia, con las excepciones previstas en la legislación;
- XIII.** Asistir a las reuniones internacionales y nacionales en materias de respeto a los derechos humanos, de prevención y eliminación de la discriminación;
- XIV.** Promover y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con entidades e instituciones públicas o privadas, en el ámbito de su competencia; y
- XV.** Las demás que determinen las leyes aplicables y el Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría de Gobierno, para el cumplimiento de su objeto.

#### **De la información**

**ARTICULO 11.-** La información que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, por cualquier título, los Departamentos y Subdirecciones de la Dirección, es pública en los términos, condiciones y límites que señala la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado

de Coahuila. Para este propósito la Dirección contará con una Unidad de Atención que desarrollará las funciones previstas en los artículos 95 Fracción III, 96 y 97 de dicha Ley.

#### **Criterios de interpretación y legislación de aplicación supletoria**

**ARTICULO 12.-** En el desarrollo de las atribuciones de la Dirección, además de lo dispuesto por la legislación aplicable y este Reglamento, se actuará de conformidad con los instrumentos internacionales en materia igualdad y de discriminación de los que México sea parte, con las recomendaciones y resoluciones adoptadas por los organismos multilaterales y regionales, y demás disposiciones legales y administrativas, aplicables. La interpretación de la Ley y del Reglamento será congruente con dichos ordenamientos, por lo que se preferirá aquella que proteja con mayor eficacia a las personas o a los grupos que sean afectados por conductas discriminatorias.

#### **Principios que regirán los procedimientos de reclamación y queja**

**ARTICULO 13.-** Los procedimientos de queja y reclamación que se tramiten ante la Dirección, serán breves y sencillos; se regirán por los principios de inmediatez, concentración, eficacia, profesionalismo, buena fe, suplencia de la deficiencia de la queja y de la reclamación, procurando el contacto directo entre quejosos, reclamantes, y servidores públicos o particulares para evitar la dilación de las comunicaciones escritas y de las actuaciones no indispensables.

Las formalidades esenciales de los procedimientos de queja y reclamación serán sólo las que señale la Ley y el presente Reglamento, y las resoluciones que se dicten en ellas se basarán únicamente en las constancias que integren sus expedientes.

#### **Boletín oficial de difusión**

**ARTICULO 14.-** La Dirección contará con un Boletín Oficial de difusión cuya periodicidad será determinada por su Titular, y en el se publicarán documentos, informes especiales, reseñas de estudios, materiales diversos que se estimen de interés general y, especialmente, las resoluciones que se emitan en los procedimientos de queja y reclamación y que sean calificadas como relevantes o trascendentes.

#### **Modificación al Reglamento**

**ARTICULO 15.-** El Reglamento podrá ser modificado a propuesta del Titular de la Dirección de conformidad con las facultades establecidas en la Ley.

#### **Conductas consideradas como no discriminatorias**

**ARTICULO 16.-** Para los efectos de este Reglamento no son consideradas conductas discriminatorias las contenidas en el artículo 4º de la Ley.

**SECCION III**  
**DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA**  
**DIRECCION Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ESTATALES**

**Deber general**

**ARTICULO 17.-** Los órganos públicos, autoridades estatales y municipales y los órganos públicos autónomos actuando en el ámbito de su competencia, llevaran a cabo las acciones positivas y compensatorias para promover la igualdad y prevenir la discriminación; considerándose como tales las contenidas en el Capítulo IV de la Ley.

**Principios de actuación del personal**

**ARTICULO 18.-** El personal de la Dirección prestará sus servicios inspirado en la promoción y respeto de los derechos fundamentales del ser humano, en especial el de igualdad y no discriminación. Deberá conducirse en todo momento con honestidad y profesionalismo, prestando sus servicios con diligencia.

**Viáticos**

**ARTICULO 19.-** Para el cabal cumplimiento de los deberes y responsabilidades del personal de la Dirección, éste deberá proveer a sus servidores públicos que presenten alguna discapacidad los medios materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, incluido el pago de viáticos para algún acompañante cuando su discapacidad así lo requiera. La entrega o pago de viáticos se ajustará a la normatividad aplicable.

**Identificación de los servidores públicos**

**ARTICULO 20.-** En el desempeño de sus funciones, especialmente en el desahogo de las diligencias en las que intervengan los servidores públicos de la Dirección, deberán identificarse con la credencial oficial vigente expedida por aquélla a su nombre.

En caso de uso indebido de la credencial, se actuará de conformidad con la normatividad aplicable.

**Responsabilidad del personal de la Dirección**

**ARTICULO 21.-** El personal de la Dirección no será sujeto de sanción por las determinaciones adoptadas en los procedimientos de queja o reclamación, salvo que se incurra en los supuestos previstos en el Título Séptimo, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, o se incumplan las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Obligaciones de información de los servidores públicos y autoridades**



**ARTICULO 22.-** Los servidores públicos y las autoridades, que con motivo y en el ejercicio de sus funciones o de sus actividades cuenten con información pertinente para la Dirección, deberán cumplir en sus términos con las peticiones que ésta les formule. Cuando los requeridos estimen que la información o documentación solicitada tiene el carácter de información reservada, lo comunicarán a la Dirección, la que, en términos del artículo 33, de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, tendrá la facultad de hacer la calificación definitiva con relación a la reserva y solicitar que se le proporcione la información o documentación, misma que se manejará en la más estricta confidencialidad.

#### **Responsabilidades y sanciones**

**ARTICULO 23.-** La omisión de colaboración de los servidores públicos a las labores de la Dirección, podrá ser motivo de la presentación de una protesta en su contra ante su superior jerárquico, independientemente de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

Cuando una autoridad o servidor público omita dar respuesta a los requerimientos de información que le formule o practique la Dirección en más de dos ocasiones, el caso deberá ser turnado a la Secretaría de la Función Pública del Estado, a fin de que en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, se instaure el procedimiento administrativo correspondiente y se impongan las sanciones que resulten aplicables.

Los servidores públicos y los particulares que durante, y con motivo de los procedimientos de queja y reclamación, incurran en faltas o delitos, serán responsables penal y administrativamente, según corresponda. La Dirección hará del conocimiento de las autoridades competentes estas situaciones.

### **SECCION IV DE LAS MEDIDAS POSITIVAS Y COMPENSATORIAS A FAVOR DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

#### **Medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad**

**ARTICULO 24.-** Las entidades públicas, desde el ámbito de su competencia, deberán cumplir las acciones específicas que a cada una le atañen en términos de lo dispuesto en el Capítulo Cuarto de la Ley, además de las medidas positivas y compensatorias que en forma genérica se comprenden en esta sección.

#### **Igualdad de oportunidades para las mujeres**

**ARTICULO 25.-** Las entidades públicas, en el ámbito de su competencia, llevarán a cabo, entre otras, las siguientes medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad de oportunidades para las mujeres:

- I. Incentivar la educación mixta, fomentando la permanencia en el sistema educativo de las niñas y las mujeres en todos los niveles escolares;
- II. Ofrecer información completa y actualizada, así como asesoramiento personalizado sobre salud reproductiva y métodos anticonceptivos;
- III. Garantizar el derecho a decidir, en forma responsable, sobre el número y espaciamiento de sus hijas e hijos, estableciendo en las instituciones de salud y seguridad social las condiciones para la atención obligatoria de las mujeres que lo soliciten, y
- IV. Procurar la creación de centros de desarrollo infantil y guarderías asegurando el acceso a los mismos para sus hijas e hijos cuando ellas lo soliciten.

### **Igualdad de oportunidades para las niñas y los niños**

**ARTICULO 26.-** Las entidades públicas, en el ámbito de su competencia, llevarán a cabo, entre otras, las siguientes medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad de oportunidades de las niñas y los niños:

- I. Instrumentar programas de atención médica y sanitaria para combatir la mortalidad y la desnutrición infantiles;
- II. Impartir educación para la preservación de la salud, el conocimiento integral de la sexualidad, la planificación familiar, la paternidad responsable y el respeto a los derechos humanos;
- III. Promover el acceso a centros de desarrollo infantil, incluyendo a menores con discapacidad;
- IV. Promover las condiciones necesarias para que los menores puedan convivir con sus padres o tutores, incluyendo políticas públicas de reunificación familiar para migrantes y personas privadas de la libertad;
- V. Preferir, en igualdad de circunstancias, a las personas que tengan a su cargo menores de edad en el otorgamiento de becas, créditos u otros beneficios;
- VI. Alentar la producción y difusión de libros para niños y niñas;
- VII. Promover la creación de instituciones que tutelen a los menores privados de su medio familiar, incluyendo hogares de guarda y albergues para estancias temporales;

- VIII. Promover la recuperación física, emocional, psicológica y la integración social de todo menor víctima de abandono, explotación, malos tratos o conflictos armados, y
- IX. Proporcionar, en los términos de la legislación en la materia, asistencia legal y psicológica gratuita e intérprete en los procedimientos judiciales o administrativos, en que sea procedente.

#### **Igualdad de oportunidades para las personas adultas mayores**

**ARTICULO 27.-** Las entidades públicas, en el ámbito de su competencia, llevarán a cabo, entre otras, las siguientes medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad de oportunidades para las personas mayores de 60 años:

- I. Garantizar el acceso a los servicios de atención médica y seguridad social, según lo dispuesto en la normatividad de la materia;
- II. Procurar un nivel mínimo y decoroso de ingresos a través de programas, conforme a las reglas de operación que al efecto se establezcan:
  - a) De apoyo financiero directo y ayudas en especie y
  - b) De capacitación para el trabajo y de fomento a la creación de empleos, y
- III. Garantizar, conforme a la legislación aplicable, asesoría jurídica gratuita así como la asistencia de un representante legal cuando la persona afectada lo requiera.

#### **Igualdad de oportunidades para las personas discapacitadas**

**ARTICULO 28.-** Las entidades públicas, en el ámbito de su competencia, llevarán a cabo, entre otras, las siguientes medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad:

- I. Promover un entorno que permita el libre acceso y desplazamiento;
- II. Procurar su incorporación, permanencia y participación en las actividades educativas regulares en todos los niveles;
- III. Promover el otorgamiento, en los niveles de educación obligatoria, de las ayudas técnicas necesarias para cada discapacidad;
- IV. Crear programas permanentes de capacitación para el empleo y fomento a la integración laboral;
- V. Crear espacios de recreación adecuados;

- VI. Procurar la accesibilidad en los medios de transporte público de uso general;
- VII. Promover que todos los espacios e inmuebles públicos o que presten servicios al público, tengan las adecuaciones físicas y de señalización para su acceso, libre desplazamiento y uso;
- VIII. Procurar que las vías generales de comunicación cuenten con señalamientos adecuados para permitirles el libre tránsito;
- IX. Informar y asesorar a los profesionales de la construcción acerca de los requisitos para facilitar el acceso y uso de inmuebles, y
- X. Promover que en las unidades del sistema estatal de salud y de seguridad social reciban regularmente el tratamiento y medicamentos necesarios para mantener y aumentar su capacidad funcional y su calidad de vida.

#### **Igualdad de oportunidades para la población indígena**

**ARTICULO 29.-** Las entidades públicas, en el ámbito de su competencia, llevarán a cabo, entre otras, las siguientes medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad de oportunidades para la población indígena:

- I. Establecer programas educativos bilingües y que promuevan el intercambio cultural;
- II. Crear un sistema de becas que fomente la alfabetización, la conclusión de la educación en todos los niveles y la capacitación para el empleo;
- III. Crear programas permanentes de capacitación y actualización para los funcionarios públicos sobre la diversidad cultural;
- IV. Empezar campañas permanentes de información en los medios de comunicación que promuevan el respeto a las culturas indígenas en el marco de los derechos humanos y las garantías individuales;
- V. En el marco de las leyes aplicables, cuando se fijen sanciones penales a indígenas, procurar que tratándose de penas alternativas, se imponga aquella distinta a la privativa de la libertad, así como promover la aplicación de sustitutivos penales y beneficios de preliberación, de conformidad con las normas aplicables;
- VI. Garantizar que en todos los juicios y procedimientos en que sean parte, individual o colectivamente, se tomen en cuenta sus costumbres y especificidades culturales, y

- VII.** Garantizar, a lo largo de cualquier proceso legal, el derecho a ser asistidos, si así lo solicitan, por intérpretes y defensores que tengan conocimiento de su lengua.

### **Igualdad de oportunidades**

**ARTICULO 30.-** Las entidades públicas están obligadas a adoptar las medidas que tiendan a favorecer la igualdad real de oportunidades y a prevenir y eliminar todas las formas de discriminación de las personas a que se refiere el artículo 3°, fracción VI de la Ley.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION**

### **SECCION I DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION**

#### **Funcionamiento de la Dirección**

**ARTICULO 31.-** Para su funcionamiento, la Dirección contará con una Dirección General y dispondrá de los recursos humanos, financieros y materiales que sean autorizados por el Ejecutivo Estatal de acuerdo al Presupuesto de Egresos respectivo.

Para el eficaz cumplimiento de su objeto, la Dirección también contará con la ayuda de una Comisión Intersecretarial que será un órgano de consulta y apoyo técnico.

#### **Integración, atribuciones y reglas de funcionamiento de la Dirección**

**ARTICULO 32.-** La integración, atribuciones y reglas de funcionamiento de la Dirección, son las establecidas en el Decreto de su creación y en los artículos 26, 27, 28 y 29 de la Ley, así como en el presente Reglamento.

#### **Nombramiento y requisitos del titular de la Dirección**

**ARTICULO 33.-** El responsable de la Dirección será designado por el titular del Poder Ejecutivo y deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Tener la ciudadanía mexicana;
- II.** Estar en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III.** Ser Licenciado en Derecho o carrera afín en el área de humanidades y contar con cinco años de experiencia;

**IV.** Gozar de reconocido prestigio, y contar con experiencia en tareas de promoción y defensa de los derechos fundamentales, especialmente, en materia de igualdad, prevención y eliminación de la discriminación; y,

**V.** No haber sido condenado por delitos de cualquier naturaleza.

#### **Duración del cargo del titular de la Dirección**

**ARTICULO 34.-** El Titular de la Dirección durará en su cargo tres años y podrá ser ratificado por un periodo igual. Durante el tiempo de su encargo no podrá desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión distinta que sean remunerados, con excepción de los de carácter docente o científico.

#### **Remoción del titular de la Dirección**

**ARTICULO 35.-** El Titular de la Dirección podrá ser removido de sus funciones y, en su caso, sujeto a responsabilidad, sólo por las causas y mediante los procedimientos establecidos en el Título Séptimo, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, o se incumplan las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

#### **Atribuciones del titular de la Dirección**

**ARTICULO 36.-** El titular de la Dirección, además de las contenidas en los artículos 28 y 29 de la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno, lo relativo a las materias inherentes y presentar los informes que les sean solicitados;
- II.** Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades de la oficina y dictar los acuerdos que tiendan a dicho fin;
- III.** Supervisar y coordinar los departamentos técnicos y administrativos adscritos a la oficina;
- IV.** Nombrar, reubicar o remover al personal de la oficina, previa autorización de la persona titular de la Secretaría de Gobierno;
- V.** Determinar las políticas y directrices generales a que deberán sujetarse las unidades administrativas adscritas a la oficina; establecer los mecanismos de registro, control y evaluación que se requieran para el cumplimiento de su objeto;
- VI.** Las demás que determinen las leyes aplicables y el Titular del Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría de Gobierno para el cumplimiento de su objeto.

#### **Ausencia del titular de la Dirección**

**ARTICULO 37.-** Las ausencias temporales del titular de la Dirección se cubrirán por el titular del Departamento Jurídico que aquél designe para ese propósito.

## **SECCION II DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL**

### **Comisión intersecretarial**

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección contará con la ayuda de una Comisión Intersecretarial que será un órgano de consulta y apoyo técnico, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos y la aplicación real y efectiva de la Ley y el presente Reglamento.

### **Integración de la Comisión**

**ARTÍCULO 39.-** La Comisión Intersecretarial creada por el Titular del Ejecutivo del Estado de Coahuila, se integrará con:

- I. Una Presidencia Honoraria, que ejercerá la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Una Presidencia Ejecutiva, que ejercerá la persona titular de la Secretaría de Gobierno del Estado;
- III. Una Secretaría Técnica que ejercerá la persona titular de la Dirección para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila;
- IV. Vocales, que serán las personas que se designen con la representación de cada una de las siguientes dependencias:
  - a) El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
  - b) La Secretaría de Finanzas;
  - c) La Secretaría de Desarrollo Social;
  - d) La Secretaría de Salud;
  - e) La Secretaría de Educación y Cultura;
  - f) El Instituto Coahuilense de las Mujeres;
  - g) El Instituto Coahuilense de los Adultos Mayores, y
  - h) El Instituto Coahuilense de la Juventud.

Así mismo, participarán como vocales, previa invitación del Ejecutivo Estatal y aceptación correspondiente, representantes de instituciones de salud y académicas, así como de organismos no gubernamentales, de los sectores público, social y privado cuyas actividades tengan relación con el objeto de este decreto.

Los cargos de la Comisión serán honoríficos, por lo que sus miembros no percibirán remuneración alguna.

#### **Suplencia de los miembros de la Comisión**

**ARTICULO 40.-** Los miembros de la Comisión podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes fungirán como miembros en ausencia de aquellos, previa comprobación ante la Dirección de su carácter.

Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto en todos aquellos asuntos de la competencia de este órgano colegiado.

#### **Atribuciones de la Comisión**

**ARTICULO 41.-** Las atribuciones de la Comisión serán las que le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado y aquellas que se determinen en el acuerdo correspondiente así como en el Reglamento Interior que para tal efecto se emita.

En forma genérica son atribuciones de la Comisión:

- I. Presentar opiniones sobre el desarrollo de los programas y actividades que realice la Dirección;
- II. Asesorar al Titular de la Dirección en cuestiones relacionadas con la promoción de la igualdad y la prevención y eliminación de todos los actos discriminatorios;
- III. Atender las consultas y formular las opiniones que le sean solicitadas por el Titular de la Dirección;
- IV. Contribuir en el impulso y promoción de las acciones, políticas públicas, programas y proyectos en materia de promoción de la igualdad y prevención y eliminación de la discriminación;
- V. Participar en las reuniones y eventos que convoque su Presidente Ejecutivo para realizar el intercambio de experiencias e información tanto de carácter estatal, nacional como internacional sobre temas relacionados con la materia de promoción de la igualdad y prevención y eliminación de la discriminación;



**VI.** Presentar ante el Titular de Ejecutivo un informe anual de la actividad de su encargo, y

**VII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

### **Sesiones de la Comisión**

**ARTICULO 42.-** La Comisión sesionará ordinariamente de manera bimestral y extraordinariamente, a solicitud del Presidente Ejecutivo o de la mayoría de sus miembros, en atención a la importancia y urgencia de los asuntos que se deban tratar.

Las reglas específicas de las sesiones y demás disposiciones aplicables a la Comisión, serán establecidas en el Reglamento Interior que al efecto se expida.

### **Reglas genéricas de las sesiones de la Comisión**

**ARTICULO 43.-** Las sesiones y acuerdos de la Comisión Intersecretarial, se sujetaran a lo siguiente:

**I.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizaran previa convocatoria del Presidente Ejecutivo de la Comisión o de la mayoría de sus miembros. Las sesiones ordinarias se celebraran por lo menos una vez cada seis meses, de acuerdo al calendario que será aprobado a mas tardar en la tercera sesión que realice la Comisión. Las extraordinarias cuando el Presidente Ejecutivo de la Comisión o seis miembros o más de la Comisión estimen la necesidad de realizarlas;

**II.** Las convocatorias para las sesiones de la Comisión se notificaran a sus miembros con cinco días de anticipación por lo menos, a su celebración, tratándose de sesiones ordinarias, y con tres días de anticipación para el caso de las sesiones extraordinarias. En ellas se indicara el carácter de las mismas y el orden del día a tratar.

**III.** Para la validez de las sesiones de la Comisión, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad mas uno de sus integrantes, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente Ejecutivo de la Comisión.

**IV.** Los integrantes de la Comisión pueden formular o presentar propuestas;

**V.** Las resoluciones de la Comisión serán validas cuando se aprueben por el voto de la mayoría de los miembros presentes en sesión, teniendo el Presidente Ejecutivo de la Comisión el voto de calidad en caso de empate.

**VI.** Las actas de las sesiones deberán llevarse en el libro respectivo y contendrán: la lista de asistencia, el orden del día a tratar, el desarrollo de la misma, las resoluciones y acuerdos tomados, así como la firma de los participantes.

### **SECCION III DEL ORGANO DE VIGILANCIA**

#### **Del Comisario Público**

**ARTICULO 44.-** El órgano de vigilancia estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública del Estado, quienes asistirán con voz, pero sin voto, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, y podrá participar en sus sesiones de trabajo así como en las actividades de las áreas de la Dirección.

#### **Atribuciones del Comisario Público**

**ARTICULO 45.-** El Comisario Público ejercerá sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general que se emitan;
- II. Promover y vigilar que la Dirección establezca indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, finanzas e impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- III. Vigilar que la Dirección proporcione con la oportunidad y periodicidad que se señale, la información que se le requiera a fin de evaluar su desempeño;
- IV. Solicitar al titular de la Dirección, la información que requiera para el desarrollo de sus funciones, y
- V. Las demás inherentes a su función y las que le señale expresamente la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.

### **SECCION IV ESTRUCTURA ORGANICA**

#### **Estructura orgánica**

**ARTICULO 46.-** Para el estudio, planeación, programación, presupuestación, evaluación y despacho de los asuntos a cargo de la Dirección, su titular contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección Jurídica de Estudios, Legislación y Políticas Públicas;

- II. Subdirección de Vinculación, Capacitación y Actualización;
- III. Subdirección de Quejas y Reclamaciones;
- IV. Subdirección de Gestión, Promoción y Logística, y
- V. Subdirección de Administración, Informática y Estadísticas.

Los titulares de las unidades administrativas deberán estar en pleno ejercicio de sus derechos, y tener la calificación profesional y ética necesarias para el desempeño de la función. Las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas serán cubiertas por el inferior inmediato que el titular de la Dirección designe.

Las unidades administrativas señaladas en este artículo contarán con las áreas de apoyo necesarias para el desarrollo de sus facultades. Estas áreas, su denominación y funciones se establecerán en los manuales administrativos correspondientes.

#### **Atribuciones de las Subdirecciones**

**ARTICULO 47.-** Las Subdirecciones tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que les sean adscritas;
- II. Someter a la consideración del titular de la Dirección las políticas, programas, planes, proyectos y presupuestos del área de su competencia;
- III. Acordar con el titular de la Dirección el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- IV. Desempeñar las facultades y comisiones que el titular de la Dirección les delegue o encomiende, y mantenerlo informado con relación al desarrollo de sus actividades;
- V. Delegar facultades a los titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, y los que les correspondan por delegación o suplencia;
- VII. Proporcionar la información solicitada por autoridad competente, o por las unidades administrativas de la Dirección, y expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos, con la intervención que le correspondan a la Unidad de Enlace;

- VIII. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados;
- IX. Proponer al titular de la Dirección la modificación y ampliación de la estructura orgánico-funcional;
- X. Proponer al titular de la Dirección a las personas susceptibles de ocupar las plazas vacantes del área a su cargo o, en su caso, aquellas que pueden ser promovidas, o que en virtud de su desempeño laboral puedan ser tomadas en consideración para recibir los estímulos y recompensas;
- XI. Solicitar información a las instituciones públicas o a particulares, para el mejor desarrollo de sus atribuciones, en el ámbito de su competencia, con las excepciones previstas por la legislación, y
- XII. Las demás que les confiera el titular de la Dirección.

#### **Atribuciones de la Subdirección Jurídica de Estudios, Legislación y Políticas Públicas**

**ARTICULO 48.-** La Subdirección Jurídica, de Estudios, Legislación y Políticas Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y apoyar en materia jurídica a la Dirección para el ejercicio de sus atribuciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- II. Representar a la Dirección ante toda autoridad, sea judicial, jurisdiccional o administrativa, con la más amplia personalidad, como corresponde a un mandatario o apoderado general para pleitos y cobranzas, incluyendo todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, quedando facultado para ejercer acciones civiles, laborales, mercantiles o de cualquier otra naturaleza; oponer excepciones o defensas; presentar denuncias y querellas; desistirse de las acciones o excepciones o defensas opuestas, otorgar perdón, ofrecer y desahogar toda clase de pruebas, reconozca firmas y documentos, objete documentos, o redarguya de falsos los que se presenten por la contraria, presente testigos, vea protestar a los de la contraria, y los pregunte o repregunte y tache, articule y absuelva posiciones, recuse jueces superiores o inferiores, o servidores públicos respectivos, oiga autos, interlocutorias, reciba notificaciones, requerimientos, interpelaciones, apele, exprese agravios, interponga toda clase de recursos, incluyendo el o los juicios de amparo necesarios, con facultades expresas y especiales para desistirse de la propia acción de amparo, pida aclaración de sentencias o laudos, las ejecute, gestione el otorgamiento de garantías, y en general, para que defienda los intereses de la Dirección, ejerciendo todos los recursos que favorezcan sus derechos, en el entendido de que las facultades arriba

relacionadas son meramente enunciativas y no limitativas, por lo que su representación comprende ejercerla en todos los trámites judiciales, juicios de amparo y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Dirección, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas, reconvenir a la contraparte; y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a los derechos de la Dirección, salvo las de substituir o delegar la representación;

- III.** Formular las bases, revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios, contratos e instrumentos jurídicos a celebrar por la Dirección, de cualquier naturaleza que generen derechos y/u obligaciones patrimoniales a cargo de la Dirección, así como dictaminarlos;
- IV.** Llevar a cabo la legalización y registro de firmas de los servidores públicos de la Dirección, y expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos de la Dirección;
- V.** Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos celebrados por la Dirección;
- VI.** Elaborar el informe anual de actividades de la Dirección, los relativos al ejercicio presupuestal, y los demás que deba formular y presentar la Dirección en términos de la legislación vigente;
- VII.** Dirigir la elaboración del Programa Estatal para Prevenir la Discriminación en coordinación con cada una de las unidades administrativas de la a la Dirección
- VIII.** Coordinar la determinación de los indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social que permitan dar seguimiento, medir y evaluar el desempeño de la Dirección;
- IX.** Coordinar el desarrollo de los proyectos que se realicen conjuntamente con otras instancias;
- X.** Elaborar, proponer, coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución del Programa Estatal para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación, conforme a la legislación aplicable;
- XI.** Establecer las líneas metodológicas de medición del impacto social del Programa Estatal para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación y coordinar la elaboración de los estudios correspondientes;

- XII.** Desarrollar y fomentar estudios relacionados con la discriminación en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso, o de cualquier otro que resulte pertinente;
- XIII.** Dirigir la realización de estudios e investigaciones de los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia y, proponer en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones que correspondan;
- XIV.** Promover la creación y desarrollo de redes estatales de investigación permanente con relación al tema de la discriminación;
- XV.** Promover y coordinar la generación de estadísticas relacionadas con la discriminación; establecer los criterios de análisis de las mismas, y coordinar la creación de un banco de datos;
- XVI.** Diseñar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas, estrategias e instrumentos para prevenir y eliminar la discriminación, que conduzcan a fomentar la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentren en territorio estatal;
- XVII.** Elaborar y presentar a la Dirección reportes especiales relacionados con la discriminación en el territorio estatal, que se consideren relevantes, derivados de los estudios que se realicen en el desarrollo de sus atribuciones;
- XVIII.** Diseñar y elaborar anteproyectos, así como opinar respecto de los proyectos de iniciativas, reformas o adiciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la discriminación, y coadyuvar en el seguimiento del proceso legislativo de los proyectos e iniciativas correspondientes;
- XIX.** Efectuar estudios de los instrumentos internacionales en materia de igualdad, prevención y eliminación de la discriminación;
- XX.** Brindar a los miembros de la Dirección, así como de la Comisión, el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI.** Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, esta subdirección tendrá a su cargo la integración y conservación del acervo documental de la Dirección, y
- XXII.** Las demás que le confiera la Dirección.

**Atribuciones de la Subdirección de Vinculación, Capacitación y Actualización**

**ARTICULO 49.-** La Subdirección de Vinculación, Capacitación y Actualización, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la aplicación de programas, proyectos y acciones para promover la igualdad y prevenir y eliminar la discriminación;
- II. Promover una cultura de la no discriminación, así como la denuncia por conductas discriminatorias;
- III. Promover la aplicación de políticas públicas y programas de gobierno para fomentar la igualdad de oportunidades y de trato, a favor de las personas que son objeto de discriminación dentro del territorio estatal;
- IV. A fin de mantener informada a la sociedad, difundir periódicamente los avances, resultados e impactos de las políticas, programas y acciones en materia de prevención y eliminación de la discriminación. Especialmente, y a solicitud de la Subdirección de Quejas y Reclamaciones, difundirá los acuerdos de no discriminación, resoluciones por disposición, e informes especiales;
- V. Difundir y promover contenidos y materiales que tengan por objeto prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias, y dar a conocer las atribuciones y actividades de la Dirección;
- VI. Divulgar estudios tanto respecto de las prácticas discriminatorias en México, como de la cultura de la no discriminación;
- VII. Divulgar los compromisos asumidos por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que contengan disposiciones en la materia, así como promover su cumplimiento en los diferentes ámbitos de gobierno;
- VIII. Concertar y promover la presencia de la Dirección en las reuniones nacionales e internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación, procurando incorporar en la agenda pública nacional e internacional el tema de la no discriminación;
- IX. Asociada con el titular de la Dirección, elaborar y suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas federales, locales y municipales; con personas y organizaciones sociales, privadas e instituciones académicas, tanto nacionales como internacionales, para conjuntar esfuerzos en el combate a la discriminación;
- X. Convocar a las entidades públicas a reuniones cuatrimestrales de trabajo para coordinar y verificar la adopción de las medidas positivas y compensatorias y la ejecución de los programas para promover la igualdad y prevenir la discriminación en el Estado. La coordinación de acciones será

constante, en forma presencial o vía electrónica, con seguimiento y evaluación por parte de la Dirección;

- XI.** Promover y coordinar las acciones derivadas del Programa Nacional y Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación que deban ejecutar las dependencias y entidades del Poder Público Federal y Estatal en esta materia, procurando que en los programas de gobierno se prevean medidas positivas y compensatorias para cualquier persona o grupo;
- XII.** Verificar que las instituciones públicas, privadas y sociales adopten las medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación y, en su caso, expedir a petición de parte interesada, los reconocimientos por la aplicación de aquéllas en sus prácticas, instrumentos organizativos y presupuesto; siempre y cuando esas medidas y programas no se adopten como resultado de los procedimientos de queja y reclamación. El reconocimiento será de carácter honorífico, tendrá vigencia de un año, con posibilidad de revalidarse y podrá servir de base para la obtención de beneficios que, en su caso, establezca el Estado, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII.** Elaborar el Modelo de Reconocimiento por la Cultura de la No Discriminación que servirá de base para otorgar el reconocimiento mencionado en la fracción anterior;
- XIV.** Crear el Comité de Cultura de No Discriminación, instancia compuesta por el titular de la Dirección; un miembro de la Comisión y los titulares de las Subdirecciones Jurídica; de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación; y de Quejas y Reclamaciones;
- XV.** Someter a la aprobación del titular de la Dirección los criterios y lineamientos para la operación del Comité de Cultura de No Discriminación;
- XVI.** Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, información para verificar el cumplimiento de este ordenamiento, fuera de los procedimientos de queja o reclamación establecidos en la Ley y en este Reglamento, en el ámbito de su competencia, con las excepciones previstas por la legislación;
- XVII.** Proponer las líneas estratégicas y coordinar el diseño e instrumentación de programas, materiales educativos y audiovisuales, que sienten las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y, en general, la igualdad en derechos, trato y acceso a las oportunidades de desarrollo de mujeres y hombres;
- XVIII.** Elaborar y proponer, al titular de la Dirección, las políticas y objetivos en materia de comunicación social, divulgación e imagen institucional, así como operar los programas que se deriven de la misma;



- XIX.** Elaborar y difundir, el Boletín de la Dirección;
- XX.** Coordinar las tareas de operación y actualización de la página web de la Dirección;
- XXI.** Coordinar el programa editorial de la Dirección, y
- XXII.** Las demás que le confiera el titular de la Dirección.

#### **Atribuciones de la Subdirección de Quejas y Reclamaciones**

**ARTICULO 50.-** La Subdirección de Quejas y Reclamaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Iniciar a petición de parte, o de oficio, en los casos que la Dirección considere pertinente, la investigación de quejas o reclamaciones por presuntas conductas discriminatorias;
- II.** Dirigir la tramitación de los procedimientos de queja y de reclamación, iniciados por presuntas conductas discriminatorias, garantizando que se proporcione la atención adecuada;
- III.** Dirigir la tramitación de los procedimientos derivados de la adopción de medidas administrativas previstas por el artículo 63 de la Ley;
- IV.** Atender a las personas que formulen dudas, inconformidades o peticiones con relación al estado que guardan sus respectivos expedientes;
- V.** Resolver los recursos de revisión que se presenten contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de queja o reclamación;
- VI.** Resolver si procede la reapertura de los expedientes de queja y de reclamación, en los términos establecidos en este Reglamento;
- VII.** Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, información relacionada con los procedimientos de queja, reclamación o los que se deriven por la aplicación de medidas administrativas;
- VIII.** Elaborar informes especiales debidamente fundados y motivados, cuando los hechos motivo de queja o reclamación se consideren graves y/o relevantes;
- IX.** Someter a la consideración de la Dirección, la aprobación de los proyectos de emisión de los acuerdos de no discriminación, de resolución por disposición, o informes especiales, derivados de los procedimientos de quejas o reclamaciones, y
- X.** Las demás que le confiera el titular de la Dirección.

### **Areas de la Subdirección de Quejas y Reclamaciones**

**ARTICULO 51.-** La Subdirección de Quejas y Reclamaciones para el mejor despacho de sus asuntos, contará con una Oficina de Reclamaciones y una Oficina de Quejas, las cuales actuarán bajo su estricta supervisión y con apego al Capítulo Sexto, de la Ley. Asimismo, contará con el personal profesional y técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones.

### **Atribuciones de la Oficina de Reclamaciones**

**ARTICULO 52.-** La Oficina de Reclamaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Investigar presuntas conductas discriminatorias cuando éstas sean imputadas a autoridades y servidores públicos de carácter estatal, siempre que estos últimos actúen en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas;
- II. Tutelar los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación mediante asesoría y orientación, en los términos de este ordenamiento;
- III. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares la información necesaria para integrar los expedientes de reclamación;
- IV. Conocer y resolver el procedimiento de reclamación señalado en la Ley;
- V. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación o de la mediación, la solución inmediata de las reclamaciones que por su propia naturaleza lo permitan;
- VI. Practicar las investigaciones y efectuar estudios para fundar y motivar los acuerdos de conclusión de los procedimientos de reclamación;
- VII. Coordinar la recepción y despacho de la correspondencia relativa a los procedimientos de queja y reclamación y los derivados de medidas administrativas, turnándolo a las áreas competentes y recabando los acuses de recibo correspondientes, según sea el caso;
- VIII. Recibir las quejas y reclamaciones, registrar el expediente con el número cardinal que le corresponda, y dirigir por orden de turno la asignación a quien tendrá a su cargo el curso del procedimiento, así como emitir el acuse de recibo de las mismas;
- IX. Someter a la Subdirección de Quejas y Reclamaciones, los proyectos de acuerdo de no discriminación, resolución por disposición e informes

especiales, para los efectos a que se refiere la fracción IX, del artículo 43 de este Reglamento;

- X. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para verificar el cumplimiento de las conciliaciones resultado del procedimiento de reclamación;
- XI. Practicar las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los procedimientos de reclamación que hayan sido concluidos, y orientar y canalizar al reclamante a la institución pública o privada que corresponda;
- XII. Dirigir la administración del archivo de la Subdirección de Quejas y Reclamaciones, y
- XIII. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Quejas y Reclamaciones.

#### **Atribuciones de la Oficina de Quejas**

**ARTICULO 53.-** La Oficina de Quejas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Investigar presuntas conductas discriminatorias, cuando éstas sean imputadas a particulares;
- II. Tutelar los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación, en los términos de este ordenamiento;
- III. Conocer y resolver el procedimiento de queja señalado en la Ley y en este Reglamento;
- IV. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para integrar los expedientes de queja;
- V. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación o de la mediación, la solución inmediata de las quejas que por su propia naturaleza así lo permitan;
- VI. Practicar las investigaciones y estudios para fundar y motivar los acuerdos de conclusión de los procedimientos de queja;
- VII. Realizar las actividades necesarias para la estricta aplicación de las medidas administrativas que se adopten en las resoluciones;
- VIII. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para verificar el cumplimiento de lo convenido en las conciliaciones;

- IX. Realizar las diligencias necesarias para verificar el adecuado seguimiento en la atención a los quejosos canalizados a una institución pública o privada, en los casos de procedimientos de queja concluidos;
- X. Realizar las acciones pertinentes para verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en las instituciones y organizaciones públicas y privadas, cuando deriven de los procedimientos de queja y reclamaciones;
- XI. Garantizar la orientación mediante formularios que faciliten la presentación de una queja y reclamaciones;
- XII. Someter a la Subdirección de Quejas y Reclamaciones, los proyectos de acuerdo de no discriminación, resolución por disposición e informes especiales, para los efectos a que se refiere la fracción IX, del artículo 43 de este Reglamento, y
- XIII. Las demás que le confiera el titular de la Subdirección de Quejas y Reclamaciones.

#### **Atribuciones de la Subdirección de Gestión, Promoción y Logística**

**ARTICULO 54.-** La Subdirección de Gestión, Promoción y Logística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recopilar la información relativa a organismos públicos y organizaciones sociales necesarias, para orientar la toma de decisiones de la Dirección;
- II. Coordinar el establecimiento y el funcionamiento de las delegaciones locales de la Dirección dentro del territorio estatal;
- III. Dirigir el intercambio de información en materia de lucha contra la discriminación entre la Dirección y sus delegaciones regionales, gobiernos municipales y otras instancias sociales;
- IV. Planear y programar las giras y actividades de trabajo del Titular de la Dirección a nivel estatal y nacional;
- V. Apoyar la generación y redacción de documentos para la exposición de conferencias, ponencias, mensajes o discursos del Titular de la Dirección;
- VI. Planear y programar, en términos operativos y logísticos, los contactos y las relaciones de la Dirección con instancias gubernamentales, privadas, nacionales o extranjeras, para promover proyectos y actividades de la Dirección, y
- VII. Las demás que le confiera el Titular de la Dirección.

**Atribuciones de la Subdirección de Administración, Informática y Estadísticas**

**ARTICULO 55.-** La Subdirección de Administración, Informática y Estadísticas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros e informáticos de la Dirección, así como de las oficinas y delegaciones dentro del territorio estatal;
- II. Establecer, con la aprobación del titular de la Dirección, las políticas y procedimientos en materia administrativa, asegurando el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- III. Llevar a cabo los procesos de programa presupuesto; contabilidad y tesorería, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- IV. Realizar los procesos de adquisiciones; recursos materiales; servicios generales; protección civil; archivo de concentración y oficialía de partes, excepto la correspondencia relativa a los procedimientos de queja, reclamación y los derivados de medidas administrativas, en apego a la normatividad establecida;
- V. Llevar a cabo los procesos de informática, software y hardware, y de sistemas de información, con sujeción a la normatividad y en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Dirección;
- VI. Elaborar las estadísticas que reflejen el desempeño de la Dirección, y
- VII. Las demás que le confiera el titular de la Dirección.

**CAPITULO TERCERO  
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJA Y RECLAMACION**

**SECCION I  
DISPOSICIONES COMUNES**

**Glosario para los procedimientos de queja y reclamación**

**ARTICULO 56.-** Para los efectos de la tramitación de los expedientes de queja y reclamación se entenderá por:

**Acta circunstanciada.-** Documento elaborado por la Dirección, en el que se hace constar de manera detallada, uno o varios hechos o actos jurídicos, y que se glosa al expediente correspondiente.

**Acuerdo de Conclusión.-** Resolución debidamente fundada y motivada mediante la cual se resuelve dar por terminado un procedimiento de queja o reclamación.

**Admisión de Instancia.-** Documento que se emite cuando los hechos en que se fundan la queja o reclamación son calificados como presuntos actos de discriminación y son admitidos a trámite.

**Certificación de documentos o hechos.-** Facultad de la Dirección, mediante su Subdirección Jurídica, para autenticar documentos preexistentes en los expedientes de la queja o reclamación, o declaraciones y hechos que tengan lugar en presencia de ellos.

**Conciliación.-** Es la etapa del procedimiento de queja o de reclamación por medio de la cual la Dirección buscará avenir a las partes involucradas a resolverla, a través de alguna de las soluciones que les presente el conciliador.

**Denuncia.-** Es el acto por el que una persona, organización de la sociedad civil, colectividades u órgano del gobierno, hace del conocimiento de la Dirección, hechos o actos que se presuman como generadores de discriminación, los cuales pueden ser hacia la persona del denunciante o hacia otras personas.

**Falta de interés.-** La omisión injustificada del quejoso o reclamante para aportar los elementos necesarios en el trámite del procedimiento correspondiente.

**Mediación.-** Es la etapa del procedimiento de queja o de reclamación por medio de la cual la Dirección buscará avenir a las partes involucradas a resolverla, a través de la conducción experta del mediador para que las mismas partes lleguen a la solución.

**Notificación.-** Aviso o comunicación por el que se entera a las partes en un procedimiento de queja o reclamación, respecto de cualquier diligencia, actuación o resolución relacionada con el procedimiento y que preferentemente deberá realizarse por escrito, o en su caso por correo electrónico, servicio de mensajería o cualquier otro medio que resulte adecuado, siempre que se pueda obtener acuse de recibo de la notificación.

**Peticionario.-** Persona, organizaciones de la sociedad civil o colectividades, que acuden ante la Dirección a presentar una queja o reclamación.

**Queja.-** Denuncia o petición formulada por conductas presuntamente discriminatorias atribuidas a particulares.

**Ratificación.-** Acto voluntario del peticionario o peticionarios por el que con su firma o huella digital, hace suyo un acto jurídico realizado en el procedimiento.

**Reclamación.-** Denuncia o petición formulada por conductas presuntamente discriminatorias atribuidas a autoridades o servidores públicos.

**Solicitud de medidas precautorias o cautelares.-** Pedimento fundado y motivado que la Dirección dirige a un particular, autoridad o servidor público involucrados en una queja o reclamación, ante la noticia de un presunto acto de discriminación que se considere particularmente grave, y que, de realizarse producirá consecuencias de difícil o imposible reparación por afectar los derechos fundamentales, con la finalidad de que el destinatario adopte las medidas pertinentes para evitar su consumación.

**Suplencia de la deficiencia de la queja.-** Deber de la Dirección de recibir del quejoso o reclamante, con toda claridad y precisión, la narración de los hechos, para precisarlos y desprender su naturaleza, modos y circunstancias en que ocurrieron, a fin de evitar cualquier desvío de interpretación.

#### **Quienes pueden presentar quejas o reclamaciones**

**ARTICULO 57.-** Toda persona, organizaciones de la sociedad civil o colectividades, podrán denunciar presuntas conductas discriminatorias ante la Dirección, por sí, o por medio de un representante, independientemente de que tenga vínculos o no con el agraviado.

Las organizaciones de la sociedad civil o colectividades, designarán a una persona que las represente en la tramitación del procedimiento.

En el caso de que sean varios los peticionarios, deberán designar un representante común, con quien se entenderán las notificaciones, salvo que la Dirección decida la notificación individual a cada quejoso o reclamante.

#### **Desechamiento de quejas y reclamaciones**

**ARTICULO 58.-** Se desecharán las quejas o reclamaciones anónimas, así como aquellas que resulten evidentemente improcedentes o infundadas; las que no expongan hechos que caractericen actos de discriminación, o estos consistan en la reproducción de un acto discriminatorio ya examinado y resuelto.

#### **De las quejas o reclamaciones improcedentes o infundadas**

**ARTICULO 59.-** Se considerará que una queja o reclamación es evidentemente improcedente o infundada, cuando se advierta carencia de fundamento, o de improcedencia de la pretensión o cuando se advierta que el peticionario se conduce con falsedad o mala fe, o tenga por finalidad vulnerar la autonomía o la autoridad moral de la Dirección.

#### **Gratuidad de las actuaciones de la Dirección**

**ARTICULO 60.-** Todas las actuaciones que se lleven a cabo por parte del personal de la Dirección serán gratuitas. Esta circunstancia deberá informarse desde el primer contacto que tenga el quejoso o reclamante con el personal de la Dirección.

#### **De los términos en los procedimientos de queja o reclamación**

**ARTICULO 61.-** Los términos y plazos que se señalan en la Ley, así como en el presente Reglamento, se contarán considerando días hábiles.

#### **De la información y documentación**

**ARTICULO 62.-** El personal de la Dirección, deberá manejar la información o documentación relativa a los asuntos de su competencia de manera confidencial, en los términos del artículo 33, de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

#### **Notificación de la recepción de la denuncia, registro y turno**

**ARTICULO 63.-** La radicación de la denuncia se registrará asignándole el número cardinal de expediente que le corresponda y se turnará a la Subdirección Jurídica de la Dirección dentro del día hábil siguiente, para que se proceda a la calificación, misma que se llevará a cabo mediante un acuerdo en el que se determine la admisión de instancia o improcedencia de la queja o reclamación, debiéndose notificar a la brevedad al quejoso o reclamante el acuerdo tomado.

En dicha notificación deberá informársele que la presentación de su queja o reclamación, no interrumpe la prescripción de las acciones judiciales o recursos administrativos que las leyes establecen.

#### **De la solicitud de medidas precautorias**

**ARTICULO 64.-** El titular de la Dirección, o el personal que este designe podrá emitir los mandamientos sobre la solicitud de medidas precautorias al particular, persona moral o institución que sea señalada como presunto responsable de violar la Ley.

#### **De la información relacionada con la aplicación de las medidas cautelares**

**ARTICULO 65.-** Las autoridades, servidores públicos o particulares a quienes se haya solicitado una medida precautoria o cautelar, contarán con un plazo máximo de tres días, contados a partir del día siguiente en que recibieron el pedimento, para informar por escrito a la Dirección con relación a las medidas adoptadas. Este plazo puede ser reducido en casos especialmente urgentes. Tal informe podrá ser remitido por algún medio electrónico, a reserva de que posteriormente se formalice por escrito. De omitir informar, se practicará nuevo requerimiento por cualquiera de los medios establecidos en el presente Reglamento para que satisfagan la petición formulada. En esta última hipótesis tendrán dos días contados a partir del día siguiente a su notificación para rendir el informe correspondiente.



### **De los efectos de la aplicación o no de las medidas cautelares**

**ARTICULO 66.-** Cuando la autoridad o particular a quien se haya solicitado la medida cautelar o precautoria no la adoptare por cualesquiera razón, o argumente la inexistencia de los hechos presuntamente discriminatorios, y si estos resultaren ciertos, tal circunstancia se hará notar en la resolución final para que; en su caso, se califique la conducta y finquen las responsabilidades correspondientes. Si los presuntos hechos que motivaron la solicitud de la emisión de las medidas precautorias resultaren falsos, las adoptadas quedaran sin efecto.

### **Plazo para la calificación de la denuncia**

**ARTICULO 67.-** El personal de la Subdirección Jurídica de la Dirección contará con un plazo de tres días hábiles, contados a partir de día siguiente de que le fue turnado el expediente de queja o reclamación, para realizar la calificación correspondiente.

### **Tipos de calificación de la denuncia**

**ARTICULO 68.-** La denuncia podrá ser calificada de las formas siguientes:

- I. Un presunto acto de discriminación;
- II. Por no estar bajo la competencia de la Dirección;
- III. Pendiente cuando no haya suficientes elementos para calificar;
- IV. Un caso de no discriminación;
- V. Un caso de improcedencia.

Cuando aparezcan nuevos elementos y estos sean aportados por el quejoso o recabados de oficio por la Dirección, la calificación original podrá ser modificada.

En el supuesto de haberse calificado la queja o reclamación como pendiente, y no se tuvieran nuevos elementos para modificarla, se dictará acuerdo y asentará en el expediente la leyenda “sin calificar, por falta de información”.

### **Inicio del trámite**

**ARTICULO 69.-** Cuando la queja o reclamación haya sido calificada como un presunto acto de discriminación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, se enviará al peticionario una notificación de admisión de la instancia en la que se informará al respecto, el nombre del servidor público a cargo del expediente y el número telefónico de aquél en la Dirección; así mismo, se le exhortará a mantener comunicación con él durante la tramitación del procedimiento.

### **Calificación de incompetencia para atender la denuncia**

**ARTICULO 70.-** Cuando la queja o reclamación haya sido calificada como un caso de incompetencia, a la brevedad posible y sin admitir la instancia, se comunicará

este acto al peticionario y se le hará saber la causa de la incompetencia de la Dirección y sus fundamentos. Así mismo, se le orientará de manera breve y sencilla respecto a la naturaleza de su asunto y las posibles formas de solución. En su caso, se precisará el nombre de la dependencia pública competente para atenderlo, a la que se enviará un oficio en el que se le hará saber que la Dirección ha orientado al peticionario hacia ella y le solicitará que lo reciba para la atención de su problema. Hecho lo anterior se dará por concluido el procedimiento.

#### **De la calificación como pendiente**

**ARTICULO 71.-** Cuando la queja o reclamación haya sido calificada como pendiente, por ser confusa o se requiera aportar mayor información, el servidor público a cargo del procedimiento deberá realizar las gestiones pertinentes para aclararla, entre ellas, solicitará informes de colaboración a las autoridades o particulares, quienes contarán con un plazo de cinco días contados a partir de día siguiente en que reciban la solicitud, para entregar el informe.

Si lo que se requiere es que el peticionario proporcione mayor información para estar en condiciones de deducir los elementos que permitan la intervención de la Dirección, se notificará tal hecho por escrito al interesado para que la proporcione en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación; en caso de omisión, después del segundo requerimiento, que podrá ser por vía telefónica o por cualquier otro medio, se archivará el expediente por falta de interés.

#### **De la calificación como caso de no discriminación**

**ARTICULO 72.-** Cuando la queja o reclamación haya sido calificada como de no discriminación, se emitirá acuerdo en el que se tendrá por concluido el expediente, notificándose dicha resolución al peticionario.

#### **De la calificación de improcedencia de la denuncia**

**ARTICULO 73.-** Cuando la queja o reclamación haya sido calificada como improcedente, dentro de los cinco días siguientes a su presentación, se emitirá un acuerdo en el que se tendrá por concluido el expediente, notificándose al interesado dentro de los cinco días siguientes a la emisión del mismo.

#### **Del tratamiento de la información superviniente**

**ARTICULO 74.-** Los escritos o peticiones que se reciban con posterioridad al inicio del procedimiento, y se refieran a los mismos hechos que motivaron su apertura, se analizarán por el servidor público a cargo del expediente, para, en su caso, acumularlos al mismo, o radicarlos como un nuevo procedimiento.

#### **De la reapertura de los procedimientos**

**ARTICULO 75.-** En los casos en que un peticionario solicite expresamente la reapertura de un procedimiento, o que con posterioridad a su conclusión o archivo, se reciba información o documentación relacionada con los hechos que le dieron origen y que pudiesen motivar su reapertura, la Dirección mediante la Subdirección Jurídica, estudiará la solicitud o información superviniente y resolverá lo conducente. En caso afirmativo hará del conocimiento de esta

decisión al peticionario y al particular o servidor público presuntamente responsable del acto discriminatorio para los fines legales a que haya lugar.

#### **De la acumulación de procedimientos**

**ARTICULO 76.-** Cuando se presenten dos o más quejas o reclamaciones que se refieran al mismo acto u omisión presuntamente discriminatorios, la Dirección podrá acumular los asuntos para su trámite en un solo procedimiento. En este caso el último se acumulará al primero, salvo que por razón justificada a juicio de la Dirección, según sea el caso, resulte más conveniente acumularlos de manera inversa.

El peticionario del procedimiento acumulado continuará siendo parte del asunto.

#### **De la excusa de la Dirección**

**ARTICULO 77.-** La Dirección por conducto de su titular, de manera excepcional y previa consulta con la Comisión Intersecretarial, podrá excusarse de conocer de un determinado caso, si éste puede afectar su autoridad moral o autonomía.

#### **De las actas circunstanciadas**

**ARTICULO 78.-** Todas las actuaciones practicadas por el personal de la Dirección con motivo de la integración de los expedientes de queja o reclamación, deberán constar en actas circunstanciadas.

#### **De la notificación por estrados**

**ARTICULO 79.-** Cuando el domicilio señalado por las partes sea inexistente, inexacto, o a pesar de las gestiones realizadas por el personal de la Dirección, no sea posible su localización, esta circunstancia se hará constar en las actuaciones, y cualquier diligencia, acto o resolución relacionada con el trámite del procedimiento, se notificará por medio de los estrados de la Dirección. Este aviso deberá permanecer por un plazo no menor a treinta días hábiles, los que se determinarán en el auto correspondiente.

## **SECCION II PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION**

#### **Admisión de la reclamación**

**ARTICULO 80.-** Dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la reclamación, la Dirección, deberá resolver sobre su admisión.

Una vez admitida y registrada la reclamación, la Dirección la notificará dentro de los cinco días siguientes tanto a las autoridades o servidores públicos señalados como presuntamente responsables, como al titular del órgano del que dependan, y les solicitará que en un plazo no mayor a diez días rindan un informe por escrito con relación a los actos u omisiones de carácter discriminatorio que se les

atribuyan, apercibiéndolos de que se tendrán por ciertos los mismos, de no obsequiar el informe solicitado salvo prueba en contrario. La Dirección podrá si lo estima necesario, realizar las investigaciones procedentes en el ámbito de su competencia, ejerciendo las acciones pertinentes.

En casos de urgencia, independientemente del oficio de solicitud de informe, se podrá establecer de inmediato comunicación telefónica con la autoridad señalada como responsable o con su superior jerárquico para darle a conocer la gravedad del problema y, en su caso, solicitar las medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de la violación a los derechos fundamentales.

#### **Ampliación del término para rendir informe**

**ARTICULO 81.-** El plazo señalado en el artículo anterior para rendir el informe podrá ser ampliado para la autoridad o servidor público señalado como responsable cuando, a juicio de la Dirección, aquellos proporcionen razones suficientes para ese objeto.

#### **Contenido del informe**

**ARTICULO 82.-** El informe de la autoridad o del servidor público debe referirse a la existencia o no de los actos u omisiones que se le imputan y, en caso afirmativo, las razones y fundamentos legales de los mismos, y acompañarán los elementos de información y constancias necesarias para apoyar el informe.

#### **Requerimiento del informe**

**ARTICULO 83.-** Si la autoridad a la que se le corrió traslado de la reclamación omite rendir el informe solicitado, o lo rinde, pero no adjunta la documentación correspondiente dentro del plazo otorgado, se le requerirá por segunda vez. En el segundo requerimiento se apercibirá a la autoridad de que, de no contestar en un plazo de cinco días, se estará a lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley.

Si del contenido del informe se desprende que se requiere de información adicional, ésta le será solicitada, y la autoridad deberá aportarla en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a su notificación.

#### **Falta de informe de la autoridad o del servidor público**

**ARTICULO 84.-** De no recibirse respuesta de la autoridad o del servidor público señalados como responsables, no resultará procedente abrir la etapa de conciliación a que hace referencia el artículo 57 de este reglamento y se realizará la investigación prevista en el artículo 45 de la Ley.

#### **Certificación de la documentación**

**ARTICULO 85.-** Toda la documentación que remitan la autoridad o el servidor público deberá estar certificada y debidamente foliada.

#### **Traslado al peticionario de la respuesta**

**ARTICULO 86.-** La respuesta de la autoridad o del servidor público se hará del conocimiento del peticionario en todos los casos en que a juicio del personal de la Dirección a cargo del procedimiento o la investigación se considere necesario que conozca el contenido de la respuesta de la autoridad, en tal caso se concederá al peticionario un plazo de diez días, contados a partir de la notificación de tal información, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

#### **Apertura de la etapa de conciliación o de mediación**

**ARTICULO 87.-** Calificada la reclamación como un presunto acto de discriminación, y si del informe y de otras fuentes se desprenden elementos que lo corroboren, se hará constar en el expediente la apertura de la etapa de conciliación o de mediación prevista en los artículos 47 y 48 de la Ley. Lo anterior será notificado al peticionario y a la presunta autoridad responsable.

#### **Audiencia principal de conciliación o de mediación**

**ARTICULO 88.-** La Dirección, a través del procedimiento de conciliación deberá ofrecer a las partes propuestas de solución para llegar a un acuerdo benéfico para todos los intervinientes. En el caso de que las partes acepten la solución o soluciones propuestas por el conciliador, se hará constar en un convenio en el que se subsane la violación.

La Dirección a través del procedimiento de mediación deberá conducir a las partes para que ellas mismas lleguen a una solución a su conflicto. En el caso de que las partes concreten la solución al conflicto planteado, se hará constar en un convenio en el que se subsane la violación.

#### **Celebración de la audiencia de conciliación o de mediación**

**ARTICULO 89.-** La audiencia de conciliación o de mediación, deberá ser la primera audiencia del procedimiento, informándose en el desarrollo de la misma, a las partes, sobre esas opciones, si la conciliación o la mediación es aceptada por las partes, se citara a la audiencia dentro de los siguientes diez días hábiles.

En el caso de no conseguirse el convenio que subsane la violación a la Ley, se continuará con el procedimiento de acuerdo con la misma y el presente Reglamento, haciendo del conocimiento de las partes que el procedimiento se continuará en esos términos.

#### **Reglas de la audiencia principal de conciliación o de mediación**

**ARTICULO 90.-** Las audiencias de conciliación o de mediación se celebrarán observando las siguientes reglas:

- I. Serán presididas por el personal de la Dirección que haya sido designado para ello;
- II. Serán privadas, por lo que sólo podrán encontrarse en el recinto en el que se lleven a cabo, las personas que legítimamente deban intervenir. En el caso de que las partes hayan solicitado a la Dirección comparecer

acompañados y su petición sea acordada de conformidad; sus acompañantes no podrán intervenir en la audiencia, pero si podrán asistir o asesorar al interesado en la procedencia y efectos de la conciliación a que se llegare.

**III.** Las personas que así lo requieran, serán asistidas por un traductor o intérprete, lo cual se asentará en el acta respectiva.

**IV.** Los servidores públicos de la Dirección estarán obligados a identificarse.

**V.** Las personas que intervengan en la audiencia deberán comportarse respetuosamente tanto hacia la Dirección, como, hacia la otra parte, no se permitirá la alteración del orden por persona alguna.

**VI.** En el acta circunstanciada correspondiente se hará constar el día, lugar y hora en que inicie y termine la audiencia. Asimismo, se harán constar las propuestas de conciliación o de mediación, las posturas adoptadas al respecto y, en su caso, la solución a la que se llegue, elaborándose el convenio respectivo, una vez hecho esto, se dará lectura al acta y de estar conformes las partes con el convenio establecido, la firmarán junto con el personal de la Dirección que este a cargo de la audiencia.

**VIII.** La audiencia principal de conciliación o de mediación, podrá ser diferida y se fijará nuevo día y hora para su celebración, si alguna de las partes o ambas, acreditan, antes de la fecha de la audiencia, que existe una razón fundada que les impida acudir a la misma o si alguna de las partes o ambas no acuden a la audiencia por caso fortuito o de fuerza mayor, pero dentro de los tres días posteriores a la fecha de la audiencia, justifican la causa de su inasistencia.

**IX.** La audiencia principal de conciliación o de mediación, podrá ser suspendida por el conciliador, por el mediador o por las partes actuando de acuerdo por una única vez, debiendo reanudarse dentro de los cinco días posteriores a la suspensión.

### **De la investigación**

**ARTICULO 91.-** Cuando la reclamación no sea resuelta en la etapa de conciliación o de mediación, la Dirección iniciará las investigaciones del caso, para lo cual tendrá las siguientes facultades:

**I.** Solicitar a las autoridades o servidores públicos a los que se imputen conductas discriminatorias, la presentación de informes o documentos complementarios debidamente autenticados;

**II.** Solicitar de otros particulares, autoridades o servidores públicos, documentos e informes relacionados con el asunto materia de la investigación;

III. Practicar inspecciones, con asistencia del personal técnico o profesional previamente designado, en los lugares en que se encuentren las autoridades o servidores públicos a los que se imputen conductas discriminatorias, incluyendo el cotejo y obtención de copias certificadas de sus archivos, asentando las actas circunstanciadas del caso.

IV. Citar a las personas que deban comparecer como testigos o peritos, y

V. Practicar todas las demás actuaciones que juzgue convenientes para el mejor conocimiento del asunto.

#### **De la solicitud de pruebas**

**ARTICULO 92.-** Para documentar debidamente las evidencias, la Dirección podrá solicitar, o las partes en el procedimiento ofrecer, rendir y desahogar todas aquellas pruebas que se estimen necesarias, conforme a lo establecido para ese efecto en el Código Procesal Civil vigente en el Estado.

#### **De las pruebas que se pueden solicitar u ofrecer**

**ARTICULO 93.-** Las pruebas que se podrán solicitar u ofrecer, son las siguientes:

I.- La declaración de parte;

II.- Informe de las Autoridades;

III.- Documentos públicos y privados;

IV.- Reconocimiento, examen o inspección;

V. Prueba pericial;

VI.- Testimonios;

VII.- Fotografías, copias fotostáticas, grabaciones en disco, cassette, cinta, video o cualquier otro tipo de reproducción y, en general todos aquellos elementos aportados por la ciencia y la tecnología;

VIII.- Presunciones e indicios.

#### **Amplias facultades en la investigación**

**ARTICULO 94.-** En cualquier momento de la integración e investigación de una reclamación, el personal de la Dirección designado al efecto, de manera oficiosa podrá presentarse en cualquier oficina pública o centro de reclusión para comprobar cuantos datos fueren necesarios; hacer las entrevistas personales pertinentes, sea con autoridades o con testigos; o, para mejor proveer, proceder a la revisión y estudio de los expedientes o documentación necesarios, pudiendo obtenerse las copias certificadas que se requieran, para agregarse a los autos.

Las autoridades deberán dar las facilidades que se requieran para el buen desempeño de las labores de investigación, y permitir el acceso a la documentación o los archivos respectivos, en los términos del artículo 33, de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, oportunamente se librarán los oficios que correspondan a las autoridades, servidores públicos o titulares de oficina.

### **Conclusión del procedimiento de reclamación**

**ARTICULO 95.-** El procedimiento de reclamación podrá concluir por:

- I. Declararse la incompetencia de la Dirección para conocer del asunto;
- II. Carecer de evidencias o elementos que permitan acreditar la existencia del hecho o acto de discriminación que dio origen al procedimiento;
- III. Haberse dictado la resolución por disposición correspondiente en los términos del Capítulo Séptimo de la Ley, quedando abierto el caso exclusivamente para los efectos de su seguimiento;
- IV. Desistimiento del reclamante o del presunto agraviado, expresado libremente y ratificado ante la Dirección;
- V. La falta de interés del reclamante o del presunto agraviado en la continuación del procedimiento;
- VI. Haberse acumulado el expediente a otro que continúe en trámite;
- VII. La solución de la reclamación en la etapa de mediación, o durante el trámite del procedimiento;
- VIII. Carecer de evidencias que permitan la identificación del autor del acto de discriminación;
- IX. Tratarse de un caso de improcedencia;
- X. No existir materia para seguir conociendo del expediente de reclamación;
- XI. Tenerse por no presentada la reclamación;
- XII. haberse excusado el titular de la Dirección de conocer del asunto, y
- XIII. Haberse publicado un informe especial.



### **Resolución por disposición**

**ARTICULO 96.-** Si finalizada la investigación, la Dirección comprueba que los servidores públicos o autoridades denunciadas cometieron alguna conducta discriminatoria, formulará la correspondiente resolución por disposición, en la cual se señalaran las medidas administrativas a que se refiere el Capítulo Séptimo de la Ley, así como los demás requisitos que prevé este reglamento.

### **Del impedimento para conocer de reclamaciones**

**ARTICULO 97.-** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley, la reclamación concluirá por incompetencia, una vez que la Dirección tenga documentado que el agraviado ha acudido, asimismo, en queja ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila o ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, según corresponda.

### **Acuerdo de conclusión**

**ARTICULO 98.-** En el acuerdo en el que se tenga por concluido un procedimiento, se establecerá con toda claridad la causa de terminación, su fundamento legal, motivado y reglamentario.

### **Notificación del acuerdo de conclusión**

**ARTICULO 99.-** Los acuerdos de conclusión se notificarán tanto al peticionario como a la autoridad o servidor público involucrado.

## **SECCION III PROCEDIMIENTO DE QUEJA**

### **Admisión de la queja**

**ARTICULO 100.-** Una vez presentada la queja, la Dirección deberá resolver sobre su admisión, dictando un acuerdo de inicio con los siguientes requisitos:

- I.** Ordenará su notificación dentro de los tres días hábiles siguientes, al particular que se señale como responsable.
- II.** Solicitará al presunto responsable de los actos de discriminación, un informe por escrito con relación a los actos u omisiones de carácter discriminatorio que se le atribuyan.
- III.** El informe deberá ser rendido por el particular al que se le atribuyan los actos u omisiones, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del mismo día de la notificación.
- IV.** En el informe el particular hará constar los antecedentes del asunto, los fundamentos y motivaciones de los actos u omisiones que se le imputan, la existencia de los mismos, así como, los elementos de información que considere necesarios.

V. La omisión de informar dentro del plazo señalado, dará lugar a tener por ciertos los hechos imputados y a que la Dirección ejerza su facultad de realizar las investigaciones pertinentes.

#### **Del procedimiento de conciliación o de mediación**

**ARTICULO 101.-** Recibido el informe que rinda el presunto responsable de los actos u omisiones de carácter discriminatorio, la Dirección en el acuerdo que dicte, propondrá a las partes, el someterse a un procedimiento de conciliación o de mediación, ordenando se les notifique el mismo, señalando el término para manifestar su voluntad ante la Dirección.

#### **Plazo para conciliar o mediar y ofrecer pruebas**

**ARTICULO 102.-** El particular, para los efectos del artículo anterior, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, para expresar ante la Dirección su voluntad de someterse o no al procedimiento de conciliación o de mediación; de igual forma en ese plazo podrá expresar las manifestaciones que a su derecho convenga en cuanto a las imputaciones hechas en su contra y ofrecer las pruebas que estime necesarias para acreditar su dicho, siempre que estas se encuentren previstas en el presente Reglamento.

#### **Plazo para dar respuesta a las manifestaciones del particular denunciado**

**ARTICULO 103.-** Si el particular al que se le imputaron los hechos efectuó alguna manifestación respecto de las conductas presuntamente discriminatorias o presentó pruebas para acreditar su dicho, a juicio del personal a cargo del procedimiento, estas actuaciones se podrán hacer del conocimiento del quejoso para que manifieste lo que a su derecho convenga y al respecto ofrezca las pruebas que estime convenientes. En tal supuesto se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente para que manifieste lo que a su derecho convenga.

#### **Desahogo de pruebas**

**ARTICULO 104.-** Si las partes ofrecieron pruebas, concluido el plazo otorgado al quejoso a que se refiere el artículo anterior, las mismas serán desahogadas en un plazo máximo de diez días, a partir de la notificación a las partes del auto que las admite, fijándose para ese efecto día y hora para que tenga verificativo la audiencia de desahogo de pruebas.

#### **Audiencia principal de conciliación o de mediación**

**ARTICULO 105.-** En caso de que las partes acepten someterse al procedimiento de conciliación o de mediación, la audiencia principal para tal efecto deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se dictó el acuerdo teniendo a ambas partes por sometiéndose a dicho procedimiento no adversarial, acuerdo que se les deberá notificar por lo menos, dos días antes de la fecha de la audiencia, citándolos para que acudan a la misma.

### **De la audiencia principal de conciliación o de mediación**

**ARTICULO 106.-** En el procedimiento de queja, en cuanto a la conciliación o a la mediación se refiere, se aplicará supletoriamente lo previsto en los artículos 82 y 83 del presente Reglamento.

### **Negativa a conciliar o a mediar**

**ARTICULO 107.-** Si transcurrido el plazo citado en el artículo 95 de este Reglamento, el particular no hace manifestación alguna respecto a su voluntad de someterse al procedimiento de conciliación o de mediación, o habiéndolo hecho en sentido afirmativo, después adopte conductas evasivas para atender la audiencia principal, se entenderá que no aceptó el procedimiento no adversarial, debiendo dictar la Dirección un acuerdo en el que se reporte tal situación, y se ordene continuar con el procedimiento, admitiendo las pruebas señaladas por la Dirección y las ofrecidas por las partes, fijando día y hora para que tenga lugar la audiencia de desahogo de pruebas, con la debida citación de las partes.

### **Facultades de la Dirección para una debida integración del expediente**

**ARTICULO 108.-** Cuando a juicio del personal de la Dirección sea necesario allegarse de más elementos para una debida integración del expediente de queja, podrá hacer uso de las siguientes facultades:

- I. Solicitar al quejoso o al particular al que se imputaron los actos de discriminación, la presentación de informes o documentos complementarios o el ofrecimiento y desahogo de las pruebas que se estimen convenientes, con la única condición de que éstas se encuentren previstas como tales en el presente Reglamento, y
- II. Solicitar como colaboración a otros particulares, o servidores públicos, la aportación de documentos o informes relacionados con el asunto materia de la queja.

### **Atención de la queja**

**ARTICULO 109.-** Si cualquiera de las partes o ambas no aceptan el procedimiento de conciliación o de mediación, la Dirección podrá atender la queja, brindar orientación al quejoso y valorará en su conjunto las constancias del expediente, de acuerdo con los principios de la lógica, la experiencia y la legalidad, a fin de que puedan producir convicción sobre los hechos denunciados, lo que se hará constar en el acuerdo de conclusión.

### **Conclusión del procedimiento de queja**

**ARTICULO 110.-** Los procedimientos de queja podrán concluir por:

- I. Ser incompetente la Dirección para conocer del asunto;
- II. Carecer de evidencias o elementos que permitan acreditar la existencia del hecho o acto de discriminación que dio origen al procedimiento;

- III. Desistimiento del quejoso o del presunto agraviado, expresado libremente y ratificado ante la Dirección;
- IV. La falta de interés del peticionario o del presunto agraviado en la continuación del procedimiento;
- V. Haberse acumulado el expediente a otro que continúe en trámite;
- VI. La solución de la queja en la etapa de mediación, o durante el trámite del procedimiento;
- VII. Carecer de evidencias que permitan la identificación del autor del acto de discriminación;
- VIII. Tratarse de un caso de improcedencia;
- IX. No existir materia para seguir conociendo del expediente de queja;
- X. Tenerse por no presentada la queja;
- XI. No sometimiento al procedimiento conciliatorio;
- XII. Por tratarse de un presunto acto de discriminación;
- XIII. haberse excusado el titular de la Dirección de conocer del asunto, y
- XIV. Publicación de un informe especial.

**Supletoriedad de las normas del procedimiento de reclamación**

**ARTICULO 111.-** Para los efectos de las notificaciones del acuerdo de conclusión de los procedimientos de queja, se aplicará supletoriamente las normas relativas al procedimiento de reclamación de este Reglamento.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

**DADO**, en la Residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los ----- días del mes de ----- de 2011.