



## PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXV

Saltillo, Coahuila, martes 8 de mayo de 2018

número 37

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

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO mediante el que se concede el cambio de residencia de la Notaría Pública Número 128 del Distrito Notarial de Saltillo, para ejercer la función en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza al Licenciado Carlos Alberto Estrada Flores.	2
ACUERDO por el que se concede licencia para separarse de la función notarial al Licenciado Carlos García Carrillo, titular de la Notaría Pública Número 54 del Distrito Notarial de Torreón.	3
ACUERDO por el que se concede licencia para separarse de la función notarial al Licenciado Iván Garza García, titular de la Notaría Pública Número 101 del Distrito Notarial de Saltillo.	4
ACUERDO por el que se designa como notario suplente de la Notaría Pública 70 del Distrito Notarial de Torreón, al Licenciado Ricardo Delgado Robles, titular de la Notaría Pública Número 69 del Distrito Notarial de Torreón.	5
DECRETO mediante el cual se modifican diversos artículos del Decreto por el cual se crea la Dirección para promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila.	6
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social.	8

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 Fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 6 y 9 apartado A Fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado De Coahuila de Zaragoza, así como los artículos 1, 70 y 101 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila; y

### CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo del Estado, mediante acuerdo de fecha 24 de noviembre de 2017 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de noviembre del mismo año, designó como titular de la Notaría Pública número 128 del Distrito Notarial de Saltillo, con residencia en la ciudad de Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza, al **LICENCIADO CARLOS ALBERTO ESTRADA FLORES**.

Que los notarios en el Estado de Coahuila de Zaragoza son de número, cuya asignación, al igual que es Distrito y lugar de residencia donde les corresponde ejercer la función notarial, es facultad del Ejecutivo del Estado una vez que el Congreso del Estado haya otorgado el Fiat correspondiente.

Que el Estado ha sufrido grandes transformaciones, lo que ha traído como consecuencia un crecimiento importante que impacta a todos los municipios de la entidad, en particular a los que corresponden al Distrito Notarial de Saltillo, lo cual ha provocado la necesidad de dar certeza y seguridad jurídica a los diversos actos y negocios jurídicos que llevan a cabo las personas físicas y morales.

Que mediante escrito dirigido al Ejecutivo del Estado, el **LICENCIADO CARLOS ALBERTO ESTRADA FLORES**, titular de la Notaría Pública número 128 del Distrito Notarial de Saltillo, con residencia en la ciudad de Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza, con fundamento en los artículos 70 y 103 de la Ley del Notariado del Estado, solicitó cambio de residencia a la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; por así convenir a sus intereses.

Que toda vez que el cambio que se solicita solo implica el cambio de residencia dentro del mismo Distrito Notarial y ello no genera la creación de una nueva notaría pública, y dado que en la actualidad concurren las circunstancias que justifican, de acuerdo al artículo 70 de la Ley del Notariado, el cambio de residencia de la Notaría Pública No. 15 del Distrito Notarial de Sabinas, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 70 y 101 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila; el ejecutivo a mi cargo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL QUE SE CONCEDE EL CAMBIO DE RESIDENCIA DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 128 DEL DISTRITO NOTARIAL DE SALTILLO, PARA EJERCER LA FUNCIÓN EN LA CIUDAD DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA AL LICENCIADO CARLOS ALBERTO ESTRADA FLORES.**

**ÚNICO.-** Se **CONCEDE** al **LICENCIADO CARLOS ALBERTO ESTRADA FLORES**, el cambio de Residencia de la Notaría Pública número 128 del Distrito Notarial de Saltillo, para ejercer la función notarial encomendada en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo surtirá sus efectos jurídicos, partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.-** Comuníquese el presente Acuerdo a las autoridades que señala el artículo 110 de la Ley el Notariado del Estado de Coahuila.

Así lo resuelve y firma, el **ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS** Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 27 de abril del 2018.

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

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 6 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y con fundamento en los artículos 108 párrafo primero así como 113 fracción II de la Ley del Notariado del estado de Coahuila de Zaragoza; y

### CONSIDERANDO

Que el ejercicio del Notariado en el Estado de Coahuila de Zaragoza, es una función de orden público; está a cargo del Ejecutivo del Estado y, por delegación, se encomienda a profesionales del derecho, en virtud del fiat que para el efecto les otorga el H. Congreso del Estado.

Que según lo dispuesto por el artículo 108 párrafo primero de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario tiene derecho a que el Ejecutivo del Estado le otorgue licencia para separarse de su encargo hasta por el término de un año.

Que según lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario de número tiene derecho de proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento de su suplente en el caso de licencia, suplente que siempre será otro Notario en funciones en el mismo Distrito. El Ejecutivo del Estado al acordar la concesión de la licencia solicitada, determinará que se haga cargo de la Notaría el Notario sustituto propuesto, exceptuándose la hipótesis prevista en el párrafo tercero del artículo 108 de esta Ley, en cuyo caso no habrá sustituto.

Que la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que los servicios que presta la Secretaría de Gobierno causaran derechos, indicando en el artículo 87 los otros servicios que presta la Secretaría, como lo es el señalado en la fracción XXIV-C, que contempla los derechos respecto a las licencias para suspender el ejercicio de la función notarial.

Que además el artículo 87 fracción XXIV-C de dicha Ley de Hacienda, establece que aquellos notarios públicos que requieran suspender el ejercicio de la función notarial en caso de enfermedad o incapacidad debidamente acreditada, la licencia a que se refiere esta fracción no tendrá costo.

Que el Titular de la Notaría Pública número 54 del Distrito Notarial de Torreón, **LICENCIADO CARLOS GARCÍA CARRILLO**, elevó solicitud de licencia para separarse de su función notarial, en virtud de la afección de salud de la que padece. Que de certificado médico de fecha 16 de marzo del 2017, suscrito por el **DOCTOR FERNANDO SEGOVIA PÉREZ**, se desprende que el **LICENCIADO CARLOS GARCÍA CARRILLO** cursa con enfermedad crónico degenerativa de hipertensión arterial y diabetes *mellitus* descontrolada.

Que el suscrito es competente para otorgar al Notario Público que lo solicite, licencia para separarse de la función que tiene encomendada, por el tiempo que dure en el desempeño del cargo o empleo que sea incompatible, razones por las que expido el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE LICENCIA PARA SEPARARSE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL AL LICENCIADO CARLOS GARCÍA CARRILLO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 54 DEL DISTRITO NOTARIAL DE TORREÓN.**

**PRIMERO.- SE CONCEDE LICENCIA PARA SEPARASE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL**, por el tiempo que dure la incompatibilidad, al **LICENCIADO CARLOS GARCÍA CARRILLO**, Titular de la Notaría Pública número 54 del Distrito Notarial de Torreón.

**SEGUNDO.-** La licencia que se confiere mediante el presente Acuerdo, se otorga exceptuada de la designación de Notario Sustituto y exenta del pago de los derechos correspondientes al **LICENCIADO CARLOS GARCÍA CARRILLO**.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo surtirá sus efectos jurídicos, partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.-** Comuníquese el presente Acuerdo por conducto de la Dirección de Notarías, al Consejo de Notarios y las autoridades que señala el artículo 110 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Así lo resuelve y firma el **ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 26 de abril del 2018.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”  
EL GOBERNADOR DEL ESTADO

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)



ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 6 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y con fundamento en los artículos 6 fracción I, 108 párrafo tercero de la Ley del Notariado del estado de Coahuila de Zaragoza; y

CONSIDERANDO

Que el ejercicio del Notariado en el Estado de Coahuila de Zaragoza, es una función de orden público; está a cargo del Ejecutivo del Estado y, por delegación, se encomienda a profesionales del derecho, en virtud del fiat que para el efecto les otorga el H. Congreso del Estado.

Que el artículo 6 fracción I de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que el ejercicio de la función del notario, es incompatible con el desempeño de cargos de funcionario o empleado al servicio de cualquiera de los tres Poderes del Estado o de la Federación, o de Entidades desconcentradas o descentralizadas del Gobierno Federal o Estatal.

Que según lo dispuesto por el artículo 108 párrafo tercero de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario tiene derecho a que el Ejecutivo del Estado le otorgue licencia para separarse, por todo el tiempo que dure en el desempeño de un cargo o empleo que sea incompatible con el ejercicio de la función notarial, en los términos del artículo 6o., de dicha Ley.

Que según lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario de número tiene derecho de proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento de su suplente en el caso de licencia, que siempre será otro Notario en funciones en el mismo Distrito. El Ejecutivo del Estado al acordar la concesión de la licencia solicitada, determinará que se haga cargo de la Notaría el Notario sustituto propuesto, exceptuándose la hipótesis prevista en el párrafo tercero del artículo 108 de esta Ley, en cuyo caso no habrá sustituto.

Que la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que los servicios que presta la Secretaría de Gobierno causaran derechos, indicando en el artículo 87 los otros servicios que presta la Secretaría, como lo es el señalado en la fracción XXIV-C, que contempla los derechos respecto a las licencias para suspender el ejercicio de la función notarial.

Que además el artículo 87 fracción XXIV-C de dicha Ley de Hacienda, establece que aquellos notarios públicos que requieran suspender el ejercicio de la función notarial para ocupar un cargo de elección popular o un puesto como servidor público en el Estado de Coahuila de Zaragoza y en caso de enfermedad o incapacidad debidamente acreditada, la licencia a que se refiere esta fracción no tendrá costo.

Que el Titular de la Notaría Pública número 101 del Distrito Notarial de Saltillo, **LICENCIADO IVÁN GARZA GARCÍA**, elevó solicitud de licencia para separarse de su función notarial, en virtud a que se encuentra desempeñando el cargo de Magistrado Numerario del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual es incompatible con el ejercicio de la función notarial.

Que el suscrito es competente para otorgar al Notario Público que lo solicite, licencia para separarse de la función que tiene encomendada, por el tiempo que dure en el desempeño del cargo o empleo que sea incompatible, razones por las que expido el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE LICENCIA PARA SEPARARSE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL AL LICENCIADO IVÁN GARZA GARCÍA, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 101 DEL DISTRITO NOTARIAL DE SALTILLO.**

**PRIMERO.- SE CONCEDE LICENCIA PARA SEPARARSE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL**, por el tiempo que dure la incompatibilidad, al **LICENCIADO IVÁN GARZA GARCÍA**, Titular de la Notaría Pública número 101 del Distrito Notarial de Saltillo.

**SEGUNDO.-** La licencia que se confiere mediante el presente Acuerdo, se otorga exceptuada de la designación de Notario Sustituto y exenta del pago de los derechos correspondientes al **LICENCIADO IVÁN GARZA GARCÍA**.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo surtirá sus efectos jurídicos, partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.-** Comuníquese el presente Acuerdo por conducto de la Dirección de Notarías, al Consejo de Notarios y las autoridades que señala el artículo 110 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Así lo resuelve y firma el **ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 25 de abril del 2018.

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

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**



**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 82, Fracción XVIII, 85 Párrafo Tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 6 y 9 Apartado A Fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y con fundamento en los Artículos 39 Y 111 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

### CONSIDERANDO

Que el ejercicio del Notariado en el Estado de Coahuila de Zaragoza, es una función de orden público; está a cargo del Ejecutivo del Estado y, por delegación, se encomienda a profesionales del derecho, en virtud del fiat que para el efecto les otorga el H. Congreso del Estado.

Que el artículo 6 fracción II de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que el ejercicio de la función del notario, es incompatible con el desempeño de cargos de funcionario o empleado al servicio del Municipio o de Entidades desconcentradas o descentralizadas municipales.

Que según lo dispuesto por el artículo 108 párrafo tercero de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario tiene derecho a que el Ejecutivo del Estado le otorgue licencia para separarse, por todo el tiempo que dure en el desempeño de un cargo o empleo que sea incompatible con el ejercicio de la función notarial, en los términos del artículo 6o., de dicha Ley.

Que de conformidad con el Artículo 39 de la Ley del Notariado Cuando por cualquier motivo el Notario ante quien se hubiere otorgado en debida forma una escritura, cesare en sus funciones antes de autorizarla definitivamente, el Notario que lo supla podrá, si procediere, realizar la autorización omitida, y si no hubiere tal suplente en funciones, la autorización será realizada por el Notario Público que designe el Ejecutivo del Estado, a propuesta del Consejo de Notarios.

Que según lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario de número tiene derecho de proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento de su suplente en el caso de licencia, suplente que siempre será otro Notario en funciones en el mismo Distrito. El Ejecutivo del Estado al acordar la concesión de la licencia solicitada, determinará que se haga cargo de la Notaría el Notario sustituto propuesto, exceptuándose la hipótesis prevista en el párrafo tercero del artículo 108 de esta Ley, en cuyo caso no habrá sustituto.

Que en este sentido, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 23 de marzo del 2018 el **EJECUTIVO DEL ESTADO** otorgó licencia para separarse de la función notarial a la titular de la Notaría Pública 70 del Distrito Notarial de Torreón, con residencia en dicha ciudad al **LICENCIADO SHAMIR FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ** en virtud de encontrarse desempeñando el cargo de Delegado de Desarrollo Social del Gobierno Federal en el Estado.

Que de conformidad con el Artículo Segundo del Acuerdo mencionado con anterioridad, la licencia en él contenida, se otorga exceptuada de la designación de Notario Sustituto.

Que antes del otorgamiento de dicha licencia al **LICENCIADO SHAMIR FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, ante él, se otorgaron en debida forma diversas escrituras, las cuales a la fecha están pendientes de resolver.

Que el suscrito es competente para realizar la designación del Notario sustituto en el caso del otorgamiento de la licencia, para el solo efecto de que éste autorice las escrituras que se hubieren entregado en debida forma, hasta antes del otorgamiento de la licencia, razones por las que expido el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DESIGNA COMO NOTARIO SUPLENTE DE LA NOTARÍA PÚBLICA 70 DEL DISTRITO NOTARIAL DE TORREÓN, AL LICENCIADO RICARDO DELGADO ROBLES, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 69 DEL DISTRITO NOTARIAL DE TORREÓN.**

**PRIMERO.-** Se designa como Notario Suplente de la Notaría Pública 70 del Distrito Notarial de Torreón, al actual Titular de la Notaría Pública número 69 del mismo Distrito Notarial, **LICENCIADO RICARDO DELGADO ROBLES** para que concluya únicamente los trámites que hubiesen quedado pendientes de resolver hasta antes del otorgamiento de la licencia al **LICENCIADO SHAMIR FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**.

**SEGUNDO.-** Con fundamento en el artículo 128 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, a través de la Dirección de Notarías con intervención de un representante del Colegio de Notarios, procédase a levantar la diligencia correspondiente para la clausura del Protocolo de la Notaría Pública Número 28 (veintiocho) del Distrito Notarial de Monclova, en los términos de Ley.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo surtirá sus efectos jurídicos, partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.-** Comuníquese el presente Acuerdo por conducto de la Dirección de Notarías, al Consejo de Notarios y las autoridades que señala el artículo 110 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Así lo resuelve y firma el **ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 26 de abril del 2018.

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

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**



**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 1, 2, 6 y 9 apartado “A”, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

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

Que el Gobierno del Estado tiene como finalidad conducir una administración pública ordenada y transparente, por lo cual busca el fortalecimiento de su estructura, realizando para ello algunos cambios dentro de las áreas que la conforman.

Que en ese sentido, el 19 de diciembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la cual se mencionan las atribuciones de cada una de las secretarías que la integran.

Que en dicha ley establece como atribución de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social del Estado el de definir, conducir y evaluar la política para el combate de las desigualdades sociales y el de formular y ejecutar políticas públicas que aseguren el tránsito hacia una sociedad más igualitaria.

Que en consecuencia, se plantea la reforma al decreto de creación de la Dirección para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con objeto de que pase a formar parte de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social, con el fin de que cumpla su finalidad que es diseñar, planear, programar, coordinar, ejecutar, verificar y vigilar las acciones que se lleven a cabo por parte de la administración pública estatal para promover y asegurar la igualdad en el territorio de la entidad, así como vigilar y revertir las acciones tomadas por particulares que vayan en contra del principio de igualdad.

Que en razón de lo anterior, he tenido bien emitir el siguiente:

**DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL DECRETO POR EL CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN PARA PROMOVER LA IGUALDAD Y PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN EN EL ESTADO DE COAHUILA.**

**ÚNICO.** - Se modifica el artículo cuarto; la fracción XIV del artículo séptimo; las fracciones I, IV y VI del artículo octavo; y la fracción II y los incisos c y e de la fracción IV del artículo décimo, del Decreto por el cual se crea la Dirección para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Unidad Administrativa que se crea, dependerá orgánica y administrativamente de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social del Estado y establecerá su despacho central en la ciudad de Saltillo, Coahuila, sin perjuicio de que pueda establecer en otras poblaciones del Estado las delegaciones y oficinas que se consideren necesarias para la realización del objeto que le corresponde.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- ...**

**I. a XIII.** ...

**XIV.** Las demás que determinen las leyes aplicables y el Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social, para el cumplimiento de su objeto.

**ARTÍCULO OCTAVO.- ...**

**I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social, lo relativo a las materias inherentes y presentar los informes que les sean solicitados;

**II. a III.** ...

**IV.** Nombrar, reubicar o remover al personal de la oficina, previa autorización de la persona titular de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social;

**V.** ...

**VI.** Las demás que determinen las leyes aplicables y el Titular del Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social para el cumplimiento de su objeto.

**ARTÍCULO DÉCIMO.- ...**

**I.** ...

**II.** Una Presidencia Ejecutiva, que ejercerá la persona titular de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social;

**III.** ...

**IV.** ...

**a) a b)** ...

**c)** La Secretaría de Gobierno;

- d) ...
- e) La Secretaría de Educación;
- f) a h) ...

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

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

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y  
DESARROLLO SOCIAL**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
(RÚBRICA)

**LIC. JOSÉ INOCENCIO AGUIRRE WILLARS**  
(RÚBRICA)



**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS,** Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 6, 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

### CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social es la dependencia centralizada de la administración pública estatal, encargada de fomentar el bienestar social, promoviendo la participación de la ciudadanía a través de acciones y programas destinados a lograr cambios en la sociedad que conduzcan al logro de las metas gubernamentales planeadas que favorezcan la participación ciudadana y en el ejercicio de sus funciones, que para el logro de sus objetivos es menester contar con un marco regulatorio al que se circunscriba su actuación defina su competencia y su alcance operativo.

Que durante los últimos años se han venido consolidando políticas públicas con instituciones gubernamentales más incluyentes y coordinadas, que han favorecido a la disminución de la pobreza y las brechas sociales en el estado, promoviendo la solidaridad y el respeto buscando la eliminación de todas las formas de discriminación bajo un enfoque de derechos humanos y de equidad de género. Esto implica seguir avanzando en este sentido y contar con instituciones sólidas que en forma integral asuman el liderazgo del desarrollo social incluyente y participativo y que las dependencias de la administración pública adecuen su estructura orgánica de tal modo que se logre cumplir con los retos y compromisos actuales y propicien las condiciones legales para dar respuesta a nuestra sociedad en general y a cada uno de quienes la componen.

Que la Declaración Universal de los Derechos Humanos, establece que toda persona tiene los derechos y libertades proclamados en dicha Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición; además, de no hacer distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, es por ello, que la presente administración pública estatal requiere priorizar las políticas públicas incluyentes y armonizar y alinear las dependencias,



unidades, entidades y organismos hacia una política de desarrollo social cuyos resultados de sus acciones impacten directamente en beneficio de la población objetivo.

Que dentro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, se planea como Objetivo 16, el “Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas”, que de alguna manera incide en el desarrollo social, ya que al tener sociedades mayormente incluyentes e instituciones eficientes que, en función de sus circunstancias y prioridades estructurales y normativas, reafirmen con el cumplimiento de sus funciones la paz y por ende, el desarrollo armónico en el estado.

Que si bien, la inclusión social no deja fuera los beneficios de ciertos sectores de la sociedad, esta tiene que ver con el trabajo que diferentes personas, instituciones, dependencias y unidades administrativas realizan cotidianamente para asegurar que otros sectores o personas no queden fuera de la actividad y programas de gobierno y que, con esta incorporación se integren con mayor facilidad a la vida comunitaria, independientemente de su origen, de su actividad, de su condición socioeconómica o de sus preferencias personales de cualquier índole, naturalmente, la inclusión social se relaciona directamente con los sectores más humildes y desprotegidos a los que aún no llegan los apoyos institucionales, pero también puede tener que ver con minorías discriminadas y dejadas de lado por diversas circunstancias y que requieren ser atendidas para que superen sus limitaciones individuales y sociales.

Que bajo este contexto, se emite el Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social que, de conformidad con el mandato de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, de fecha 19 de diciembre de 2017, asume la directriz y coordinación del Instituto Coahuilenses de la Juventud, del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de los Niños, Niñas y Adolescentes y de la Dirección para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación y con ello de nuevas funciones, estos organismos que fortalecen no solo su quehacer sino las políticas públicas encaminadas a un desarrollo integral, pleno y efectivo de las personas, en una misma estructura institucional, respondiendo con ello a los requerimientos que la sociedad ha manifestado y que cada vez, con su intervención, colabora en mayor medida en la construcción, reorientación, evaluación y modificación de la organización institucional y de sus atribuciones.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y para los servidores públicos que integran la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social y, tiene por objeto establecer las disposiciones a las que habrá de sujetarse la organización y funcionamiento de la misma, en tal virtud, la Secretaría conducirá sus actividades con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas públicas, estrategias y prioridades que, para el logro de los objetivos, metas, planes y programas establezca el Titular del Ejecutivo.

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

- I. Consejo:** El Consejo para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños, Niñas y Adolescentes;
- II. 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, apariencia física 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;
- III. Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV. Estructura orgánica:** El conjunto de unidades administrativas o áreas de trabajo, que ejercen cada una de las funciones y tareas que lleva a cabo la administración pública, a través de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social;
- V. Igualdad:** Condición de cada individuo de tener las mismas prerrogativas, deberes y oportunidades para afrontar el reto de reducir la pobreza y promover el desarrollo sostenible, así como participar activamente en el ámbito público;
- VI. Inclusión:** Enfoque de las políticas públicas que responda positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales y necesidades colectivas e individuales de la población;
- VII. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII. Organismos Desconcentrados:** Las unidades administrativas a la que se le confieren, con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas, con autonomía operativa, subordinados a la relación orgánica y jerárquica de la Secretaría, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio y tienen la estructura y las atribuciones que determine el presente reglamento, su instrumento de creación y demás disposiciones aplicables;
- IX. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social;
- X. Secretaría:** La Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social;

**XI. Titular del Ejecutivo:** El Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

**XII. Titular de la Secretaría:** Él Secretario o la Secretaria de Inclusión y Desarrollo Social.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 3.** La Secretaría, es una dependencia centralizada de la Administración Pública Estatal, encargada de auxiliar al Titular del Ejecutivo en la conducción de la política de inclusión y desarrollo social y, la que para el cumplimiento de sus facultades ejerce las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el programa sectorial basado en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II.** Participar con las instancias competentes la determinación en la selección de probables zonas de atención prioritaria, proponiendo su determinación o modificación, basados en diagnósticos y análisis de la situación que guardan las localidades del Estado;
- III.** Proponer al Titular del Ejecutivo la creación, modificación, extinción o reorientación de los programas sociales y la asignación presupuestal necesaria, para lograr la permanencia e inclusión de la población a las acciones de desarrollo social, conforme a la normativa y requisitos para su operación;
- IV.** Recabar, recopilar y utilizar información georreferenciada, condiciones socioeconómicas de los sujetos del desarrollo social;
- V.** Establecer y operar el sistema de diagnóstico, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas sociales;
- VI.** Crear, implementar, ejecutar, modificar, reorientar y regular los lineamientos, reglas de operación y normativa de los programas de su competencia;
- VII.** Participar en la comunidad a fin de propiciar la organización comunitaria y la participación ciudadana en la operación y seguimiento de programas sociales;
- VIII.** Realizar los análisis procedentes para verificar que los programas de su responsabilidad alcancen los objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y en las Reglas de Operación;
- IX.** Propiciar mecanismos internos a fin de hacer accesible el ejercicio del derecho a la información, la protección de datos personales y el acceso a la información pública, según lo establecido en las disposiciones de la materia;
- X.** Organizar los trabajos y reuniones del Consejo Consultivo de Desarrollo Social y de la Comisión Estatal de Desarrollo Social, así como resguardar la documentación generada por dichos organismos colegiados;
- XI.** Organizar y convocar las reuniones de los grupos de trabajo para la operación coordinada de los programas, planes, acciones y estrategias de desarrollo social en beneficio de la población;
- XII.** Realizar un diagnóstico territorial que permita contar con la propuesta de regionalización operativa de los programas sociales, y previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo establecer y regular su conformación;
- XIII.** Suscribir, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, los convenios o instrumentos legales afines, para la realización de acciones y programas sociales con el Gobierno Federal, los municipios, los sectores social, privado, científico, educativo y demás instancias afines a su competencia;
- XIV.** Suscribir, en representación del Estado, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, los convenios e instrumentos legales necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV.** Proponer, a efecto de que se integren en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, el programa de inversión anual para la ejecución de programas y acciones que correspondan al área de su competencia;
- XVI.** Implementar los procedimientos, mecanismos y lineamientos bajo los cuales se realizarán los censos de opinión ciudadana, sondeos de opinión, encuestas, cuestionarios y cualquier mecanismo para recabar la información relativa al impacto y ejercicio de sus atribuciones;
- XVII.** Propiciar estrategias y programas de atención a la juventud, los niños, las niñas e integrar en sus políticas públicas mecanismos para prevenir y combatir la pobreza, la discriminación, la marginación, las desigualdades y la exclusión social;
- XVIII.** Presidir y coordinar, en los términos de la ley respectiva, los órganos de gobierno, consejos o comités de los organismos desconcentrados y de las entidades que por disposición legal sean sectorizados a ésta;
- XIX.** Promover y operar programas en materia de servicios básicos de la vivienda y mejoramiento de la vivienda, alimentación y todos aquellos que permitan atender y prevenir las carencias sociales de la población;
- XX.** Instrumentar, operar y coordinar la integración del Padrón Único de Beneficiarios, en los términos de los lineamientos y disposiciones; y
- XXI.** Las demás facultades que expresamente le confieran las demás disposiciones aplicables y las que le encomiende el Titular del Ejecutivo.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 4.** Al frente de la Secretaría habrá una o un titular, quién tiene a su cargo el despacho de los asuntos que las leyes le asignan, además de aquellas que le sean encomendadas y para tal efecto se auxilia de las siguientes unidades administrativas, organismos y sus áreas adscritas:

**A) Unidades administrativas adscritas al Despacho del o la titular de la Secretaría:**

- I.** Jefatura de Oficina del Despacho, que cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Vinculación y Gestión Social;
  - b) Unidad de Logística y Eventos;
  - c) Unidad de Diseño; y
  - d) Unidad de Informática.
- II.** Dirección General Técnica, de Seguimiento y Contraloría Social Interna;
- III.** Dirección General de Comunicación Social;
- IV.** Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- V.** Oficina de Seguimiento y Asesoría en Materia de Inclusión;
- VI.** Unidad de Transparencia;
- VII.** Dirección General de Auditoría, Control Documental y Procesos de Entrega Recepción; y
- VIII.** Coordinación General de Administración que contará con las siguientes unidades administrativas:
- a) Dirección General de Apoyo Administrativo;
  - b) Dirección de Recursos Humanos;
  - c) Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular;
  - d) Dirección de Recursos Financieros;
  - e) Dirección de Enlace Interinstitucional; y
  - f) Dirección de Enlace Financiero.
- B) Subsecretarías:**
- I.** Subsecretaría de Unión y Enlace que cuenta con las siguientes unidades administrativas:
- a) Dirección de Planeación y Políticas Públicas;
  - b) Dirección de Vinculación y Capacitación;
  - c) Dirección de Información Geoestadística y Padrón de Beneficiarios; y
  - d) Dirección de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.
- II.** Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social que cuenta con las siguientes unidades administrativas:
- a) Dirección de Bienestar y Desarrollo Social;
  - b) Dirección de Atención a Población Vulnerable; y
  - c) Dirección de Organización y Participación Social.
- III.** Subsecretaría de Infraestructura Social, que cuenta con las siguientes unidades administrativas:
- a) Dirección de Planeación, Programación y Control;
  - b) Dirección Técnica Operativa de Infraestructura Social; y
  - c) Dirección de Supervisión.
- IV.** Subsecretaría de Atención Ciudadana, que cuenta con las siguientes unidades administrativas:
- a) Coordinación de Giras;
  - b) Coordinación Administrativa;
  - c) Coordinación de Análisis;
  - d) Coordinación de Informática; y
  - e) Coordinación de Seguimiento.
- V.** Subsecretaría de Inclusión, que coordina, además de las funciones del Instituto Coahuilense de las Personas Adultas Mayores, las atribuciones de los siguientes organismos desconcentrados:
- a) Instituto Coahuilenses de la Juventud;
  - b) Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de los Niños, Niñas y Adolescentes; y
  - c) Dirección para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación.
- VI.** Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Social de la Región Centro.  
Que comprende los municipios de Abasolo, Candela, Castaños, Escobedo, Frontera, Monclova, Nadadores y San Buenaventura.
- VII.** Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Social de la Región Laguna.  
Que comprende los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro, Torreón y Viesca.

**Artículo 5.** La Secretaría puede contar con la estructura orgánica, áreas auxiliares regionales, sectoriales o municipales, delegaciones, coordinaciones, jefaturas, órganos desconcentrados y demás unidades administrativas que contemple el Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, las que tienen las facultades y obligaciones que les sean aplicables a su cargo, previstas en el presente reglamento, en otras disposiciones legales aplicables, aquellas que expresamente le sean encomendadas o delegadas por él o la titular de la Secretaría o por su superior jerárquico y las que, en su caso, establezca la normativa de su creación.

**Artículo 6.** La Secretaría puede contar para el desempeño de sus atribuciones con los recursos humanos, materiales y financieros que prevea y le asigne el Presupuesto de Egresos del Estado, así como los recursos que por aportaciones o convenios le sean conferidos para su ejercicio en los términos de la normativa aplicable.

**Artículo 7.** Él o la titular de la Secretaría designará y removerá libremente a los servidores públicos adscritos, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otra forma en los distintos ordenamientos aplicables, previa autorización presupuestal.

Para su funcionamiento, las unidades administrativas de la Secretaría estarán obligadas a coordinar sus actividades entre sí y a proporcionarse la colaboración e información necesaria en el ámbito de su competencia. Los manuales de organización y procedimientos precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman la Secretaría de conformidad con el presente Reglamento y deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

#### **CAPÍTULO CUARTO FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 8.** Al o la titular de la Secretaría le corresponde la representación legal y para la mejor organización del trabajo puede delegar mediante acuerdo sus facultades en las o los servidores públicos adscritos a la misma, excepto aquellas que por disposición legal se determinen como indelegables, lo anterior sin perjuicio de que en todo tiempo ejerza directamente esta facultad.

**Artículo 9.** Él o la titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer, establecer, evaluar y controlar la política de la Secretaría referente al desarrollo social y comunitario, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, objetivos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el Titular del Ejecutivo;
- II.** Conducir la política de desarrollo social sectorial, regional y estatal, atendiendo a las características propias de cada una de las localidades, regiones y los resultados de la evaluación de la pobreza;
- III.** Coordinar el Sistema Estatal de Desarrollo Social y el Sistema de Información de la Secretaría de Desarrollo Social;
- IV.** Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores públicos, social y privado;
- V.** Establecer mecanismos que promuevan la participación, coordinación y colaboración de las dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal;
- VI.** Planear, organizar y coordinar el proceso de concertación anual, para analizar y en su caso aprobar el proyecto de presupuesto para los programas de inversión de la Secretaría;
- VII.** Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos del Titular del Ejecutivo en materia de su competencia;
- VIII.** Coordinar a las dependencias desconcentradas de la Secretaría y de los organismos del sector y presidir sus órganos de gobierno, en los términos de ley;
- IX.** Someter a consideración del Titular del Ejecutivo y de las instancias financieras para su correspondiente autorización, el programa operativo anual y la propuesta de inversión;
- X.** Delegar en los titulares de la operación de los programas de la Secretaría, el suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y programas de su responsabilidad;
- XI.** Emitir opinión respecto a las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones de concurrencia o responsabilidad de la Secretaría;
- XII.** Proponer al Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de operación, acuerdos, órdenes y demás disposiciones legales sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XIII.** Refrendar para su validez y observancia constitucional, las leyes y decretos expedidos por el Congreso del Estado y promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por este sobre los asuntos de concurrencia o responsabilidad de la Secretaría;
- XIV.** Integrar la información relativa a la situación que guarda la dependencia para comparecer ante el Congreso del Estado en los términos de ley;
- XV.** Proponer al Titular del Ejecutivo la creación, supresión, fusión o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría;
- XVI.** Formular y someter a la consideración del Titular del Ejecutivo, la normativa, lineamientos, reglas de operación y demás disposiciones legales necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII.** Acordar con el Titular del Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Designar a propuesta de los titulares de las unidades administrativas, los nombramientos del personal respectivo, conforme a la plantilla y al presupuesto que para tal efecto se autorice y a la normativa que lo faculte;
- XIX.** Designar a los representantes por suplencia en las comisiones, consejos, organizaciones, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participe la misma o sea convocado por invitación;
- XX.** Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por el Titular del Ejecutivo; y
- XXI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, del o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicable.

**CAPÍTULO QUINTO****FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES, COORDINADORES GENERALES, TITULARES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y JEFES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 10.** Los directores generales, directores de área, coordinadores, representantes regionales, delegados, coordinadores generales, titulares de las unidades desconcentradas y jefes de unidades administrativas de la Secretaría, además de las específicas que determina el presente Reglamento, tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia, así como los que le sean encomendados;
- II.** Emitir dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y los que deriven del ejercicio de su cargo;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- IV.** Formular y someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos, acuerdos, acciones y programas de la unidad administrativa a su cargo;
- V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia;
- VI.** Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que lo soliciten;
- VII.** Representar a la Secretaría o al o la titular de esta en los actos, comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe como integrante e informar sobre el resultado de la representación;
- VIII.** Coordinar y vigilar las labores de las unidades adscritas a su cargo y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables promoviendo y difundiendo su contenido;
- IX.** Elaborar y proponer al o la titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de operación, acuerdos, lineamientos, diagnósticos, encuestas, sondeos de opinión, estudios y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- X.** Supervisar la utilización óptima y eficiente de los recursos financieros y materiales a su cargo y la correcta aplicación de la normativa legal, políticas y procedimientos administrativos;
- XI.** Operar los programas de su responsabilidad con carácter público institucional y ajeno a cualquier interés político electoral y para los fines previstos en la normativa que los regula;
- XII.** Planear y programar las actividades de su competencia y organizar, dirigir, controlar y proporcionar la información necesaria a la unidad administrativa competente para monitorear y evaluar el funcionamiento y actividades adscritas a su cargo;
- XIII.** Proponer a su superior jerárquico las mejoras a la organización o funcionamiento de las unidades adscritas a su cargo;
- XIV.** Atender en los términos de la ley de la materia los procedimientos administrativos de su competencia o en los que sea parte;
- XV.** Supervisar que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;
- XVI.** Conducir sus acciones observando y asegurando la igualdad, inclusión, y no discriminación protección de los datos personales, que por razón de sus funciones tenga en su poder;
- XVII.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición que regule la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa de su competencia;
- XVIII.** Proporcionar los informes que le sean requeridos por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de la ley de la materia que por razón de sus funciones le compete;
- XIX.** Informar a su superior jerárquico sobre las actividades que correspondan a su cargo;
- XX.** Construir los indicadores y evaluar los programas sociales, proyectos o acciones de su responsabilidad con base en la gestión orientada a resultados; y
- XXI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO****DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA****SECCIÓN PRIMERA****DE LA JEFATURA DE OFICINA DEL DESPACHO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 11.** La Jefatura de Oficina del Despacho tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las comisiones que él o la titular de la Secretaría le asigne e informar al mismo sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Ser enlace con las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría, según las funciones que le competan;
- III. Informar a él o la titular de la Secretaría lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su atención;
- IV. Integrar, actualizar y dar seguimiento a las agendas de trabajo, giras o asuntos que deba atender él o la titular de la Secretaría;
- V. Turnar oportunamente a la Dirección General Técnica de Seguimiento, Evaluación y Contraloría Social Interna, la correspondencia dirigida al o la titular de la Secretaría para su atención y trámite;
- VI. Asignar, previo acuerdo con él o la titular de la Secretaría, el personal para cubrir los eventos o actos en los que deba representar al titular o a la Secretaría;
- VII. Verificar el cumplimiento de las instrucciones giradas por él o la titular de la Secretaría, a los servidores públicos de la misma;
- VIII. Brindar atención y seguimiento a las peticiones de la ciudadanía y atender las audiencias que se le soliciten;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo que programe él o la titular de la Secretaría y convocar al personal adscrito a la misma, los de las dependencias, los grupos sociales, organismos sectorizados, ciudadanos y personas morales;
- X. Coordinar las labores y organización interna del personal del Despacho de la Secretaría; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.** La Unidad de Vinculación y Gestión Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer alternativas de vinculación que amplíen y diversifiquen la atención de los grupos o sectores de la población en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Impulsar la vinculación como eje transversal y propiciar acciones y programas para la inclusión social;
- III. Proponer mecanismos, procedimientos y criterios para hacer más eficiente la atención y dar continuidad a las políticas sociales de la Secretaría con otros sectores, organismos o entidades, priorizando los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades que presenten mayor situación de pobreza o vulnerabilidad;
- IV. Fortalecer, de conformidad con el presupuesto disponible, las acciones culturales, tradiciones, usos y costumbres, a través de la disponibilidad de apoyos, bienes y servicios que permitan su realización en los diversos sectores o localidades del Estado;
- V. Atender y dar seguimiento oportuno, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y previo acuerdo con él o la Titular de la Secretaría, a los apoyos solicitados que por su gravedad o urgencia que así lo ameriten;
- VI. Atender, escuchar y asesorar al ciudadano para ofrecerle alternativas de solución a su problemática planteada;
- VII. Vincular a los peticionarios con las dependencias estatales, municipales y/o federales para la atención de las necesidades planteadas y dar seguimiento a los asuntos canalizados o turnados a las diferentes instancias para su atención;
- VIII. Fungir como enlace institucional con el sector social y privado, las dependencias y delegaciones federales, estatales y en su caso con los municipios, para la atención de las gestiones y trámites solicitados por los ciudadanos;
- IX. Observar la normativa sobre el acceso a los programas y servicios de la Secretaría, así como la que rige el derecho de petición;
- X. Informar y acordar con el superior jerárquico la autorización de los apoyos, servicios y acciones solicitados;
- XI. Previo acuerdo del o la titular de la Secretaría asistir a los eventos y registrar las peticiones planteadas por la ciudadanía para su atención;
- XII. Asistir a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública en los que incida la participación de la Secretaría y coordinar dichas acciones con la Subsecretaria de Atención Ciudadana para tal efecto;
- XIII. Emitir los informes que le sean solicitados respecto de las funciones propias de esta Unidad;
- XIV. Operar mecanismos y procesos a fin de reducir los trámites presenciales y a través de las soluciones tecnológicas necesarias;
- XV. Mantener en operación el sistema de gestión implementado en la Secretaría y proponer las mejoras que estime necesarias;
- XVI. Elaborar las estadísticas que determine él o la titular de la Secretaría a fin de conocer el porcentaje de atención de los asuntos responsabilidad de la Unidad;
- XVII. Capturar las peticiones que resulten y mantener actualizado el Sistema de Gestión, así como proporcionar la información a la unidad administrativa competente del Padrón Único de Beneficiarios;
- XVIII. Salvaguardar la información, confidencialidad y protección de datos personales que con motivo de sus funciones tenga en su poder; y
- XIX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.** La Unidad de Logística y Eventos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Atender de manera eficaz las necesidades de los eventos de la Secretaría y brindar apoyo necesario para su realización;
- II. Atender las acciones preparatorias para el cumplimiento de la agenda del o la titular de la Secretaría;
- III. Fungir como enlace institucional con las instancias correspondientes para la coordinación de eventos en los que sea participe la Secretaría;

- IV. Atender a los grupos o sectores de la población y realizar las acciones procedentes para la realización de reuniones y eventos con dichos sectores;
- V. Coordinar la disposición y colocación de material de apoyo y logístico previo a los eventos o reuniones, así como verificar que se cumplan las disposiciones normativas e instrucciones en materia de imagen y difusión gubernamental; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** La Unidad de Diseño tiene las atribuciones siguientes:

- I. Difundir la imagen de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que establezca la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional;
- II. Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación de los eventos de la Secretaría;
- III. Someter al acuerdo oportuno del o la titular de la Secretaría los asuntos encomendados a la Unidad y que así lo ameriten e informar la situación que guarda el despacho de las tareas de su competencia;
- IV. Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, identificadores personales, trípticos, invitaciones y demás documentos conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría, para la difusión, identificación y promoción de actividades, programas y eventos de la misma;
- V. Auxiliar en la producción de originales mecánicos y dummies para la impresión y reproducción de materiales gráficos;
- VI. Dar seguimiento en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo, conforme a las actividades inherentes al área de adscripción;
- VII. Verificar que las unidades administrativas responsables de eventos observen la logística e imagen institucional autorizada;
- VIII. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional;
- IX. Otorgar asesoría y apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de diseños institucionales;
- X. Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, así como proponer la implementación y uso de equipos de vanguardia de acuerdo con las necesidades; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** La Unidad de Informática tiene las siguientes atribuciones siguientes:

- I. Dar mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo a los sistemas de cómputo con que cuente la Secretaría;
- II. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas para la administración de la red de voz y datos;
- III. Instalar los sistemas informáticos que opera la Secretaría, autorizados por la Secretaría de Finanzas;
- IV. Asesorar y apoyar para la adquisición, implementación e instalación de equipos nuevos;
- V. Asesorar y proporcionar soporte técnico a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Administrar las páginas oficiales que le encomiende él o la titular de la Secretaría; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, DE SEGUIMIENTO, Y CONTRALORÍA SOCIAL INTERNA

**Artículo 16.** La Dirección General Técnica, de Seguimiento y Contraloría Social Interna tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y actualizar el sistema de indicadores, preferentemente en lo que se refiere a metas, cumplimiento y resultados de las unidades administrativas responsables de operar programas o acciones que incidan para su cumplimiento;
- II. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos derivados de reuniones de trabajo con el Titular del Ejecutivo, formulando informes al o la titular de la Secretaría para su conocimiento e instrucciones, instrumentando mecanismos de control para un eficiente cumplimiento;
- III. Requerir, integrar, sistematizar y dar seguimiento a información de la Secretaría relativa a la formulación del informe anual de gobierno y de las comparecencias del o la titular de la Secretaría ante el Poder Legislativo en los temas de su competencia;
- IV. Dar seguimiento a la formulación y cumplimiento del Programa Sectorial y programas operativos anuales de la Secretaría, buscando una eficiente y eficaz aplicación de los recursos económicos y contribuir a atender los objetivos planteados;
- V. Integrar la información y formular los acuerdos y presentaciones que requiera el Titular del Ejecutivo y él o la titular de la Secretaría para las reuniones de trabajo con funcionarios de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Coadyuvar con él o la titular de la Secretaría en la elaboración e integración de información que requiera para las reuniones de trabajo con el Titular del Ejecutivo y los acuerdos correspondientes;
- VII. Elaborar y dar seguimiento a los tableros de indicadores de relevancia estatal, nacional e internacional e informar oportunamente al o la titular de la Secretaría;

- VIII.** Concentrar y sistematizar la información que generen las áreas y organismos adscritos a la Secretaría con el objetivo de contribuir a optimizar los mecanismos de planeación, evaluación y seguimiento;
- IX.** Dar seguimiento y verificar que los procesos de ejecución de acciones, obras, proyectos y programas autorizadas se realicen conforme a la normativa aplicable, así como dar seguimiento a los avances físicos y financieros de estas, integrando los informes correspondientes;
- X.** Integrar la información correspondiente de cada una de las áreas de la Secretaría para elaborar la propuesta del anteproyecto del programa anual de inversión de la Secretaría, para revisión y aprobación del o la titular de la Secretaría;
- XI.** Colaborar con las unidades administrativas y organismos de la Secretaría en la revisión de los procesos de contratación de acciones, proyectos y programas de adquisiciones, obras y servicios relacionados con las mismas, que sean ejecutados directamente por la Secretaría, de conformidad con la normativa en la materia y a los montos presupuestales autorizados;
- XII.** Coordinar los procedimientos que determina el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público e informar al o la titular de la Secretaría sobre las incidencias el resultado de estos;
- XIII.** Establecer por acuerdo del o la titular de la Secretaría las acciones y mecanismos que garanticen la correcta y oportuna aplicación y ejecución de los recursos presupuestales asignados, con base en el informe que emita el Sistema Integral de Inversión Pública y de acuerdo con los lineamientos que señalen la normativa correspondiente;
- XIV.** Supervisar que los y las responsables de la atención a la ciudadanía y el manejo de los programas de desarrollo social se conduzcan con apego y respeto a la legalidad y dignidad de las personas, así como que se observen los principios de inclusión y no discriminación en la operación de los programas y servicios que presta la dependencia;
- XV.** Prestar el auxilio y apoyo necesario al Órgano Interno de Control de la Secretaría en el ejercicio de las facultades y obligaciones conferidas a éste por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Recibir y revisar a los documentos oficiales que sean recibidos y remitidos para firma del o la titular de la Secretaría, así como turnarlos a las unidades administrativas competentes según las solicitudes planteadas y dar seguimiento a su atención;
- XVII.** Contribuir a que los programas y acciones de desarrollo social, se enmarquen en la nueva política pública de inclusión; y
- XVIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 17.** La Dirección General de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría en materia de comunicación social, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine él o la titular de la Secretaría y el Titular del Ejecutivo;
- II.** Someter a acuerdo oportuno del o la titular de la Secretaría, los asuntos encomendados a la Dirección, que así lo ameriten e informar la situación que guarda el despacho de las tareas de su competencia;
- III.** Proponer, establecer, dirigir, planear y supervisar las políticas de trabajo de la Dirección;
- IV.** Ejecutar los planes y programas de comunicación correspondientes, de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Titular del Ejecutivo, así como los que se contemplen en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial;
- V.** Desempeñar las comisiones que él o la titular de la Secretaría le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- VI.** Aprobar los programas de comunicación de la Secretaría, y en su caso, proponer las modificaciones de conformidad con las normas y disposiciones aplicables, así como, verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VII.** Coordinar y aprobar, previo acuerdo del o la titular de la Secretaría, en la elaboración de los programas y campañas de comunicación social de los organismos sectorizados y desconcentrados de la Secretaría;
- VIII.** Proponer acciones de comunicación social a fin de que sean integradas al Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial en la materia de su competencia;
- IX.** Formular y proponer al o la titular de la Secretaría los manuales, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas internas en la materia de su competencia;
- X.** Acordar y supervisar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, que en materia de comunicación sociales les sean encomendadas;
- XI.** Conformar un programa interno de capacitación en materia de comunicación social, a fin de difundir oportuna y ampliamente las acciones y resultados de la ejecución de programas y acciones de trabajo del Gobierno del Estado a través de la Secretaría;
- XII.** Homologar criterios en materia de difusión y cubrir los eventos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII.** Suministrar la información y mantener actualizadas las redes sociales institucionales, así como formular y difundir los comunicados de prensa, sobre las acciones de la Secretaría;
- XIV.** Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional;



- XV.** Informar a la población a través de los medios impresos, televisivos, radiofónicos y electrónicos, sobre la naturaleza, funciones, programas y servicios que se ofrecen a la comunidad por la Secretaría, con el fin de que ésta pueda estar conocer y orientada para satisfacer sus requerimientos;
- XVI.** Otorgar asesoría y apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de mensajes y estrategias de comunicación social; y
- XVII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 18.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir opinión en materia jurídica sobre el diseño, normatividad, instrumentación y operación de los programas sociales;
- II.** Revisar y determinar la procedencia jurídica de convenios, acuerdos y contratos que competan a la Secretaría y en su caso, a las del sector y proponer las bases jurídicas a que deba sujetarse;
- III.** Fungir como órgano de consulta y apoyo jurídico del o la titular de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- IV.** Sustentar jurídicamente las decisiones, facultades y atribuciones del o la titular de la Secretaría;
- V.** Vigilar, auxiliar y supervisar que las acciones, competencias y desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría se ajusten a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- VI.** Coordinar jurídicamente el ejercicio y funciones de las o los titulares de las áreas jurídicas de las unidades administrativas y organismos sectorizados a la Secretaría;
- VII.** Desahogar las consultas jurídicas que respecto al ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas y organismos del sector, así como las que realicen otras instancias de la administración pública estatal;
- VIII.** Representar, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría o al o la titular de la misma, en los actos jurídicos, procesos judiciales, procesos administrativos y en los trámites de los juicios de amparo de los que forme parte, así como en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades que le encomiende o delegue e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- IX.** Ejercer los poderes que le sean conferidos;
- X.** Difundir los criterios de unificación e interpretación y aplicación de la normativa que rija el funcionamiento de la Secretaría y las entidades del sector;
- XI.** Intervenir y representar a la Secretaría en los procesos judiciales y administrativos que sean encomendados por él o la titular de la Secretaría, según los ordenamientos legales aplicables y en los términos de los acuerdos o poderes correspondientes, así como actuar, articular y absolver posiciones dentro de los mismos, pudiendo delegar esta facultad en los funcionarios que se estime conveniente;
- XII.** Organizar, compilar y difundir las normas jurídicas vigentes, que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- XIII.** Revisar y supervisar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones jurídico-normativas que rijan los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV.** Formular, revisar y opinar sobre los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos convenios, contratos, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones legales y someterlos a la consideración del o la titular de la Secretaría;
- XV.** Coadyuvar en la elaboración de los manuales, organizacionales, jurídico-administrativos a que deben sujetarse la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI.** Actuar como enlace con la instancia jurídica de la Secretaría de Gobierno y las de las dependencias estatales y municipales;
- XVII.** Auxiliar jurídicamente en los procesos de auditorías y revisiones realizadas a los programas de la Secretaría; y
- XVIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ASESORÍA EN MATERIA DE INCLUSIÓN**

**Artículo 19.** La Oficina de Seguimiento y Asesoría en Materia de Inclusión tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proporcionar apoyo sobre los criterios, opiniones y recomendaciones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de inclusión, para incorporarlos en los lineamientos, reglas de operación, discursos, mensajes, dictámenes, opiniones, normativa y demás documentos que emanen del desarrollo de las atribuciones de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- II.** Asesorar al o la titular de la Secretaría y a las o los de las unidades administrativas de la misma, a fin de institucionalizar la inclusión en la ejecución de funciones;

- III. Emitir opinión sobre las acciones y políticas internas de inclusión para la consolidación de la mejora continua institucional;
- IV. Proponer programas institucionales en materia de inclusión para fortalecer los derechos de los beneficiarios y usuarios de los servicios que proporciona la Secretaría;
- V. Fomentar acciones afirmativas de inclusión en la ejecución de los programas sociales responsabilidad de la Secretaría;
- VI. Previo acuerdo del o la titular de la Secretaría representar a la Secretaría los seminarios, consejos, comités, cursos, conferencias y demás eventos afines, en los que la temática incluya acciones de inclusión preventivas y correctivas, así como el análisis de la calidad de los servicios y la eficiencia de la función pública de la Secretaría, con visión y objetivo incluyente y replicar los conocimientos adquiridos al interior de la Secretaría;
- VII. Capacitar y orientar a los servidores públicos de la Secretaría en las políticas, criterios y estrategias que a nivel institucional emitan u operen los tres órdenes de gobierno para la eficiencia de los programas de inclusión;
- VIII. Difundir en la Secretaría las prácticas o experiencias exitosas en materia de inclusión para el fortalecimiento institucional; y
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 20.** La Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar e intervenir, en los términos de la ley de la materia, en los asuntos de acceso a la información pública y protección de datos personales en los que tengan injerencia las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y en apoyo de las entidades del sector;
- II. Conducir sus acciones observando, fomentando y propiciando la cultura de la transparencia y asegurando la protección de los datos personales que por razón de sus funciones mantenga en su poder, en términos de la ley de la materia;
- III. Publicar, actualizar y mantener disponible a través de medios electrónicos autorizados, la información pública mínima a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como la información de la plataforma institucional prevista en la ley general de la materia y otras disposiciones legales aplicables;
- IV. Actuar como órgano de consulta en la interpretación y aplicación de la ley de la materia y otras disposiciones jurídicas que normen las funciones de su competencia;
- V. Recibir capacitación y capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VI. Solicitar la opinión de las dependencias estatales y coordinar acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en la atención y solución de las solicitudes de información que correspondan a la Secretaría o que incidan en la esfera de competencia de otras instancias estatales;
- VII. Promover la difusión y coordinación de acciones de acceso a la información pública de su competencia con las unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría;
- VIII. Participar en la elaboración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas en materia de transparencia;
- IX. Integrar, coordinar y mantener actualizado el registro de solicitudes de información y de los dictámenes, opiniones e informes correspondientes a la Secretaría;
- X. Propiciar el acceso, recibir y dar seguimiento a la información pública que le sea requerida y proporcionar la respuesta oportuna a las solicitudes de información en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;
- XI. Cumplir cabalmente las resoluciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y colaborar con éste en el desempeño de sus funciones;
- XII. Solicitar y requerir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y en su caso, las entidades del sector, la información necesaria para la atención y respuesta a las solicitudes recibidas; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA, CONTROL DOCUMENTAL Y PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Artículo 21.** La Dirección General de Auditoría, Control Documental y Procesos de Entrega Recepción tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el archivo documental generado por las unidades administrativas de la Secretaría que contengan documentos de gestión, trámite, concentración o sean documentos de interés público;

- II. Custodiar, organizar, compilar y resguardar con el fin de que no se dañe, se extravíe o se altere, la información contenida en los archivos documentales de las unidades administrativas;
- III. Capacitar a los enlaces de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de archivo documental;
- IV. Representar a la Secretaría y fungir como enlace interinstitucional con otras dependencias, en las acciones de archivo documental;
- V. Coordinar y verificar que los servidores públicos obligados a realizar entrega-recepción de la Secretaría mantengan actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;
- VI. Coordinar y levantar las actas correspondientes del procedimiento administrativo de entrega recepción de los servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Fungir como enlace interinstitucional con las instancias de control externo en los procesos de entrega recepción;
- VIII. Coordinar, coadyuvar y dar seguimiento en los procesos de auditorías que se realicen por los órganos de control externos, así como proponer la realización de procedimientos de control preventivo o auditorías de los programas sociales de la Secretaría;
- IX. Realizar al interior de la Secretaría, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la misma, actividades de auditoría, revisión, vigilancia, inspección, supervisión, fiscalización y control, a efecto de verificar que las acciones y programas se realicen conforme a la normativa aplicable; y
- X. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUS ÁREAS ADSCRITAS

**Artículo 22.** La Coordinación General de Administración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar acciones con las diversas unidades administrativas de la Secretaría para optimizar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos gubernamentales vigentes;
- II. Operar y actualizar, en el ámbito de su competencia, a través del área de recursos humanos, el Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata;
- III. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de selección, capacitación, seguridad e higiene y desarrollo de personal;
- IV. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos e ingresos de la Secretaría;
- V. Implementar y operar acciones y procedimientos que coadyuven al eficaz cumplimiento de los objetivos y ejercicio del gasto de la Secretaría;
- VI. Proporcionar auxilio, asesoría y asistencia técnica a las unidades administrativas de la Secretaría, sus organismos desconcentrados y sectorizados para el correcto desempeño de sus funciones;
- VII. Coordinar, organizar, supervisar y vigilar que las actividades para el control de recursos humanos, materiales y financieros, se realicen conforme a la normatividad vigente y a los criterios que fije la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Participar en la elaboración, suscripción y trámite de los convenios y contratos de relaciones laborales que requieran ser documentados;
- IX. Suscribir y acreditarse como firma autorizada para el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo del o la titular de la Secretaría, de los documentos de trámite, convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte;
- X. Adquirir, previa autorización del o la titular de la Secretaría, los bienes y servicios que requiera la Secretaría para el correcto funcionamiento de la misma;
- XI. Coordinar, dirigir y supervisar las funciones relativas a recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia;
- XII. Llevar el control, asignación, inventario y resguardo de bienes muebles e inmuebles responsabilidad de la Secretaría y coordinar, supervisar e instruir a las unidades a su cargo a efecto de que se realicen las actividades de su actualización y mantenimiento;
- XIII. Solicitar ante las instancias competentes la capacitación, adiestramiento y actualización para el personal adscrito a la Secretaría y realizar la detección de capacidades y necesidades de capacitación;
- XIV. Operar, a través del área de comitente el sistema financiero de viáticos y gasto corriente autorizado por la Secretaría de Finanzas;
- XV. Realizar las acciones conducentes para el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros de la Secretaría ante terceros;
- XVI. Realizar, previo acuerdo con él o la titular de la Secretaría, los trámites administrativos correspondientes para los movimientos de personal, nombramientos, remociones y licencias propuestos y credencialización;
- XVII. Representar a la Secretaría o al o la titular de la misma, en los en procesos administrativos de los que forme parte, así como en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades que le encomiende o delegue e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XVIII. Impulsar, proponer e implementar acciones que contribuyan al mejoramiento de los espacios, inmuebles y accesos a las instalaciones de la Secretaría y sus organismos desconcentrados, en beneficio de personas con capacidades diferentes;
- XIX. Establecer las medidas de control para cumplir institucionalmente con las disposiciones de blindaje electoral;

- XX.** Formular y proponer los manuales de organización y procedimientos e instrumentos normativos de carácter administrativo de la Secretaría y someterlos a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXI.** Planear, coadyuvar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo del Programa Interno de Protección Civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y las medidas que emita las autoridades competentes en la materia;
- XXII.** Implementar el establecimiento y uso de sistema de reingeniería e informática de la Secretaría, observando las disposiciones, lineamientos y políticas que emita el o la titular de la Secretaría o la Secretaría de Finanzas;
- XXIII.** Implementar programas institucionales de carácter incluyente, que propicien la igualdad y la no discriminación laboral;
- XXIV.** Programar y realizar acciones en las que se integren los organismos desconcentrados de la Secretaría que impacten en los servicios que presta la misma en todo el Estado;
- XXV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia y ejercer los poderes que le sean conferidos;
- XXVI.** Vigilar, dar seguimiento y cumplir con los programas administrativos institucionales que encomiende el Titular del Ejecutivo directamente o a través de las dependencias competentes;
- XXVII.** Proponer al o la titular de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos y criterios normativos y someterlos a la revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y normativa institucional para su análisis y trámite;
- XXVIII.** Establecer los mecanismos para la inducción del cargo público, al personal de la Secretaría de acuerdo con el cargo que desempeñe;
- XXIX.** Atender y dar seguimiento a las auditorías de control y financieras que se realicen por las dependencias competentes; y
- XXX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** La Dirección de General de Apoyo Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Ejercer y registrar presupuestalmente y contablemente las operaciones que se deriven del presupuesto autorizado a la Secretaría, conforme a los sistemas de control presupuestal y con la normatividad para el ejercicio de presupuesto de Egresos del Estado correspondiente;
- II.** Recibir y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por las unidades administrativas de la Secretaría, observando se cumplan los requisitos fiscales y contables;
- III.** Realizar el pago de los compromisos contraídos con cargo al presupuesto autorizado y conforme a los lineamientos previstos en la normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente;
- IV.** Coordinar la optimización de los recursos a su cargo y la correcta aplicación de políticas y procedimientos contables y administrativos;
- V.** Planear y gestionar ante las instancias correspondientes, la impartición de cursos de capacitación que permitan a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, la actualización y consolidación de sus conocimientos de acuerdo con las necesidades de cada área;
- VI.** Implementar medidas de acuerdo con los criterios de la Secretaría de Finanzas, que permita supervisar los horarios laborales de los servidores públicos de la Secretaría;
- VII.** Atender los requerimientos de las unidades administrativas para el mantenimiento y conservación del mobiliario, necesidades y uso del parque vehicular e instalaciones de las oficinas con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones y adecuadas a su uso;
- VIII.** Girar instrucción y vigilar que se realice el control y actualización del inventario de todos los bienes asegurados a cargo de la Secretaría, actualizándolo periódicamente;
- IX.** Integrar el programa operativo anual de las unidades administrativas de la Secretaría, así como dar seguimiento dentro de los primeros días siguientes el avance de metas y acciones;
- X.** Informar al superior jerárquico sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en el manejo de los recursos asignados;
- XI.** Desarrollar las actividades encaminadas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de los objetivos de las unidades adscritas a la Secretaría;
- XII.** Participar y coadyuvar en la formulación del programa inversión financiera anual de la Secretaría y los programas sociales;
- XIII.** Atender y proporcionar la información necesaria para que se lleven a cabo las auditorías internas y externas realizadas a la Secretaría;
- XIV.** Apoyar y vigilar los lineamientos conforme a la normatividad sobre la correcta aplicación del gasto público;
- XV.** Controlar y dar seguimiento a la aplicación de recursos que se autoricen a las diferentes áreas en cuestión de programas de Inversión Estatal Directa;
- XVI.** Proponer al Coordinador General de Administración, la creación de estrategias innovadoras con la finalidad de implementarlas en la Secretaría;
- XVII.** Programar y coordinar las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas y aquellas que la Secretaría determine organizar para los servidores públicos de la misma;
- XVIII.** Informar periódicamente al Coordinador General de Administración, o cuando este lo solicite, de las actividades propias de la dirección;
- XIX.** Proponer, instrumentar políticas para el servicio informático, red de datos y prestar el auxilio a la Unidad de Informática;
- XX.** Difundir los manuales y guías de funcionamiento de programas y bases de datos propios;
- XXI.** Mantener y actualizar las página institucional y plataformas de la Secretaría; y

**XXII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.** La Dirección de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Atender y vigilar el sistema de control de asistencia, las formas de identificación de personal y mantener actualizada la base y procesamiento de datos del personal de la Secretaría;
- II. Integrar, compilar, resguardar y actualizar la documentación necesaria y expedientes del personal de la Secretaría, de acuerdo con los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- III. Tramitar oportunamente los nombramientos, contrataciones, promociones, comisiones, suspensiones, licencias, descuentos, permisos, bajas y en general movimientos del personal;
- IV. Revisar que los expedientes, nóminas y pagos del personal estén de acuerdo con los niveles y lineamientos autorizados, así como identificar los faltantes o adeudos de documentos personales e informar al superior jerárquico;
- V. Mantener actualizada la plantilla del personal, registrando las licencias, permisos, incapacidades, prestaciones y servicio médico, entre otros;
- VI. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo y asesoría administrativa en materia de recursos humanos;
- VII. Difundir y aplicar la normatividad vigente en materia de personal de la Secretaría de Finanzas y la propia que emita la Secretaría, supervisando su cumplimiento;
- VIII. Coadyuvar con otras unidades administrativas de la Secretaría en la integración de los procesos administrativos de responsabilidades y de las investigaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral del personal;
- IX. Recabar la información de funciones del personal de la Secretaría para la formulación del manual general de organización y procedimientos de acuerdo con los cambios y reestructuración que existan en la Secretaría y someterlo a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- X. Proporcionar los informes que le sean requeridos por las autoridades judiciales y administrativas, así como otras instancias de la administración pública en el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo con el superior jerárquico y del o la titular de la Secretaría;
- XI. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas;
- XII. Definir y administrar en lo relativo a las prestaciones, seguros y seguridad social que correspondan al personal, así como difundir la información al respecto entre los servidores públicos de la Secretaría;
- XIII. Brindar el apoyo y asesoría necesarios para el proceso de inducción operativa, funcional y normativa, al personal de la Secretaría de acuerdo con el cargo que desempeñe;
- XIV. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad; y
- XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** La Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, instrumentar y operar un sistema de administración eficiente de los recursos materiales de la Secretaría;
- II. Proponer los lineamientos generales para la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia;
- III. Organizar y realizar el registro y control de inventario de activos fijos de la Secretaría;
- IV. Auxiliar en la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual de adquisiciones y gasto corriente, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría y supervisar su correcta ejecución una vez autorizado;
- V. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento de los recursos materiales;
- VI. Gestionar de acuerdo con la normatividad y lineamientos de adquisiciones vigentes, los requerimientos de materiales, bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades;
- VII. Registrar y llevar el resguardo y control del parque vehicular, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Difundir y aplicar los criterios y lineamientos para propiciar que se cuente oportunamente con los bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Fomentar acciones sobre el manejo ambiental y el aprovechamiento adecuado de los recursos materiales y su proceso de reciclaje;
- X. Efectuar, previo acuerdo del o la titular de la Secretaría, las adquisiciones, contratación de servicios, así como abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría, cuando dicha atribución no se encuentre conferida expresamente a otra unidad administrativa y de acuerdo con la ley de la materia;
- XI. Controlar y evaluar el uso de los servicios telefónicos, energía eléctrica, servicio postal, mensajería, limpieza y seguridad y en general vigilar que se cumplan los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, conforme a los lineamientos que establezca él o la titular de la Secretaría;

- XII.** Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas y atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad; y
- XIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 26.** La Dirección de Recursos Financieros tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Participar y proporcionar el auxilio técnico necesario en la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría, así como en el ejercicio de los recursos autorizados;
- II.** Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, así como a las entidades del sector cuando lo soliciten, en lo relativo al proceso de programación del presupuesto y ejercicio del mismo;
- III.** Auxiliar los requerimientos de las unidades administrativas en cuanto a la formulación de adecuaciones presupuestarias, proyectos de inversión e informes de gestión, ejercicio, control, evaluación y registro de sus programas-presupuestos;
- IV.** Formular, integrar, organizar y resguardar los registros contables-financieros en los términos previstos en las disposiciones de contabilidad gubernamental y demás disposiciones y lineamientos aplicables;
- V.** Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables que se emitan en la materia por las entidades financieras normativas, vigilando el cumplimiento de las mismas;
- VI.** Fungir como enlace con las instituciones bancarias con las que se operan los recursos financieros de la Secretaría e informar a su superior jerárquico sobre los movimientos contables;
- VII.** Proporcionar tanto a los auditores internos como externos y entidades financieras normativas, la información necesaria para efectuar las revisiones que se realicen en la Secretaría;
- VIII.** Operar y mantener actualizado el sistema de administración financiera, en lo que corresponda al ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- IX.** Elaborar, en su caso, los estados financieros para la justificación de las erogaciones del presupuesto de la dependencia;
- X.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, los trámites financieros y presupuestarios para el pago de los recursos asignados a las unidades administrativas, los programas sociales y los órganos administrativos desconcentrados de conformidad con los calendarios autorizados;
- XI.** Vigilar y certificar la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, para la celebración de contratos y trámites de pagos;
- XII.** Revisar, autorizar y dar seguimiento a la procedencia administrativa de la comprobación fiscal, así como realizar el resguardo de la documentación justificativa de los recursos erogados con cargo al presupuesto y al pago de compromisos adquiridos por las unidades responsables de su cumplimiento;
- XIII.** Integrar un registro de proveedores de bienes y servicios y mantener y acrecentar los contactos comerciales, observando que su selección y contratación se lleve a cabo conforme a la normativa de la materia y los presupuestos autorizados;
- XIV.** Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas y atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad; y
- XV.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 27.** La Dirección de Enlace Interinstitucional tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar, integrar y desarrollar un plan de trabajo de colaboración y coordinación interinstitucional con dependencias y demás entidades de la Administración Pública, Sectores público y privado, con los que deban existir canales de comunicación;
- II.** Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos específicos que deriven del trabajo de vinculación con las diversas dependencias y demás entidades de la administración pública local, así como los sectores público y privado que permitan el cumplimiento de los fines de esta área;
- III.** Coordinar con las dependencias y demás entidades de la administración pública local, la planeación, implementación y ejecución de las estrategias de apoyo;
- IV.** Atender a las solicitudes de apoyos asistenciales y, en su caso, orientar y canalizar a la población solicitante hacia los sectores o dependencias competentes de su atención;
- V.** Coadyuvar con la Unidad de Vinculación y Gestión Social en la atención a las solicitudes de apoyos de su competencia; y
- VI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 28.** La Dirección de Enlace Financiero tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Controlar el manejo de la banca electrónica para realizar pago a proveedores, viáticos, gastos generales, que la dependencia por su naturaleza realiza;

- II. Consultar e informar al superior jerárquico sobre los depósitos realizados en las cuentas bancarias de la Secretaría, por concepto de cada programa y cuenta por pagar asignada, a fin de llevar el control del gasto y su posterior comprobación ante la Secretaría de Finanzas;
- III. Archivar comprobación de cada una de las transferencias realizadas;
- IV. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuentas;
- V. Mantener comunicación con los ejecutivos bancarios en lo relacionado a los sistemas bancarios a fin de que estos estén en óptimas condiciones de funcionamiento, así como realizar el trámite de solicitud de chequeras o al cambio de las personas autorizadas para firmar;
- VI. Mantener comunicación con el superior jerárquico para atender los compromisos de pagos con cargo a cada uno de los programas que opera la Secretaría;
- VII. Mantener comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría en los municipios, a fin de recibir solicitudes sobre las necesidades financieras y dar seguimiento y atención a la comprobación de las mismas de acuerdo con los lineamientos y normatividad existente;
- VIII. Recibir y vigilar que los pagos a proveedores por la compra de insumos y/o pago de servicios, estén debidamente requisitados y se acompañen con la documentación correspondiente;
- IX. Anexar a cada póliza copia de la transferencia que soporta el pago realizado con cargo a cada uno de los programas que opera la Secretaría y entregarla a los responsables del programa correspondiente para su seguimiento;
- X. Proponer medidas para racionalizar los gastos de la dependencia; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUBSECRETARÍAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**Artículo 29.** Los y las titulares de las Subsecretarías, además de las facultades y obligaciones específicas previstas en el presente Reglamento o las encomendadas por él o la titular de la Secretaría, tienen las siguientes atribuciones:

- I. *Coordinar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría, a fin de que las mismas se realicen conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, procedimientos y los lineamientos que determine él o la titular de la Secretaría;*
- II. *Acordar con él o la titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;*
- III. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas;
- IV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Suscribir los documentos le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia;
- VI. Elaborar la propuesta anual de programas e inversión presupuestal en el ámbito de su competencia, previendo que éstos respondan a los diagnósticos realizados por la Secretaría, las demandas sociales y a las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Orientar a la población sobre los programas sociales y vigilar que se cumplan los criterios de inclusión, igualdad y no discriminación en las acciones, programas y estrategias que realice la Secretaría;
- VIII. Formular y someter a la consideración del o la titular de la Secretaría, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, reglas de operación y demás disposiciones legales de su competencia, así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas adscritas;
- IX. Coordinarse entre sí y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con los lineamientos que establezca su superior jerárquico y en respeto a las atribuciones que les correspondan;
- X. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en el suministro de la información del Sistema del Padrón Único de Beneficiarios;
- XI. Proponer al o la titular de la Secretaría, la celebración de convenios o contratos en materia de desarrollo social con instancias gubernamentales o privadas y suscribir los que se le autoricen;
- XII. Representar a la Secretaría al o la titular de la misma, en los actos jurídicos y en procesos administrativos de los que forme parte, así como en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades que le encomiende o delegue e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XIII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en el proceso de elaboración de ordenamientos legales de los programas y proyectos de su competencia;
- XIV. Regionalizar operativamente, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo o del o la titular de la Secretaría, los programas a su cargo y conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente;

- XV.** Desempeñar sus funciones de manera programada y con apego a la política de austeridad aprobada por el Titular del Ejecutivo, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y apoyo técnico que le sea solicitado por las dependencias y entidades de la administración pública, de conformidad con las políticas que establezca él o la titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Promover la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XVIII.** Atender las relaciones interinstitucionales de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, e informar al o la titular de la misma, lo conducente;
- XIX.** Certificar los documentos derivados de los asuntos de su competencia;
- XX.** Designar un Enlace que coadyuve, en el ámbito de su competencia, con las demás unidades administrativas de la Secretaría; y
- XXI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE**  
**UNIÓN Y ENLACE Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 30.** La Subsecretaría de Unión y Enlace, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Instrumentar, sistematizar y operar el Sistema de Información de Desarrollo Social;
- II.** Fungir como enlace interinstitucional y coadyuvar en las acciones para operar los programas, proyectos y acciones de la política de desarrollo social;
- III.** Diseñar y proponer acciones o programas en base a los resultados de las evaluaciones, políticas desarrollo social que protejan y atiendan a personas o grupos en situación de pobreza encaminados a construir un Estado con igualdad que reconozca la diversidad y fortalezca la inclusión;
- IV.** Coadyuvar en las acciones interinstitucionales para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan Sectorial de Desarrollo Social;
- V.** Proponer los métodos y acciones de coordinación de los programas sociales del gobierno federal, estatal y de los municipios;
- VI.** Realizar diagnósticos de la pobreza, condiciones de vulnerabilidad y bienestar de la población, y todos aquellos que permitan identificar las condiciones de vida de los habitantes del Estado;
- VII.** Estructurar la información necesaria para proponer la modificación, ampliación o extinción de Zonas de Atención Prioritarias;
- VIII.** Coadyuvar en el diseño de los instrumentos para recabar los estudios de información socioeconómica de la población objetivo de los programas de la administración pública estatal, así como en los procesos de recolección, captura y sistematización de la información para identificar la población objetivo;
- IX.** Vincular las tendencias de condiciones socioeconómicas de la población con los objetivos, metas del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Desarrollo Social a fin de orientar las estrategia, programa y acciones en la atención del combate a la pobreza extrema;
- X.** Coordinar las acciones para la integración del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales del Gobierno del Estado y otras instancias y proponer adecuaciones necesarias a los lineamientos normativos y a los criterios de su sistematización;
- XI.** Salvaguardar la protección, confidencialidad y tratamiento de los datos personales y de la información socioeconómica recolectada en términos de la Ley de la materia;
- XII.** Proponer la suscripción de convenios con las instancias competentes para la construcción, uso y aplicación de la información geográfica generada por éstas, y establecer los mecanismos para que se encuentre disponible;
- XIII.** Investigar, analizar, y evaluar el impacto de los programas sociales, que ejecuten las dependencias del sector social a efecto de proponer mejoras, reorientar sus políticas públicas para lograr la optimización y equidad en la asignación de los recursos;
- XIV.** Coordinar las acciones de las diversas unidades administrativas de la Secretaría a efecto de proponer indicadores que permitan realizar mediciones de gestión y de resultados de los programas sociales;
- XV.** Proponer estrategias de coordinación y colaboración de la Secretaría y los municipios para la ejecución de los programas sociales en su ámbito territorial;
- XVI.** Evaluar los programas sociales estatales, utilizando las metodologías, lineamientos, normas, modelos e instrumentos de evaluación establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y demás instancias competentes, así como sugerir acciones de mejora;
- XVII.** Formular el informe anual de resultados de cada uno de los programas emprendidos en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, con el objeto de incluir las adecuaciones procedentes en el Programa Operativo Anual de la Secretaría y dar a conocer su impacto y el grado de cumplimiento de las metas e introducir las mejoras o adecuaciones correspondientes;



- XVIII.** Atender y solventar las recomendaciones, requerimientos e informes emitidos por los organismos competentes en la evaluación de la política de desarrollo social y de los programas sociales de la entidad;
- XIX.** Coadyuvar en las acciones que realicen los tres órdenes de gobierno tanto en el proceso de planeación como en la ejecución de las obras de infraestructura social;
- XX.** Coadyuvar con él o la titular de la Secretaría en el desempeño de las facultades, dentro del seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza como organismo sectorizado;
- XXI.** Coadyuvar en la celebración de convenios que favorezcan la colaboración de diversos sectores público, académico, privado y social en las acciones de la Secretaría y coadyuvar en los que realicen los tres órdenes de gobierno y que incidan en el Desarrollo Social;
- XXII.** Proponer el diseño, instrumentar y operar el Sistema de Información de Desarrollo Social que, y prever que contenga y registre la normativa, catálogos de programas, indicadores e información de las diferentes dependencias de la administración pública vinculadas al desarrollo social, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento;
- XXIII.** Solicitar a las unidades administrativas la información de los programas sociales que permita dar seguimiento a la planeación, programación y evaluación de los programas sociales;
- XXIV.** Coadyuvar en la formulación, instrumentación, actualización y evaluación del Programa Sectorial de Desarrollo Social, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XXV.** Coordinar las actividades y preparación de las sesiones de los comités, consejos, comisiones y afines de los organismos descentralizados y desconcentrados que presida él o la titular de la Secretaría por Ley o suplencia del Titular del Ejecutivo;
- XXVI.** Atender, documentar, formalizar y dar seguimiento a la creación o integración de comités, consejos, comisiones y afines que son responsabilidad de la Secretaría; y
- XXVII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.** La Dirección de Planeación y Políticas Públicas, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar las acciones para la coordinación de las dependencias e instancias que integran el sector de Desarrollo Social a fin de optimizar la aplicación de los recursos y focalizar de modo concurrente la inversión estatal;
- II.** Emitir la opinión para el diseño de programas nuevos, así como las modificaciones, adecuaciones, supresión o fusión de programas en ejecución, responsabilidad de la Secretaría, para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial de Desarrollo Social;
- III.** Orientar la estrategia para la compilación y análisis de la información que las dependencias integran al Sistema Estatal de Información del Desarrollo Social, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento;
- IV.** Recabar de las unidades administrativas correspondientes la información que solvente o de respuesta a los requerimientos y recomendaciones de las instancias competentes de la evaluación de la política social y medición de la pobreza de la entidad y formular la propuesta de informe;
- V.** Coadyuvar conforme al impacto y resultado de la revisión de programas y acciones de la Secretaría, en la formulación de las reglas de operación, lineamientos, y disposiciones generales para la operación de programas sociales;
- VI.** Diseñar los planes y programas para implementar la estrategia de Política Social a través de las acciones de las demás instancias que integra la Secretaría;
- VII.** Fomentar el Desarrollo Institucional de mejores prácticas recomendadas por organismos de renombre internacional y nacional, y promover la participación de la entidad en las convocatorias que favorezcan y reconozcan las estrategias, innovaciones, métodos y procedimientos institucionales para la mejora continua del desarrollo social;
- VIII.** Colaborar con los municipios que lo soliciten en la implementación e instalación de Comités de planeación para el Desarrollo Municipal y de la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, conforme a la Ley en la materia;
- IX.** Proponer a los municipios estrategias y líneas de acción para integrarlas a los Planes de Desarrollo Municipal y en su caso formular en conjunto con los Ayuntamientos los Planes de Desarrollo Municipal;
- X.** Orientar, coadyuvar e instrumentar en las reuniones, sesiones y acciones para el cumplimiento de atribuciones de los comités, comisiones, consejos, subcomités y grupos de trabajo afines que inciden con las funciones legales de la Secretaría;
- XI.** Asesorar a las dependencias del ramo en la formulación y establecimiento de los lineamientos, reglas de operación y normativa de los programas sociales; y
- XII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32.** La Dirección de Vinculación y Capacitación, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer e instrumentar estrategias que favorezcan la participación de los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil, la iniciativa privada, las instituciones educativas y la ciudadanía en general para el logro de objetivos de la política social;
- II.** Fungir como el enlace de la Secretaría para los procesos de capacitación de las acciones de desarrollo social que implemente la Secretaría como instancia rectora de la política social;

- III. Integrar y dar seguimiento a los subcomités y grupos de trabajo con la participación de los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil, la iniciativa privada, las instituciones educativas y la ciudadanía en las acciones que con la competencia de la Secretaría;
- IV. Colaborar en las actividades para crear consejos, comités y organismos colegiados que incidan en el desarrollo social a fin de que, de conformidad con la normativa de su creación, coadyuven con la operación de programas y acciones responsabilidad de la Secretaría;
- V. Realizar la logística y trabajos preparatorios para que los organismos colegiados sectorizados a la Secretaría lleven a cabo sus sesiones en los términos de la normativa correspondiente;
- VI. Capacitar a los enlaces institucionales designados por las dependencias y organismos en la integración, sistematización y administración de la información que se suministren al Sistema Estatal de Información del Desarrollo Social;
- VII. Asesorar a las dependencias del sector social en la metodología, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas sociales y dar seguimiento oportuno a la información que generen y suministren al Sistema de Información de Desarrollo Social; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 33.** La Dirección de Información Geoestadística y Padrón de Beneficiarios tiene las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, mantener, actualizar y difundir la consulta del padrón único de beneficiarios, en los términos de los convenios que se suscriban y los lineamientos que lo regulan, así como proponer las adecuaciones necesarias a la normativa;
- II. Analizar y evaluar la información contenida en el Padrón Único de Beneficiarios a fin de proponer las acciones necesarias para reorientar, modificar, fusionar o extinguir los programas sociales y evitar la duplicidad de apoyos;
- III. Analizar, aplicar, investigar y utilizar la información georreferenciada disponible para la realización de diagnósticos, estudios y evaluaciones sobre el impacto de la política social;
- IV. Observar las metodologías, lineamientos, normas, modelos e instrumentos de evaluación establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y demás instancias competentes y sugerir acciones de mejora al Sistema de Información de Desarrollo Social;
- V. Realizar estudios y dar a conocer los resultados sobre el impacto de los programas sociales y medición de la pobreza;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia de la Secretaría en la salvaguarda, protección y confidencialidad de los datos personales de información socioeconómica recolectada en los términos de la Ley en la materia;
- VII. Instrumentar las acciones necesarias para mantener un Sistema Estatal de Información de Desarrollo Social actualizado, en función de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo Social y del Programa Sectorial de Desarrollo Social; y
- VIII. Las demás que les confieran este reglamento, las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico de acuerdo con sus facultades legales.

**Artículo 34.** La Dirección de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con la Dirección General Técnica, de Seguimiento y Contraloría Social Interna en la construcción y verificación del cumplimiento de indicadores que permitan realizar mediciones de gestión y de resultado;
- II. Atender y observar las normas para la construcción, generación, distribución, uso y aplicación de la información en materia de indicadores de resultados de la política de desarrollo social;
- III. Proporcionar al o la titular de la Secretaría la información necesaria para proponer ante las instancias competentes la modificación, ampliación o extinción de zonas de atención prioritaria, derivado de los resultados del monitoreo y de la evaluación de la política social;
- IV. Regular y coordinar el monitoreo y evaluación de los programas de desarrollo social;
- V. Brindar elementos conceptuales, metodológicos e instrumentales que nos conduzcan para reorientar y mejorar la política social;
- VI. Promover la coordinación de acciones interinstitucionales a efecto de que las dependencias del sector social consideren los elementos mínimos necesarios para formulación de sus reglas de operación a fin de contar con elementos para un adecuado diagnóstico, monitoreo y evaluación vinculando dicho proceso al Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Proponer al o la titular de la Secretaría el plan anual de monitoreo y evaluación y, previo acuerdo de éste, convenir con las dependencias, entidades y municipios operadores de programas sociales su desarrollo e implementación en los programas de su responsabilidad;
- VIII. Proponer al o la titular de la Secretaría el plan anual de monitoreo y evaluación y, previo acuerdo de éste, convenir con las dependencias, entidades y municipios operadores de programas sociales su desarrollo e implementación en los programas de su responsabilidad;
- IX. Realizar con rigor técnico y transparencia los procesos de monitoreo y evaluación de los programas sociales, a fin de fomentar el eficiente uso de recursos asignados a estos, y verificar sus resultados y el cumplimiento de sus objetivos;
- X. Buscar la mayor calidad en el desarrollo de las tecnologías, normas, modelos e instrumentos de evaluación de los programas sociales, procurando que sus resultados sean comparables en el tiempo;
- XI. Revisar el cumplimiento del objetivo de los programas sociales, así como el de las metas y acciones de la política social;
- XII. Colaborar con él o la titular de la Secretaría en las acciones que realice el Consejo Consultivo de Desarrollo Social;

- XIII. Asesorar a los responsables de los programas sociales sobre la Metodología del Marco Lógico y la Matriz de Indicadores para Resultados;
- XIV. Desarrollar con autonomía técnica y de gestión las acciones de monitoreo y evaluación;
- XV. Impulsar y fortalecer la cultura de la evaluación en todos los ámbitos relacionados con la política social, de igual forma, coadyuvar en la difusión de los resultados de las evaluaciones de los programas sociales, en la página de internet de la Secretaría;
- XVI. Dar seguimiento al resultado de las evaluaciones en coordinación con los responsables de los programas y la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, para implementar acciones de mejora social; y
- XVII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR**  
**Y DESARROLLO SOCIAL Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 35.** La Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recabar, recibir, analizar y validar la información y documentación que reciba directamente de los probables beneficiarios de programas sociales responsabilidad de la Subsecretaría;
- II. Coadyuvar en recolección del estudio Socioeconómico en Áreas con Rezago Social, de la información de la encuesta “Coahuila Opina” o las encuestas o procedimientos de recolección de información que se implementen por la Secretaría, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de carencias de la población y familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales;
- III. Conceder audiencias y atender a las personas físicas, grupos sociales, representantes de instituciones públicas y privadas y demás actores de la sociedad civil en lo relativo a la operación de los programas sociales;
- IV. Coordinar técnica, operativa y administrativamente la operación de los programas bajo su responsabilidad;
- V. Formular, proponer e instrumentar la normativa y reglas de operación de los programas bajo su adscripción, así como su modificación a fin de lograr la efectividad en sus resultados;
- VI. Coadyuvar en el proceso de evaluación y el cumplimiento de logros y metas con la unidad administrativa competente;
- VII. Formular en coordinación con la unidad administrativa competente dar seguimiento a los indicadores de los programas sociales de su responsabilidad;
- VIII. Conformar los comités de contraloría social de los programas, de acuerdo con lo dispuesto por las reglas de operación de los programas a su cargo;
- IX. Previo acuerdo del o la titular de la Secretaría, regionalizar operativamente los programas a su cargo;
- X. Vincular, coordinar y convenir acciones afines y de alto impacto social con otras dependencias de la administración pública estatal, municipal y federal que beneficien a sectores vulnerables de la sociedad;
- XI. Diseñar, operar y supervisar programas orientados a los adultos mayores, personas con capacidades diferentes, jóvenes, mujeres y niños;
- XII. Formular, proponer y operar programas que contengan componente educativo, de salud, alimentario, de apoyos escolares, becas y demás relacionados con el desarrollo social de las personas vulnerables;
- XIII. Delegar la ejecución de los programas, así como de las acciones operativas de su competencia;
- XIV. Informar periódicamente o cuando él o la titular de la Secretaría lo requiera sobre las actividades que correspondan a su cargo;
- XV. Proponer programas, acciones y estrategias que permitan su mejora, la inclusión de las personas, favorezcan la no discriminación y promuevan la igualdad en el acceso al desarrollo social;
- XVI. Auxiliar al o la titular de la Secretaría, en el establecimiento de los lineamientos y políticas para la distribución de los recursos financieros en forma equilibrada, sectorial y regional, dando prioridad a la ejecución de obras de alto contenido social que contribuyan a resolver las necesidades básicas de los coahuilenses; y
- XVII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 36.** La Dirección de Bienestar y Desarrollo Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, proponer, coordinar y ejecutar acciones y programas sociales que incrementen el nivel de bienestar social de los grupos vulnerables y aquellos que permitan erradicar las carencias y pobreza de la población;
- II. Instrumentar y ejecutar los programas que contengan componente alimentario y demás relacionados con los adultos mayores, personas con capacidades diferentes, jóvenes, mujeres y niños, y en general propiciar su inclusión en los programas de desarrollo social;
- III. Operar los programas y procedimientos que le sean asignados bajo su responsabilidad de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar y proponer políticas, lineamientos y reglas de operación para los programas autorizados apegados a la normatividad legal vigente;

- V. Vigilar, supervisar, coadyuvar y evaluar permanentemente que las acciones y procedimientos de adquisiciones y contratación de los programas sociales de su competencia, se ajusten durante el proceso respectivo y ejecución estrictamente al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y a los montos autorizados para tal efecto y participar en dichos procesos;
- VI. Supervisar el debido cumplimiento de los contratos y compromisos derivados de los programas sociales de su competencia previendo que los apoyos sean entregados con oportunidad, inmediatez y sin dilación a los y las beneficiarias;
- VII. Integrar, organizar y acopiar o compilar los expedientes técnicos y unitarios y la información del desarrollo de los programas de su responsabilidad, con el fin de evaluar su efectividad y determinar la implementación de mejoras;
- VIII. Proponer mecanismos para gestionar los recursos financieros de inversión pública o privada que aumenten la disponibilidad de apoyos y la cobertura de los programas;
- IX. Vigilar, controlar y registrar la información financiera de los programas responsabilidad de la Dirección en el Sistema Integral de Inversión Pública;
- X. Analizar y utilizar los datos socioeconómicos y demográficos que se recaben de cada uno de los hogares, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales, a través del Estudio Socioeconómico en Áreas con Rezago Social, de la información de la encuesta “Coahuila Opina” o las encuestas o procedimientos de recolección de información que se implementen por la Secretaría;
- XI. Brindar la asesoría técnica al personal encargado del desarrollo y ejecución de los programas a su cargo, según el criterio de su elaboración y normativa correspondiente;
- XII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de su respectiva unidad administrativa; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 37.** La Dirección de Atención a Población Vulnerable tiene las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar y ejecutar los programas que contengan componente educativo, de salud, de apoyos escolares, becas, deportivo y cultural, así como los programas orientados a los adultos mayores, jóvenes, personas con capacidades diferentes, jóvenes, mujeres y niños;
- II. Proponer políticas y estrategias integrales para reorientar los programas sociales especialmente en atención a los grupos vulnerables;
- III. Planear, establecer y promover en la unidad administrativa a su cargo la capacitación oportuna y el trabajo en equipo del personal, para cumplir con las solicitudes de los servicios de asistencia social de la población vulnerable de nuestro Estado;
- IV. Analizar, evaluar y canalizar las necesidades de apoyos asistenciales del conocimiento y competencia de la unidad administrativa, verificando que se atiendan las demandas específicas de la población vulnerable y se otorguen los servicios de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos;
- V. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite él o la titular de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- VI. Participar, coadyuvar y coordinar acciones con instituciones públicas o privadas que otorguen apoyos a población vulnerable;
- VII. Acordar con él o la titular de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social, los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Supervisar el debido cumplimiento de los contratos y compromisos derivados de los programas sociales de su competencia previendo que los apoyos sean entregados con oportunidad, inmediatez y sin dilación a la población beneficiaria;
- IX. Integrar, organizar y acopiar o compilar los expedientes técnicos y unitarios y la información del desarrollo de los programas de su responsabilidad, con el fin de evaluar su efectividad y determinar la implementación de mejoras;
- X. Coadyuvar en la recolección de a información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales, a través del Estudio Socioeconómico en Áreas con Rezago Social, de la información de la encuesta “Coahuila Opina” o las encuestas o procedimientos de recolección de información que se implementen por la Secretaría;
- XI. Coadyuvar con las instancias competentes el otorgamiento de apoyos o becas, la inclusión educativa a alumnos de grupos vulnerables; y
- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 38.** La Dirección de Organización y Participación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recolectar, sistematizar y resguardar la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales, a través del Estudio Socioeconómico en Áreas con Rezago Social, de la información de la encuesta “Coahuila Opina” o las encuestas o procedimientos de recolección de información que se implementen por la Secretaría, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales;
- II. Proponer a su superior jerárquico las políticas, estrategias, proyectos, acciones y programas, destinados a vincular y articular la participación ciudadana, los sectores público, social y privado, las organizaciones y las instituciones académicas, con el

- propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza y exclusión;
- III. Conformar, supervisar y brindar atención a los grupos legalmente organizados, organizaciones de colonos, comités comunitarios, comités de desarrollo social, comités de participación ciudadana, o afines, verificando el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos dentro de los acuerdos y las disposiciones legales correspondientes;
  - IV. Proponer acciones tendientes a la atención de personas, familias, grupos y comunidades en situación de carencias en las zonas rurales y urbanas del Estado;
  - V. Propiciar y proponer estrategias, acuerdos, convenios y acciones tendientes a impulsar la coparticipación e inclusión de los municipios para la operación y ejecución de programas sociales en su ámbito territorial;
  - VI. Atender y orientar a los grupos sociales, priorizando los relacionados con los adultos mayores, niños, personas con capacidades diferentes, jóvenes y mujeres;
  - VII. Promover y fortalecer la integración de estructuras sociales y redes de cohesión social que favorezcan la realización de actividades y programas de desarrollo social para las comunidades del Estado;
  - VIII. Coordinar reuniones con los miembros de los comités de desarrollo social, así como los beneficiarios directos e indirectos de las obras de desarrollo para llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados;
  - IX. Realizar encuestas y demás estudios que permitan evaluar el resultado obtenido por la implementación de las acciones de su competencia;
  - X. Coadyuvar en la realización de estudios técnicos y territoriales, que permitan determinar e identificar las localidades de atención prioritaria que presenten concentración de pobreza y marginación en el ámbito rural y urbano;
  - XI. Llevar a cabo el procedimiento de recertificación para la permanencia de beneficiarios en los programas responsabilidad de la Secretaría y elaborar los estudios técnicos y realizar encuestas que permitan evaluar el resultado y ejecución de los programas sociales;
  - XII. Auxiliar en la integración y diseños de sistematización de los padrones de beneficiarios de cada uno los programas sociales, así como coadyuvar con la unidad administrativa responsable en la integración del Padrón Único de Beneficiarios y del Sistema de Información de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social;
  - XIII. Analizar, generar y difundir la información, generada a través del Estudio Socioeconómico en Áreas con Rezago Social, de la información de la encuesta "Coahuila Opina" o las encuestas o procedimientos de recolección de información que se implementen por la Secretaría;
  - XIV. Fungir como enlace interinstitucional en materia de estudios técnicos y territoriales, así como en el uso y tratamiento de información georreferenciada de los programas y acciones de carácter social; y
  - XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 39.** La Subsecretaría de Infraestructura Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las relaciones institucionales con las dependencias o entidades que correspondan, para la ejecución de obras de infraestructura social y de servicios relacionados con las mismas y la operación de los programas de su competencia;
- II. Observar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y técnicas aprobados para la ejecución de las de infraestructura programadas en la entidad;
- III. Analizar y utilizar los datos socioeconómicos y demográficos de cada uno de los hogares, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales, generados a través del Estudio Socioeconómico en Áreas con Rezago Social, de la información de la encuesta "Coahuila Opina" o las encuestas o procedimientos de recolección de información que se implementen por la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos contraídos que tengan por objeto la ejecución de obras públicas con cargo a la Secretaría;
- V. Instruir para que los expedientes técnicos se sometan en todo tiempo y lugar a la validación de las instancias normativas y ejecutoras;
- VI. Informar al o la titular de la Secretaría sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras públicas y los programas responsabilidad de la Subsecretaría;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo de las obras que realicen dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o municipal con las que se suscriba convenio;
- VIII. Coordinar, vigilar y supervisar, dentro de su ámbito de competencia, todo lo relacionado con la subsecretaría a su cargo, estableciendo los medios administrativos necesarios para la debida concordancia de esfuerzos del área bajo su responsabilidad;
- IX. Auxiliar al o la titular de la Secretaría, en el establecimiento de los lineamientos y políticas para la distribución de los recursos financieros en forma equilibrada, sectorial y regional, dando prioridad a la ejecución de obras de alto contenido social que contribuyan a resolver las necesidades básicas de los coahuilenses;
- X. Vigilar, supervisar y evaluar, en coordinación y colaboración de las unidades administrativas que les correspondan las acciones, servicios y programas operativos de su competencia, cuidando que se observen las disposiciones legales aplicables;

- XI. Ser el enlace entre las instancias municipales, estatales, federales y la propia Secretaría en relación con las obras de infraestructura que operen dentro de su competencia; y
- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40.** La Dirección de Planeación, Programación y Control tiene las atribuciones siguientes.

- I. Validar las propuestas de obras y acciones presentadas por los coordinadores municipales y/o regionales para ser consideradas dentro de la planeación de acuerdo con la normativa aplicable de los programas, en coordinación con las instancias adscritas;
- II. Integrar los proyectos técnicos relacionados con la programación y presupuesto asignado a las obras, referenciando la incorporación de zonas, localidades y regiones de atención prioritaria, sometiéndolos en todo tiempo y lugar a la aprobación de los órganos e instancias que la ley determine o los convenios respectivos;
- III. Integrar, diseñar y coordinar la ejecución de las acciones relativas a los proyectos de obra, tales como la planeación, los estudios, así como las investigaciones que se vinculen con ellas;
- IV. Coordinar el flujo de la información cuantitativa y de justificación de la obra y programas atendidos por la subsecretaría, así como los concertados con las dependencias federales, estatales y municipales;
- V. Informar al o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras y servicios relacionados con las mismas, así como de los programas bajo su responsabilidad;
- VI. Desarrollar las actividades encaminadas a la administración de los recursos humanos, materiales y económicos asignados para el cumplimiento de los objetivos de las unidades adscritas a la subsecretaría y fungir en el ámbito de su competencia como enlace con la Coordinación General de Administración de la Secretaría;
- VII. Participar y coadyuvar en la revisión de los documentos técnicos y económicos e informar las aclaraciones técnicas a las instancias ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento al avance financiero de los programas de infraestructura a cargo de la subsecretaría;
- IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas y trámites que impliquen el cumplimiento de programas;
- X. Analizar y utilizar los datos socioeconómicos y demográficos de cada uno de los hogares, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales, generados a través del estudio Socioeconómico en Áreas con Rezago Social, de la información de la encuesta “Coahuila Opina” o las encuestas o procedimientos de recolección de información que se implementen por la Secretaría;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras públicas con cargo a la Secretaría;
- XII. Fungir como enlace de la Subsecretaría de Infraestructura Social y la Unidad de Transparencia de la Secretaría, a fin de generar y proporcionar la información que se requiera, previo acuerdo con él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- XIII. Proponer al o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, la creación de programas y estrategias innovadoras con la finalidad de implementarlos en la Secretaría;
- XIV. Informar periódicamente al o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, o cuando este lo solicite, de las actividades propias de la dirección; y
- XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 41.** La Dirección Técnica Operativa de Infraestructura Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las acciones y programas de acceso a servicios básicos, calidad y espacios de vivienda, desarrollo urbano, desarrollo ambiental, espacios físicos de acceso a la recreación, mejoramiento del hábitat, programas especiales de infraestructura social y demás que se le encomienden;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas relativas a la instalación de señalamientos viales y nomenclaturas, en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales o municipales, según corresponda;
- III. Participar en la integración de los expedientes técnicos para las obras de infraestructura e integrar los expedientes unitarios de los programas de la Subsecretaría;
- IV. Realizar los procedimientos de licitación de obra pública responsabilidad de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Supervisión de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar con la Dirección de Supervisión la ejecución de obras mediante el control técnico y administrativo de las mismas, en sus modalidades de contrato y administración según corresponda la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar y supervisar en el desempeño de las actividades con la Dirección de Planeación, Programación y Control y la Dirección de Supervisión;
- VII. Observar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los procedimientos, reglas de operación, lineamientos, métodos y técnicas de los programas a su cargo y verificar que se apeguen a la normatividad vigente;
- VIII. Revisar, analizar y tramitar la autorización, aprobación y modificación de las propuestas de inversión y demás documentos que se deriven de las acciones, servicios y obras a realizar o en proceso;
- IX. Someter a validación y aprobación de la instancia ejecutora y normativa los expedientes técnicos referentes a los

- programas operativos en esta dirección;
- X. Coordinar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Supervisión al trámite de la solicitud de recursos financieros para dar inicio a los programas de infraestructura y a las modificaciones presupuestarias requeridas;
  - XI. Sistematizar la información de los programas de la Subsecretaría, a través del Sistema Estatal de Desarrollo Social y los demás medios informáticos que se autoricen para tal efecto;
  - XII. Elaborar y someter a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los criterios, reglas de operación, convenios marco, lineamientos y demás disposiciones legales conforme a los cuales deberán operar los programas de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
  - XIII. Integrar, organizar, compilar los expedientes unitarios de los programas de la Subsecretaría para su subsecuente resguardo en el archivo general de la Secretaría;
  - XIV. Elaborar, revisar, recopilar e integrar la documentación comprobatoria de la operación de los programas de su competencia; y
  - XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 42.** La Dirección de Supervisión tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de la unidad administrativa responsable de la operación de los programas y obras de la Subsecretaría, la información legal y técnica correspondiente para la operación de los programas y ejecución de obras para su posterior supervisión, seguimiento y cierre administrativo del programa u obra;
- II. Coadyuvar en la realización de los procedimientos de licitación con la Dirección Técnica Operativa de Infraestructura Social, de acuerdo con a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar con la Dirección de Técnica Operativa de Infraestructura Social la ejecución de obras mediante el control técnico y administrativo de las mismas, en sus modalidades de contrato y administración, o según corresponda de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar que las unidades administrativas responsables de programas responsabilidad de la Subsecretaría den cumplimiento a las normas y disposiciones de carácter legal;
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia, que los programas y la ejecución de las obras responsabilidad de la Subsecretaría, se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestos aprobados;
- VI. Realizar revisiones, inspecciones y evaluaciones a la operación de los programas y obras de la Subsecretaría, de acuerdo con las normas y disposiciones legales aplicables;
- VII. Realizar la validación física, inspección, seguimiento, entrega recepción y finiquito de los programas y obras contratadas;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o señalados por delegación, por poder o les corresponda por suplencia;
- IX. Implementar un control y verificar la entrega de apoyos que le correspondan a los programas de la Subsecretaría;
- X. Detectar e informar al superior jerárquico sobre las irregularidades, atraso o incumplimiento de obras, servicios, acciones y programas de competencia de la Subsecretaría, así como proponer la solución a las irregularidades detectadas;
- XI. Informar periódicamente al o la titular de la Subsecretaría, o cuando este lo solicite, sobre e las actividades de su competencia;
- XII. Proponer las acciones administrativas necesarias para la debida concordancia de esfuerzos del área bajo su responsabilidad;
- XIII. Desarrollar las actividades encaminadas a la administración de los recursos materiales asignados para el cumplimiento de los objetivos de la propia dirección; y
- XIV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 43.** La Subsecretaría de Atención Ciudadana tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, turnar a la instancia competente y dar seguimiento a las solicitudes planteadas por los ciudadanos;
- II. Proponer, en coordinación con la Unidad de Vinculación y Gestión Social, las acciones para el otorgamiento de apoyos para las familias, grupos y comunidades en situación de carencias sociales;
- III. Establecer comunicación interinstitucional con la Unidad de Vinculación y Gestión Social para atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía al Gobierno del Estado y competencia de la Secretaría;
- IV. Emitir los informes que le sean solicitados respecto de las funciones propias de esta Subsecretaría;
- V. Implementar estrategias que acerquen las acciones y servicios de gobierno a la ciudadanía;
- VI. Realizar las acciones para acercar, mejorar y fortalecer la relación del Estado con la ciudadanía, a través de una gestión de calidad basada en la participación social;

- VII. Promover la mejora en los procesos de atención a la gestión de trámites que realizan los ciudadanos;
- VIII. Establecer procesos de simplificación administrativa de los trámites para la atención de peticiones y emisión de respuestas;
- IX. Reducir los trámites presenciales y establecer mecanismos de comunicación electrónica, telefónica y de medios remotos de comunicación, implementando las soluciones tecnológicas necesarias para tal fin;
- X. Fungir como instancia facilitadora y vinculadora entre los ciudadanos y el Gobierno del Estado;
- XI. Recibir toda clase de quejas, inquietudes, demandas y solicitudes dándoles la atención correspondiente;
- XII. Encomendar a los servidores públicos adscritos a su área la atención de aquellos asuntos que por su gravedad o urgencia ameriten un seguimiento oportuno;
- XIII. Orientar a la ciudadanía en los procesos operativos de los programas gubernamentales y su mecánica operativa; y
- XIV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 44.** La Coordinación de Giras tiene las atribuciones siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las atribuciones de su competencia con la Unidad de Logística y Eventos de la Secretaría;
- II. Recibir, atender y turnar a las unidades administrativas competentes, las peticiones de los ciudadanos presentadas en eventos y giras;
- III. Dar seguimiento, desde su planteamiento hasta su conclusión definitiva, a las peticiones recibidas en eventos y giras y llevar la bitácora respectiva;
- IV. Mantener comunicación estrecha con las dependencias o entidades públicas que correspondan para la oportuna realización de giras y eventos;
- V. Apoyar en ámbito de su competencia en la implementación de la logística que resulte necesaria para la realización de los eventos; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 45.** La Coordinación Administrativa tiene las atribuciones siguientes:

- I. El control y registro de los asuntos administrativos, en forma documental y electrónica, así como resguardar la información generada en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar las funciones de carácter administrativo y vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos materiales y humanos asignados a la Subsecretaría;
- III. Atender y dar seguimiento a las instrucciones, mandatos y demás disposiciones que emita la Coordinación General de Administración de la Secretaría;
- IV. Proponer los trámites y gestiones relativos a los cambios de la organización interna, incluyendo modificaciones a la estructura orgánica y plantillas de personal, de las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- V. Coordinar y atender las solicitudes y consultas que en materia administrativas le sean planteadas por el personal de la Subsecretaría;
- VI. Promover medidas y acciones de mejora y prevención al interior de la Subsecretaría y atender las recomendaciones derivadas de las observaciones y formuladas por la instancia de fiscalización; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.** La Coordinación de Análisis, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el análisis de las peticiones ciudadanas que, en forma escrita, verbal, correo electrónico personal o por cualquier medio, se presenten y atender el seguimiento de su atención;
- II. Llevar el control estadístico de la actuación de la Subsecretaría y elaborar el informe anual que deberá presentarse al o la titular de la misma;
- III. Elaborar y aplicar un control de registro de las quejas que sean atendidas por la Subsecretaría y turnar para su conocimiento a la Unidad de Vinculación y Gestión Social;
- IV. Procurar la orientación permanente del personal de la Subsecretaría; y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 47.** La Coordinación de Informática tiene las atribuciones siguientes:

- I. Mantener en operación el sistema de gestión implementado en la Secretaría;
- II. Dar mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo a los sistemas de cómputo con que cuente la Subsecretaría;
- III. Elaborar mensualmente las estadísticas que determine él o la titular de la Secretaría;
- IV. Elaborar los informes estadísticos que correspondan a cada dependencia o entidad respectiva, a fin de conocer el porcentaje de atención de los asuntos responsabilidad de la Subsecretaría;
- V. Capturar las peticiones que resulten, en los términos de las disposiciones aplicables, procedentes en el sistema de gestión;
- VI. Desarrollar sistemas informáticos para la captura de las listas o padrones de beneficiarios y mantenerlos actualizado;



- VII.** Dar cuenta a la unidad administrativa responsable de la Secretaría, de la atención, actualización y difusión de los padrones de beneficiarios de programas sociales; y
- VIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 48.** La Coordinación de Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Orientar y ejecutar acciones tendientes a otorgar el servicio de asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo requieran;
- II.** Llevar una bitácora de cada petición, especificando de manera clara los datos del solicitante, así como el problema o planteamiento que le sea formulado y su posible solución;
- III.** Canalizar, en su caso, a la dependencia o entidad estatal competente la atención del asunto o planteamiento de que conozca;
- IV.** Mantener comunicación directa con las dependencias y entidades públicas para dar solución a las peticiones o planteamientos que le sean formulados, cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables;
- V.** Promover las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las instancias de la Subsecretaría a la ciudadanía;
- VI.** Informar al solicitante el estatus del trámite de solicitudes presentados ante la Subsecretaría; y
- VII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN SEXTA**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN,**  
**SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y**  
**SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS**

**Artículo 49.** La Subsecretaría de Inclusión tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con él o la titular de la Secretaría en las acciones de coordinación de las entidades y organismos desconcentrados a su cargo;
- II.** Atender las necesidades de las unidades administrativas, entidades y organismos desconcentrados a su cargo;
- III.** Desarrollar y proponer modelos de inclusión, orientados a fortalecer la política social impulsada por la Secretaría;
- IV.** Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de igualdad, no discriminación, inclusión y de atención a adultos mayores, jóvenes, niñas, niños y adolescentes;
- V.** Establecer estrategias para diagnosticar, revisar, determinar y atender la problemática de inclusión social y su prevención;
- VI.** Diseñar e implementar mecanismos para fortalecer la promoción de la igualdad y la prevención de la discriminación, así como la no exclusión de las personas adultas mayores, los jóvenes, los niños, las niñas y los adolescentes en los programas de desarrollo social;
- VII.** Implementar acciones que permitan que los sectores público, privado y social reconozcan y colaboren en la identificación y prevención de situaciones de discriminación y exclusión social para su atención;
- VIII.** Instrumentar mecanismos para la integración de acciones afirmativas sobre igualdad y no discriminación en la normativa institucional;
- IX.** Impulsar la coordinación de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en torno a las políticas de inclusión previstas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- X.** Proponer políticas de inclusión social a nivel interinstitucional;
- XI.** Proponer normas, programas y acciones y establecer procedimientos internos relacionados con la implementación de las políticas incluyentes y coordinar su operación técnica y las formas de articulación entre las diversas entidades involucradas en éstas, velando por su correcto funcionamiento;
- XII.** Formular, proponer, planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las políticas sectoriales en materia de desarrollo e inclusión social para el mejoramiento de la calidad de vida de la población;
- XIII.** Formular y proponer las normas, reglas de operación, lineamientos y adecuaciones legales para regular los planes, programas y proyectos de su competencia y articular las actividades que desarrollan las distintas entidades y organismos desconcentrados a su cargo;
- XIV.** Supervisar, monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en materia inclusión social, así como ejercer la potestad sancionadora dentro del ámbito de su competencia para su efectiva observancia;
- XV.** Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades de gestión de los operadores de los programas sociales en todos los niveles de gobierno promoviendo la inclusión a nivel intergubernamental;
- XVI.** Proponer y establecer mecanismos de inclusión destinados a promover la participación del sector privado, del ámbito académico y de la sociedad civil, del sector social, en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación e impacto de las acciones que se desarrollen en materia de inclusión;
- XVII.** Proponer la desconcentración administrativa y el establecimiento de oficinas regionales o sectoriales para la coordinación y la implementación de los programas y acciones a su cargo;
- XVIII.** Verificar que los indicadores que establezcan las unidades administrativas y entidades competentes estén alineados con la política social estatal y federal en materia de inclusión, no discriminación e igualdad, así como en la atención de niños niñas y adultos mayores; y

**XIX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 50.** Los titulares de los órganos desconcentrados tienen las siguientes atribuciones generales, sin perjuicio de las que en lo específico les confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales:

- I.** Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Proponer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para su modernización y desarrollo, y que impulsen la desconcentración de sus actividades;
- IV.** Participar, en coordinación con las Subsecretarías, en la ejecución de los programas, de acuerdo las reglas de operación, lineamientos, al presente reglamento y en observancia a la normatividad vigente aplicable en función al programa y al origen de los recursos;
- V.** Proporcionar información o la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente y coadyuvar en su ámbito funcional con las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.** Informar oportunamente al o la titular de la Subsecretaría de Inclusión sobre los asuntos de su competencia y acordar el despacho de los mismos;
- VII.** Proponer al o la titular de la Secretaría el ingreso, licencia, promoción, remoción y terminación del personal del Instituto, así como la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- VIII.** Diseñar y proponer modelos de estructura orgánica y de funcionamiento del Instituto y gestionar su autorización ante las instancias administrativas de la Secretaría;
- IX.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social o privado;
- X.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XI.** Propiciar la concertación con los grupos sociales involucrados en los diferentes programas de desarrollo social;
- XII.** Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
- XIII.** Atender y conceder audiencia a las personas físicas o grupos sociales que lo requieran, en los municipios que se les asigne, y canalizar sus necesidades y solicitudes a la Secretaría para su atención;
- XIV.** Administrar y vigilar el correcto ejercicio de los recursos financieros y la correcta aplicación de los recursos materiales, así como el desempeño del personal adscrito al organismo conforme a los programas, presupuestos y disposiciones legales aplicables;
- XV.** Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XVI.** Rendir los informes solicitados por él o la titular de la Secretaría de los avances en la operación de los programas, de las actividades o asuntos encomendados;
- XVII.** Difundir entre el personal del Instituto las disposiciones en materia de control interno y políticas institucionales de la Secretaría, que incidan en el desarrollo de sus labores.
- XVIII.** Formular y proponer iniciativas de leyes, lineamientos, reglas de operación, decretos y demás disposiciones jurídicas de su competencia;
- XIX.** Suscribir, en el ámbito de su competencia, convenios con los gobiernos federal, estatal y municipales, así como con los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales y privados, a fin de dar cumplimiento congruencia a los planes y los programas del organismo;
- XX.** Validar los manuales de procedimientos, de organización y administrativos del Instituto y someterlos a la aprobación del o la titular de la Secretaría; y
- XXI.** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, los lineamientos y reglas de operación de los programas, así como las que le confiera él o la titular de la Secretaría y los titulares de las subsecretarías.

**Artículo 51.** El Instituto Coahuilense de la Juventud tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Formular el programa operativo anual del Instituto y proponer el programa financiero anual para integrarse en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, así como fomentar la obtención de recursos o programas de financiamiento alternos;
- II.** Proponer y, en su caso, realizar diagnósticos y ejecutar mecanismos para vincular a los jóvenes con los programas gubernamentales propiciando la transversalidad;
- III.** Proponer al o la titular de la Subsecretaría el establecimiento de unidades administrativas del Instituto en los municipios para la atención a la juventud y, en su caso, implementar las acciones necesarias para su instalación;
- IV.** Autorizar la creación, modificación o extinción de comités o grupos de trabajo internos del Instituto;

- V. Dar cumplimiento y seguimiento de las sesiones y acuerdos que emita el Consejo Consultivo, en su carácter de Secretariado Técnico de éste, así como del Sistema Estatal para la Participación de la Juventud, en su carácter de Secretaría Técnica y Vocal Ejecutivo;
- VI. Dirigir y supervisar la organización y el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de sus atribuciones y programas;
- VII. Proponer la estructura funcional de órganos, instancias o unidades administrativas de atención a la juventud en el ámbito municipal, a fin de que los jóvenes dispongan de una red de coordinación, que les ofrezcan opciones en materia de desarrollo y asistencia social;
- VIII. Coordinar la realización de estudios e investigaciones para atender a los jóvenes, prioritariamente a los más vulnerables de la entidad, propiciando su inclusión en las políticas públicas y promover la igualdad de género;
- IX. Formular y promover la realización de indicadores de seguimiento y evaluación de las políticas de la juventud con perspectiva de género para conocer el impacto de los programas focalizados a este sector de la población;
- X. Difundir los servicios que proporciona el Instituto y las instancias gubernamentales para la atención de necesidades sobre el bienestar físico y psicológico, valores cívicos, educación salud empleo, cultura, deporte, recreación, medio ambiente y todas aquellas que favorezcan el desarrollo integral de los jóvenes;
- XI. Promover y participar en las acciones de los programas sociales de la Secretaría propiciando la incorporación activa de los jóvenes;
- XII. Suscribir en el ámbito de su competencia, acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos legales, con los sectores público, social y privado para la realización de acciones orientadas al desarrollo integral de la juventud;
- XIII. Proponer las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de Instituto;
- XIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración, ejecución y evaluación de los programas a cargo del Instituto;
- XV. Formular los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean requeridos por él o la titular de la Secretaría;
- XVI. Proponer al titular de la Secretaría el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la coordinación a su cargo;
- XVII. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas la Secretaría para el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta el Instituto y a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan de acuerdo con el ejercicio de sus funciones o por suplencia;
- XX. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la construcción de indicadores de seguimiento y evaluación, metas y objetivos de los programas de su responsabilidad;
- XXI. Capacitar a los sectores público, privado, social y académico en materia de políticas de atención a la juventud y asesorar, en el ámbito de su competencia, a la población joven;
- XXII. Difundir los programas y acciones del Instituto y promover la inclusión y participación de los jóvenes como promotores de la cultura de igualdad de género, no discriminación y de los derechos humanos;
- XXIII. Otorgar, en el ámbito de su competencia, orientación a los jóvenes que lo requieran, y coadyuvar con las instancias competentes en el mejoramiento y atención de la salud, la integridad y la inclusión laboral de los jóvenes a fin de propiciar su desarrollo integral;
- XXIV. Promover, organizar y coordinar certámenes y foros temáticos de interés juvenil; y
- XXV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las que establece la Ley de su creación, y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 52.** El Instituto Coahuilense de la Juventud, para su funcionamiento y operación contará con las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de su objeto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 53.** El Secretaría Ejecutiva del Consejo para la Garantía de los Derechos Humanos de Derechos Humanos de Niños, Niñas y Adolescentes, tiene el carácter de órgano desconcentrado de la Secretaría, su titular tiene además de las atribuciones previstas en el presente Reglamento, las que establece la Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como las disposiciones legales aplicables, señalando en forma enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, en los términos de la normativa de la materia;
- II. Auxiliar al Consejo en las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones de su competencia e informar a sus integrantes los resultados obtenidos de la evaluación;
- III. Contribuir para que la actuación en torno a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que realicen las dependencias y entidades públicas estatales y municipales, así como de las personas físicas o morales del sector social o privado se realicen con apego a la ley de la materia;
- IV. Realizar estudios e investigaciones y elaborar informes que permitan identificar áreas de oportunidad en materia de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes;
- V. Elaborar y presentar al Consejo el anteproyecto del Programa Estatal;
- VI. Formular y proponer al Consejo los indicadores para medir los resultados e impacto en las políticas públicas relacionadas con protección de derechos de niños, niñas y adolescentes;

- VII.** Coadyuvar y colaborar con la unidad administrativa responsable, en la realización los diagnósticos, encuestas y sondeos de opinión, a fin de que se integren en las Estudio Socioeconómico en Áreas con Rezago Social, de la información de la encuesta “Coahuila Opina” o las encuestas o procedimientos de recolección de información que se implementen por la Secretaría y otras que se implementen en la Secretaría, los temas relacionados con niños, niñas y adolescentes;
- VIII.** Participar y coordinar en el seno de la Comisión Estatal de Desarrollo Social, el Grupo de Trabajo de Inclusión Social;
- IX.** Realizar reuniones de trabajo con las dependencias y entidades públicas estatales y municipales, así como de las personas físicas o morales del sector social o privado;
- X.** Operar, adecuar, organizar y suministrar la información del Sistema informático de Protección de Niñas y Niños del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XI.** Promover y fomentar la extensión e inclusión cuantitativa y cualitativa de los servicios y programas de desarrollo social hacia los niños, niñas y adolescentes, prioritariamente hacia los más desprotegidos o en desventaja;
- XII.** Coadyuvar a la definición de criterios y políticas públicas en materia de protección de garantías de los niños y las niñas para llevar a cabo programas interinstitucionales que incrementen su atención integral y su inclusión;
- XIII.** Fortalecer el respeto y garantía de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes mediante la realización de actividades de información, divulgación, promoción y formación e informar al consejo sobre las deficiencias o irregularidades que impidan un eficaz cumplimiento de estos objetivos;
- XIV.** Proponer políticas públicas que incorporen a los Planes Municipales de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial de Desarrollo Social, acciones para garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- XV.** Proponer la integración y funciones de grupos o equipos de trabajo específicos para el estudio, planeación y ejecución de las actividades que el Consejo deba desarrollar;
- XVI.** Coordinar las acciones con los municipios, las dependencias y entidades públicas, así como organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas con la finalidad de cumplir los acuerdos del Consejo;
- XVII.** Promover la prevención y propiciar la atención de la problemática que afecta a niños, niñas y adolescentes, para su atención a través de los programas institucionales;
- XVIII.** Impulsar acciones de difusión y socialización de los derechos de niños, niñas y adolescentes, a través de medios de comunicación masiva y campañas de sensibilización comunitaria;
- XIX.** Formular y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo e instrumentar las convocatorias, actas y en general auxiliar al desarrollo de las sesiones del Consejo;
- XX.** Formular y proponer la normativa o reformas administrativas y legislativas necesarias para armonizar el marco normativo estatal en materia de protección y garantía de derechos humanos de los niños y las niñas;
- XXI.** Orientar, promover y coadyuvar en la conformación de Consejos Municipales para la garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes; y
- XXII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 54.** La Dirección para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, es un órgano desconcentrado de la Secretaría y tiene además de las atribuciones previstas en el presente Reglamento, las que establece su Decreto de creación, así como las que establezcan las disposiciones legales aplicables, señalando en forma enunciativa más no limitativa las siguientes atribuciones:

- I.** Promover y fortalecer las condiciones para que los derechos de las personas sean reales y efectivos;
- II.** Proponer medidas necesarias para que toda persona goce, sin discriminación alguna, de los derechos y libertades consagrados en las leyes;
- III.** Proponer que en cada ejercicio fiscal la proyección financiera de la Dirección, a fin de que se incluya en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- IV.** Instrumentar y ejecutar programas y acciones que permitan erradicar toda práctica discriminatoria, que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades;
- V.** Proporcionar asesoría, atención, capacitación y orientación a grupos o personas para promover la igualdad de oportunidades de las personas o grupos y el no ser juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos;
- VI.** Propiciar criterios y conductas institucionales que protejan con mayor eficacia a las personas o a los grupos que sean afectados por conductas discriminatorias;
- VII.** Difundir contenidos, métodos o instrumentos pedagógicos en que se asignen papeles o roles de la igualdad o de prohibición de la discriminación;
- VIII.** Coadyuvar con los sectores social, privado, académico y público en el establecimiento de medidas para prevenir la discriminación;
- IX.** Proponer políticas públicas con perspectiva antidiscriminatoria y promover el uso no sexista del lenguaje e introducir herramientas de comunicación incluyentes en el ámbito público y privado;
- X.** Propiciar la creación y ejecución de medidas de nivelación, a fin de hacer efectivo el acceso de todas las personas a la igualdad de oportunidades, eliminando las barreras físicas, comunicacionales, normativas o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de derechos y libertades prioritariamente a las mujeres y a los grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad;
- XI.** Diseño y distribución de comunicaciones oficiales, convocatorias públicas, libros de texto, licitaciones, entre otros, en formato braille o en lenguas indígenas;

- XII.** Fortalecer la participación de intérpretes y traductores de lenguas indígenas, de lengua de señas mexicana, en los eventos públicos de todas las dependencias gubernamentales y en los tiempos oficiales de televisión;
- XIII.** Proponer acciones y programas que favorezcan la accesibilidad del entorno social, incluyendo acceso físico, de comunicaciones y de información;
- XIV.** Proponer políticas y programas que favorezcan la igualdad, la diversidad y la no discriminación;
- XV.** Participar en el diseño, instrumentación y evaluación de las políticas públicas del derecho a la igualdad y no discriminación, así como en el desarrollo de políticas contra la homofobia, xenofobia, la misoginia, la discriminación por apariencia o diferencia de edades;
- XVI.** Verificar que los poderes públicos e instituciones, así como organismos sociales y privados, adopten medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación;
- XVII.** Promover su cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales;
- XVIII.** Conocer y atender los procedimientos de las quejas por los presuntos actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias atribuidas a particulares, personas físicas o morales, así como a personas servidoras públicas e imponer, en su caso, las medidas administrativas y de reparación que la Ley de la materia previene;
- XIX.** Proporcionar orientación a las personas peticionarias y agraviadas respecto a los derechos que les asisten y los medios para hacerlos valer y, en su caso, las canalizará ante las instancias correspondientes en la defensa de los citados derechos;
- XX.** Realizar campañas de difusión, sensibilización y capacitación dirigidas a integrantes del servicio público y la sociedad con el objetivo de combatir actitudes discriminatorias; y
- XXI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUBSECRETARÍAS REGIONALES**

**Artículo 55.** Los titulares de las Subsecretarías Regionales tienen, además de las consignadas en el artículo 29 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I.** Promover todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo político y las relaciones armónicas entre sociedad y gobierno;
- II.** Analizar la evolución y tendencias política social de la región, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la inclusión, la igualdad, la no discriminación y el desarrollo social de los habitantes de los municipios que conforman la región;
- III.** Propiciar y vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos establecidos para el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional;
- IV.** Coadyuvar con las dependencias competentes en la realización de los estudios, diagnósticos, encuestas, sondeos y análisis de las condiciones de la población en su circunscripción territorial de carácter social;
- V.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia el apoyo institucional y la asesoría que soliciten los ciudadanos, las instituciones y las organizaciones;
- VI.** Colaborar respetuosamente y con respeto a la autonomía de los gobiernos municipales y las autoridades federales en las acciones que éstos juzguen pertinentes su participación;
- VII.** Presidir, previo acuerdo del titular de la Secretaría los eventos, acciones, planes, programas y estrategias de desarrollo social en los municipios de la región;
- VIII.** Fungir como enlace con las instancias municipales, estatales y de la propia Secretaría en relación con los programas, acciones planes y estrategias, así como obras de infraestructura que operen en el ámbito de su competencia;
- IX.** Propiciar acciones que favorezcan la inclusión, la no discriminación y la cohesión social municipal y regional;
- X.** Coordinar técnica, operativa y administrativamente la operación de los programas bajo su responsabilidad;
- XI.** Vigilar que se cumplan y proteger el manejo y tratamiento de la información y datos personales en la ejecución de políticas internas relativas;
- XII.** Coordinar que las unidades administrativas de su adscripción recaben, revisen, validen y sistematicen la información y documentación que reciba directamente de los probables beneficiarios de programas sociales;
- XIII.** Coadyuvar en la recolección y capturar a través de los cuestionarios socioeconómicos o del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales;
- XIV.** Propiciar y coadyuvar en la participación de los organismos desconcentrados y de las entidades sectorizadas a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XV.** Conceder audiencias y atender a las personas físicas, grupos sociales, representantes de instituciones públicas y privadas y demás actores de la sociedad civil de la región;
- XVI.** Delegar, previo acuerdo del o la titular de la Secretaría, en el personal bajo su mando la responsabilidad en la ejecución de los programas, así como de las acciones operativas de su competencia;
- XVII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta ejecución y aplicación de los procedimientos, normativa, métodos y técnicas para la realización de las obras y operación de programas en la región;

- XVIII.** Informar a él o la titular de la Secretaría sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras públicas y los programas responsabilidad de la Secretaría;
- XIX.** Conformar, supervisar y brindar atención a las organizaciones y comités ciudadanos, verificando el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos dentro de los acuerdos y las disposiciones legales correspondientes; y
- XX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 56.** Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un titular designado en términos del artículo 31, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por:

- I.** Unidad de Denuncias e Investigación;
- II.** Unidad de Responsabilidades; y
- III.** Unidad de Contraloría y Auditoría Interna.

Los titulares de las referidas unidades serán designados de la misma forma que el Titular del Órgano Interno de Control y también dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**Artículo 57.** Al titular del Órgano Interno de Control, así como a los titulares de las unidades mencionadas en el artículo anterior, les corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en materia de promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno, así como en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos adscritos a esta Secretaría.

**Artículo 58.** Corresponde al titular de la Unidad de Denuncias e Investigación, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras.

**Artículo 59.** Corresponde al titular de la Unidad de Responsabilidades, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades substanciadoras y resolutorias tratándose de faltas no graves.

**Artículo 60.** Corresponde al titular de la Unidad de Contraloría y Auditoría Interna, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades fiscalizadoras.

**Artículo 61.** Los órganos desconcentrados de esta Secretaría contarán con un Órgano Interno de Control en los términos señalados en el presente Capítulo.

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

**Artículo 62.** La Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Estos servidores públicos serán designados de la misma forma que el Titular del Órgano Interno de Control y también dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

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

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS RELACIONES LABORALES LICENCIAS Y SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA**

**Artículo 63.** Las relaciones laborales que se deriven entre la Secretaría y sus trabajadores, se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, así como el apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 64.** Él o la titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales por él o la titular de la subsecretaría que para ese efecto designe, informando de ello al el Titular del Ejecutivo.

**Artículo 65.** Quienes sean titulares de las subsecretarías, representaciones regionales, coordinaciones, direcciones y subdirecciones, serán suplidos en sus ausencias temporales por quien jerárquicamente le siga en el cargo o quien él o la titular de la Secretaría designe.

**Artículo 66.** Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad a criterio del superior jerárquico y hasta por tres meses sin goce de sueldo, por cualquier otra causa. El superior jerárquico del interesado determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio en su respectiva unidad administrativa.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 24 primera sección, de fecha 22 de marzo de 2013 y sus subsecuentes reformas, que continuarán en vigor, hasta en tanto no se lleve a cabo la entrega recepción a la dependencia o entidad que asumirá sus atribuciones.

**TERCERO.** Cuando en el presente Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna de las unidades administrativas cuyas funciones estén establecidas por el Reglamento anterior o cualquier otra disposición legal, dichas atribuciones se entenderán conferidas a las unidades administrativas que determine este Reglamento.

**CUARTO.** Cuando alguna de las dependencias conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 19 de noviembre de 2017, pase a la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social, el traspaso se hará incluyendo los recursos humanos, materiales y financieros que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones.

**QUINTO.** En un plazo no mayor a ciento veinte días naturales posteriores a la entrada en vigor el presente Reglamento, deberán de expedirse las adecuaciones a las Reglas de Operación, Lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas internas, que resulten necesarias para su armonización con el presente Reglamento en tanto, se seguirán aplicando las vigentes en lo que no se oponga al presente Reglamento.

**SEXTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor presente Reglamento serán desahogados por las unidades administrativas correspondientes de las dependencias que asuman la competencia para ello conforme al presente Reglamento y se regirán por las disposiciones que se encontraban vigentes al momento que dio inició su substanciación.

**DADO.** en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil dieciocho.

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

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO  
SOCIAL**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**LIC. JOSÉ INOCENCIO AGUIRRE WILLARS  
(RÚBRICA)**

## **MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

## **JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

## **ROBERTO OROZCO AGUIRRE**

Subdirector del Periódico Oficial

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

### **I. Avisos judiciales y administrativos:**

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

**II.** Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$867.00 (OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

### **IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,373.00 (DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,187.00 (UN MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$626.00 (SEISCIENTOS VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$26.00 (VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$90.00 (NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$179.00 (CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$319.00 (TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

*Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2018.*

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

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

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

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

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

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

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

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