



NOVENA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 13 de junio de 2025

número 47

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

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior del Órgano Desconcentrado Mejora Coahuila.	2
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila.	66

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 tercer párrafo y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y artículos 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 en fecha 13 de agosto del 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, No. 65 segunda sección, decreto por el que se crea Mejora Coahuila como Órgano Desconcentrado del Poder Ejecutivo, en el cual se establecen las disposiciones a las que se sujeta la organización y funcionamiento de la citada dependencia y la conducción de sus actividades, de acuerdo con las políticas públicas, estrategias, prioridades, metas, planes y programas que se han implementado en la administración estatal. El citado ordenamiento dispone que Mejora Coahuila, deberá contar con su Reglamento Interior que defina la estructura, atribuciones o facultades de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, se encuentra previsto como Proyecto Estratégico la denominada Estrategia Mejora Coahuila, que es referente a nivel nacional y que caracteriza a esta nueva administración, construyendo una

administración pública ciudadanizada sin precedentes, con el objetivo de trabajar en equipo para elevar la calidad de vida de las y los coahuilenses.

Que el ejercicio presupuestal se basa en resultados y, por tanto, se requiere en su conjunto operar con el marco jurídico, así como el recurso humano, material y financiero acorde la estructura orgánica para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Desconcentrado Mejora Coahuila.

Que, para ello, se le otorga personalidad jurídica al Órgano Desconcentrado Mejora Coahuila, con autonomía técnica y de gestión, que tiene como objeto fundamental coadyuvar de manera interinstitucional, en coordinación con las diversas dependencias, entidades y unidades administrativas en torno a obras, acciones, programas y servicios que se integran a la Estrategia Mejora Coahuila.

Que, mediante el presente Reglamento, se establecen las normas y procedimientos que deben seguirse en el quehacer del citado Organismo y garantizar el orden, la armonía y la eficiencia en el desempeño de las actividades y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a éste, como una herramienta fundamental para mantener la disciplina, el respeto y asegurar que todas las personas involucradas cumplan con sus responsabilidades de manera efectiva, eficiente, ordenada y equitativa para garantizar su eficacia.

Que, debido a lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO MEJORA COAHUILA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria para todas las personas adscritas a las unidades administrativas que integran el Órgano Desconcentrado Mejora Coahuila y tiene por objeto establecer su organización y funcionamiento.

El personal adscrito a Mejora Coahuila conducirá sus funciones con estricto apego a derecho, con base en las políticas públicas, estrategias y prioridades que para el logro de objetivos, metas, planes y programas, establezca la persona Titular del Ejecutivo.

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

I. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.

II. Estructura orgánica: El conjunto de unidades administrativas o áreas de trabajo que tienen un objetivo común y ejercen cada una de las funciones y tareas que lleva a cabo la administración pública.

III. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

IV. Mejora Coahuila: El Órgano Desconcentrado Mejora Coahuila adscrito al Despacho del Titular del Ejecutivo.

V. Reglamento: El Reglamento Interior del Órgano Desconcentrado Mejora Coahuila.

VI. Titular del Ejecutivo: El Gobernador o la Gobernadora Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza.

VII. Titular: La persona Coordinadora General del Órgano Desconcentrado Mejora Coahuila.

VIII. Unidades administrativas: La organización funcional del Órgano Desconcentrado Mejora Coahuila que cuenta con uno o varios servidores públicos a quien o quienes se les asignan o delegan funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 3. En caso de que exista duda o controversia sobre la interpretación y/o aplicación del presente reglamento, se estará a lo dispuesto por la persona Titular del Ejecutivo o bien el o la Titular de Mejora Coahuila.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO MEJORA COAHUILA

Artículo 4. Mejora Coahuila, está adscrito al Despacho del Ejecutivo y opera administrativamente con los recursos presupuestarios gubernamentales que le sean asignados y, en su caso, de los que deriven de convenidos que para tal efecto se lleven a cabo.

Mejora Coahuila es la instancia administrativa responsable del intercambio de información de la Estrategia Mejora Coahuila, encargada de la coordinación para la ejecución de obras, acciones, programas y servicios de las diversas dependencias y entidades, sin que se afecte su origen y asignación presupuestal y sin que pierdan o se afecte la titularidad de las dependencias responsables y operadoras de los mismos, en cuanto a su aspecto jurídico, financiero, administrativo, de responsabilidad en su operación o ejecución, transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Artículo 5. Para el cumplimiento de su objeto, a Mejora Coahuila le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la operación interinstitucional de obras, acciones, programas y servicios de la administración pública estatal, que mejoren la calidad de vida de la población a partir de la colaboración recíproca;
- II.** Proponer y desarrollar modelos interinstitucionales incluyentes, orientados a fortalecer las políticas públicas;
- III.** Impulsar la coordinación operativa de las obras, acciones, programas y servicios de las dependencias, organismos, entidades estatales y de los municipios;
- IV.** Proponer los mecanismos de difusión y diseño de la política interinstitucional que Mejora Coahuila coordina;
- V.** Promover, concertar y operar acciones, entre otros, con los sectores público, social, educativo, empresarial y privado;
- VI.** Incentivar a los sectores privados y públicos para invertir en proyectos y acciones de beneficio colectivo;
- VII.** Proponer a la persona Titular del Ejecutivo la creación, implementación, ejecución, modificación y reorientación de las obras, acciones, programas y servicios de la administración pública estatal;

VIII. Promover la mayor cercanía con la población y coordinar la organización comunitaria y su participación en la operación y seguimiento de programas;

IX. Colaborar, previo convenio con el ayuntamiento respectivo, en la operación de las obras, acciones, programas y servicios, responsabilidad de los municipios;

X. Crear, instalar y coordinar grupos de trabajo que permitan la focalización y aplicación de los recursos de las obras, acciones, programas y servicios en beneficio de la población;

XI. Integrar un catálogo de obras, acciones, programas y servicios que se encuentren incluidos en la Estrategia Mejora Coahuila;

XII. Celebrar, previo acuerdo de la persona Titular del Ejecutivo, acuerdos y convenios con el gobierno federal, con otras entidades federativas y los municipios, así como con personas físicas y morales para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIII. Conducir y coordinar la Estrategia Mejora Coahuila en el ámbito de su competencia;

XIV. Las demás que le confieran expresamente su Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

El o la Titular de Mejora Coahuila podrá ejercer directamente las atribuciones previstas en el presente artículo.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE MEJORA COAHUILA

Artículo 6. Al frente de Mejora Coahuila habrá una o un Titular, a quién se le denominará Coordinador General de Mejora Coahuila y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que el presente el presente reglamento y demás disposiciones legales le asignan, además de aquellas que le sean encomendadas por la persona Titular del Ejecutivo, para tal efecto se auxilia de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Despacho, que cuenta con la siguiente unidad administrativa:

a) Unidad de Logística y Eventos.

II. Secretaría Particular.

III. Coordinación de Mejora Coahuila, que cuenta con las siguientes unidades administrativas:

a) Unidad de Relaciones Públicas.

b) Unidad de Enlace Administrativo.

IV. Coordinación de Bienestar y Desarrollo Integral, que cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Logística y Operación.
- b) Unidad de Comprobaciones y Soporte Documental
- b) Jefatura de Operación Presupuestal de Programas.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.

V. Coordinación para la Atención a Personas y Grupos Vulnerables.

VI. Coordinación de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

VII. Coordinación de Atención Ciudadana y Gestión Social.

VIII. Coordinación Técnica y de Seguimiento Interinstitucional que cuenta con la siguiente unidad administrativa:

- a) Unidad de Monitoreo y Seguimiento de Programas.

IX. Unidad de Comunicación Social.

X. Unidad de Transparencia.

XI. Coordinación de Vinculación y Proyectos Especiales.

XII. Coordinación de Planeación y Evaluación que cuenta con la siguiente unidad administrativa:

a) Unidad de Sistemas y Atención a Usuarios.

XIII. Coordinaciones Regionales.

XIV. Coordinaciones Municipales

Artículo 7. Mejora Coahuila podrá contar, además de las enunciadas en el artículo anterior, con representaciones, coordinaciones, delegaciones, jefaturas de proyectos, personal operativo, enlaces de programas y demás unidades administrativas que autorice el Titular del Ejecutivo y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. de acuerdo con la estructura orgánica autorizada en cada ejercicio fiscal y tendrán las facultades y obligaciones que expresamente le sean encomendadas o delegadas por el o la Titular, su superior jerárquico, el presente reglamento y las que les confieran otras disposiciones legales.

Artículo 8. El o la Titular, previo acuerdo de la persona Titular del Ejecutivo, designará y removerá a los servidores públicos de Mejora Coahuila, cuyo nombramiento y remoción no estén determinados de otra forma en los distintos ordenamientos aplicables, previa autorización presupuestal y con base en las políticas, estrategias y prioridades para el logro de sus objetivos, planes y acciones.

Artículo 9. Para su funcionamiento, las unidades administrativas de Mejora Coahuila coordinarán sus actividades entre sí y se proporcionarán la colaboración e información necesaria en el ámbito de su competencia.

Los manuales de organización y procedimientos precisarán la estructura orgánica y las funciones y los procedimientos específicos de las unidades administrativas que conforman Mejora Coahuila de conformidad con el presente reglamento.

CAPÍTULO CUARTO
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE
LA PERSONA TITULAR DE MEJORA COAHUILA

Artículo 10. La persona Titular de Mejora Coahuila, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar a Mejora Coahuila, ante toda clase de autoridades o instancias administrativas, jurisdiccionales, o cualquier otro organismo o instancia nacional o internacional, pública o privada;
- II. Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de Mejora Coahuila;
- III. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo, la estructura orgánica y administrativa, así como las acciones o medidas que se tengan que adoptar para el cumplimiento de las atribuciones de Mejora Coahuila;

IV. Presentar a la persona Titular del Ejecutivo, anualmente o cuando este lo solicite, un informe de actividades y resultados sobre las labores de las unidades administrativas a su cargo;

V. Celebrar y suscribir, previa autorización de la persona Titular del Ejecutivo, los acuerdos, convenios e instrumentos legales interinstitucionales de cooperación técnica y de carácter administrativo, con las instancias públicas y privadas, locales, estatales, nacionales e internacionales, entre otras, que tengan por objeto el cumplimiento de las atribuciones de Mejora Coahuila;

VI. Delegar sus facultades, o en su caso, otorgar poderes a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de Mejora Coahuila, salvo que la persona Titular del Ejecutivo, o demás disposiciones aplicables, dispongan que deban ser ejercidas directamente por la persona Titular de Mejora Coahuila;

VII. Implementar acciones de vinculación con instancias municipales, organismos públicos y privados, locales, nacionales e internacionales y diversos sectores para promover la participación y desarrollo en proyectos de colaboración;

VIII. Proponer los proyectos de reglamento interior de Mejora Coahuila, manual de organización, manual de procedimientos y demás disposiciones legales, para aprobación de la persona Titular del Ejecutivo;

IX. Nombrar, suspender y remover libremente a los demás servidores públicos adscritos a Mejora Coahuila, cuyo nombramiento, suspensión o remoción no estén determinados de forma distinta en otras disposiciones legales o administrativas y;

X. Las demás que determine la persona Titular del Ejecutivo, el reglamento interior y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. Corresponde originalmente a el o la Titular la representación legal del mismo. Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas, salvo que la persona Titular del Ejecutivo, el presente reglamento y demás disposiciones legales determinen que deba ejercerlas directamente.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO

Artículo 12. Las personas titulares o, en su caso, encargadas de las Jefatura de Despacho, Secretaría particular, coordinaciones, unidades, delegaciones, representaciones y titulares de las demás unidades administrativas, sin detrimento de las atribuciones específicas que este reglamento les confiere, tienen las siguientes:

- I. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de su competencia, así como los que les sean encomendados por el Superior Jerárquico o el o la Titular;
- 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. Fungir como enlace ante dependencias o ante las unidades administrativas de Mejora Coahuila, previa instrucción del superior jerárquico;
- IV. Desempeñarse con integridad en el desarrollo de sus funciones y en las comisiones que se le encomienden;
- V. Informar oportunamente a su Superior Jerárquico o el o la Titular lo relativo a aquellos asuntos que por su trascendencia o urgencia requieren de su conocimiento y atención;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o delegados por poder o les correspondan por suplencia, así como los que dispongan otros ordenamientos legales;
- VII. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos de Mejora Coahuila que lo soliciten;

VIII. Representar a su Superior Jerárquico, previo acuerdo de el o la Titular de Mejora Coahuila e informar sobre el resultado de la representación;

IX. Elaborar y proponer a el o la Titular, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de operación, acuerdos, lineamientos, diagnósticos, encuestas, sondeos de opinión, estudios y demás relacionados con los asuntos de su competencia;

X. Compilar, registrar y resguardar el archivo documental derivado de las atribuciones de su competencia;

XI. Brindar atención y dar seguimiento a las peticiones o trámites de la ciudadanía, así como atender las audiencias que se le soliciten y turnar a la instancia competente para su atención conforme al presente Reglamento;

XII. Cuidar y utilizar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales a su cargo de acuerdo con la operación de las políticas y procedimientos institucionales;

XIII. Actuar con sentido institucional, ajeno a cualquier interés personal, político-electoral, de acuerdo con los fines previstos en la normativa que los regula;

XIV. Proponer a su Superior Jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica o funcionamiento de las unidades a su cargo;

XV. Proporcionar, previo acuerdo de el o la Titular, los informes que por razón de sus funciones le compete y aquellos que le sean requeridos por la Unidad de Transparencia de Mejora Coahuila e instancias de fiscalización en términos de la ley de la materia;

XVI. Procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

XVII. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

XVIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, el o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO SEXTO

DE LAS JEFATURAS, COORDINACIONES DE PROYECTOS, PERSONAL TÉCNICO, OPERATIVO, DE PROGRAMAS, ENLACES Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 13. Las unidades administrativas establecidas en el presente reglamento se auxiliarán, según corresponda, de jefaturas, coordinaciones de proyectos y

demás personal técnico, operativo, de programas, enlaces y personal de apoyo administrativo conforme a la estructura orgánica que se les asigne.

Artículo 14. Las personas titulares de jefaturas, coordinaciones de proyectos y demás personal técnico, operativo, de programas, enlaces y personal administrativo tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Realizar las comisiones que les asigne la persona superior jerárquico e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Fungir como enlace de Mejora Coahuila de acuerdo con las funciones que le competan y previa designación de su Superior jerárquico o del o la Titular;
- III. Recabar de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de las unidades administrativas de Mejora Coahuila, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- IV. Informar oportunamente a su Superior Jerárquico o a el o la Titular lo relativo a aquellos asuntos que por su trascendencia o urgencia requieren de su conocimiento y atención;
- V. Proporcionar la información y el apoyo para el desarrollo de la agenda de trabajo, eventos o asuntos que deba atender su Superior Jerárquico, el o la Titular o en los que participe Mejora Coahuila;

VI. Turnar oportunamente a la Coordinación Técnica y de Seguimiento, la información requerida para su atención;

VII. Compilar, registrar y resguardar el archivo documental derivado de las atribuciones de su competencia;

VIII. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

IX. Atender las audiencias que se le soliciten, turnar y dar seguimiento a las peticiones o trámites de la ciudadanía y turnar a la instancia competente conforme al presente Reglamento para su solución;

X. Coordinar las labores y organización interna del personal que tenga adscrito;

XI. Verificar que se cumplan las disposiciones normativas e instrucciones en los asuntos de su responsabilidad;

XII. Atender los requerimientos que efectúe la Unidad de Transparencia, así como las demás disposiciones previstas por la normatividad aplicable en la materia;

XIII. Representar a Mejora Coahuila, previa designación de su Superior jerárquico o del o la Titular;

XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, el o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS
AL DESPACHO DE EL O LA TITULAR DE MEJORA COAHUILA

SECCIÓN ÚNICA
DE LA JEFATURA DE DESPACHO Y SU UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 15. La persona titular de la Jefatura de Despacho tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar las comisiones que el o la Titular le asigne e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;

II. Coordinar las actividades de las diferentes unidades administrativas que conforman Mejora Coahuila, de acuerdo a sus atribuciones;

III. Fungir como enlace o representante de Mejora Coahuila con la oficina de la persona Titular del Ejecutivo y despachos de las personas titulares de las

dependencias y entidades; así como con autoridades de los tres órdenes de gobierno, previo acuerdo de el o la Titular;

IV. Informar a el o la Titular lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su conocimiento y acuerdo correspondiente;

V. Coordinar la operación estatal de la Tarjeta de la Salud, conforme a lo planeado por la instancia competente;

VI. Asignar, previo acuerdo de el o la Titular, el personal para cubrir los eventos o actos en los que participe Mejora Coahuila;

VII. Brindar atención y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, así como atender las audiencias que le sean solicitadas;

VIII. Convocar a las reuniones de trabajo que programe el o la Titular y convocar a las personas que se prevea que participen;

IX. Participar y dirigir las reuniones de trabajo que se realicen para el cumplimiento de los objetivos de Mejora Coahuila;

X. Verificar que los servidores públicos de Mejora Coahuila cumplan las instrucciones giradas por el o la Titular;

XI. Coordinar las labores y organización interna del personal del Despacho de el o la Titular;

XII. Girar las instrucciones necesarias para la realización de las tareas responsabilidad de las diversas unidades administrativas Mejora Coahuila;

XIII. Proponer y 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

XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, el o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. La persona titular de la Unidad de Logística y Eventos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el acompañamiento, así como la asignación del personal a su cargo para la asistencia y atención de necesidades en eventos y giras de trabajo de el o la Titular, así como en los que éste sea convocado por la persona Titular del Ejecutivo;

II. Realizar los trámites correspondientes para obtener los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los eventos y giras de trabajo de el o la Titular;

- III. Dar seguimiento, desde su inicio hasta su conclusión a los actos programados para los eventos y giras y llevar la bitácora respectiva;
- IV. Mantener comunicación estrecha con las dependencias o entidades, así como con los participantes en eventos para su eficiente realización;
- V. Opinar y apoyar en la implementación y colocación de la logística que resulte necesaria para la realización y cobertura de los eventos y giras; y
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, el o la Titular y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 17. La persona titular de la Secretaría Particular tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con la persona Titular de la Jefatura del Despacho y con la Coordinación de Mejora Coahuila, en todas las responsabilidades que promueven una alta eficiencia en la operatividad;
- II. Diseñar y proponer a el o la Titular acciones de mejora continua en todos los trámites y asuntos inherentes a Mejora Coahuila;

- III.** Establecer mecanismos de comunicación para cumplir con las acciones que opera Mejora Coahuila;
- IV.** Coadyuvar con la persona Titular de la Jefatura de Despacho; en la organización de todos los asuntos y compromisos responsabilidad de el o la Titular;
- V.** Mantener coordinación permanente con las personas homólogas de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los enlaces designados de los Poderes Legislativo y Judicial, representantes de gobiernos e instituciones, sector privado y con la sociedad civil;
- VI.** Brindar atención y dar seguimiento a las peticiones o trámites de la ciudadanía;
- VII.** Atender las audiencias que se le soliciten y turnar a la instancia competente para su atención conforme al presente Reglamento;
- VIII.** Coordinar, atender y controlar la agenda de trabajo diaria de el o la Titular;
- IX.** Dar seguimiento a la atención que las diversas unidades administrativas proporcionen a las instrucciones emitidas por el o la Titular e informarle lo conducente;

X. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, el o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA COAHUILA
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18. La persona titular de la Coordinación de Mejora Coahuila tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace de comunicación con las representaciones regionales y municipales para la coordinación y cumplimiento de actividades que instruya el o la Titular;
- II. Mantener comunicación permanente con los enlaces de las dependencias en los temas que incidan con las acciones de Mejora Coahuila para su oportuna y eficaz atención;
- III. Promover mecanismos de seguimiento para asegurar una mejor calidad en las acciones de Mejora Coahuila;
- IV. Proponer y, previo acuerdo con el o la Titular, establecer las medidas necesarias que permitan una mayor eficiencia en el trabajo de las unidades administrativas de Mejora Coahuila;

V. Integrar las presentaciones, documentos y demás información que sea requerida por el o la Titular para su comparecencia a las diversas reuniones de trabajo a que se le convoque;

VI. Integrar la agenda de trabajo, giras o asuntos para atención de el o la Titular;

VII. Turnar oportunamente a las unidades administrativas competentes la correspondencia o asuntos dirigidos a el o la Titular para verificar su atención y seguimiento;

VIII. Participar y dirigir las reuniones de trabajo que se realicen para el cumplimiento de los objetivos de Mejora Coahuila;

IX. Coordinarse con la Jefatura del Despacho, para la correcta atención y seguimiento de las instrucciones de el o la Titular;

X. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones de trabajo con el o la Titular;

XI. Brindar apoyo para la correcta y oportuna realización de eventos en los que participe directamente el o la Titular o intervenga algún representante de Mejora Coahuila;

XII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, el o la Titular y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. La persona titular de la Unidad de Relaciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Integrar y mantener actualizados los directorios con la información de funcionarios, autoridades, ciudadanos y personal que se relacione con Mejora Coahuila;

II. Atender y girar la convocatoria de eventos a las personas que se acuerde su participación o asistencia a eventos de Mejora Coahuila;

III. Atender en coordinación con la Unidad de Logística y Eventos los preparativos para la realización de eventos de Mejora Coahuila y, en su caso, en los que este participe como invitado;

IV. Proponer el diseño de invitaciones, gafetes, etiquetas y demás documentos necesarios para los eventos que organice Mejora Coahuila;

V. Mantener comunicación con la ciudadanía, servidores públicos y demás personas que se estime necesario, a fin de emitir reconocimientos, felicitaciones, saludos y cualquier atención a nombre de el o la Titular o de Mejora Coahuila;

VI. Mantener actualizada la agenda de eventos institucionales;

VII. Disponer la ubicación de espacios, acomodo en lugares y protocolos sobre la atención de los invitados oficiales y especiales en los eventos de Mejora Coahuila; y

VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, el o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. La persona titular de la Unidad de Enlace Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en los trámites administrativos del personal adscrito a Mejora Coahuila e informar lo conducente a la persona Titular de la Coordinación de Mejora Coahuila;

II. Compilar, actualizar y organizar la información del expediente personal de los servidores públicos adscritos a Mejora Coahuila;

III. Difundir la información de carácter administrativo entre el personal, así como supervisar su debida observancia;

IV. Apoyar en la formulación de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas de Mejora Coahuila;

- V.** Vigilar que se solventen los gastos ejercidos, transferencias, comprobaciones fiscales y demás operaciones presupuestales para cubrir las necesidades operativas de Mejora Coahuila;
- VI.** Coadyuvar en el trámite a las solicitudes de recursos financieros, movimientos de personal y cualquier otra actividad administrativa para la operatividad de Mejora Coahuila;
- VII.** Realizar las acciones conducentes para el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros ante terceros;
- VIII.** Vigilar el uso de los recursos materiales adscritos Mejora Coahuila, llevando los debidos resguardos, controles asignación y mantenimiento;
- IX.** Dar seguimiento y atender las necesidades de mantenimiento y recursos materiales y, previo acuerdo con su superior jerárquico, tramitar lo conducente ante la instancia competente;
- X.** Preparar la información necesaria para su trámite ante las instancias financieras;
- XI.** Dar seguimiento a la captura de información en el Sistema de Entrega Recepción y, en su caso, emitir opinión para su adecuada integración;

XII. Representar a Mejora Coahuila y fungir como enlace interinstitucional en las acciones de entrega recepción; y

XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, el o la Titular y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO
COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO INTEGRAL
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 21. La persona titular de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Integral tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer acciones que propicien el bienestar de los grupos y personas más vulnerables;
- II. Operar acciones como enlace con las dependencias;
- III. Elaborar y proponer acciones, políticas, lineamientos y reglas de operación para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Coadyuvar, con las dependencias usuarias o las instancias competentes en los procedimientos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de los programas y la entrega de apoyos a su cargo;

VI. Dar seguimiento al debido cumplimiento de los convenios, contratos y compromisos en los que Mejora Coahuila sea parte e incidan con las atribuciones de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Integral, previendo que los apoyos de las dependencias que inciden con Mejora Coahuila, sean entregados por las instancias competentes con oportunidad, inmediatez y sin dilación a las personas beneficiarias;

VII. Colaborar en la difusión de la Tarjeta “La Mera Mera,” a fin de propiciar la vinculación los apoyos de los programas y acciones responsabilidad de las diversas dependencias a dicha Tarjeta;

IX. Integrar, organizar y compilar los expedientes documentales y la información de las acciones de su responsabilidad;

X. Participar, previa convocatoria de las dependencias responsables, en la coordinación de los programas, y en su caso, previo acuerdo con el Superior Jerárquico proponer las mejoras necesarias;

XI. Brindar orientación y asesoría técnica al personal encargado del desarrollo y ejecución de los programas, en relación a la participación de Mejora Coahuila en su difusión y coordinación interinstitucional;

XII. Orientar a la ciudadanía sobre el acceso a los programas gubernamentales, así como atender y turnar a las dependencias competentes las solicitudes de personas y grupos; y

XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el o la Titular, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. La persona titular de la Unidad de Logística y Operación tiene las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la operación de los lugares de almacenamiento de apoyos de los programas en los que intervenga la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Integral;

II. Propiciar y proponer las mejores condiciones de almacenamiento, para no afectar la calidad y condiciones de los bienes adquiridos para la operación de programas en los que la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Integral colabore;

III. Colaborar en la planeación, logística y calendarización de entrega de los apoyos de las dependencias responsables;

IV. Realizar, en coordinación con las dependencias responsables de los apoyos, la entrega o distribución de estos, en las bodegas y en las representaciones municipales y regionales de Mejora Coahuila, a fin de que

se prevengan siniestros y daños en los bienes y que la entrega se realice oportunamente a los beneficiarios de conformidad con las reglas de operación y lineamientos que los regulan;

V. Coadyuvar en la recopilación de la comprobación documental y la firma de recibido de los bienes o apoyos de las dependencias con las que Mejora Coahuila opera en coordinación;

VI. Atender las necesidades que surjan en la administración, almacenamiento y conservación de los bienes y apoyos bajo el resguardo de la Coordinación de Bienestar y Apoyo Integral;

VII. Colaborar y dar seguimiento a la oportuna distribución, programación y entrega de los bienes en colonias, ejidos, comunidades y localidades, ya sea por contingencia, emergencia o eventualidades por caso fortuito, se realice con eficiencia y en los términos indicados por el o la titular de las dependencias responsables y de la normativa aplicable; y

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el o la titular, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. La persona titular de la Jefatura de Operación Presupuestal de Programas, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la operación del sistema integral de inversión, a propuesta y solicitud de las dependencias responsables de programas, acciones, servicios y obras;
- II. Coadyuvar, a solicitud de las dependencias responsables de programas, acciones, obras o servicios en las actividades necesarias para integrar los expedientes documentales;
- III. Dar seguimiento y atender las actividades con la Secretaría de Finanzas, para la ejecución y seguimiento de las actividades para atender solicitudes de apoyos que inciden con Mejora Coahuila;
- IV. Coordinarse con la Unidad de Sistemas y Atención a Usuarios, para el seguimiento e integración de bases de datos de personas beneficiarias que incidan con las actividades de Mejora Coahuila;
- V. Coadyuvar en la operación, el seguimiento, control de dispersión y comprobación de las entregas de apoyos, así como brindar apoyo técnico a los usuarios de dispositivos que permiten el control y comprobación de entrega de apoyos; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el o la titular, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 24. La persona titular de Unidad de Comprobaciones y Soporte Documental tiene las atribuciones siguientes:

- I. Compilar la comprobación documental de las gestiones, apoyos y acciones que correspondan a Mejora Coahuila;
- II. Recibir, revisar y procesar las comprobaciones de entrega de apoyos de las gestiones, apoyos y acciones que correspondan a Mejora Coahuila;
- III. Proponer acciones preventivas o correctivas, con el objetivo de solventar las entregas de apoyos;
- IV. Coadyuvar en la integración de la comprobación e informes requeridos; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el o la titular, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. La persona titular de la Unidad de Enlace Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en los trámites administrativos de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Integral e informar lo conducente a su superior jerárquico;
- II. Compilar, actualizar y organizar la información administrativa de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Integral;

- III.** Difundir la información de carácter administrativo entre el personal, así como supervisar su debida observancia;
- IV.** Apoyar en la formulación de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas de Mejora Coahuila;
- V.** Vigilar que se solventen los gastos ejercidos, transferencias, comprobaciones fiscales y demás operaciones presupuestales para cubrir las necesidades operativas de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo Integral;
- VI.** Dar seguimiento y atender las necesidades de mantenimiento y recursos materiales, así como tramitar lo conducente ante la instancia competente;
- VII.** Preparar la información necesaria para su trámite ante las instancias financieras;
- VIII.** Dar seguimiento a la captura de información en el Sistema de Entrega Recepción y, en su caso, emitir opinión para su adecuada integración;
- IX.** Representar y fungir como enlace institucional en las acciones de entrega recepción; y
- X.** Las demás que le confiera el presente reglamento, su Superior Jerárquico, el o la Titular y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN
A PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES**

Artículo 26. La persona titular de la Coordinación para la Atención a Personas y Grupos Vulnerables tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el área de asesoría y atención telefónica de las personas solicitantes o beneficiarias de las tarjetas que implemente el Titular del Ejecutivo como mecanismo de acceso a programas gubernamentales;
- II. Fungir como enlace institucional de la Tarjeta “La Mera Mera” con las diversas dependencias y organismos que otorgan beneficios y estímulos a las personas beneficiarias de Tarjeta “La Mera Mera”;
- III. Dar seguimiento a la atención que se brinda por las instancias gubernamentales a las personas, enfocado a personas o grupos vulnerables y organizaciones de la sociedad civil, a fin de proporcionarles la información y resolver sus consultas para asegurar su satisfacción;
- IV. Orientar a las dependencias a efecto de que se preste un servicio más personalizado y eficaz a personas y/o grupos vulnerables;

V. Proponer las acciones adecuadas que permitan una gestión eficiente de la comunicación con las personas y/o grupos vulnerables.

VI. Promover la capacitación del personal adscrito a la Coordinación para la Atención a Personas y Grupos Vulnerables, en habilidades de comunicación y técnicas de servicio a usuarios y personas beneficiarias;

VII. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Coordinación para la Atención a Personas y Grupos Vulnerables y propiciar su mejorara constantemente;

VIII. Proporcionar los mecanismos a fin de permitir a los ciudadanos puedan acceder a la información de manera más directa, en relación con las tarjetas que implemente el Titular del Ejecutivo como mecanismo de acceso a programas gubernamentales;

IX. Proponer medidas que agilicen los trámites y servicios a fin de simplificar los procesos administrativos y la resolución de trámites mejorando la experiencia de los usuarios de la Tarjeta “La Mera Mera”.

XI. Recopilar datos e información sobre las consultas telefónicas y reclamaciones recibidas, para la identificación de áreas de mejora en los servicios y acciones de Mejora Coahuila;

XII. Impulsar y proponer convenios con los sectores público, privado y social, a fin incrementar la cobertura de beneficios de la Tarjeta “La Mera Mera”;

XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, el o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables

CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 27. La persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Normatividad tiene las siguientes atribuciones:

I. Emitir opinión jurídica que favorezcan el diseño, la normatividad, la instrumentación y la operación de acciones de Mejora Coahuila;

II. Revisar y determinar la procedencia jurídica de convenios, acuerdos y contratos que competan a Mejora Coahuila;

III. Fungir como órgano de consulta y apoyo jurídico de el o la Titular para el ejercicio de sus funciones, así como sustentar jurídicamente las decisiones, facultades y atribuciones de el o la Titular;

IV. Desahogar las consultas jurídicas que respecto al ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas, así como las que

realicen otras instancias de la administración pública estatal que inciden con Mejora Coahuila;

V. Representar a Mejora Coahuila, el o la Titular e intervenir en el ámbito de su competencia en los procedimientos y actos judiciales, administrativos y de índole legal en los que formen parte;

VI. Ejercer los poderes que le sean conferidos pudiendo delegar esta facultad en los servidores públicos que se estime conveniente, sin perjuicio de lo que disponga cualquier otro ordenamiento legal;

VII. Difundir los criterios de interpretación y aplicación de la normativa que rija el funcionamiento de Mejora Coahuila;

VIII. Organizar, compilar y difundir las normas jurídicas vigentes, que regulen el funcionamiento Mejora Coahuila;

IX. Formular, revisar y opinar sobre los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones legales que deban someterse a la consideración de el o la Titular, así como de el o la Titular del Ejecutivo;

X. Opinar sobre la elaboración de los manuales de organización, normas jurídico-administrativas a que deben sujetarse la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas de Mejora Coahuila;

XI. Actuar como enlace con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y demás dependencias públicas en el ámbito jurídico;

XII. Apoyar jurídicamente en los procesos de auditorías y revisiones realizadas a Mejora Coahuila;

XIII. Apoyar a la Unidad de Transparencia en el desempeño de sus atribuciones; y

XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento, el o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

Artículo 28. La persona titular de la Coordinación de Atención Ciudadana y Gestión Social tiene las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el o la Titular la autorización de apoyos de gestiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que autorice la instancia financiera y cumplimiento de los requisitos;

II. Atender, escuchar y asesorar al ciudadano para ofrecerle alternativas de solución a su problemática planteada;

III. Vincular a los peticionarios con las dependencias estatales, municipales y/o federales para la atención de las necesidades planteadas a través de Coordinación para la Atención a Personas y Grupos Vulnerables y dar seguimiento a las peticiones canalizadas o turnadas a las diferentes instancias para su atención;

IV. Fungir como enlace institucional con el sector social y privado, las dependencias federales, dependencias estatales y en su caso con los municipios, para la atención de las gestiones y trámites solicitados por los ciudadanos;

V. Conocer la normativa sobre el acceso a los programas, acciones, obras y servicios de las diversas dependencias para la orientación adecuada y eficiente de las peticiones recibidas;

VI. Informar a su Superior Jerárquico sobre los trámites necesarios para la autorización y entrega de los apoyos solicitados;

VII. Colaborar en la entrega de apoyos de las diversas dependencias y la revisión de la documentación requerida para que se cumpla con la normatividad aplicable a la entrega de estos;

VIII. Dar el acompañamiento en eventos en los que se instruya su participación y atender las peticiones para su atención, canalización y/o solución;

IX. Emitir los informes que le sean solicitados respecto de las funciones propias de la Coordinación a su cargo;

X. Operar mecanismos y procesos a fin de reducir los trámites presenciales y procurar la utilización de herramientas tecnológicas;

XI. Registrar las peticiones y mantener en operación el sistema de gestión implementado y proponer las mejoras que estime necesarias;

XII. Llevar el registro e informar a el o la Titular el nivel de atención y seguimiento de los asuntos de su responsabilidad;

XIII. Salvaguardar la información, confidencialidad y protección de datos personales que con motivo de sus funciones tenga en su poder; y

XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, el o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE SEGUIMIENTO
INTERINSTITUCIONAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29. La persona titular de la Coordinación Técnica y de Seguimiento Interinstitucional tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento, en lo que se refiere a metas, cumplimiento y resultados de las dependencias responsables de operar programas, acciones, obras o servicios que incidan con la Estrategia Mejora Coahuila;
- II. Requerir, integrar, sistematizar y revisar la información de Mejora Coahuila para la formulación del informe anual de gobierno;
- III. Integrar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos de Mejora Coahuila, buscando una eficiente y eficaz aplicación de sus recursos y contribuir a atender lo planteado;
- IV. Integrar información y formular acuerdos y presentaciones que se requieran para las reuniones de trabajo de el o la Titular;
- V. Coadyuvar en la definición y establecimiento de mecanismos que permitan optimizar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de las acciones que incidan con Mejora Coahuila;
- VI. Recabar la información de las unidades administrativas de Mejora Coahuila para el cumplimiento oportuno y ejecución de las atribuciones y obligaciones conferidas a Mejora Coahuila;

VII. Impulsar la construcción y actualización permanente de información y estadísticas que permitan la implementación de estrategias o líneas de acción alineadas al Plan Estatal de Desarrollo;

VIII. Atender las indicaciones de la instancia técnica y de planeación del Despacho del Ejecutivo para la formulación del informe de gobierno;

IX. Formular la información necesaria que sea requerida por el o la Titular de Mejora Coahuila;

X. Sistematizar la información y evaluar el grado de eficiencia y eficacia que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales;

XI. Fungir como enlace con la instancia técnica y de planeación del Despacho del Ejecutivo conforme a las atribuciones de la Coordinación a su cargo;

XII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, el o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. La persona titular de la Unidad de Monitoreo y Seguimiento de Programas tiene las atribuciones siguientes:

I. Dar seguimiento a la sistematización de datos de los programas, acciones, obras o servicios que inciden con Mejora Coahuila, así como el análisis de éstos y proponer las medidas de mejora continua;

II. Promover el uso y sistematización de la información de programas, acciones, obras y servicios de las dependencias con la mayor calidad en el desarrollo de las tecnologías;

III. Atender y observar las normas para la implementación, construcción, generación, captura, uso y aplicación de la información que incide con Mejora Coahuila;

IV. Elaborar los informes sobre el monitoreo de información que le sean requeridos;

V. Atender la comunicación permanente con las personas enlaces de las dependencias y los Enlaces designados por Mejora Coahuila;

VI. Implementar los mecanismos de coordinación con las dependencias públicas que tengan a su cargo programas y acciones que inciden con Mejora Coahuila, con el objeto de proponer mejoras al diseño, desempeño y operación sistematizada de dichos programas y acciones;

VII. Recabar la información y elementos estadísticos de las acciones y programas que inciden con la Estrategia Mejora Coahuila;

VIII. Establecer canales de comunicación y grupos de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Establecer un seguimiento de acciones con las dependencias en materia de monitoreo de programas y políticas;

X. Las demás que le confiera el o la Titular, su superior jerárquico, el presente reglamento y demás las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO DÉCIMO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 31. La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar los planes y programas en materia de comunicación social, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine la persona Titular del Ejecutivo a través de la instancia competente;

II. Formular líneas discursivas, participaciones e intervenciones de el o la Titular;

III. Informar a el o la Titular el estado que guardan los asuntos que le sean encomendados;

IV. Proponer, planear, establecer, ejecutar, dirigir y supervisar las acciones de difusión y comunicación social de Mejora Coahuila;

- V.** Desempeñar las comisiones o tareas que el o la Titular le confiera e informar oportunamente sobre el desarrollo de estas;
- VI.** Coordinar y operar, previo acuerdo de el o la Titular, la elaboración de los programas y campañas de comunicación social;
- VII.** Conformar un programa interno de capacitación en materia de comunicación social, a fin de difundir oportuna y ampliamente las acciones y resultados de las actividades que realiza el Gobierno del Estado a través de Mejora Coahuila;
- VIII.** Suministrar la información y mantener actualizadas las redes sociales institucionales, así como formular y difundir los comunicados de prensa;
- IX.** Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional del Ejecutivo;
- X.** Informar a la población a través de los medios impresos, televisivos, radiofónicos y electrónicos, sobre la naturaleza, funciones, programas y servicios que las dependencias ofrecen a la comunidad a través de Mejora Coahuila, con el fin de que pueda conocer, acceder y estar orientada;
- XI.** Otorgar asesoría y apoyo a las unidades administrativas de Mejora Coahuila en la elaboración de mensajes y estrategias de comunicación social;

XII. Difundir la imagen de Mejora Coahuila, de acuerdo con los lineamientos que establezca la persona Titular del Ejecutivo a través de la instancia competente;

XIII. Elaborar el diseño gráfico de carteles, gafetes, flayers, folletos, portadas, credenciales, identificadores personales, trípticos, invitaciones y demás documentos para la difusión, identificación y promoción de actividades, programas y eventos de Mejora Coahuila;

XIV. Proponer los proyectos normativos que estime necesarios para la difusión y el ejercicio de sus atribuciones;

XV. Las demás que le confiera el presente reglamento, el o la Titular y las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 32. La persona titular de la Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar e intervenir, en 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 Mejora Coahuila;

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 de oficio a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública para 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 respecto a las funciones de su competencia;

V. Recibir capacitación y capacitar a los servidores públicos titulares de unidades administrativas de Mejora Coahuila, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;

VI. Solicitar la opinión de las dependencias estatales y, en su caso, coordinar acciones en la atención y solución de las solicitudes de información que incidan en la esfera de competencia de Mejora Coahuila;

VII. Promover al interior de Mejora Coahuila, la difusión de criterios y normas operativas en materia de transparencia;

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;

X. Propiciar el acceso, recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que 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 de la instancia competente en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y colaborar cuando sea solicitado por éste;

XII. Solicitar a las unidades administrativas de Mejora Coahuila la información necesaria para la atención y respuesta a las solicitudes recibidas; y

XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, el o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 33. La persona titular de la Coordinación de Vinculación y Proyectos Especiales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar la vinculación interinstitucional, buscando satisfacer mediante las acciones y proyectos de Mejora Coahuila, así como la generación de alianzas comerciales estratégicas que beneficien a la comunidad;
- II. Promover la celebración de convenios de vinculación, con el sector público, social, productivo y privado, entre otros, con el fin de potenciar las acciones de Mejora Coahuila y dar seguimiento a su cumplimiento;
- III. Promover, proponer y difundir los beneficios y estímulos que a través de Mejora Coahuila se ofrecen por el sector privado, con el fin de que alcance al mayor número de beneficiarios;
- V. Participar en la ejecución de proyectos especiales que incidan con la Estrategia Mejora Coahuila; y
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento, el o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 34. La persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar los programas y las acciones que llevan a cabo las dependencias estatales con la finalidad de garantizar sus resultados para el diseño e implementación de políticas públicas en el estado;
- II. Proponer la sistematización de datos y el análisis de éstos, afines a las recomendaciones de las instancias nacionales e internacionales en materia de evaluación;
- III. Promover el uso y sistematización con la mayor calidad en el desarrollo de las tecnologías, normas, modelos e instrumentos de evaluación de los programas, procurando que sus resultados sean comparables en el tiempo;
- IV. Dirigir el desarrollo y establecer la estrategia para la identificación y medición de la pobreza;
- V. Diseñar e implementar los mecanismos de coordinación con las dependencias públicas que tengan a su cargo programas y acciones que

incidan con la Estrategia Mejora Coahuila, con el objeto de fortalecer el diseño, desempeño y operación de dichos programas y acciones;

VI. Dirigir las acciones para recabar información y elementos estadísticos a fin de evaluar el impacto de las acciones y programas que operan en el estado;

VII. Promover buenas prácticas entre las dependencias en materia de monitoreo y evaluación;

VIII. Capacitar en la integración, sistematización y administración de la información que se suministren a los sistemas de información autorizados;

IX. Brindar el apoyo técnico a las unidades administrativas de Mejora Coahuila en materia de sistematización:

X. Generar la información estadística para las reuniones, sesiones y reportes relativos al cumplimiento de atribuciones de Mejora Coahuila;

XI. Definir y coadyuvar en la integración de la base de datos del Padrón Único de Beneficiarios;

XII. Diseñar la arquitectura en software y base de datos necesaria para el sistema del Padrón Único de Beneficiarios y proporcionar información detallada sobre éste;

XIII. Identificar, analizar y utilizar la información georreferenciada disponible, para la realización de diagnósticos, estudios y evaluaciones sobre el impacto de la política pública estatal;

XIV. Diseñar los instrumentos para recabar los estudios de información socioeconómica de la población potencial 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;

XVI. Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos como capacitación, eventos y jornadas en temas de herramientas digitales; y

XVII. Las demás que le confiera el presente reglamento, el o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. La persona titular de la Unidad de Sistemas y Atención a Usuarios tiene las atribuciones siguientes:

I. Administrar y resguardar la información y bases de datos bajo su responsabilidad;

II. Coadyuvar con la unidad administrativa competente de la información catalogada por zonas geográficas en las que operen programas gubernamentales que inciden con la Estrategia Mejora Coahuila;

- III.** Establecer mecanismos que favorezcan la protección de datos personales de las personas beneficiarias de los programas de su responsabilidad;
- IV.** Sistematizar la información de las personas beneficiadas y construir los padrones de los programas y acciones de su responsabilidad;
- V.** Proponer al Superior Jerárquico los mecanismos para recolectar y sistematizar la información de las personas beneficiarias de programas sociales;
- VI.** Proponer mecanismos de sistematización y registro de modificaciones, altas y bajas de personas beneficiarias de apoyos que inciden con Mejora Coahuila;
- VIII.** Recibir la información y sistematizar las altas, bajas o cambios de beneficiarios en los programas, a solicitud de las dependencias responsables de los mismos;
- IX.** Establecer conexiones y medios electrónicos seguros para un correcto manejo de información de personas beneficiarias;
- X.** Capacitar a los operadores de programas para que operen de manera sistematizada la información de personas beneficiarias, que se genera en el ejercicio de sus funciones;

XI. Crear mecanismos sistematizados para el control de entrega correcta de apoyos que inciden con Mejora Coahuila y brindar los mecanismos de comunicación que optimicen la entrega oportuna de los apoyos de las dependencias;

XII. Fungir como enlace interinstitucional con las dependencias gubernamentales, para el manejo de información y datos personales de las personas beneficiarias; y

XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, el o la Titular, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS COORDINACIONES REGIONALES

Artículo 36. Las personas titulares de las Coordinaciones Regionales tienen, además de las consignadas en el artículo 12 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

I. Promover todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo social y que propicien una relación armónica entre sociedad y gobierno;

II. Analizar la evolución y tendencias de la política social de la región y proponer acciones de mejora operativa en beneficio de la ciudadanía;

III. Propiciar los mecanismos para el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional de Mejora Coahuila;

IV. Coadyuvar con las dependencias competentes en la realización de los estudios, diagnósticos, encuestas, entrevistas, sondeos y análisis de las condiciones de la población en su circunscripción territorial;

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 con apego a la autonomía de los gobiernos municipales y las autoridades federales, en las acciones que éstos juzguen pertinentes su participación;

VII. Presidir o participar, previo acuerdo de el o la Titular, en los eventos, reuniones acciones, planes, programas y estrategias de Mejora Coahuila en los municipios de la región que corresponda;

VIII. Fungir como enlace y participar con las instancias municipales, estatales en relación con los programas, acciones planes y estrategias, así como obras de infraestructura que operen en el ámbito de su competencia en torno a Mejora Coahuila;

IX. Coordinar técnica, operativa y administrativamente la operación de las acciones bajo su responsabilidad;

X. Coordinar y dar seguimiento a las actividades y funciones de los coordinadores municipales de Mejora Coahuila en la región que le corresponda;

XI. Vigilar que las unidades administrativas de su adscripción recaben, revisen, validen y sistematicen la información y documentación que reciba directamente de los posibles beneficiarios de programas sociales;

XII. Coadyuvar en la recolección y capturar a través de los cuestionarios socioeconómicos o los métodos que se autoricen, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas de los programas gubernamentales;

XIII. Atender a las personas físicas, grupos sociales, representantes de instituciones públicas y privadas y demás actores de la sociedad civil de la región;

XIV. Delegar, previo acuerdo de el o la Titular, en el personal bajo su adscripción, las facultades operativas de su competencia;

XV. Informar a el o la Titular sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa con Mejora Coahuila y deba ser atendido oportunamente;

XVI. Verificar que cada una de las coordinaciones municipales conformen los comités ciudadanos, comités pro-obra y demás grupos de colaboración comunitaria, así como que se les brinde la orientación y atención dando seguimiento al cumplimiento de sus tareas conforme a normas y lineamientos establecidos dentro de los acuerdos y las disposiciones legales correspondientes; y

XVII. Las demás que le confiera el presente reglamento, el o la Titular, su superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS COORDINACIONES MUNICIPALES

Artículo 37. Las personas titulares de las Coordinaciones Municipales, sin detrimento de las atribuciones generales que el presente Reglamento les otorga, en su circunscripción territorial municipal tienen las atribuciones específicas siguientes:

I. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de su competencia y ámbito territorial, así como los que les sean encomendados por el Superior Jerárquico o el o la Titular;

II. Emitir los informes que le sean solicitados por su Superior Jerárquico y los que deriven del ejercicio de su cargo;

III. Fungir como enlace ante dependencias, autoridades municipales, estatales o federales, previa instrucción del superior jerárquico;

IV. Desempeñar las comisiones que se le encomienden;

V. Informar oportunamente a su Superior Jerárquico o el o la Titular lo relativo a aquellos asuntos que por su trascendencia o urgencia requieren de su conocimiento y atención;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o delegados por poder o les correspondan por suplencia, así como los que dispongan otros ordenamientos legales;

VII. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia al personal adscrito a su cargo;

IX. Elaborar y proponer los mecanismos de mejora relacionados con los asuntos de su competencia;

X. Supervisar que el registro y resguardo del archivo documental derivado de las atribuciones de su competencia se realice con oportunidad y conforme a los lineamientos dictados para tal efecto;

XI. Brindar atención y dar seguimiento a las peticiones o trámites de la ciudadanía, así como atender las audiencias en el ámbito territorial de su competencia, y turnar a la instancia competente para su atención conforme al presente Reglamento;

XII. Utilizar de manera eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales a su cargo de acuerdo con la operación de las políticas y procedimientos institucionales;

XIII. Actuar con sentido institucional ajeno a cualquier interés personal, político electoral, de acuerdo con los fines previstos en la normativa que los regula;

XIV. Proponer a su Superior Jerárquico las adecuaciones o modificaciones en la adscripción y funciones del personal a su cargo;

XVII. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

XVIII. Participar operativamente en el desarrollo de las acciones, programas y servicios de las dependencias que inciden con Mejora Coahuila;

XIX. Presidir o participar, previo acuerdo de el o la Titular, en los eventos, reuniones acciones, planes, programas y estrategias de Mejora Coahuila en su circunscripción territorial que le corresponda;

XX. Las demás que le confiera el presente reglamento, el o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 38. 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, quien dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Artículo 39. Al Órgano Interno de Control le corresponderán 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 Mejora Coahuila.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES, LICENCIAS Y SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A MEJORA COAHUILA

Artículo 40. Las relaciones laborales que se deriven entre Mejora Coahuila y sus trabajadores se regirán por el apartado "B" del artículo 123 de la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, el Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como y las demás disposiciones aplicables en materia laboral.

Artículo 41. El o la titular será suplido en sus ausencias temporales por el o la persona Titular que para tal efecto éste designe previo acuerdo de la persona Titular del Ejecutivo.

Artículo 42. Quienes sean titulares de las coordinaciones regionales, coordinaciones municipales, direcciones y subdirecciones, serán suplidos en sus ausencias temporales por quien jerárquicamente le siga en el cargo o quien el o la titular designe.

Sin perjuicio de lo anterior los servidores públicos no referidos en el párrafo anterior serán suplidos en sus ausencias por que designe su Superior Jerárquico, salvo los servidores públicos sindicalizados que serán suplidos en los términos que señalen las disposiciones reglamentarias que los regulen.

Artículo 43. Las licencias al personal se registrarán conforme a lo dispuesto en Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, y el Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo para el Gobierno del Estado. El Superior Jerárquico inmediato 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

ARTÍCULO ÚNICO. El presente reglamento 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, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

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

**ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

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

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

Que en fecha 31 de octubre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Primera Sección, Tomo CXXX, Numero 87, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, instrumento en donde se definen las normas que rigen la estructura y operación de dicha entidad, así como la ejecución de sus tareas mediante las políticas públicas, estrategias y prioridades necesarias para alcanzar sus objetivos.

Que para que las dependencias de la administración pública centralizada funcionen correctamente, es imprescindible tener una adecuada organización y operación de las unidades administrativas que la componen, estableciendo objetivamente el campo de competencia de cada una y en ese sentido ir innovando y adecuando sus funciones a la nueva realidad en el campo.

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural tiene como objetivo regular las facultades y funciones que le fueron atribuidas a la dependencia, a través de los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y derivado de ello, legitimar la actuación y el ejercicio de la función pública de las y los servidores públicos de la Secretaría con la finalidad de optimizar el trabajo en pro del campo de Coahuila.

Que la Secretaría de Desarrollo Rural es responsable de realizar las acciones necesarias para definir los objetivos, metas e indicadores de desempeño que le corresponden a su personal adscrito. En tal sentido, la presente reforma actualiza la denominación de puestos y funciones y paralelamente refleja la estructura orgánica, que por motivos inherentes a su operación, han ido adecuándose a las necesidades institucionales, por lo que se les brinda un nuevo enfoque y denominación a diversas unidades administrativas para atender específicamente los programas de fomento ganadero, las necesidades regulatorias relativas al control de la movilización de ganado, de inspección en rastros y corrales de engorda o en acopios para el mercado nacional y la exportación de ganado en pie, así como también, dar atención puntual a los programas federalizados existentes, como los de apoyo a la infraestructura hidroagrícola y los relacionados con la sanidad e inocuidad agroalimentaria.

Que para tener un sector agropecuario productivo y seguir edificando mejores condiciones económicas y sociales para los habitantes del sector rural de Coahuila, es crucial que la Secretaría de Desarrollo Rural posea las herramientas

necesarias para impulsar y mejorar el progreso agrícola, ganadero, agroalimentario y acuícola de la región.

Por lo que se tiene a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura orgánica, la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2. Las disposiciones previstas en este reglamento serán de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Titular del Ejecutivo: La persona titular del poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Titular de la Secretaría: La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Rural;
- III. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;

- IV. Unidades Administrativas: Subsecretarías, Coordinaciones, Unidades Generales, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Unidades y Coordinaciones Regionales de la Secretaría;
- V. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Estado: Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 3. La Secretaría, como dependencia de la administración pública estatal, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás leyes que le sean aplicables.

Artículo 4. Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, por acuerdo del Titular del Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, teniendo la estructura y atribuciones que determine el instrumento de su creación.

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento se entiende por órgano desconcentrado, aquel que se le confiere, con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas, así como autonomía técnica y administrativa, estando sujetos a la relación jerárquica del poder central de la administración pública estatal, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. Al frente de la Secretaría habrá un o una Titular, quién tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que la Ley le asigna y para tal efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Un despacho del o la Titular integrado de la siguiente manera:

- a)** Secretaría Particular;
- b)** Secretaría Técnica, conformada por:
 - 1.** Unidad de Planeación e Informática;
 - 2.** Unidad de Vinculación
 - 3.** Unidad de Evaluación y Seguimiento
 - 4.** Unidad de Asuntos Agrarios
- c)** Unidad de Transparencia.

II. Una Subsecretaría de Ganadería e Infraestructura Rural, integrada de la siguiente manera:

- a)** Unidad de Ganadería y Pesca;
- b)** Unidad de Fomento Ganadero;
- c)** Unidad de Salud Animal y Certificación de Origen;
- d)** Unidad de Infraestructura Rural;
- e)** Unidad de Seguimiento Operativo;
- f)** Coordinación de Sistemas Informáticos Ganaderos.

III. Una Subsecretaría de Gestión y Enlace Regional, integrada de la siguiente manera:

- a) Unidad General de Concertación;
- b) Unidad General de Gestión Social;
- c) Coordinación Regional Carbonífera;
- d) Coordinación Regional Centro;
- e) Coordinación Regional Desierto;
- f) Coordinación Regional 5 Manantiales;
- g) Coordinación Regional Norte I
- h) Coordinación Regional Norte II; y
- i) Coordinación Regional Sureste.

IV. Una Subsecretaría de Agricultura y Comercialización, integrada de la siguiente manera:

- a) Unidad de Comercialización y Financiamiento.
- b) Unidad de Agricultura.
- c) Unidad de Agroindustria y uso de agua.

V. Una Subsecretaría de Desarrollo Rural en la Laguna, integrada de la siguiente manera:

- a) Unidad de Desarrollo Rural.
- b) Unidad de Agricultura y Comercialización.
- c) Unidad de Gestión y Enlace Regional.
- d) Unidad de Ganadería e Infraestructura.

VI. Una Coordinación Administrativa;

VII. Una Unidad General de Asuntos Jurídicos.

En el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos se precisarán la estructura orgánica, las atribuciones de las áreas que conforman las unidades administrativas y los lineamientos para su ejercicio.

Artículo 7. Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que se auxiliará del personal técnico y administrativo requerido atendiendo la organización interna de cada una de ellas, previa consideración en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

Artículo 8. En el ejercicio de las atribuciones que le correspondan y sin perjuicio de las mismas, las o los titulares y el personal de todas las unidades administrativas tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que le sean asignadas por el o la titular de la Secretaría, debiendo informar en todo caso sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Acordar y someter a la aprobación de su superior jerárquico los asuntos, proyectos y acuerdos cuya elaboración le correspondan y refrendarlos una vez autorizados;
- III. Representar a la Secretaría cuando su superior jerárquico lo determine;
- IV. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y en las unidades adscritas al área de su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que le sean aplicables;

- V.** Participar con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría en la elaboración de los anteproyectos de programas y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- VI.** Intervenir en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como en las adiciones o modificaciones que sobre las mismas estimen procedentes;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII.** Proporcionar oportunamente la asesoría, información y cooperación que le sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo;
- IX.** Acordar con su superior jerárquico las propuestas para el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;
- X.** Mantener actualizadas las plataformas de transparencia y acceso a la información pública existentes y dar contestación a las solicitudes de información presentadas a la Secretaría;
- XI.** Atender con la mayor diligencia los requerimientos de información derivados de auditorías, supervisiones o fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control competente;
- XII.** Mantener actualizados los sistemas de información que operan bajo su cargo a fin de facilitar la toma de decisiones, la elaboración de informes y el seguimiento de las acciones en las que participa la Secretaría;
- XIII.** Resguardar la documentación y archivos bajo su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XIV.** Participar en las capacitaciones, seminarios y cursos organizados por la Secretaría, así como fomentar la participación en las mismas del personal adscrito a su unidad administrativa;
- XV.** Utilizar los materiales y bienes de que dispone la Secretaría con criterios de austeridad, racionalidad, y eficiencia.
- XVI.** Acatar las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, observando en todo momento las disposiciones legales que le resulten aplicables;
- XVII.** Coadyuvar en la observancia y cumplimiento de Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en su ámbito de competencia;
- XVIII.** Participar en las diferentes comisiones, consejos, grupos de trabajo o similares en los que derivado de su función intervenga o que le sean instruidos por el titular de la Secretaría, exceptuando aquellos en que las propias disposiciones legales indiquen lo contrario;
- XIX.** Proponer la suscripción de convenios y acuerdos en los que participe la Secretaría;
- XX.** Proporcionar apoyo a las demás unidades administrativas que integran la Secretaría para la consecución de los objetivos de la misma;
- XXI.** Mantener actualizado el sistema de entrega – recepción;
- XXII.** Las demás que les confiera el titular de la Secretaría, su superior jerárquico y la normativa aplicable.

Artículo 9. Los titulares de la secretaría técnica, las subsecretarías, la coordinación administrativa y la unidad general de asuntos jurídicos participarán en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia.

Artículo 10. La Secretaría conducirá sus actividades encaminadas al servicio de la población del sector rural con base en las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el Titular del Ejecutivo.

Artículo 11. Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá determinar la creación de comisiones, comités y en general grupos de trabajo en las diversas áreas en las que resulte competente.

CAPÍTULO III

DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y SU DESPACHO

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 12. Corresponde al Titular de la Secretaría la representación legal de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos que son de su competencia. Para la mejor organización y desarrollo de trabajo, podrá delegar en los servidores públicos adscritos a sus unidades administrativas cualquiera de sus facultades salvo aquellas que las leyes, decretos o el presente reglamento dispongan que deben ser ejercidas directamente por él.

Artículo 13. El Titular de la Secretaría es el funcionario competente para la interpretación del presente reglamento en caso de duda o controversia sobre su aplicación.

Artículo 14. Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito y publicarse en el Periódico Oficial.

El titular podrá en todo tiempo ejercer directamente las facultades que delegue.

Artículo 15. El Titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar los apoyos o subsidios entregados a organizaciones y productores beneficiados en los distintos programas de la Secretaría;
- II. Emitir las convocatorias y reglas de operación de los programas de apoyo o subsidio instrumentados por la Secretaría;
- III. Representar a la Secretaría en todos los Comités, Consejos, Foros, Congresos, o cualquier otro grupo de trabajo colegiado en que por disposición legal o necesidad del sector deba participar, o en su caso, designar un representante y presidir todos aquellos en que no se disponga lo contrario por los ordenamientos aplicables;
- IV. Autorizar y suscribir contratos y convenios en los que la Secretaría tenga atribuciones tanto presupuestal como operativamente;
- V. Evaluar trimestralmente el avance de las acciones realizadas por la Secretaría;
- VI. Establecer, de conformidad con el presupuesto autorizado, los montos de cada uno de los programas, acciones y proyectos que deban ejercerse por la Secretaría;
- VII. Proponer la creación y coordinar el funcionamiento de los órganos

desconcentrados de la Secretaría, así como de los descentralizados que se encuentren sectorizados a la misma;

VIII. Aperturar cuentas bancarias a nombre de la Secretaría, firmar cheques y realizar transferencias electrónicas para la operación de los programas, obras y gasto corriente de la Secretaría;

IX. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo o resoluciones análogas emitidas por legislaturas estatales o la legislatura federal, que se refieran a actividades competencia de la Secretaría;

X. Aprobar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Secretaría;

XI. Otorgar poderes en materia laboral o de cualquier otro tipo donde se autoricen y/o deleguen atribuciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente reglamento;

XII. Las demás que le confieran expresamente este Reglamento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Titular del Ejecutivo.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DESPACHO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 16. Conforman el Despacho del Titular de la Secretaría las siguientes unidades administrativas:

I. La Secretaría Particular;

II. La Secretaría Técnica;

III. La Unidad de Transparencia.

Artículo 17. Corresponde al o la titular de la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar y coordinar la agenda del o la Titular de la Secretaría;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieren en el Despacho de la Secretaría;
- III. Recibir y revisar la correspondencia del Despacho de la Secretaría y turnarla para su atención a la unidad administrativa competente;
- IV. Llevar un registro y seguimiento de los asuntos turnados del despacho del Titular del Ejecutivo, de los de otros Estados, de legislaturas estatales o federales o de instancias judiciales, gestionando su atención.

Artículo 18. Corresponde al o la titular de la Secretaría Técnica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Preparar reportes e informes para el Titular del Ejecutivo respecto a los temas que le corresponden a la Secretaría;
- II. Recabar y procesar información del desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas por conducto de las Subsecretarías y hacerla del conocimiento del Titular de la Secretaría;
- III. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidos por el Titular de la Secretaría;

- IV.** Integrar información de las unidades administrativas por conducto de las Subsecretarías, a fin de preparar el informe de gobierno del Titular del Ejecutivo en lo relativo al sector agropecuario, la comparecencia del o la Titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado y el Programa Estatal de Desarrollo Rural;
- V.** Fungir como enlace con los fideicomisos públicos que se encuentren sectorizados a la Secretaría;
- VI.** Coordinar la difusión y comunicación social de la Secretaría, verificando que se encuentre apegada a la implementada por el Titular del Ejecutivo;
- VII.** Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Gobernador del Estado en materia agropecuaria.
- VIII.** Proporcionar y actualizar la información relativa a los indicadores de desempeño del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Estatal de Desarrollo Rural;
- IX.** Coordinar la elaboración anual de un diagnóstico estatal del sector agropecuario, a fin de coadyuvar en la elaboración y actualización de programas de la Secretaría;
- X.** Diseñar las políticas y programas que serán implementados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XI.** Evaluar los resultados e impactos de los programas y acciones realizadas por la Secretaría;
- XII.** Desempeñarse como enlace ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en los procesos de entrega - recepción de la Secretaría.

Artículo 19. La Secretaría técnica, para el desahogo de sus funciones tendrá las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Planeación e Informática.
- b) Unidad de Vinculación.
- c) Unidad de Evaluación y Seguimiento
- d) Unidad de Asuntos Agrarios

Artículo 20. Corresponde al o la titular de la Unidad de Planeación e Informática el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar con él o la titular de la Secretaría, la coordinación administrativa y las Subsecretarías en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría;
- II. Colaborar con él o la titular de la Secretaría, la coordinación administrativa y las Subsecretarías en la definición y estructura de los Programas Operativos Anuales;
- III. En coordinación con las Subsecretarías y coordinación administrativa; establecer y operar el seguimiento físico-financiero de los programas anuales;
- IV. Elaborar los formatos y demás formularios a utilizarse en la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría;
- V. Integrar la información del sector agropecuario y de las áreas operativas de la Secretaría, a efecto de que sea utilizada como única fuente de información de la dependencia;

- VI.** Preparar la información y datos necesarios para la definición del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Desarrollo Rural;
- VII.** Recopilar y validar la información para la elaboración del informe del Ejecutivo y la comparecencia del o la Titular de la Secretaría como parte del mismo, auxiliando en su redacción;
- VIII.** Establecer los procedimientos para la captación, clasificación, análisis y procesamiento de información relativa al sector agropecuario y rural;
- IX.** Integrar y difundir, información oportuna del sector rural para proporcionar a los agentes económicos, académicos, oficiales o cualquier otro que participe en el sector agropecuario;
- X.** Gestionar la utilización y/o adquisición de equipos, sistemas y demás herramientas que mejoren la captación, procesamiento y presentación de la información a cargo de la Secretaría;
- XI.** Dar servicio y asesoría respecto a los equipos de cómputo utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría para propiciar su aprovechamiento, uso adecuado y funcionamiento;
- XII.** Administrar las bases de datos, los sistemas de información, las herramientas que soportan el correcto funcionamiento y la disponibilidad de los servicios de información de la Secretaría;
- XIII.** Establecer y diseñar sistemas de control, para la correcta aplicación de los recursos autorizados a la Secretaría;
- XIV.** Apoyar a las áreas administrativas, en el diseño y reproducción del material impreso para la entrega de apoyos en los diversos eventos de la Secretaría o para el ejercicio de sus funciones en general.

XV. Recabar la información operativa de la Secretaría y publicarla en los portales de Transparencia.

Artículo 21. Corresponde al o la titular de la Unidad de Vinculación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace interinstitucional con las diversas autoridades federales, estatales y municipales para la atención inicial de los asuntos que en el ejercicio de sus atribuciones resulten y derivarlas al área competente;
- II. Propiciar la participación ciudadana en las acciones que realice la Secretaría;
- III. Apegar las acciones a lo estipulado en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial; vigilando que se cumplan a cabalidad.

Artículo 22. Corresponde al o la titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar la importancia e inmediatez sobre la atención que debe brindarse a cada asunto que se presente en la Secretaría, para estar en condiciones de dar respuesta oportuna y eficiente;
- II. Dar seguimiento sobre los acuerdos tomados entre el Titular de la Secretaría y las unidades administrativas de la misma;
- III. Informar periódicamente al Secretario Técnico, sobre cualquier incidencia que se suscite al margen de su encargo;

IV. Acompañar y dar seguimiento puntual a las acciones y acuerdos que realice el Titular de la Secretaría en sus giras de trabajo.

Artículo 23. Corresponde al o la titular de la Unidad de Asuntos Agrarios el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar la oficina de la Unidad de Asuntos Agrarios, en la Secretaría de Desarrollo Rural.
- II.** Incrementar el posicionamiento estratégico y fortalecer el quehacer de la Secretaria de Desarrollo Rural en el Sector Agrario de esta Entidad Federativa.
- III.** Fungir como enlace interinstitucional con las diversas autoridades federales (SEDATU, SADER, Procuraduría Agraria, Registro Agrario Nacional), así como también con las autoridades estatales y municipales para la atención inicial de los asuntos de carácter agrario de los diversos sujetos agrarios.
- IV.** Elaborar, desarrollar e implementar programas, proyectos y/o planes de trabajo que permitan efficientar y agilizar la atención de los diversos Núcleos Agrarios (Ejidos y Comunidades) delimitados en nuestro Estado.
- V.** Elaborar, desarrollar e implementar un plan de trabajo que permita Integrar información estratégica de la totalidad de los Núcleos Agrarios comprendidos en el Estado de Coahuila de Zaragoza, para conformar el archivo agrario de nuestra entidad federativa y resguardar el acervo correspondiente.

Artículo 24. Corresponde al o la titular de la Unidad de Transparencia el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a que se refieren las leyes de la materia, en su ámbito de competencia;
- II. Formular un programa de capacitación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su aplicación en las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta la conclusión a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Registrar en el sistema electrónico las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas en forma escrita;
- V. Hacer uso de los sistemas tecnológicos para que los ciudadanos puedan consultar la información de manera sencilla, rápida y directa;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes en el ámbito de su competencia;
- VII. Realizar los trámites internos con cada unidad administrativa de la Secretaría para dar atención a solicitudes información o de protección de datos personales;
- VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos y sus resultados;
- IX. Integrar y formar parte del comité interno de revisión de la información;

- X. Validar la inexistencia de información en los archivos del sujeto obligado, una vez que así lo haya determinado la unidad administrativa responsable;
- XI. Sustanciar hasta su conclusión los recursos tramitados ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XII. Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública emitidos por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XIV. Establecer los mecanismos para la protección de datos personales.

CAPÍTULO IV

DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA E INFRAESTRUCTURA RURAL

Artículo 25. Corresponde al o la titular de la Subsecretaría de Ganadería e Infraestructura Rural el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover el desarrollo de programas de fomento a la ganadería;
- II. Coordinar los procesos para la mejora regulatoria de la actividad ganadera de la entidad y su implementación;
- III. Comunicar la normatividad vigente a las unidades administrativas de la

Secretaría que operen programas derivados de convenios con instancias federales relacionadas con la ganadería, la infraestructura rural o la sanidad animal a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos;

IV. Verificar y validar el cumplimiento documental de los requisitos y dictaminar la viabilidad de las solicitudes de los proyectos de fomento ganadero presentados a la Secretaría, de conformidad con la documentación presentada;

V. Presentar para autorización del titular de la Secretaría los expedientes de solicitudes de apoyo dictaminados y validados en forma positiva;

VI. Identificar proyectos estratégicos ganaderos, así como de mejora en la infraestructura rural y proponer su implementación al titular de la Secretaría;

VII. Coordinar las acciones en materia de movilización, sanidad e identificación animal en las que intervenga la Secretaría;

VIII. Revisar y validar los programas de trabajo convenidos y/o ejecutados por la Secretaría en materia de salud animal y suscribir los informes de avance correspondientes;

IX. Revisar y validar los expedientes técnicos elaborados para la ejecución de los programas de fomento agropecuario por parte de la Secretaría;

X. Coordinar las acciones de mejora en infraestructura rural en las que intervenga la Secretaría;

XI. Administrar y gestionar los sistemas informáticos relacionados a documentos, materiales o registros oficiales para la movilización e identificación de ganado previstos en la normatividad ganadera estatal, así como para el seguimiento de las acciones de la Secretaría en materia de sanidad animal.

- XII.** Impulsar y dar seguimiento a los sistemas de aseguramiento ganadero.
- XIII.** Definir la viabilidad y priorizar obras de infraestructura en el sector rural;
- XIV.** Proponer u operar la ejecución de obras de infraestructura en el sector rural.
- XV.** Fungir como enlace con los organismos descentralizados que se encuentren sectorizados a la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA
DE GANADERÍA E INFRAESTRUCTURA RURAL

Artículo 26. Corresponde al o la titular de la Unidad de Ganadería y Pesca el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, su reglamento y demás disposiciones que de ella deriven y que señalen atribuciones para la Secretaría, salvo en los casos en que por disposición legal o reglamentaria se disponga lo contrario;
- II.** Dirigir las actividades de los inspectores de ganadería asignados a las distintas regiones ganaderas y del coordinador de inspectores;
- III.** Emitir los oficios de instrucción para la realización de diligencias por parte de los inspectores de ganadería y del coordinador de inspectores;
- IV.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades de revisión física realizadas por los inspectores de ganadería para el eficaz cumplimiento de la

normatividad, metas y objetivos en materia de certificación de origen de ganado con fines de exportación;

V. Coordinar y supervisar las actividades de las organizaciones ganaderas reconocidas como auxiliares de la Secretaría en términos de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

VI. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la autorización de la operación de los prestadores de servicios de ganadería en la entidad;

VII. Capacitar, evaluar y supervisar de forma permanente a los inspectores de ganadería;

VIII. Remitir al área jurídica las actas circunstanciadas levantadas por los inspectores de ganadería;

IX. Coadyuvar operativamente en la ejecución de censos ganaderos y campañas zoonosanitarias en la entidad.

X. Colaborar con la Unidad de salud animal y certificación de origen en el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Expedir los permisos de internación para el ganado cuya movilización tenga origen en otras entidades federativas y desee ingresar o transitar por Coahuila;

XII. Expedir las guías de tránsito para la movilización de ganado en el interior del Estado;

XIII. Coordinar con las instancias federales y municipales, el desarrollo sustentable de los recursos de pastizal y explotación racional de los agostaderos.

Artículo 27. Corresponde al o la titular de la Unidad de Fomento Ganadero el

ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar los programas de fomento a la producción pecuaria en el Estado;
- II.** Desarrollar los proyectos de reglas de operación y formatos aplicables a los programas de fomento ganadero implementados por la Secretaría;
- III.** Revisar y verificar el cumplimiento documental de los requisitos de los proyectos para el acceso a programas de fomento ganadero solicitados a la Secretaría;
- IV.** Dictaminar técnicamente en forma positiva o negativa la viabilidad de los proyectos para el acceso a programas de fomento ganadero solicitados a la Secretaría;
- V.** Atender y gestionar los planteamientos relativos al desarrollo pecuario que las comunidades rurales, los pequeños productores pecuarios y las dependencias oficiales, presenten para su atención;
- VI.** Fomentar la implementación de innovaciones tecnológicas pecuarias que mejoren los sistemas de producción;
- VII.** Verificar la calidad, participar en la selección y entrega de ganado a los productores cuando los programas y proyectos contemplen semovientes en su implementación;
- VIII.** Promover el mejoramiento de la genética, manejo de ganado y comercialización para impulsar el desarrollo de la ganadería en el Estado;
- XI.** Promover el desarrollo en la apicultura y acuacultura estatal, mediante la operación de programas de apoyo a los productores;
- X.** Revisar y validar los expedientes técnicos elaborados para la ejecución de los programas de fomento pecuario por parte de la Secretaría;

- XI. Identificar proyectos estratégicos en materia de fomento ganadero y proponer su implementación a la Subsecretaría;
- XII. Recabar y resguardar la documentación comprobatoria de los apoyos ganaderos entregados por la Secretaría, remitiendo una copia de los autorizados a la coordinación administrativa para su trámite de pago.
- XIII. Impulsar y dar seguimiento a los sistemas de aseguramiento ganadero.

Artículo 28. Corresponde al o la titular de la Unidad de Salud Animal y Certificación de Origen el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar la normatividad aplicable a los programas o acciones en materia de sanidad animal ejercidas de forma coordinada con instancias federales y municipales;
- II. Comunicar y dar seguimiento con las áreas responsables de la operación de programas coordinados con el gobierno federal las acciones a realizarse conforme a la normatividad y cronogramas acordados;
- III. Solicitar informes al área responsable del programa federalizado respecto del avance o ejecución del mismo;
- IV. Proponer la formalización de acuerdos o convenios con instancias federales para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría;
- V. Participar en la vinculación con las dependencias y organismos federales para acordar los mecanismos presupuestarios, de supervisión y evaluación de los programas federalizados en materia de salud animal.
- VI. Elaborar los programas de trabajo anuales relacionados a la sanidad animal ejecutados por la Secretaría, en coordinación con la Unidad de

Ganadería y Pesca;

VII. Coordinar las actividades de los organismos de salud animal reconocidos como auxiliares de la Secretaría en términos de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

VIII. Supervisar las acciones para la emisión de la opinión técnica de revisión de antecedentes y la constancia de identificación en origen, relacionadas al proceso de certificación de origen de ganado.

IX. Operar el Registro Estatal de Fierros de Herrar y Señal de Sangre.

X. Recabar la información relacionada a los procesos de identificación de ganado reconocidos por la legislación estatal y coadyuvar con la Unidad de Ganadería y Pesca para su implementación.

Artículo 29. Corresponde al o la titular de la Unidad de Infraestructura Rural el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Identificar necesidades y dar seguimiento a las acciones de mejora en caminos rurales y demás vías pecuarias;

II. Captar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo para la construcción, conservación o rehabilitación de bordos de abrevadero y verificar su ejecución;

III. Coordinar la identificación e implementación de apoyos para el equipamiento de pozos de agua de uso pecuario;

IV. Preparar reglas de operación y formatos para la ejecución de programas y acciones de mejora en la infraestructura rural;

V. Coadyuvar con la Unidad de Ganadería y Pesca en la identificación y

seguimiento de las acciones de mejora de la infraestructura pública utilizada en la actividad ganadera;

VI. Supervisar los programas y las acciones de mejora en las que intervenga la Secretaría en materia de infraestructura rural;

VII. Resguardar la información documental relacionada a las acciones de mejoramiento de la infraestructura rural;

VIII. Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales productivos que permitan aumentar y diversificar las fuentes de empleo e ingresos;

IX. Promover las obras de captación de agua para actividades productivas en el sector rural;

X. Revisar y dictaminar estudios técnicos relacionados con obras de infraestructura rural y de captación de agua, así como supervisar su ejecución.

Artículo 30. Corresponde al o la titular de la Unidad de Seguimiento Operativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover la coordinación con instituciones de investigación y enseñanza; dependencias federales y estatales, en relación a la elaboración y establecimiento de proyectos de investigación, extensionismo y asistencia técnica pecuaria;

II. Dar seguimiento a los acuerdos del titular de la Subsecretaría;

- III. Ser enlace con la coordinación administrativa para el seguimiento de los asuntos de la Subsecretaría y sus unidades administrativas;
- IV. Recabar información de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría para su procesamiento y generación de informes;
- V. Gestionar las solicitudes de información responsabilidad de la Subsecretaría para su debida atención;
- VI. Remitir al área responsable las solicitudes de apoyo o intervención turnadas a la Subsecretaría;
- VII. Fungir como enlace con las Coordinaciones regionales y diversas autoridades para la programación de reuniones de trabajo para la atención de temas ganaderos o de infraestructura rural.

Artículo 31. Corresponde al Coordinador de Sistemas Informáticos Ganaderos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los sistemas informáticos dispuestos para el Registro de Fierros de Herrar y Señal de Sangre;
- II. Intervenir en la administración estatal del sistema informático denominado Registro Electrónico de Movilización (REEMO) dispuesto para la emisión de las guías de tránsito estatales en su modalidad electrónica;
- III. Fungir como enlace de la Secretaría con instancias federales, municipales organizaciones ganaderas o auxiliares que operen sistemas informáticos relacionados a procesos de salud animal, identificación o movilización de ganado de aplicación en el Estado de Coahuila, para su

debida utilización y acceso en el cumplimiento de la legislación ganadera Estatal;

IV. Mantener actualizados los sistemas informáticos dispuestos para el seguimiento de las acciones en materia de sanidad animal ejecutadas por la Secretaría;

V. Ser enlace con la Unidad de planeación e informática para proveer la información de la Subsecretaría que deba publicarse en la página de la Secretaría a efecto de mantenerla actualizada;

VI. Fomentar la implementación de innovaciones tecnológicas pecuarias que mejoren los sistemas de producción;

VII. Coadyuvar en los procesos de transferencia de tecnología en la ganadería;

VIII. Dar soporte a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría en la operación y acceso de los sistemas a su cargo.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ENLACE REGIONAL

Artículo 32. Corresponde al o la titular de la Subsecretaría de Gestión y Enlace Regional, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Dirigir los mecanismos de coordinación con las autoridades municipales;

II. Operar la organización de productores del sector rural considerando experiencias exitosas en la materia;

- III. Coordinar la capacitación de productores del sector rural para la implementación de buenas prácticas en materia Agroalimentaria;
- IV. Dirigir las Coordinaciones regionales para la atención a productores, recepción de solicitudes de apoyo y el contacto con las personas que por cualquier motivo tengan contacto con la Secretaría;
- V. Organizar la realización de foros, ferias, exposiciones e intercambios de experiencias relacionadas a la producción agropecuaria;
- VI. Fungir como enlace con los organismos descentralizados que se encuentren sectorizados a la Secretaría;
- VII. Verificar el seguimiento para la comprobación física de los apoyos y acciones ejecutadas por la Secretaría.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA
DE GESTIÓN Y ENLACE REGIONAL

Artículo 33. Corresponde al o la titular de la Unidad General de Concertación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar la organización y concertación del grupo de productores del sector rural y agroindustrial, con el objeto de apoyar su consolidación;
- II. Promover la formación de unidades productivas, mediante la asociación entre ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios y organizaciones legalmente constituidas;

- III. Identificar grupos informales de productores y apoyar su organización para la implementación de proyectos productivos en su beneficio;
- IV. Contribuir a la instauración del modelo de transición agroecológica en la entidad;
- V. Promover alternativas de organización para dar solución a los problemas en materia de desarrollo rural en el Estado;
- VI. Atender, orientar y organizar a los productores agropecuarios del Estado sobre los diversos programas ejercidos por la Secretaría;
- VII. Promover, difundir y establecer modelos de organizaciones de éxito comprobado en otras regiones del país y otros países.

Artículo 34. Corresponde al o la titular de la Unidad General de Gestión Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la organización de eventos y reuniones de trabajo del sector rural;
- II. Preparar las convocatorias, dar seguimiento y mantener actualizado el registro de integrantes del Consejo Estatal de Desarrollo Rural;
- III. Definir los lineamientos y vigilar la operación de los Consejos Regionales de Desarrollo Rural;
- IV. Fomentar el desarrollo rural integral, propiciando la participación organizada del sector social en la toma de decisiones y en la planeación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Llevar a cabo, en coordinación con otras dependencias y actividades del sector, la programación, instrumentación y operación de cursos de

capacitación a los municipios y técnicos involucrados en la operación de los programas municipalizados;

VI. Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales productivos que permitan aumentar y diversificar las fuentes de empleo e ingresos;

VII. Promover la formulación de programas a nivel municipal y regional con la participación de autoridades y productores, siendo congruentes con el Programa Estatal de Desarrollo Rural y los Planes Municipales de Desarrollo Rural;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos de los Consejos Distritales de Desarrollo Rural para su implementación.

Artículo 35. Corresponde a los o las Titulares de las Coordinaciones Regionales el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Supervisar y dar seguimiento físico y documental a la realización y comprobación de las acciones y entrega de apoyos de la Secretaría en la región de su competencia;

II. Vincular en los términos de las disposiciones aplicables, sus actividades con aquellas que desarrollen los Ayuntamientos a fin de captar y validar en campo las propuestas emanadas de cada comunidad, para su gestión ante la Secretaría;

III. Operar como ventanilla de solicitudes de apoyo a los programas bajo responsabilidad de la Secretaría;

- IV.** Operar y encabezar los consejos regionales de desarrollo rural y participar en los consejos municipales y distritales de desarrollo rural;
- V.** Llevar a cabo reuniones periódicas con los representantes y miembros de comunidades del sector rural con el fin de captar las necesidades más apremiantes en el ámbito agropecuario e informar a las áreas competentes de la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de operación regional para su atención;
- VI.** Fungir como representante de la Secretaría en la región de su competencia para cualquier contacto con la población rural, autoridades o cualquier organismo relacionado con el objeto de la misma;
- VII.** Realizar todo tipo de notificaciones y comunicaciones a los sujetos relacionados con la Secretaría;
- VIII.** Atender todo tipo de auditorías, supervisiones o fiscalizaciones;
- IX.** Recabar la documentación comprobatoria de los apoyos o programas ejecutados por la Secretaría y remitirla al área competente por conducto de la Subsecretaría de Operación Regional;
- X.** Opinar sobre la viabilidad física, económica y productiva de las solicitudes de apoyo presentadas a la Secretaría;
- XI.** Proponer la realización de acciones, entrega de apoyos o autorización de proyectos relacionados al sector agropecuario por parte de la Secretaría;
- XII.** Establecer relación con instituciones educativas para promover la transferencia de tecnología y la capacitación de los productores rurales;
- XIII.** Identificar y apoyar la formulación, así como evaluar económica y socialmente, proyectos productivos agropecuarios y agroindustriales;

XIV. Difundir y promover la participación entre los productores de las capacitaciones desarrolladas por instancias del sector agropecuario;

XV. Buscar y estudiar nuevas alternativas de desarrollo rural para cada región del Estado, así como coordinar los esfuerzos de planeación y organización de la Secretaría y con otras dependencias o instancias públicas y privadas.

Artículo 36. Las Coordinaciones Regionales ejercerán sus funciones de acuerdo a la siguiente distribución territorial:

I. Coordinación Regional Carbonífera: Juárez, Múzquiz, Progreso, Sabinas y San Juan de Sabinas;

II. Coordinación Regional Centro: Abasolo, Candela, Castaños, Escobedo, Frontera, Lamadrid, Monclova, Nadadores, Sacramento y San Buenaventura;

III. Coordinación Regional Desierto: Cuatro Ciénegas, Ocampo y Sierra Mojada;

IV. Coordinación Regional 5 Manantiales: Allende, Morelos, Nava, Villa Unión y Zaragoza;

V. Coordinación Regional Norte I: Acuña y Jiménez

VI. Coordinación Regional Norte II: Guerrero, Hidalgo, Piedras Negras.

VII. Coordinación Regional Sureste: Arteaga, General Cepeda, Parras, Ramos Arizpe y Saltillo.

SECCIÓN QUINTA

DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 37. Corresponde al o la titular de la Subsecretaría de Agricultura y Comercialización el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover el desarrollo de programas de fomento a la agricultura;
- II. Coordinar los procesos para la mejora regulatoria productiva de la actividad Agrícola en la entidad y su implementación;
- III. Comunicar la normatividad vigente a las unidades administrativas de la Secretaría que operen programas derivados de convenios con instancias federales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Verificar el cumplimiento documental de los requisitos y dictaminar la viabilidad de las solicitudes de los proyectos de fomento agrícola presentados a la Secretaría, de conformidad con la documentación presentada;
- V. Presentar para autorización del titular de la Secretaría los expedientes de solicitudes de apoyo dictaminados en forma positiva;
- VI. Difundir e intervenir en la recepción, procesamiento y canalización de solicitudes de acceso a financiamiento para la ejecución de proyectos del sector rural;
- VII. Coordinar la asesoría y acompañamiento a los productores agropecuarios del Estado en materia de agro-negocios y en procesos de producción, calidad y canales de comercialización;
- VIII. Identificar proyectos estratégicos agrícolas y proponer su implementación al titular de la Secretaría;

- IX. Coordinar las acciones en materia de sanidad vegetal;
- X. Revisar y validar los programas de trabajo ejecutados por la Secretaría en materia de sanidad vegetal;
- XI. Revisar y validar los expedientes técnicos elaborados para la ejecución de los programas de fomento agrícola por parte de la Secretaría.
- XII. Coordinar la asesoría y acompañamiento a los productores agrícolas del Estado en materia de seguro agrícola y coberturas de precios a futuro.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA
DE AGRICULTURA Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 38. Corresponde al o la titular de la Unidad de Comercialización y Financiamiento el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar la creación y desarrollo de agronegocios y empresas rurales, así como el desarrollo de la ocupación productiva, coordinando la operación de programas de apoyo a la comercialización, financiera y proyectos de inversión;
- II. Elaborar y coordinar la ejecución de los programas tendientes a la integración de actividades económicas que generen empleos productivos a los habitantes del medio rural;
- III. Participar conjuntamente y de manera complementaria con dependencias en el fomento a la articulación de empresas proveedoras y a la integración de cadenas agroalimentarias;

- IV.** Fomentar el desarrollo y creación de empresas rurales que generen valor agregado a su producto, mediante la operación de los programas de apoyo a proyectos agroindustriales;
- V.** Apoyar en la gestión para la capitalización de las agroindustrias y empresas rurales, de sus productores y sus organizaciones, a través del otorgamiento de garantías fiduciarias o líquidas y de la operación de los programas y recursos presupuestales autorizados para estos fines;
- VI.** Promover la adecuada comercialización de la producción agropecuaria y rural en el Estado, identificando canales de venta que propicien un mejor precio en beneficio de los productores;
- VII.** Implementar técnicas y herramientas mercadológicas para fortalecer la imagen de los productos agropecuarios agrícolas;
- VIII.** Impulsar una cultura de administración de riesgo en la comercialización, fomentando la agricultura y ganadería por contrato y producir a partir de los requerimientos de la demanda;
- IX.** Elaborar perfiles técnicos-financieros para determinar la viabilidad primaria de los proyectos de inversión, para la comercialización integral de la producción agropecuaria;
- X.** Coordinar, promover, fomentar y desarrollar esquemas de financiamiento dirigidos al sector rural;
- XI.** Administrar y supervisar el correcto ejercicio del patrimonio de los fideicomisos de garantías líquidas y fuente alterna de pago;
- XII.** Elaborar estudios para determinar las necesidades de financiamiento del sector, realizar análisis de riesgos y evaluar financieramente proyectos productivos del sector agropecuario;

- XIII.** Fomentar la integración de organizaciones de Fondos de Inversión;
- XIV.** Atender y gestionar los planteamientos relativos al financiamiento rural;
- XV.** Fomentar entre los productores agropecuarios una cultura de prevención y manejo de riesgos;
- XVI.** Promover nuevos esquemas de financiamiento con la banca comercial FIRA y los intermediarios financieros;
- XVII.** Facilitar el acceso al seguro comercial;
- XVIII.** Promover el uso del Seguro Catastrófico Agropecuario;
- XIX.** Fomentar el uso de coberturas de precios a futuro en los productos que se pueden operar.

Artículo 39. Corresponde al o la titular de la Unidad de Agricultura el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar los programas de fomento a la producción agrícola en el Estado;
- II.** Revisar y verificar el cumplimiento documental de los requisitos de los proyectos para el acceso a programas de fomento agrícola solicitados a la Secretaría;
- III.** Dictaminar técnicamente en forma positiva o negativa la viabilidad de los proyectos para el acceso a programas de fomento agrícola solicitados a la Secretaría;
- IV.** Coadyuvar en la ejecución de censos agrícolas y campañas fitosanitarias en la entidad;

- V. Coordinar los trabajos de desarrollo y transferencia de tecnología agrícola en el Estado;
- VI. Promover, en coordinación con instituciones de investigación y enseñanza y con dependencias federales y estatales, la elaboración y establecimiento de proyectos de investigación;
- VII. Propiciar la implementación de innovaciones tecnológicas, agrícolas, que mejoren los sistemas de producción;
- VIII. Supervisar los trabajos del Comité Estatal de Sanidad Vegetal:
- IX. Identificar proyectos estratégicos en materia de fomento agrícola y proponer su implementación a la Subsecretaría de Agricultura y Comercialización;
- X. Revisar y validar los expedientes técnicos elaborados para la ejecución de los programas de fomento agrícola por parte de la Secretaría;
- XI. Resguardar la documentación comprobatoria de los apoyos agrícolas entregados por la Secretaría, remitiendo una copia de los autorizados a la coordinación administrativa para su trámite de pago.

Artículo 40. Corresponde al o la titular de la Unidad de Agroindustria y uso de agua el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Participar en las actividades para la planeación de los programas de la Secretaría;
- II. Monitorear el avance en la ejecución de programas estatales y, en su caso, municipales, en coordinación con estos últimos;

- III. Identificar áreas de oportunidad en la definición de las reglas de operación, formatos y demás normatividad aplicable a los programas de la Secretaría;
- IV. Apoyar en la organización de eventos y reuniones de trabajo del sector rural;
- V. Preparar las convocatorias, dar seguimiento y mantener actualizado el registro de integrantes del Consejo Estatal de Desarrollo Rural;
- VI. Definir los lineamientos y vigilar la operación de los consejos regionales de desarrollo rural;
- VII. Fomentar el desarrollo rural integral, propiciando la participación organizada del sector social en la toma de decisiones y en la planeación de los consejos municipales de desarrollo rural sustentable;
- VIII. Llevar a cabo, en coordinación con otras dependencias y actividades del sector, la programación, instrumentación y operación de cursos de capacitación a los municipios y técnicos involucrados en los temas de uso de maquinaria y manejo del agua;
- IX. Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales productivos que permitan aumentar y diversificar las fuentes de empleo e ingresos;
- X. Promover la formulación de programas a nivel municipal y regional con la participación de autoridades y productores, siendo congruentes con el programa estatal de desarrollo rural y los planes municipales de desarrollo rural;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos de los consejos distritales de desarrollo rural para su implementación;

- XII.** Impulsar y promover la instalación de agroindustrias en la entidad;
- XIII.** Desarrollar la planeación en torno a la agricultura protegida como modalidad de producción en invernaderos, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- XIV.** Dar seguimiento a los programas federalizados, para la modernización y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola en las unidades y distritos de riego para maximizar el uso del recurso agua;
- XV.** Fortalecer la productividad agrícola por metro cubico de agua utilizado, a través del uso de sistemas de riegos tecnológicamente avanzados y eficientes;
- XVI.** Promover el aprovechamiento y la utilización eficiente de los escurrimientos pluviales con obras de captación y almacenamiento;
- XVII.** Impulsar un programa de nivelación de tierras para el mejor aprovechamiento del agua de riego;
- XVIII.** Fomentar la conducción eficiente del agua de riego a través del entubamiento, mediante la modernización y mejora de la infraestructura para optimizar su uso;
- XIX.** Incentivar la importancia de la precisión en la agricultura moderna, mediante la utilización de tecnología avanzada para optimizar la aplicación de insumos;
- XX.** Estimular el uso de la inteligencia artificial en el ámbito agrícola con un enfoque innovador para mejorar la productividad y la sostenibilidad en la producción de alimentos.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL EN LA LAGUNA.

Artículo 41. Corresponde al o la titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural en la Laguna el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la asesoría y acompañamiento a los productores agropecuarios de la Región Laguna en el Estado en materia de agronegocios y en procesos de producción, calidad y canales de comercialización;
- II.** Identificar proyectos estratégicos agropecuarios y proponer su implementación al titular de la Secretaría;
- III.** Revisar y validar los programas de trabajo ejecutados por la Secretaría en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria en la región;
- IV.** Coordinar las acciones en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria en la región;
- V.** Promover el desarrollo de programas de fomento a la ganadería;
- VI.** Coordinar los procesos para la mejora regulatoria de la actividad ganadera en la región Laguna y su implementación;
- VII.** Tomar conocimiento de la normatividad aplicable a los programas o acciones ejercidas de forma coordinada con las instancias federales.
- VIII.** Comunicar la normatividad vigente a las unidades administrativas de la Subsecretaría que operen programas derivados de convenios de la Secretaría con instancias federales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos;
- IX.** Dirigir los mecanismos de coordinación con las autoridades municipales de la región;

- X.** Definir la viabilidad y priorizar obras de infraestructura en el sector rural de la región;
- XI.** Proponer u operar la ejecución de obras de infraestructura en el sector rural de la región;
- XII.** Difundir e intervenir en la recepción, procesamiento y canalización de solicitudes de acceso al financiamiento público para la ejecución de proyectos del sector rural en la región;
- XIII.** Revisar y validar los expedientes técnicos elaborados para la ejecución de los programas de fomento agropecuario por parte de la Secretaría en la región;
- XIV.** Verificar el cumplimiento documental de los requisitos y dictaminar la viabilidad de las solicitudes de los proyectos de fomento agropecuario presentados a la Secretaría a través de esta Subsecretaría de conformidad con la documentación presentada;
- XV.** Presentar para autorización del titular de la Secretaría los expedientes de solicitudes de apoyos dictaminados en forma positiva.

SECCIÓN OCTAVA
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL EN LA LAGUNA

Artículo 42. Corresponde al o la titular de la Unidad de Desarrollo Rural el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar la organización de productores del sector rural de la región considerando acciones productivas exitosas en la materia para su promoción;
- II. Coordinar la capacitación de productores del sector rural para la implementación de buenas prácticas en materia agroalimentaria;
- III. Promover la formación de unidades productivas, mediante la asociación entre ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios y organizaciones legalmente constituidas en la región;
- IV. Contribuir a la instauración del modelo de transición agroecológica en la región;
- V. Identificar grupos informales de productores y apoyar su organización para la implementación de proyectos productivos en su beneficio;
- VI. Promover alternativas de organización para dar solución a los problemas en materia de desarrollo rural en la región;
- VII. Promover, difundir y establecer modelos de organización de éxito comprobado en otras regiones del país y otros países;

Artículo 43. Corresponde al o la titular de la Unidad de Agricultura y Comercialización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas de fomento a la producción agrícola en la Coordinación en la Región.
- II. Coordinar los trabajos de desarrollo y transferencia de tecnología agrícola en la región;

- III. Propiciar la implementación de innovaciones tecnológicas y agrícolas que mejoren los sistemas de producción;
- IV. Identificar proyectos estratégicos de la región en materia de fomento agrícola y proponer su implementación a la Secretaría;
- V. Impulsar y promover el uso y manejo eficiente del agua de riego superficial y subterráneo, así como la tecnificación de los sistemas de riego;
- VI. Coadyuvar en la ejecución de censos agrícolas y campañas fitosanitarias en la entidad;
- VII. Fomentar la creación de agronegocios y empresas rurales, así como el desarrollo de la ocupación productiva, coordinando la operación de programas de apoyo a la comercialización, financiamiento a proyectos de inversión;
- VIII. Elaborar y coordinar la ejecución de los programas tendientes a la integración de actividades económicas que generen empleos productivos a los habitantes del medio rural.
- IX. Fomentar el desarrollo y creación de empresas rurales que generen valor agregado a su producto, mediante la operación de los programas de apoyo a proyectos agroindustriales;
- X. Apoyar la capitalización de las agroindustrias y empresas rurales, de sus productores y de sus organizaciones en la región, a través del otorgamiento de garantías fiduciarias o liquidas y de la operación de los programas y recursos presupuestales autorizados para estos fines;
- XI. Promover la adecuada comercialización de la producción agropecuaria rural en la región, identificando canales de venta que propician un mejor precio en beneficio de los productores;

XII. Impulsar una cultura de administración de riesgo en la comercialización en la región, fomentando la agricultura por contrato y producir a partir de los requerimientos de la demanda;

Artículo 44. Corresponde al o la titular de la Unidad de Gestión y Enlace Regional el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como enlace de la Subsecretaría con los diferentes municipios de la región;
- II.** Fomentar la organización y concertación de grupos de productores del sector rural y agroindustrial con el objeto de apoyar su consolidación;
- III.** Apoyar en la organización y eventos de trabajo con el sector rural;
- IV.** Participar en las actividades para la planeación de los programas de la Subsecretaría.
- V.** Preparar convocatorias, dar seguimiento y mantener actualizado el registro de las mesas de trabajo de los diferentes sistemas producto de la región.
- VI.** Fomentar el desarrollo rural integral propiciando la participación organizada del sector social en la toma de decisiones y la planeación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable;
- VII.** Llevar a cabo en coordinación con otras dependencias y actividades del sector en la región, la programación, instrumentación y operación de cursos de capacitación en los municipios y técnicos involucrados en la operación de programas.

VIII. Promover la formulación de programas a nivel municipal y regional con la participación de autoridades y productores, siendo congruentes con el Programa Estatal de Desarrollo Rural y los Planes Municipales de Desarrollo Rural;

IX. Establecer relación con instituciones educativas para promover la transferencia de tecnología y la capacitación de los productores rurales;

X. Buscar y estudiar nuevas alternativas de desarrollo Rural para esa región del estado, así como coordinar los esfuerzos de planeación y organización de la Subsecretaría con otras dependencias e instancias públicas y privadas.

Artículo 45. Corresponde al o la titular de la Unidad de Ganadería e Infraestructura el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza en la región, su reglamento y demás disposiciones que de ella deriven y que señalen atribuciones para la Secretaría, salvo en los casos en que por disposición legal o reglamentaria se disponga lo contrario;

II. Participar en la elaboración de los Programas de Trabajo anuales en materia de certificación de origen de ganado, coordinados con el área correspondiente de la Secretaría;

III. Dar seguimiento a las actividades realizadas por los inspectores de ganadería en la región para el eficaz cumplimiento de metas y objetivos;

- IV.** Coordinar las actividades de los auxiliares de la Secretaría en la Región, en términos de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V.** Dar cumplimiento a la Ley Apícola para el Estado de Coahuila de Zaragoza en la región y vigilar su observancia por parte de los sujetos de la misma;
- VI.** Remitir al área jurídica las actas circunstanciadas levantadas por los inspectores de ganadería en la región;
- VII.** Coadyuvar en la ejecución de censos ganaderos y campañas sanitarias en la región;
- VIII.** Coordinar los programas de fomento a la producción pecuaria en la región;
- IX.** Dictaminar técnicamente en forma positiva o negativa la viabilidad de los proyectos para el acceso a programas de fomento ganadero solicitados a la Secretaría a través de la Subsecretaria;
- X.** Atender y gestionar los planteamientos relativos al desarrollo pecuario de las distintas comunidades rurales y pequeños productores pecuarios de la región;
- XI.** Promover el mejoramiento de la genética, manejo de ganado y comercialización para impulsar el desarrollo de la ganadería regional en el Estado.

CAPÍTULO V
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 46. Corresponde al o la titular de la Coordinación Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y operar los sistemas administrativos y contables de la Secretaría;
- II. Establecer los mecanismos para el resguardo y la debida administración de los recursos financieros, humanos y materiales de los que disponga la Secretaría;
- III. Administrar los recursos autorizados a la Secretaría considerando los lineamientos y normatividad definida para la operación de los programas y acciones;
- IV. Intervenir en la suscripción de contratos y convenios en los que se dispongan recursos financieros de la Secretaría;
- V. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual atendiendo las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento;
- VI. Difundir entre las unidades administrativas las disposiciones para el ejercicio y control de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VII. Realizar los trámites y gestiones ante la Secretaría de Finanzas, para la liberación y comprobación de recursos, así como para los cierres financieros de los programas de inversión y obras;
- VIII. Elaborar los informes financieros que resulte respecto a las operaciones contables de los programas autorizados a la Secretaría;
- IX. Ser enlace para atender auditorías, supervisiones o fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control;

- X.** Tramitar y dar seguimiento a la autorización y aprobación ante la Secretaría de Finanzas de los expedientes técnicos de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Secretaría;
- XI.** Administrar, aplicar los pagos y recabar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos financieros estatales asignados a la Secretaría para su funcionamiento;
- XII.** Administrar, aplicar los pagos y requerir la documentación comprobatoria del gasto a la unidad administrativa que ejerza recursos financieros dispuestos para la realización de programas, acciones y obras por parte de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII.** Elaborar, proteger y firmar los cheques en forma mancomunada con los funcionarios autorizados por el Titular de la Secretaría en relación a las cuentas bancarias aperturadas;
- XIV.** Disponer lo necesario para la apertura de cuentas bancarias para el depósito de los recursos financieros asignados a la Secretaría;
- XV.** Atender y gestionar las inconformidades de carácter laboral que se susciten en el personal de la Secretaría;
- XVI.** Realizar la contratación del personal de la Secretaría e integrar el expediente individual de cada empleado;
- XVII.** Realizar un diagnóstico y elaborar un programa de capacitación y desarrollo para el personal de la Secretaría;
- XVIII.** Realizar trámites administrativos relativos a movimientos de personal de acuerdo con lo dispuesto por el Titular de la Secretaría;
- XIX.** Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, procurando su conservación;

XX. Encabezar las acciones realizadas para fomentar entre el personal de la Secretaría la austeridad, el ahorro, la ética, la integridad y el control interno.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 47. Corresponde al titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría e informar oportunamente de los mismos al titular de la misma;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las funciones encomendadas a su cargo y acordar con el titular de la Secretaría los asuntos cuya importancia lo amerite;
- III. Representar legalmente a la Secretaría en todas las controversias y trámites competencia de estas, así como iniciar y continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, presentar denuncias, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley;
- IV. Asesorar jurídicamente al Titular de la Secretaría, así como a los de las unidades administrativas que la integran y entidades paraestatales sectorizadas a la misma, en la elaboración de proyectos, acuerdos,

convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que la Secretaría celebre con otras instancias de la Administración Pública Federal, Estatal, municipal y demás organizaciones sociales o educativas, y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

V. Iniciar, desahogar, resolver y en su caso imponer sanciones, medidas de seguridad y multas dentro de los procedimientos administrativos y recursos de revisión que se presenten sobre los mismos, en los términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de sus atribuciones;

VI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionadas con la competencia de la Secretaría;

VII. Intervenir en representación de las diversas unidades administrativas en los juicios de amparo, juicios en materia contenciosa administrativa o en cualquier otro proceso o procedimiento de carácter legal, ante autoridades judiciales, de procuración de justicia; legislativas o administrativas;

VIII. Proponer al titular de la Secretaría las modificaciones a la estructura orgánica de la misma;

IX. Expedir de conformidad con la normatividad aplicable, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en los procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos y en cualquier investigación o auditoría, así como a petición fundada y motivada del interesado, en los casos en que procedan;

X. Realizar todo tipo de notificaciones a nombre de la Secretaría o sus unidades administrativas;

XI. En caso de ausencia y/o renuncia, suplir temporalmente en el encargo al Titular de la Unidad de Transparencia.

XII. Las demás que le delegue o encomiende el titular de la Secretaría o que le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 48. Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un o una 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:

- a) Unidad de Denuncias e Investigación;
- b) Unidad de Responsabilidades; y
- c) Unidad de Contraloría y Auditoría Interna.

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

Artículo 49. Al Titular del Órgano Interno de Control, así como a los y las 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 50. Corresponde al o la 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 51. Corresponde al o la 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 52. Corresponde al o la 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 53. 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 él o la 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.

Artículo 54. En el caso de que algún órgano descentralizado y/o desconcentrado no cuente con Órgano Interno de Control propio, designado por nombramiento o acuerdo, las facultades a que se refiere el presente artículo se ejercerán por el Órgano Interno de Control de la Secretaría a la que se encuentre sectorizado.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.

Artículo 55. El o la titular de la Secretaría, en sus ausencias temporales, será suplido por las o los Titulares de las Subsecretarías, Coordinación Administrativa, Unidad General de Asuntos Jurídicos, Coordinaciones Regionales o Unidades que para tal efecto designe mediante escrito, informando sobre dicha designación al Titular del Ejecutivo.

Artículo 56. Las o los Titulares de las unidades administrativas, serán suplidos por la persona que ellos designen por escrito con la correspondiente comunicación a él o la Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IX DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

Artículo 57. Los o las titulares de las Unidades Administrativas acordarán con él o la titular de la Secretaría los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

Artículo 58. Las licencias del personal de confianza podrán ser hasta por 15 días con goce de sueldo cuando se trate de casos de extrema necesidad y hasta por 2 meses sin goce de sueldo por cualquier otra causa.

Artículo 59. El o la titular de la Secretaría, y los de las unidades administrativas, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán de considerar las necesidades de servicio de sus respectivas áreas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Rural publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 31 de octubre de 2023, y se derogan todas las disposiciones de rango inferior que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. El Manual de Organización precisará lo señalado en el presente reglamento en lo que se refiere a la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas de la Secretaría.

ARTÍCULO CUARTO. La emisión del presente Reglamento se cubrirá con el presupuesto autorizado en el presupuesto de egresos correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, por lo que su implementación no genera impacto presupuestal.

DADO en la residencia del Poder del Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 19 días del mes de mayo del año 2025.

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

**ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

**LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

**MTRO. JESÚS MARÍA MONTEMAYOR GARZA
(RÚBRICA)**



MANOLO JIMÉNEZ SALINAS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora del Periódico Oficial

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

I. Avisos judiciales y administrativos:

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

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$937.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

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

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$3,493.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,747.00 (UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$922.00 (NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.).

4. Número del día, \$37.00 (TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

5. Números atrasados hasta 6 años, \$131.00 (CIENTO TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

6. Números atrasados de más de 6 años, \$263.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

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

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

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2025.

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

Calle Guadalupe Victoria No. 608 Cuarto Piso, Zona Centro, Código Postal 25000, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

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

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpc.coahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx