



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXX

Saltillo, Coahuila, martes 24 de septiembre de 2013

número 77

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

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior de la Consejería Jurídica.	1
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.	10
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.	38
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Infraestructura del Estado de Coahuila de Zaragoza.	57
AVANCE Financiero correspondiente al primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2013, del municipio de Progreso, Coahuila.	74
AVANCE Financiero correspondiente al segundo trimestre del Ejercicio Fiscal 2013, del municipio de Progreso, Coahuila.	88
ESTADOS Financieros del primer trimestre del ejercicio Fiscal 2013 del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila.	103

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 6, 9 inciso A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

CONSIDERANDO

Que para la presente administración es preponderante garantizar que las instituciones gubernamentales desempeñen eficazmente sus funciones y cumplan con los principios y objetivos de la administración.

Que para ello es imprescindible adecuar los ordenamientos normativos que rigen la actuación de la autoridad para que ésta responda a las necesidades de los coahuilenses y su desempeño sea apropiado al entorno político, económico y social de nuestra entidad.

Que es menester de este gobierno, constituirse como uno austero, eficaz, eficiente, apegado siempre a legalidad y comprometido con la profesionalización del servicio público.

Que para el desarrollo de esta alta tarea, resulta indispensable delimitar con claridad las funciones gubernamentales, brindando con ello certeza a los gobernados y atendiendo los requerimientos de legalidad en la actuación administrativa.

Que en fecha 30 de noviembre de 2011 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 95, el Decreto número 547 en el que se crea la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, dando origen a la Consejería Jurídica, como la unidad encargada de las funciones de representación legal y asesoría jurídica al titular del Ejecutivo, así como las de apoyar y supervisar jurídicamente los actos y gestiones de las dependencias y entidades estatales.

Que dentro de los principales objetivos y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, concretamente en el eje rector 4 "Un Nuevo Pacto Social", están el dotar al estado de un nuevo marco jurídico de gran alcance, moderno, que garantice el orden social y el adecuado funcionamiento de sus instituciones, impulsar las reformas necesarias para establecer nuevas atribuciones a las mismas, mejorar los alcances de interrelación entre los poderes y fortalecerlo para que los derechos humanos sean respetados, garantizados, promovidos y protegidos.

Que para la adecuada consecución de dichos objetivos y estrategias son fundamentales las actividades que realiza la Consejería Jurídica.

Que en fecha 20 de mayo de 2013 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 40 el decreto 271 por el que se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza. Reforma que establece que la Consejería Jurídica pasa a formar parte de la administración pública centralizada como una dependencia más del Poder Ejecutivo.

Que en virtud de lo anterior, es de suma importancia expedir el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, mediante el cual se regulará la estructura y organización de la misma, se establecen y especifican las atribuciones de sus unidades administrativas, de acuerdo a la estructura que le ha sido autorizada, con el fin de efectuar con mayor eficacia y transparencia el ejercicio de sus facultades y realización de sus actividades.

Por lo expuesto he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Consejería Jurídica; su objeto es normar la organización, estructura, funcionamiento y administración de la dependencia, así como establecer la competencia y atribuciones de las unidades administrativas que la integran.

Artículo 2.- La Consejería es la dependencia, de la administración pública centralizada, encargada de brindar asesoría y apoyo técnico jurídico al Ejecutivo, de conformidad con las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I.** Comisión: La Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado;
- II.** Congreso: El Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza;
- III.** Consejería: La Consejería Jurídica;
- IV.** Titular de la Consejería: El o la titular de la Consejería Jurídica;
- V.** Titular del Ejecutivo: El o la titular del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI.** Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VII.** Periódico oficial: El Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 4.- La Consejería, por conducto de las y los servidores públicos y las unidades administrativas, que tenga adscritos, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca su titular para el logro de los objetivos y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente y los demás planes y programas que de éste se deriven.

Artículo 5.- Todos los servidores públicos adscritos a la Consejería, en el ejercicio de sus funciones, deben observar irrestrictamente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 6.- El ingreso, desempeño y evaluación de los servidores públicos y del personal de la Consejería se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, conforme a los lineamientos que para ese efecto emita el o la

titular de la Consejería en términos de la legislación correspondiente, sin perjuicio de las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 7.- En caso de que exista duda o controversia sobre la interpretación o aplicación del presente reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo, se estará a lo dispuesto por el o la titular de la Consejería.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONSEJERÍA

Artículo 8.- Al frente de la Consejería habrá un titular, quien se encargará del despacho de los asuntos que le sean encomendados, para tal efecto se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Jefatura de Oficina;
- II.** Dirección Técnico Consultiva;
- III.** Dirección de Proyectos Normativos;
- IV.** Dirección de Asuntos Contenciosos;
- V.** Dirección de Proyectos y Trámites;
- VI.** Unidad de Archivo y Documentación;
- VII.** Unidad de Informática; y
- VIII.** Las demás direcciones, subdirecciones, unidades y oficinas que le sean autorizadas de acuerdo con las necesidades para el desempeño de sus funciones y la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LA O EL TITULAR DE LA CONSEJERÍA

Artículo 9.- Corresponde originalmente a la o el titular de la Consejería la representación de la misma, así como el trámite y la resolución de los conflictos que le competan.

Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones, el o la titular de la Consejería podrá delegar sus atribuciones en las y los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas adscritas a la Consejería, salvo aquellas que la normatividad aplicable disponga que deban ser directamente ejercidas por él. Toda delegación de atribuciones debe hacerse mediante el acuerdo correspondiente.

La delegación de facultades no perjudicará su ejercicio directo por parte de quien sea titular de la Consejería.

Artículo 10.- Son atribuciones del o la titular de la Consejería las siguientes:

- I.** Acordar con el o la titular del Ejecutivo los asuntos, comisiones y funciones que éste le encomiende; así como representarlo, previo acuerdo, en los consejos, comisiones y demás organismos que éste presida;
- II.** Establecer y dirigir las políticas de la Consejería, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia, en los términos de las disposiciones aplicables;
- III.** Dar apoyo jurídico a la o el titular del Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones;
- IV.** Integrar, revisar, someter a aprobación de quien sea titular del Ejecutivo, el proyecto de agenda legislativa y difundirlo;
- V.** Someter a consideración y, en su caso, firma de quien sea titular del Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que se presenten al congreso, y darle opinión sobre los mismos;
- VI.** Revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico, y someterlos a consideración y, en su caso, firma quien sea titular del Ejecutivo;
- VII.** Aprobar y expedir el Manual de Organización y Procedimientos de la Consejería;
- VIII.** Emitir los lineamientos a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativa de reformas constitucionales, leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma de quien sea titular del Ejecutivo;
- IX.** Emitir opinión sobre el nombramiento y, en su caso, solicitar la remoción de quienes sean titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- X.** Apoyar y supervisar jurídicamente los actos y gestiones de la administración pública estatal y coordinar su defensa jurídica;
- XI.** Prestar apoyo y asesoría en materia jurídica a los municipios que lo soliciten;
- XII.** Presidir la comisión y expedir los lineamientos para su funcionamiento;
- XIII.** Diseñar, coordinar y difundir los programas de normatividad jurídica de la administración pública;
- XIV.** Diseñar, coordinar y difundir el Programa Estatal de Actualización y Simplificación del Orden Normativo Jurídico;
- XV.** Coordinar la sistematización, compilación y archivo de la legislación federal, estatal y municipal;
- XVI.** Representar al estado, en todo tipo de controversias judiciales o administrativas en que éste sea parte, en términos de los poderes correspondientes;
- XVII.** Designar autorizados para oír y recibir notificaciones y documentos;

- XVIII.** Intervenir como representante legal de la o el titular del Ejecutivo, en las controversias derivadas de los conflictos individuales y colectivos de sus trabajadores planteados ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- XIX.** Dar trámite legal a los recursos administrativos que compete resolver a la o el titular del Ejecutivo, que no sean competencia de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal;
- XX.** Instrumentar los procedimientos de expropiación promovidos por la o el titular del Ejecutivo y representarlo en dichos juicios;
- XXI.** Representar a quien sea titular del Ejecutivo, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que éste intervenga con cualquier carácter; y asesorar a las dependencias que concurran a alguno de estos procesos;
- XXII.** Representar a la o el titular del Ejecutivo en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad locales;
- XXIII.** Establecer la organización interna de la Consejería y adscribir orgánicamente las unidades administrativas previstas en el presente reglamento, mediante el acuerdo correspondiente;
- XXIV.** Suscribir los convenios y contratos que la Consejería celebre con otras dependencias o entidades de la administración pública estatal, los poderes legislativo o judicial, los organismos públicos autónomos, con la federación, entidades federativas y municipios;
- XXV.** Nombrar a las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas adscritas a la Consejería;
- XXVI.** Fungir como secretario del Consejo de Estado; y
- XXVII.** Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Ejecutivo.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL TITULAR JEFATURA DE OFICINA

SECCIÓN ÚNICA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 11.- Para el despacho y mejor organización de los asuntos a su cargo, el o la titular de la Consejería contará con una Jefatura de Oficina, unidad administrativa que dependerá de forma directa e inmediata de quien sea titular de la Consejería.

Artículo 12.- Compete quien ostente el cargo de titular de la Jefatura de Oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el o la titular de la Consejería la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- II.** Integrar la agenda del quien ocupe el cargo de titular de la Consejería;
- III.** Organizar y coordinar las visitas y eventos especiales que le sean encomendados y a los que tenga que asistir o en las que deba participar el o la titular de la Consejería;
- IV.** Planear y programar las actividades relacionadas con comunicación social en las que participe el o la titular de la Consejería, cuando este se lo encomiende;
- V.** Coordinarse con las y los titulares de otras unidades administrativas adscritas a la Consejería cuando así se requiera para el buen funcionamiento de la misma;
- VI.** Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a consideración de quien ostente el cargo de titular de la Consejería;
- VII.** Atender personalmente a aquellas personas que soliciten audiencia con el o la titular de la Consejería, cuando éste así lo solicite;
- VIII.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería;
- IX.** Tramitar las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Consejería;
- X.** Solicitar los viáticos necesarios para la consecución de los fines de la Consejería, cuando así se lo encomiende el o la titular de la Consejería;
- XI.** Realizar el pago puntual y ordenado de sueldos del personal de la Consejería;
- XII.** Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas adscritas a la Consejería;
- XIII.** Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestaria aplicable; y
- XIV.** Las demás que le confieran este reglamento, las demás disposiciones aplicables y las que le encomiende el o la titular de la Consejería.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN I INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 13.- Para el eficaz desempeño de sus atribuciones la Consejería contará con las siguientes direcciones:

- I. Dirección Técnico Consultiva;
- II. Dirección de Proyectos Normativos;
- III. Dirección de Asuntos Contenciosos; y
- IV. Dirección de Procedimientos y Trámites.

Artículo 14.- Al frente de cada dirección habrá un titular, quien será nombrado y removido libremente por el o la titular de la Consejería y estará bajo el mando directo e inmediato del mismo.

Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, las y los titulares de las direcciones se auxiliarán de las unidades administrativas que disponga este reglamento, el manual de organización, las que determinen el o la titular de la Consejería y otras disposiciones aplicables. Así mismo se apoyarán del personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 15.- Corresponden a las y los titulares de las direcciones, además de las específicas que legalmente le sean conferidas, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con quien ostente el cargo de titular de la Consejería, el despacho de los asuntos de su competencia o aquellos que éste les encomiende, así como informarle oportunamente sobre el trámite de los mismos;
- II. Coordinarse con las y los titulares de otras unidades administrativas adscritas a la Consejería cuando así se requiera para el buen funcionamiento de la misma;
- III. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la dirección bajo su responsabilidad, y en su caso de las unidades administrativas adscritas a la misma, e informar de ello a la o el titular de la Consejería;
- IV. Preparar y entregar a quien ocupe el cargo de titular de la Consejería los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos normativos solicitados por éste;
- V. Preparar y someter a la consideración de la o el titular de la Consejería los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos normativos que corresponda a la Consejería poner a la consideración y, en su caso, firma de quien sea titular del Ejecutivo;
- VI. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Evaluar el desempeño de la dirección bajo su responsabilidad y, en su caso de las unidades administrativas a ella adscritas, así como proponer proyectos y medidas de mejora en la organización y funcionamiento de la misma;
- IX. Coordinar la ejecución de programas de capacitación al interior de la dirección a su cargo y en su caso de las unidades administrativas a ella adscritas;
- X. Autorizar, previo acuerdo con el o la titular de la Consejería las comisiones, permisos y licencias laborales a los servidores públicos que laboran en la dirección bajo su responsabilidad y en su caso de las unidades administrativas adscritas a la misma, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en los términos acordados con el o la titular de la Consejería;
- XII. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes del estado, de la federación, de otras entidades federativas o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
- XIII. Delegar el ejercicio de sus facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a la dirección a su cargo cuando lo consideren conveniente;
- XIV. Solicitar, de las otras direcciones y unidades administrativas de la Consejería, la opinión o información que se necesite para el desahogo de los asuntos de sus respectivas competencias;
- XV. Representar a la Consejería en los grupos de trabajo interinstitucionales que se constituyan para la atención de asuntos en los que deba participar la Consejería y en los cuales intervengan indistintamente los poderes judicial, legislativo y ejecutivo, autoridades federales, estatales y municipales, organismos autónomos o particulares, previo acuerdo de quien ocupe el cargo de titular de la Consejería;
- XVI. Custodiar y resguardar la documentación que conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción o la utilización indebida de la misma; y
- XVII. Las demás que deriven de este reglamento, otras disposiciones aplicables y aquellos que le asigne el o la titular de la Consejería.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO CONSULTIVA.

Artículo 16.- Compete a la Dirección Técnico Consultiva el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes de quien ocupe el cargo de titular de la Consejería;
- II. Diseñar, establecer y operar un sistema de información, de análisis y de archivo para el despacho de los asuntos encomendados a la o el titular de la Consejería;

- III. Recibir y turnar a las unidades administrativas adscritas a la Consejería la correspondencia, así como efectuar el seguimiento de la misma;
- IV. Proponer a quien ocupe el cargo de titular de la Consejería los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Consejería;
- V. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Consejería;
- VI. Recibir y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las unidades de la Consejería;
- VII. Elaborar los informes especiales que le encomiende el o la titular de la Consejería;
- VIII. Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma de quien sea titular de la Consejería;
- IX. Coordinar los trámites necesarios con las unidades administrativas del despacho del Ejecutivo para la debida atención y consecución de los proyectos normativos que él o la titular de la Consejería le remita;
- X. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las demás dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas de la Consejería;
- XI. Coordinar los estudios y proyectos que le encomiende el o la titular de la Consejería con las demás direcciones y unidades de la Consejería;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos sobre modernización y desarrollo administrativo y profesional de las unidades y dependencias de la Consejería;
- XIII. Elaborar, coordinar y actualizar el uso de los sellos oficiales que habrán de utilizarse por la Consejería para dar legalidad a los documentos que esta emita, vigilando el correcto uso de los mismos;
- XIV. Revisar e imprimir los convenios y contratos que celebren, en el ejercicio de sus funciones, las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XV. Revisar y efectuar el estudio e impresión de convenios, contratos, acuerdos de coordinación o colaboración en general, así como apéndices que se lleven a cabo entre el o la titular del Ejecutivo y la federación, los estados, los municipios, organismos públicos, sociales, privados y demás organismos y entidades;
- XVI. Revisar e imprimir los oficios, cartas, convocatorias y solicitudes en general, en los que participa el o la titular del Ejecutivo, dirigidos a la federación, estados, municipios, organismos públicos, sociales y privados, entre otros, así como la elaboración de dichos documentos cuando así lo instruya el o la titular de la Consejería;
- XVII. Elaborar, conjuntamente con las demás unidades administrativas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de quien sea titular de la Consejería;
- XVIII. Fungir como enlace entre la Secretaría Técnica y de Planeación y la Consejería;
- XIX. Cuidar el debido cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila;
- XX. Supervisar la rendición de todos aquellos informes, oficios, promociones y requerimientos que solicite el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, que se estimen convenientes para garantizar el acceso a la información pública;
- XXI. Elaborar registros y estadísticas de los asuntos a su cargo; y
- XXII. Las demás que le confieran el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de la Consejería.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS.

Artículo 17.- El o la titular de la Dirección de Proyectos Normativos, estará bajo el mando directo e inmediato de quien ocupe el cargo de titular de la Consejería y le competará el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y remitir a quien ocupe el cargo de titular de la Consejería para su instrumentación, la agenda legislativa del ejecutivo;
- II. Realizar un diagnóstico del marco jurídico estatal y proponer las reformas, adiciones o modificaciones que sean necesarias;
- III. Proponer a la o el titular de la Consejería los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos, así como las adecuaciones técnico - jurídicas necesarias para la actualización y simplificación del orden normativo estatal;
- IV. Elaborar, por instrucción del o la titular de la Consejería, los proyectos de iniciativas para la creación, reforma o adición de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos estatales; así como los proyectos de reforma y adición a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Revisar los anteproyectos y proyectos de las iniciativas a que se refiere la fracción anterior, que elaboren las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sometan a la consideración del Ejecutivo por conducto de la Consejería;
- VI. Dar seguimiento y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, revisión, y trámite de los anteproyectos y proyectos de iniciativa de leyes o decretos que otras dependencias quieran someter a la consideración y, en su caso firma de quien sea titular del Ejecutivo;
- VII. Prestar apoyo técnico jurídico a los municipios del estado, en la elaboración de sus bandos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, previa solicitud de éstos;
- VIII. Desahogar las consultas jurídicas y brindar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, respecto a la elaboración de anteproyectos y proyectos legislativos;

- IX.** Informar a la o el titular de la Consejería del trámite legislativo de las iniciativas de ley o decretos presentadas ante el congreso;
- X.** Elaborar informes que contengan datos y estadísticas sobre la presentación y trámite de las iniciativas de ley o decreto en el congreso;
- XI.** Realizar los trabajos de investigación y desahogar las consultas jurídicas que le encomiende la o el titular de la Consejería; y
- XII.** Las demás que le confieran el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y quien sea titular de la Consejería.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Artículo 18.- El o la titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos estará bajo el mando directo e inmediato de quien sea titular de la Consejería, y le competará el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y apoyar la defensa jurídica de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- II.** Intervenir en las controversias judiciales cuya atención y seguimiento le sean encomendados por el o la titular de la Consejería;
- III.** Promover, previo acuerdo de quien ocupe el cargo de titular de la Consejería, las acciones conducentes ante los órganos jurisdiccionales cuando así lo requieran los asuntos legales del ejecutivo;
- IV.** Fungir como delegado en la atención de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad en las que el o la titular de la Consejería represente al Ejecutivo;
- V.** Coordinar los trabajos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que participen en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que el o la titular de la Consejería ostente la representación de quien sea titular del Ejecutivo;
- VI.** Brindar la colaboración y asistencia técnico jurídica necesarias para fortalecer la defensa de la constitucionalidad de los actos o normas reclamados en controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en los casos en que la representación del o la titular del Ejecutivo recaiga en otras dependencias;
- VII.** Asesorar a las unidades administrativas de la Consejería, para que cumplan adecuadamente con las resoluciones de juicios y procedimientos contenciosos que les vinculen y, en su caso, con las recomendaciones que sean procedentes de las comisiones nacional y estatal de derechos humanos;
- VIII.** Sustanciar los recursos administrativos que sean competencia de el o la titular del Ejecutivo;
- IX.** Apoyar y brindar asesoría jurídica a los municipios del estado, que así lo soliciten;
- X.** Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos de quien sea titular del Ejecutivo y de quien ocupe el cargo de titular de la Consejería;
- XI.** Formular, en nombre y representación del o la titular del Ejecutivo, las denuncias y querrelas que legalmente procedan, de conformidad con los poderes otorgados;
- XII.** Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la correcta atención de los juicios en materia laboral en los que sean parte el o la titular del Ejecutivo o las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XIII.** Coadyuvar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en los juicios laborales en que éstas intervengan y en su caso, ejercer las acciones y excepciones necesarias para la defensa;
- XIV.** Dar seguimiento a los juicios y procedimientos contenciosos que involucren al titular del Ejecutivo, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a sus servidores públicos, cuando así lo determine el Ejecutivo;
- XV.** Evaluar en coordinación con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los actos y normas de carácter general que puedan ameritar la interposición de controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y, en su caso, adoptar las medidas legales pertinentes;
- XVI.** Solicitar de las dependencias y entidades de la administración pública estatal la documentación e información que resulte necesaria para su adecuada defensa jurídica;
- XVII.** Intervenir, cuando así lo determine el o la titular de la Consejería en la elaboración o dictamen de anteproyectos o proyectos, decretos o actos del o la titular del Ejecutivo con objeto de prevenir reclamaciones jurisdiccionales;
- XVIII.** Atender los trámites, juicios y los procedimientos contenciosos que competan a la o el titular de la Consejería, durante sus ausencias, previo acuerdo del mismo, suscribiendo y presentando escritos de ofrecimiento de pruebas, desahogo de prevenciones, promoción de incidentes, interposición de recursos y alegatos, rendición de informes previos, justificados y de ejecución; promover y realizar todos los actos o acciones permitidos por las leyes, que favorezcan los derechos e intereses del Poder Ejecutivo y de la Consejería, así como recibir toda clase de notificaciones y documentos;
- XIX.** Instrumentar los procedimientos de expropiación promovidos por quien sea titular del Ejecutivo y representarlo en dichos juicios;
- XX.** Establecer comunicación directa con los tribunales federales y del fuero común, el ministerio público y demás autoridades de la administración pública federal, estatal y municipal, para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
- XXI.** Coordinar con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal las labores de control y seguimiento procesal que se realicen ante las autoridades a que se refiere la fracción inmediata anterior;

- XXII.** Proponer la resolución que proceda en los recursos administrativos que los particulares interpongan contra actos y resoluciones de las unidades del Ejecutivo y de la Consejería, previa tramitación del procedimiento, conforme a las disposiciones aplicables; y
- XXIII.** Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y el o la titular de la Consejería.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

Artículo 19.- La o el Director de Procedimientos y Trámites debe ejercer las atribuciones siguientes:

- I.** Formular proyectos de decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia, así como emitir dictámenes, opiniones e informaciones que le instruya la o el titular de la Consejería;
- II.** Revisar y someter a la consideración del o la titular de la Consejería los proyectos de acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter administrativo que sean sometidos al conocimiento de la Consejería;
- III.** Emitir opinión sobre los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones generales, solicitada por la dirección de asuntos legislativos.
- IV.** Desempeñar las funciones de Secretario Técnico de la Comisión;
- V.** Formular y proponer a la o el titular Consejería las reformas que estime convenientes a la legislación administrativa y su reglamentación;
- VI.** Supervisar que en los ceses, remociones, rescisiones laborales o suspensiones de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo y de los cuales tenga conocimiento la Consejería, se observe la normativa jurídica y administrativa aplicable, proponiendo lineamientos y criterios o emitiendo opinión al respecto;
- VII.** Conocer, tramitar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que interpongan a quien sea titular del Ejecutivo y los de revocación a que se refiere el artículo 12 de la Ley De Expropiación, Ocupación Temporal, Limitación de Dominio y Servidumbre Administrativa por Causas de Utilidad Pública para el Estado de Coahuila, y
- VIII.** Las demás que expresamente le determinen el o la titular de la Consejería y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 20.- Para el mejor trámite de los asuntos de su competencia, la Consejería se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Unidad de Archivo y Documentación; y
- II.** Unidad de Informática.

SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.

Artículo 21.- Corresponde a la Unidad de Archivo y Documentación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar y controlar el archivo de la Consejería, asegurándose de que se encuentre completo y actualizado;
- II.** Prestar la asistencia documental requerida por las direcciones y demás unidades administrativas adscritas a la Consejería;
- III.** En coordinación con la Dirección Técnico Consultiva vigilar y dar trámite a la correspondencia emitida por la Consejería, así como llevar a cabo el adecuado archivo de la misma;
- IV.** Coadyuvar a la Dirección Técnico Consultiva en la promulgación de leyes y decretos;
- V.** Elaborar programas para constituir, sistematizar y mantener actualizado el acervo legislativo, reglamentario, y jurisdiccional relacionado con las funciones que realice la Consejería, la federación, el estado, sus dependencias y entidades, así como los municipios; y
- VI.** Las demás que le confieran otras disposiciones, o las que les encomiende el o la titular de la Consejería.

SECCIÓN III DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 22.- Corresponde a la Unidad de Informática el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el o la titular de la Consejería la definición de las políticas referidas a la administración de los recursos informáticos disponibles en la dependencia;

- II. Elaborar los procesos y procedimientos que soportan los sistemas de información y estandarizar todos los requerimientos de información que la Consejería demanda en cumplimiento de sus funciones;
- III. Diseñar e implementar mecanismos de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información y de protección a la información que manejan las distintas áreas de la Consejería;
- IV. Revisar y recomendar las características técnicas de los equipos de nueva adquisición para que cumplan con los requisitos mínimos suficientes para su correcto funcionamiento en la intranet de la dependencia;
- V. Administrar los recursos informáticos de la Consejería y establecer políticas que aseguren el uso correcto de los equipos durante el desempeño de las funciones del personal;
- VI. Realizar revisiones periódicas físicas y administrativas sobre el uso adecuado de los sistemas y equipos asignados al personal, reportando a la Dirección Técnico Consultiva y a la o el titular de la Consejería, cuando se detecte algún desperfecto o alguna anomalía;
- VII. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos;
- VIII. Crear, actualizar y administrar las redes sociales de las que la Consejería se apoya para difundir sus actividades;
- IX. Realizar las tareas necesarias con el propósito de que la sociedad esté informada de las actividades de la Consejería, a fin de vincular a la comunidad con esas acciones;
- X. Planificar, programar la agenda, asistir, colaborar y dar seguimiento al programa de radio de la Consejería;
- XI. Elaborar una síntesis informativa de los medios impresos y electrónicos del estado, de otras entidades federativas, y de otros países, a fin de informar a él o la titular de la Consejería sobre el quehacer legislativo y jurisdiccional; y
- XII. Las demás funciones que le confiera este reglamento u otras disposiciones aplicables o las que le sean encomendadas por el o la titular de la Consejería.

CAPÍTULO SÉPTIMO SUPLENCIAS Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA

SECCIÓN ÚNICA

Artículo 23.- El o la titular de la Consejería será suplido en sus ausencias temporales, por la o el director que para tal efecto designe previo acuerdo quien sea titular del Ejecutivo.

Los y las titulares de las direcciones serán suplidos durante sus ausencias temporales, o por falta de designación de éstos, por los funcionarios de nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 24.- Para el otorgamiento de licencias del personal adscrito a la Consejería se atenderá a lo estipulado por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO SANCIONES

Artículo 25.- Las violaciones a los preceptos de este reglamento, y las disposiciones que del mismo emanen, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos Estatales y Municipales y demás legislación aplicable al caso concreto.

T R A N S I T O R I O S

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

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

DADO. En la residencia del poder ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los diez del mes de septiembre del año dos mil trece.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 6, 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

CONSIDERANDO

El 1° de diciembre de 2011 entró en vigor la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la cual contempla un enfoque preventivo en el control gubernamental, así como la planeación de sus actividades y la obtención de resultados, en virtud de que actualmente se tiene en cuenta una base social más demandante y con mayores requerimientos, se plantea la necesidad de modernizar y reorganizar la administración pública estatal, buscando satisfacer el interés público. La reingeniería que se propuso al inicio de la gestión, pretende que la estructura administrativa actúe con mayor agilidad, implementando las innovaciones indispensables, pero conduciéndose conforme a la más estricta responsabilidad de los servidores públicos, siendo así una administración eficiente, pero siempre cuidadosa del recurso del estado, el cual se manejará de una forma responsable y transparente, a través de una estricta supervisión de su ejercicio.

Dentro de las facultades que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, están las de vigilar las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control y evaluación de la administración pública, esto se logra a través del establecimiento de disposiciones administrativas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, que garanticen la tramitación de los procedimientos de inconformidades, en respeto a los principios jurídicos de legalidad, audiencia y certeza jurídica, siendo prioritario el llevar a cabo acciones que tengan como finalidad el facilitar a los ciudadanos los mecanismos para acceder a la información gubernamental a través del Portal de Coahuila Transparente dando puntual atención a las solicitudes que se realicen en el ejercicio del derecho de acceso a la información gubernamental. De igual forma es imperativo salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y en su caso, aplicar las sanciones legales correspondientes por los actos u omisiones en que incurran en el ejercicio de sus funciones.

En este sentido tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, su observancia es de carácter general y obligatorio para toda la administración pública estatal.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas es la dependencia estatal encargada de la verificación, supervisión, control y evaluación del ejercicio gubernamental; del cumplimiento de las disposiciones legales en materia contabilidad gubernamental, de adquisiciones, arrendamientos, entrega – recepción contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de dictar las medidas preventivas y correctivas necesarias de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, y de implementar las políticas públicas en materia desarrollo, modernización, innovación administrativa y acceso a la información pública.

Las atribuciones legales que le corresponden a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas le son conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones jurídicas vigentes en el estado.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Titular del Ejecutivo: El Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Congreso: El Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III. Titular: La o el titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- IV. Secretaría: La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- V. El Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza;

- VI. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VII. Dependencias: Las Secretarías del ramo y sus órganos desconcentrados y aquellas que sean creadas de conformidad con la Ley Orgánica;
- VIII. Entidades Paraestatales: Los organismos públicos descentralizados estatales, las empresas de participación estatal, las sociedades o asociaciones asimiladas a estos, los fideicomisos públicos estatales y los organismos públicos que con ese carácter sean creados conforme a la Ley Orgánica;
- IX. Procuraduría General de Justicia: La Procuraduría General de Justicia del Estado;
- X. CompraNet: Sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones gubernamentales.

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de los asuntos que le competen a la Secretaría habrá al frente un titular, quien se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. El Despacho del o la Titular
- II. Subsecretaría de Auditoría Gubernamental y Desarrollo Administrativo;
- III. Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales;
- IV. Coordinación General de Asuntos Jurídicos; y
- V. Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, orientada a servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezca el titular del Ejecutivo para el logro de los objetivos, metas y programas de la planeación estatal de desarrollo.

Los servidores públicos de la Secretaría y, en su caso, los profesionistas, consultores y auditores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia, deberán guardar la confidencialidad de los programas y resultados de auditoría y la estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo de sus actuaciones generen y de toda aquella a la que tengan acceso.

CAPÍTULO II DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO QUE OFRECE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6.- La atención y el servicio que ofrece la Secretaría estarán basados en principios de calidad y transparencia y tendrá como finalidad la satisfacción del público en general dentro de las facultades que el marco normativo otorga a la Secretaría.

ARTÍCULO 7.- La atención y servicio que ofrece la Secretaría se realizará de lunes a viernes en un horario de las ocho a las dieciséis horas excepto los días considerados como inhábiles o alguna otra disposición en contrario.

ARTÍCULO 8.- Los documentos que se presenten para su atención en la Secretaría se entregarán en el área denominada oficialía de partes quien a su vez la turnará a la unidad administrativa que corresponda.

La papelería se recibirá únicamente en un horario que comprende de las ocho a las quince horas.

CAPÍTULO III DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9.- Corresponde originalmente a la o el Titular la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución, ejecución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar las facultades que así lo permita el presente reglamento en los servidores públicos subalternos de la Secretaría.

La o el Titular podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que este reglamento confiere a las unidades administrativas de la Secretaría, así como aquellas que haya delegado mediante el acuerdo respectivo.

Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones de la o el Titular:

- I. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, así como fijar, dirigir y controlar su política, en los términos de la legislación aplicable de conformidad con los objetivos, estrategias y lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, y aquellas que expresamente determine el titular del Ejecutivo;
- II. Acordar con el titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- III. Someter a la consideración y aprobación del titular del Ejecutivo los programas específicos a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y encomendar a sus unidades administrativas la ejecución de los mismos;

- IV. Proponer al titular del Ejecutivo por conducto de la Consejería Jurídica los proyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- V. Comparecer ante el Congreso, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del titular del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- VI. Refrendar, para los efectos legales correspondientes, las leyes y decretos que expida el Congreso y que sean promulgados por el titular del Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida, en los asuntos de competencia de la Secretaría;
- VII. Proponer al titular del Ejecutivo los lineamientos y políticas que orienten la colaboración entre la Secretaría con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y con los órganos internos de control de los gobiernos municipales, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- VIII. Proponer al titular del Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como conferir atribuciones adicionales a las determinadas por este reglamento y que sean necesarias para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- IX. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- X. Acordar el nombramiento de los servidores públicos adscritos a la Secretaría y, en su caso, resolver sobre la remoción de los mismos; asimismo gestionar la creación de plazas y promoción del personal en base a las necesidades del servicio;
- XI. Representar a la Secretaría ante las autoridades diversas del orden federal, estatal o municipal con las facultades inherentes a un poder general para actos de administración, conforme a las disposiciones civiles y administrativas aplicables;
- XII. Otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga, que tengan por objeto el cumplimiento de las facultades de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas y los servidores públicos bajo su directa subordinación;
- XIV. Canalizar los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, Subsecretaría de Auditoría Gubernamental y Desarrollo Administrativo, a la Coordinación Administrativa y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- XV. Designar los comisarios y órganos de vigilancia de las entidades, así como a los titulares de los órganos de control interno de las dependencias;
- XVI. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Finanzas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Suscribir convenios y contratos necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría que la misma celebre con otras dependencias y entidades paraestatales, con los gobiernos federal, estatales o municipales, asimismo con instituciones públicas o privadas, y con personas físicas o morales;
- XVIII. Informar periódicamente al titular del Ejecutivo sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades paraestatales que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas específicos a cargo de la Secretaría;
- XIX. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y, en general, las determinaciones tomadas por la o el propio Titular, así como las demás que legalmente le correspondan;
- XX. Emitir su opinión sobre la creación, modificación o supresión de dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXII. Las demás que las leyes le confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el titular del Ejecutivo.

CAPÍTULO IV DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIÓN GENERAL Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 11.- Al frente de cada subsecretaría, coordinación general y coordinación estará una o un titular, respectivamente, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyan este reglamento y las demás disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por la o el Titular en la esfera de su competencia.

Las o los titulares tendrán competencia para realizar sus funciones en todo el territorio del estado y para el mejor ejercicio de éstas, se auxiliarán de las unidades administrativas que tengan adscritas y del personal técnico y administrativo requerido atendiendo a la organización interna de la Secretaría y al presupuesto de egresos correspondiente.

Las subsecretarías, la coordinación general y la coordinación tendrán, en el ejercicio de sus atribuciones, igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

ARTÍCULO 12.- A los titulares de las subsecretarías, de la coordinación general y de la coordinación les corresponden las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Acordar con la o el Titular los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II. Conducir en el área de su adscripción la política de administración interna que apruebe la o el Titular;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del Ejecutivo, la o el Titular les delegue y encomiende informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas que resulten aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Coordinar las labores y actividades encomendadas a su cargo, estableciendo mecanismos de integración e interrelación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, que propicien la colaboración y el óptimo desarrollo de las atribuciones y funciones que les correspondan;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y el funcionamiento de sus unidades administrativas;
- VII. Formular los anteproyectos de programas de trabajo y de presupuesto de egresos correspondientes al área de su adscripción y someterlos a la consideración de la o el Titular;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban y proponer a la o el Titular la expedición de acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades y atribuciones que legal y reglamentariamente les correspondan y aquellos que les sean señalados por delegación o suplencia;
- X. Proporcionar, de conformidad con las instrucciones de la o el Titular, la asesoría y cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias y entidades paraestatales o municipales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos aplicables;
- XI. Proponer a la o el Titular de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades las modificaciones a la estructura orgánica de las unidades administrativas que se le adscriban, a efecto de crear, modificar o suprimir áreas, así como el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal a su cargo;
- XII. Solicitar, la información y documentos que requieran para el despacho de los asuntos que correspondan a sus atribuciones;
- XIII. Turnar los expedientes con la información, documentación y demás elementos necesarios a las autoridades competentes, así como los resultados de las operaciones que se hayan practicado incluyendo las recomendaciones y sugerencias derivadas de las mismas;
- XIV. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en sus archivos y les sean requeridas a instancia de parte legítima en los términos de la legislación aplicable, o sea requerida para trámites que deban seguirse ante autoridad competente; y
- XV. Las demás que las leyes les confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les encomiende el titular del Ejecutivo y la o el Titular.

CAPÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LAS DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 13.- Cada dirección general y dirección contará con un titular, quien se auxiliará, según corresponda, de las directoras o los directores de área, subdirectoras o subdirectores, jefas o jefes de departamento, y demás personal técnico y administrativo que requiera y sea determinado por acuerdo de la o el Titular, conforme a las necesidades del servicio y a la autorización previa en el presupuesto de egresos correspondiente, atendiendo a la organización interna de las subsecretarías, coordinación general y coordinación.

ARTÍCULO 14.- A los o las titulares de las direcciones generales y de las direcciones, además del despacho de los asuntos que se señalan en el presente reglamento, previo acuerdo con los titulares de las subsecretarías, de la coordinación general y de la coordinación de su área, les corresponden el ejercicio de las siguientes facultades generales:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Presentar al titular del área de su adscripción los proyectos y estudios que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes de los asuntos que sean propios de su competencia;
- IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría así como a las dependencias y entidades paraestatales y a los municipios, a solicitud de los mismos;
- V. Recabar de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de las unidades administrativas de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- VI. Participar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales de carácter general, relacionadas con los asuntos de su competencia, así como las adiciones o modificaciones que se estimen necesarias;
- VII. Certificar copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder;

- VIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los servidores públicos que estén a su cargo, e intervenir en la designación y promoción de conformidad con los manuales correspondientes y demás disposiciones aplicables, así como promover su capacitación permanente para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- IX. Coordinar las labores y actividades encomendadas a su cargo con las demás unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los mecanismos de integración e interrelación establecidos en la Secretaría;
- X. Informar de las actividades realizadas por la dirección a su cargo y someterlos a consideración del superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- XI. Delegar en los funcionarios adscritos a su área, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según el titular de la Secretaría y su superior inmediato deban ser ejercidas por él mismo, y;
- XII. Las demás que las leyes les confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les encomiende la o el Titular o su superior inmediato.

TÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL TITULAR

ARTÍCULO 15.- Para el eficaz desarrollo de sus actividades el Despacho del o la Titular contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.
- II. Jefa o Jefe de la Oficina del Secretario.
- III. Dirección de Vinculación.
- IV. Dirección de Informática.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Control de Gestión y Seguimiento para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la o el Titular;
- II. Administrar el directorio personal y ejecutivo de la o el Titular;
- III. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas áreas de la Secretaría;
- IV. Mantener informado a la o el Titular sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- V. Realizar las acciones de gestoría que le encomiende la o el Titular;
- VI. Atender, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la o el Titular, levantando constancia por escrito del trámite realizado;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a las instrucciones de la o el Titular a las diversas áreas de la Secretaría;
- VIII. Mantener coordinación permanente con la Jefa o el Jefe de la Oficina del Secretario para realizar de manera eficiente las tareas que le sean encomendadas;
- IX. Canalizar los asuntos a las áreas de la dependencia de acuerdo a las instrucciones específicas del jefe inmediato;
- X. Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos emergentes, por instrucciones de la o el Titular;
- XI. Recibir y revisar los asuntos presentados por los titulares de las áreas de la dependencia y que haya que tratar con la o el Titular, a fin de presentar un informe de asuntos pendientes; y,
- XII. Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular.

ARTÍCULO 17.- Para el cumplimiento de su objeto, la Jefa o el Jefe de la Oficina del Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo diaria de la o el Titular;
- II. Atender, tramitar y dar seguimiento a las invitaciones dirigidas a la o el Titular, levantando constancia por escrito del trámite realizado;
- III. Coordinar las audiencias diarias que llegue a tener el o la Titular;
- IV. Llevar un control sobre los asuntos del Despacho de la o el Titular que hayan sido desahogados y seguir, en su caso, el proceso de los que se encuentren en trámite;
- V. Orientar y coordinar las acciones de difusión, comunicación y prensa de la Unidad de Enlace de Comunicación Social; y
- VI. Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular.

ARTÍCULO 18.- Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la correspondencia recibida en el Despacho de la o el Titular y turnarla al área que corresponda para su debida atención;
- II. Realizar las acciones de gestoría diversa que le encomiende la o el Titular;

- III. Dar seguimiento puntual de los acuerdos con las subsecretarías y direcciones que le reportan a la o el Titular;
- IV. Recibir, revisar y canalizar los documentos oficiales que sean remitidos para firma de la o el Titular por los titulares de las dependencias y entidades paraestatales u otras instancias;
- V. Dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Secretaría;
- VI. Acordar con la o el Titular la documentación recibida en el Despacho para su consideración y, en su caso, aprobación;
- VII. Revisar y reportar el avance de los objetivos generales e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Dar seguimiento al progreso del Programa Sectorial de Modernización Administrativa, Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- IX. Desarrollo del informe de gobierno correspondiente a esta Secretaría;
- X. Elaboración del documento de comparecencia de la o el Titular ante el Congreso del Estado;
- XI. Seguimiento del sistema de acuerdos con el titular del Ejecutivo;
- XII. Recopilar documentos e información para las reuniones de gabinete;
- XIII. Coordinar solicitudes de información requeridas por la Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación;
- XIV. Elaboración de material de apoyo para eventos de la o el Titular;
- XV. Coordinar el proyecto de Gobierno Abierto del Gobierno del Estado;
- XVI. Logística de eventos que preside la o el Titular;
- XVII. Revisión y validación del segmento correspondiente al Despacho, del Manual de Organización; y,
- XVIII. Las demás que las leyes le confiera y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular.

ARTÍCULO 19.- Para el cumplimiento de su objeto, la Dirección de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y poner a consideración de su superior jerárquico, el plan anual de informática;
- II. Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y telecomunicaciones de su competencia;
- III. Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuenten las unidades administrativas de la Secretaría, definiendo las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas que considere necesarias, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas;
- IV. Realizar estudios y evaluaciones de las innovaciones técnicas de sistemas de informática para sugerir los cambios pertinentes en las dependencias, entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- V. Establecer y mantener actualizado un sistema de información, sobre las actividades realizadas por las dependencias, entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, en materia de informática;
- VI. Elaborar y proponer las normas técnicas y criterios de aplicación a que deberá sujetarse la planeación, programación y evaluación de las acciones que en materia de informática lleven a cabo las dependencias, entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- VII. Proponer a la o el Titular las medidas tendientes al mejoramiento, modernización e innovación de servicios y sistemas informáticos de la Secretaría; así como la reingeniería y estandarización de los procesos administrativos de la misma;
- VIII. Revisar, verificar y evaluar a las dependencias, entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, con respecto a la utilización de equipos de informática, sus accesorios, y normatividad vigente, para su correcta adecuación con el Plan Estatal de Informática;
- IX. Coordinar los trabajos necesarios para la formulación del Plan Estatal de Informática;
- X. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas que permitan hacer más eficiente el uso de los recursos informáticos del Gobierno del Estado;
- XI. Vigilar, regular y asegurar el crecimiento adecuado de los sistemas de información en el ámbito de su competencia;
- XII. Revisar, verificar y evaluar el uso de licencias y la utilización de programas de informática y programas de cómputo en las dependencias y las entidades paraestatales;
- XIII. Asistir técnicamente en la coordinación y desempeño de la Comisión de Informática del Gobierno del Estado;
- XIV. Asistir técnicamente en los proyectos de modernización que contemplen aspectos computacionales para su desarrollo;
- XV. Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XVI. Instalar, configurar y administrar el portal de transmisión en vivo de las licitaciones que se lleven a cabo en el Gobierno del Estado;
- XVII. Proveer el servicio y la capacitación en materia de transmisión en vivo de las licitaciones;
- XVIII. Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- XIX. Establecer las bases y directrices para la organización, administración, funcionamiento y coordinación de los archivos públicos de la Secretaría.
- XX. Normar y regular la administración de los documentos que integrarán la base de datos del Sistema Informático para el Control de Archivos Públicos (SICAP); y,
- XXI. Las demás que las leyes le confiera, o le deleguen la o el Titular, dentro de la esfera de sus atribuciones.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUBSECRETARÍAS

CAPÍTULO I SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN I
ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA
GUBERNAMENTAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental y Desarrollo Administrativo, además de las señaladas en el artículo 12 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Formular con el apoyo de las áreas de su adscripción el programa anual de trabajo y someterlo a la consideración de la o el Titular para su aprobación;
- II. Establecer, organizar y coordinar el sistema de control de la gestión gubernamental para dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público estatal y el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las dependencias, entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- III. Proponer las normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, así como aquellas relativas a la supervisión y auditoría de las dependencias, entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, así como las guías para la realización de revisiones de control y auditorías;
- IV. Ordenar, conforme a los programas de trabajo de la Secretaría, las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, peritajes y auditorías a las dependencias, las entidades paraestatales y a la Procuraduría General de Justicia con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos de sus programas, la normatividad y procedimientos establecidos;
- V. Ordenar que se lleven a cabo labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, fiscalización, auditoría y supervisión, directamente o en coordinación con los órganos internos de control de las dependencias, las entidades paraestatales y de la Procuraduría General de Justicia, a efecto de:
 - a. Verificar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad;
 - b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal;
 - c. Comprobar que la información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a los principios de contabilidad gubernamental y los generalmente aceptados en la materia que le sean aplicables; y
 - d. Proponer las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos.
- VI. Vigilar que las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el estado, el estado y los municipios de Coahuila de Zaragoza y con otras entidades federativas de los que se derive la inversión de fondos federales o estatales distintos de obra pública y programas sociales en la entidad, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos según corresponda;
- VII. Coordinarse con los responsables de las dependencias y las entidades paraestatales auditadas, a fin de que desde el inicio del proceso de planeación de las auditorías (primer requerimiento de información) se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna;
- VIII. Dirigir y supervisar en el ámbito de competencia el desarrollo de las auditorías practicadas a las dependencias, las entidades paraestatales y a la Procuraduría General de Justicia por los auditores externos, con el objeto de que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
- IX. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública Federal, en el ámbito de competencia, en el desarrollo de las auditorías practicadas al Ejecutivo, y verificar que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
- X. Solicitar a las dependencias, las entidades paraestatales y a la Procuraduría General de Justicia, la información que forme parte de la contabilidad y de los archivos generales, necesarios para la práctica de las auditorías e investigaciones que realice la Subsecretaría;
- XI. Proponer a la o el Titular la designación de comisarios en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos que forman parte de la administración pública estatal;
- XII. Proponer a la o el Titular la designación de los órganos internos de control que forman parte de la administración pública estatal;
- XIII. Proponer a la o el Titular la designación, ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado, de los peritos contables y administradores que correspondan;
- XIV. Apoyar a las dependencias, las entidades paraestatales y a la Procuraduría General de Justicia, cuando así lo requieran, en actividades que tiendan a la solución de sus problemas administrativos, de control, verificación y evaluación, realizando las acciones que fueren necesarias para mejorar la eficacia y el logro de sus objetivos;
- XV. Acordar con la o el Titular la designación de despachos externos, que coadyuven con las funciones de auditoría, control y vigilancia que realiza la Subsecretaría; de acuerdo a los lineamientos generales que dicte el titular del Ejecutivo y los particulares emitidos por el titular de la Secretaría;

- XVI. Turnar a las autoridades competentes los expedientes con la información, documentación, elementos y resultados de las revisiones que se hayan practicado con la recomendación y sugerencias derivadas de las mismas;
- XVII. Conocer de los resultados de los dictámenes, opiniones e informes relativos a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- XVIII. Habilitar días y horas para la práctica de evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, peritajes y auditorías, notificando con anticipación este hecho al auditado, a fin de que se designe el personal que se requiera para el desarrollo de la misma;
- XIX. Realizar las diligencias tendientes a verificar la autenticidad de documentos que se encuentren relacionados con los procesos de auditoría en los que participe la Subsecretaría y los despachos externos;
- XX. Supervisar que se realice el aseguramiento de la documentación e información que se encuentre en los archivos de los auditados cuando se considere que exista el riesgo de ser destruida, ocultada, sustraída o alterada;
- XXI. Citar por escrito a funcionarios públicos, cuando con motivo de evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, peritajes y auditorías que se practiquen, sea necesaria su comparecencia ante esta autoridad;
- XXII. Conocer el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen y, conforme a sus resultados proponer las acciones pertinentes y dar seguimiento al proceso de solventación;
- XXIII. Planear, dirigir y coordinar programas de desarrollo administrativo y calidad total, tendiendo a mejorar la productividad de las dependencias, las entidades paraestatales y a la Procuraduría General de Justicia acordes al Plan Estatal de Desarrollo;
- XXIV. Coordinar, evaluar y supervisar la implementación de programas de desarrollo administrativo en las dependencias, las entidades paraestatales y a la Procuraduría General de Justicia, orientando para que dichos programas sean adecuados y congruentes a los objetivos generales de la administración pública estatal;
- XXV. Proponer los lineamientos que deberán observar las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia en materia de desarrollo administrativo, con la finalidad de que los recursos humanos, materiales y técnicos de las mismas sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando la simplificación administrativa;
- XXVI. Proponer e implementar las estrategias de calidad total, desarrollo administrativo, mejora continua, organización y mejora de los procesos que realizan las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, y verificar su observancia;
- XXVII. Promover e implementar el desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la administración pública estatal;
- XXVIII. Determinar los métodos y modelos para la evaluación del desempeño en los procesos y servicios que prestan las dependencias y las entidades paraestatales;
- XXIX. Autorizar las normas y técnicas para que las dependencias y las entidades paraestatales, cuenten con los manuales de organización, manuales de procedimientos administrativos en base a su reglamento interior y vigilar que en la práctica se ejercite lo señalado en dichos ordenamientos;
- XXX. Evaluar y, en su caso, proponer los cambios en las estructuras orgánicas que deban realizarse en las dependencias y las entidades paraestatales, así como para la creación, modificación o supresión de sus unidades administrativas;
- XXXI. Evaluar y proponer medidas tendientes a la simplificación de trámites y procedimientos internos de las dependencias y las entidades paraestatales, y asesorar a los municipios, a petición de los mismos;
- XXXII. Dictar las normas, técnicas y criterios de aplicación a que deberá sujetarse la capacitación y el desarrollo profesional de los servidores públicos de la administración pública estatal y otorgar la asesoría correspondiente;
- XXXIII. Proponer e implementar las estrategias de capacitación dirigida a fortalecer las competencias de los servidores públicos de las dependencias y las entidades paraestatales, y verificar su observancia;
- XXXIV. Planear, dirigir y coordinar el Programa General de Capacitación que facilite el desarrollo de los servidores públicos de las dependencias y las entidades paraestatales;
- XXXV. Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos implementados y analizar los resultados de los mismos;
- XXXVI. Elaborar y proponer las herramientas informáticas y de soporte técnico que se requieran en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas y de los activos que conforman el patrimonio de la administración pública estatal, en base a la normatividad establecida;
- XXXVII. Asistir a las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios de la administración pública estatal, exceptuando aquellos relacionados a obra pública y programas sociales;
- XXXVIII. Evaluar que los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, se realice conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XXXIX. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- XL. Reportar a la o el Titular, el informe anual de resultados de la Subsecretaría, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y,
- XLI. Las demás que las leyes les confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la o el Titular así como las que le competen a las unidades administrativas a su cargo.

SECCIÓN II**DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 21.- Para el eficaz desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental y Desarrollo Administrativo contará con las siguientes direcciones generales:

- I. Dirección General de Auditoría Interna;
- II. Dirección General de Auditoría Externa y Cuenta Pública;
- III. Dirección General de Desarrollo Administrativo;
- IV. Dirección General de Modernización.

ARTÍCULO 22.- La Subsecretaría contará con el número de auditores que al efecto permita el presupuesto asignado.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección General de Auditoría Interna además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Formular el Programa Anual de Trabajo y someterlo a la consideración del titular de la subsecretaría de su adscripción para su autorización;
- II. Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo;
- III. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección e investigaciones a las dependencias y las entidades paraestatales, a fin de verificar que las operaciones efectuadas se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto;
- IV. Vigilar y verificar que las operaciones financieras efectuadas por las dependencias y las entidades paraestatales, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto;
- V. Llevar a cabo la evaluación de observaciones y resultados derivados de los informes de auditorías; y en caso de que de los mismos se deriven presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos, incumplimiento a la normatividad o daño patrimonial al erario del estado o al patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos paraestatales, notificar a la dependencia así como a la entidad auditada el dictamen de auditoría en donde se den a conocer los resultados de auditoría, y las irregularidades detectadas, para los efectos legales a que haya lugar;
- VI. Realizar, en la esfera de su competencia, labores de evaluación, revisión, fiscalización, peritajes y auditorías, directamente o en coordinación con los órganos internos de control de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- VII. Solicitar información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las acciones de verificación, fiscalización y auditoría que lleven a cabo en las dependencias y las entidades paraestatales;
- VIII. Emitir y, en su caso, autorizar los dictámenes, opiniones e informes relativos a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- IX. Asegurar que las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios que el estado celebre con la federación o municipios, en donde se derive la inversión de fondos federales y estatales, distintos de obra pública y programas sociales en la entidad, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos;
- X. Revisar los informes de auditoría con base en los resultados de las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, peritajes y auditorías realizadas en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Supervisar el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías realizadas a las dependencias y las entidades paraestatales, con la finalidad de que se lleve a cabo la solventación de las mismas;
- XII. Informar a la Subsecretaría sobre el resultado de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes practicadas por la dirección general y los órganos internos de control;
- XIII. Coordinar, supervisar e interactuar con los órganos internos de control de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, a fin de promover el óptimo ejercicio de sus facultades, así como dirigir y evaluar su desempeño en base en las políticas y prioridades en materia de supervisión y control;
- XIV. Coordinar funcional y operativamente las acciones de los órganos internos de control y ser el enlace entre la Subsecretaría y los titulares de esos órganos;
- XV. Emitir su opinión a la Subsecretaría sobre la instrumentación de los órganos internos de control; las estructuras orgánico-funcionales y los manuales de organización de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia para el desempeño de sus funciones;
- XVI. Supervisar, en su esfera de competencia, que los órganos internos de control, a través de las auditorías que practiquen, verifiquen que las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia cumplan con las disposiciones legales y normativas establecidas para su funcionamiento;
- XVII. Llevar a cabo, en el ámbito de sus atribuciones, labores de inspección y evaluación de las revisiones y auditorías que realizan los órganos internos de control de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia con el propósito de verificar que se cumpla con los objetivos, promoviendo la eficiencia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad;

- XVIII. Solicitar a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, informes periódicos de los resultados obtenidos en sus auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y sugerencias a efecto de darles seguimiento;
- XIX. Presentar a la o el titular de la Subsecretaría los informes de las actividades realizadas por los órganos internos de control;
- XX. Supervisar que los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, se realice conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XXI. Desempeñar el cargo de comisario o suplente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos de la administración pública estatal en las que se le designe;
- XXII. Coordinarse en el ámbito de su competencia con las distintas direcciones generales adscritas a la Subsecretaría para el desarrollo de sus actividades;
- XXIII. Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría;
- XXIV. Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y,
- XXV. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen la o el titular de la subsecretaría de su adscripción y la o el Titular dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 24.- Para llevar a cabo las funciones, la Dirección General de Auditoría Interna contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Auditoría y Entrega-Recepción;
- II. Dirección de Control y Seguimiento de Auditoría;
- III. Titular del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección de Auditoría y Entrega-Recepción, además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y someterlo a la consideración del o la titular de la Dirección General de Auditoría Interna para su autorización;
- II. Supervisar la práctica de auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes a las dependencias y las entidades paraestatales a fin de comprobar que las operaciones efectuadas se realicen de conformidad con la normatividad establecida para el efecto;
- III. Llevar a cabo, en la esfera de su competencia, labores de auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes, directamente o en coordinación con los órganos internos de control a las dependencias y las entidades paraestatales, a efecto de verificar que se cumpla con la normatividad en materia de planeación, sistemas de registro y control contable, presupuestario y programático, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales en las dependencias y las entidades paraestatales;
- IV. Solicitar información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las acciones de auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes que lleven a cabo en las dependencias y las entidades paraestatales;
- V. Vigilar que las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios que el estado celebre con la federación o municipios, en donde se derive la inversión de fondos federales y estatales, distintos de obra pública y programas sociales en la entidad, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- VII. Elaborar los informes de auditoría con las observaciones y recomendaciones, con base en los resultados de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes realizadas en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes realizadas a las dependencias y las entidades paraestatales, con la finalidad de determinar la solventación de las mismas; y en caso de que de las mismas se deriven presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos, incumplimiento a la normatividad o daño patrimonial al erario del estado o al patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos, turnar los expedientes al área jurídica correspondiente para los efectos legales que correspondan;
- IX. Dar seguimiento a los asuntos que, como resultado de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes, se hayan turnado al área jurídica correspondiente por la dirección;
- X. Informar periódicamente a la Dirección General de Auditoría Interna sobre el resultado de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes practicadas por la dirección a su cargo;

- XI. Coordinar los procesos de entrega-recepción, e intervenir en los actos de entrega-recepción de las dependencias y las entidades paraestatales o unidades administrativas de la administración pública estatal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Apoyar y asesorar a las dependencias y las entidades paraestatales, cuando así lo requieran, en actividades relacionadas con el proceso de entrega-recepción, excepto lo relacionado a obra pública y programas sociales;
- XIII. Desempeñar el cargo de comisario o suplente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos de la administración pública estatal en las que se le designe;
- XIV. Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría, en trabajos que se encomienden por parte del titular de la subsecretaría de su adscripción;
- XV. Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y,
- XVI. Las demás que las leyes le confiera, o le deleguen su superior jerárquico y la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección de Control y Seguimiento de Auditoría, además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y someterlo a la consideración de la o el titular de la Dirección General de Auditoría Interna para su autorización;
- II. Llevar a cabo, en la esfera de su competencia, labores de auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes, directamente o en coordinación con los órganos internos de control a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, a efecto de verificar que se cumpla con la normatividad en materia de planeación, sistemas de registro y control contable, presupuestario y programático, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- III. Solicitar información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las acciones de auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes que lleven a cabo en las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones y acciones resultantes de las auditorías practicadas por la Dirección General de Auditoría Interna, hasta su solventación y resolución en el ámbito de su competencia;
- V. Una vez establecidas las recomendaciones y observaciones, la instancia fiscalizadora deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas, a fin de que en las fechas señaladas en el informe de auditoría, se visite el área auditada, y se verifique su cumplimiento en los términos y fechas establecidos;
- VI. Llevar a cabo, en la esfera de su competencia, labores de supervisión a las auditorías de seguimiento, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes, directamente o en coordinación con los órganos internos de control a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- VII. Vigilar que las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios que el estado celebre con la federación o municipios, en donde se derive la inversión de fondos federales y estatales, distintos de obra pública y programas sociales en la entidad, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos;
- VIII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las auditorías de seguimiento, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- IX. Elaborar los informes de auditoría con las observaciones y recomendaciones, con base en los resultados de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes realizadas en el ejercicio de sus funciones;
- X. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes realizadas con la finalidad de determinar la solventación de las mismas; y en caso de que de las mismas se deriven presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos, incumplimiento a la normatividad o daño patrimonial al erario del estado o al patrimonio de las entidades paraestatales, turnar los expedientes al área jurídica correspondiente para los efectos legales que correspondan;
- XI. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
- XII. Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en las acciones y procedimientos legales derivadas de los resultados del seguimiento a las auditorías de seguimiento, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes, se hayan turnado al área jurídica correspondiente;
- XIII. Informar periódicamente a la Dirección General de Auditoría Interna sobre el resultado de las supervisiones, seguimientos, auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes practicadas por la dirección;
- XIV. Desempeñar el cargo de comisario o suplente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos de la administración pública estatal en las que se le designe;

- XV. Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría, en trabajos que se encomienden por parte de la o el titular de la Subsecretaría;
- XVI. Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y,
- XVII. Las demás que las leyes le confiera, o le deleguen su superior jerárquico y la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la o el titular del Órgano Interno de Control, además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Formular el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control al que se encuentra adscrito y someterlo a la consideración de la o el titular de la Dirección General de Auditoría Interna para a su vez presentarlo para su autorización e integración al Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría;
- II. Llevar a cabo, en la esfera de su competencia, labores de auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes, a efecto de verificar que se cumpla con la normatividad en materia de planeación, sistemas de registro y control contable, presupuestario y programático, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales en las dependencias y las entidades paraestatales que se encuentre adscrito;
- III. Solicitar información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las acciones de auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes que lleven a cabo;
- IV. Vigilar que las dependencias y las entidades paraestatales cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios que el estado celebre con la federación o municipios, en donde se derive la inversión de fondos federales y estatales, distintos de obra pública y programas sociales en la entidad, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- VI. Formular observaciones y recomendaciones, con base en los resultados de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes realizadas en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes realizadas a las dependencias y las entidades paraestatales, con la finalidad de determinar la solventación de las mismas; y en caso de que de las mismas se deriven presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos, incumplimiento a la normatividad o daño patrimonial al erario del estado o al patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos, informar a la Dirección General de Auditoría Interna para los efectos legales que correspondan;
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos que, como resultado de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes, se hayan turnado al área jurídica correspondiente;
- IX. Informar periódicamente a la o el titular de la Dirección General de Auditoría Interna sobre el resultado de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes practicados;
- X. Apoyar y asesorar a las dependencias, a las entidades paraestatales y a sus unidades administrativas al que se encuentre asignado, cuando así lo requieran;
- XI. Desempeñar el cargo de comisario o suplente en la entidad paraestatal en las que se le designe;
- XII. Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría, en trabajos que se encomienden por parte de la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental y Desarrollo Administrativo;
- XIII. Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y,
- XIV. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Dirección General de Auditoría Externa y Cuenta Pública además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar las acciones de las auditorías externas practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, así como las efectuadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública Federal;
- II. Intervenir en forma directa con los responsables de las unidades administrativas de las dependencias y las entidades paraestatales auditadas por parte de los órganos fiscalizadores federales para que desde el proceso de planeación se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna;
- III. Coadyuvar con las dependencias y las entidades paraestatales para que las respuestas en vías de solventar irregularidades sea oportuna y suficiente a las observaciones que determinen los auditores designados por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado o la Secretaría de la Función Pública Federal.

- IV. Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en el análisis de los actos que impliquen la determinación de responsabilidades;
- V. Supervisar la conciliación de la información de los informes periódicos que emiten la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado y la Función Pública Federal sobre el estatus de solventación de observaciones;
- VI. Supervisar que se mantengan integrados y actualizados los expedientes de las auditorías vigentes y remitir al archivo los expedientes concluidos, manteniéndolos disponibles para consulta;
- VII. Sostener asesoría permanente con las dependencias y las entidades paraestatales de programas federales en materia normativa, contable y fiscal;
- VIII. Conjuntamente con la Subsecretaría de Obra Pública y la Coordinación Administrativa de la Secretaría, revisar las conciliaciones de los derechos del cinco al millar con la Secretaría de Finanzas, para la determinación de los importes que han de reportarse trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública Federal, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IX. Vigilar que las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios que el estado celebre con la federación o municipios, en donde se derive la inversión de fondos federales y estatales, distintos de obra pública y programas sociales en la entidad, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos;
- X. Proponer la designación de auditores externos en las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, cuando así se requiera;
- XI. Sugerir los criterios de elegibilidad de los despachos y firmas de auditores externos, en función de sus antecedentes profesionales y definir los lineamientos técnicos y económicos para designar, contratar y evaluar la actuación de los mismos;
- XII. Supervisar los trabajos contratados con los despachos externos, y verificar que éstos cumplan con las disposiciones legales y normativas establecidas para su funcionamiento;
- XIII. Supervisar la evaluación de observaciones y resultados derivados de los informes emitidos por auditores externos; y en caso de que de los mismos se deriven presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos, incumplimiento a la normatividad o daño patrimonial al erario del estado o al patrimonio de las organismos públicos descentralizados y fideicomisos paraestatales, turnar al área jurídica correspondiente el dictamen de auditoría para los efectos legales correspondientes establecido en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIV. Requerir cuando lo estime conveniente, documentación e información complementaria a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, en el seguimiento a los resultados emitidos por auditores externos;
- XV. Coordinar en el ámbito de su competencia el desarrollo de las auditorías practicadas al titular del Ejecutivo por los auditores externos, con el objeto de que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
- XVI. Informar a la Subsecretaría sobre el resultado de las auditorías practicadas por los auditores externos así como, en su caso, de las acciones de la misma Dirección General de Auditoría Externa y Cuenta Pública;
- XVII. Vigilar y verificar que las operaciones financieras efectuadas por las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto;
- XVIII. Llevar a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, peritajes y auditorías a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, la normatividad y procedimientos establecidos;
- XIX. Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- XX. Formular observaciones y recomendaciones, con base en los resultados de las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, peritajes y auditorías realizadas en el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Desempeñar el cargo de comisario o suplente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos en las que se le designe;
- XXII. Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría, en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría de Auditoría de Gubernamental y Desarrollo Administrativo;
- XXIII. Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y,
- XXIV. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen la o el titular de la subsecretaría de su adscripción y la o el Titular dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 29.- Para llevar a cabo las funciones, la Dirección General de Auditoría Externa y Cuenta Pública contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos.
- II. Dirección de Control y Seguimiento.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar la contratación de despachos externos para el desarrollo de auditoría y dictamen de cuenta pública a organismos públicos descentralizados y fideicomisos, de acuerdo a la normatividad y legislación correspondiente;
- II. Establecer interacción entre los despachos externos y los organismos descentralizados para el buen ejercicio de sus funciones;
- III. Verificar el avance de los trabajos de auditoría contratados con despachos externos, coordinando acciones con las áreas operativas para el cumplimiento en término de la presentación de la cuenta pública;
- IV. Llevar a cabo la evaluación de observaciones y resultados derivados de los informes emitidos por auditores externos; y en caso de que de los mismos se deriven presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos, incumplimiento a la normatividad o daño patrimonial al erario del estado o al patrimonio de las entidades paraestatales, turnar al área jurídica correspondiente el dictamen de auditoría para los efectos legales correspondientes establecido en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Integrar en base de datos la información financiera anual e intermedia de las entidades paraestatales para su análisis, clasificación, conciliación y consolidación;
- VI. Informar a la o el titular de la Dirección General de Auditoría Externa y Cuenta Pública y a su superior jerárquico las observaciones derivadas del análisis y conciliación informativa de las entidades paraestatales;
- VII. Coordinar acciones con los despachos externos así como con las entidades paraestatales en el ámbito de competencia, para el desarrollo de las auditorías practicadas, con el objeto de que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
- VIII. Comunicar a los coordinadores administrativos o equivalentes de las acciones necesarias para facilitar el análisis y presentación de la información en cumplimiento a las disposiciones normativas de la contabilidad gubernamental;
- IX. Vigilar y verificar que las operaciones financieras efectuadas por las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto;
- X. Llevar a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, peritajes y auditorías a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, la normatividad y procedimientos establecidos conforme al programa de trabajo;
- XI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- XII. Vigilar que las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios que el estado celebre con la federación o municipios, en donde se derive la inversión de fondos federales y estatales, distintos de obra pública y programas sociales en la entidad, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos;
- XIII. Formular observaciones y recomendaciones, con base en los resultados de las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, peritajes y auditorías realizadas en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Desempeñar el cargo de comisario o suplente en el organismo público descentralizado o fideicomiso que se le designe;
- XV. Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental y Desarrollo Administrativo;
- XVI. Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y,
- XVII. Las demás que las leyes le confiera, o le deleguen su superior jerárquico y la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Dirección de Control y Seguimiento además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Atender las acciones de las auditorías externas practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, así como las efectuadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública Federal;
- II. Atender y coordinar las solicitudes de información y seguimiento de las distintas autoridades fiscalizadoras;
- III. Coadyuvar con las dependencias y las entidades paraestatales en la integración de los requerimientos de información previos y definitivos de las autoridades fiscalizadoras;
- IV. Coadyuvar en forma directa con los responsables de las unidades administrativas de las dependencias y las entidades paraestatales auditadas por parte de la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Función Pública Federal para que desde el proceso de planeación se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna;
- V. Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en el desarrollo de las auditorías practicadas a las dependencias y las entidades paraestatales por los órganos de fiscalización federal o estatal con el objeto de que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
- VI. Dar seguimiento hasta su cumplimiento a los responsables de las unidades administrativas de las dependencias y las entidades paraestatales auditadas, con la finalidad de que se dé respuesta oportuna y suficiente a las observaciones que determinen los auditores designados por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Coahuila, Secretaría de la Función Pública Federal y demás instancias de fiscalización;

- VII. Coadyuvar con las dependencias y las entidades paraestatales para que las respuestas en vías de solventar irregularidades sea oportuna y suficiente a las observaciones que determinen los auditores designados por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Coahuila o la Secretaría de la Función Pública Federal;
- VIII. Informar a la Dirección General de Auditoría Externa y Cuenta Pública sobre las acciones de supervisión relativas a que las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de Justicia cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios que el estado celebre con la federación o municipios, en donde se derive la inversión de fondos federales y estatales, distintos de obra pública y programas sociales en la entidad, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos;
- IX. Conciliar la información de los informes trimestrales que emiten la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado y la Función Pública Federal sobre el estatus de solventación de observaciones;
- X. Proporcionar asesoría permanente con los ejecutores de programas federales en materia normativa, contable y fiscal;
- XI. Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- XII. Mantener integrados y actualizados los expedientes de las auditorías vigentes y remitir al archivo los expedientes concluidos, manteniéndolos disponibles para consulta y,
- XIII. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Administrativo además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental y Desarrollo Administrativo, los proyectos prioritarios en materia de desarrollo administrativo;
- II. Revisar el programa anual de trabajo propuesto por la Dirección de Desarrollo Administrativo y proponerlo al titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- III. Revisar y someter para aprobación del titular de la Subsecretaría de su adscripción, la propuesta de los proyectos de desarrollo administrativo que impulsen la calidad total y eficiencia de la administración pública estatal;
- IV. Revisar y proponer los cambios de las estructuras orgánicas que se realicen en las dependencias y las entidades de la administración pública estatal, así como en la creación, modificación o supresión de las unidades institucionales del gobierno;
- V. Revisar y avalar el análisis de impacto en relación a los cambios de las estructuras orgánicas que se realicen en las dependencias y organismos públicos descentralizados y fideicomisos de la administración pública estatal, así como en la creación, modificación o supresión de las unidades institucionales del gobierno;
- VI. Revisar y someter para aprobación del titular de la Subsecretaría de su adscripción, las normas y técnicas para la elaboración del manual de organización y el manual de procedimientos de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- VII. Revisar y someter para aprobación del titular de la Subsecretaría, las normas administrativas y técnicas que regulen el funcionamiento de los procesos y procedimientos para el control de las funciones de administración pública estatal;
- VIII. Revisar las propuestas de posibles soluciones que mejoren el desempeño de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, derivadas como resultado de un diagnóstico organizacional;
- IX. Asegurar la implementación de los manuales de organización, así como los manuales de procedimientos de la administración pública estatal, para su control y seguimiento;
- X. Revisar los avances en la implementación de acciones para la simplificación de trámites y servicios dentro de las dependencias y las entidades paraestatales;
- XI. Supervisar la asesoría a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, para instrumentar la metodología de definición de procesos, reingeniería de procesos y mejora continua de los mismos para hacer más eficiente la administración;
- XII. Supervisar la asesoría a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, que lo requieran, a fin de establecer un sistema de gestión de la calidad;
- XIII. Supervisar la asesoría a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia que lo requieran, a fin de lograr la certificación de calidad en su versión vigente, en los procesos claves que repercutan directamente en la atención ciudadana, esto con la finalidad de avalar la calidad y eficiencia de los servicios que el Gobierno Estatal ofrece a la ciudadanía;
- XIV. Evaluar y autorizar los programas de capacitación concernientes a los sistemas de gestión de la calidad, para el mejoramiento profesional de los servidores públicos de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- XV. Asegurar el cumplimiento de las solicitudes de actualización de los trámites y servicios de las dependencias y las entidades de la administración pública estatal a través del portal de trámites y servicios;
- XVI. Supervisar el programa de premiación de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, así como de servidores públicos que promuevan un sistemas de gestión de la calidad, y una cultura de valores éticos en el servicio público;
- XVII. Supervisar la promoción de la cultura de calidad y fomentar la participación de las dependencias, las entidades paraestatales y Procuraduría General de Justicia al premio de calidad Coahuila;
- XVIII. Observar el cumplimiento y evaluar los resultados de los proyectos de la Dirección Desarrollo Administrativo, y presentarlo al titular de la subsecretaría de su adscripción;

- XIX. Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y,
- XX. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen la o el titular de la subsecretaría de su adscripción y la o el Titular dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 33.- Para llevar a cabo las funciones, la Dirección General de Desarrollo Administrativo contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Desarrollo Administrativo.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Administrativo además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Formular y proponer a consideración de la Dirección General de Desarrollo Administrativo, el programa anual de trabajo, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Desarrollar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de desarrollo administrativo que impulsen la calidad total y eficiencia de la administración pública estatal;
- III. Determinar la situación actual en que se encuentra las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, conforme al programa anual de trabajo, identificando las áreas potenciales respecto al desarrollo organizacional, recurso humano, infraestructura, procesos, tecnología y normatividad con la finalidad de analizar los datos para proponer posibles soluciones que mejoren el desempeño de la organización;
- IV. Opinar respecto a los cambios de las estructuras orgánicas que se realicen en las dependencias y las entidades paraestatales, así como en la creación, modificación o supresión de las unidades institucionales del gobierno;
- V. Desarrollar e implementar las normas y técnicas para la elaboración del manual de organización y procedimientos de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- VI. Evaluar y dar seguimiento a la implementación de los manuales de organización, así como a los manuales de procesos y procedimientos de la administración pública estatal, para su control y seguimiento;
- VII. Desarrollar y proponer a la Dirección General de Desarrollo Administrativo las normas administrativas y técnicas que regulen el funcionamiento de los procesos y procedimientos para el control de las funciones de las dependencias y las entidades paraestatales;
- VIII. Implementar acciones para la simplificación de trámites y servicios dentro de las dependencias y las entidades paraestatales;
- IX. Asesorar a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, a través de talleres de planeación estratégica para definir la visión, misión y objetivos de las dependencias y las entidades paraestatales, así como la dirección del quehacer gubernamental, su medición y su razón de ser;
- X. Asesorar a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, para instrumentar la metodología de definición de procesos, reingeniería de procesos y mejora continua de los mismos para hacer más eficiente la administración;
- XI. Asesorar a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, que lo requieran a definir un sistema de gestión de la calidad;
- XII. Asesorar a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia que lo requieran, a integrar la certificación de calidad en su versión vigente, en los procesos claves que repercutan directamente en la atención ciudadana, esto con la finalidad de avalar la calidad y eficiencia de los servicios que el gobierno estatal ofrece a la ciudadanía;
- XIII. Organizar y coordinar programas de capacitación concernientes a los sistemas de gestión de la calidad, para el mejoramiento profesional de los servidores públicos de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- XIV. Coordinarse con la Dirección de Capacitación de la Subsecretaría, para capacitar de acuerdo a la norma de calidad y conforme a las necesidades de capacitación de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- XV. Evaluar y dar seguimiento a los distintos programas implementados en las dependencias y las entidades paraestatales en materia de modernización y desarrollo administrativo;
- XVI. Auditar, revisar, supervisar y vigilar a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia para asegurar el cumplimiento en materia de calidad y desarrollo administrativo;
- XVII. Coordinar el programa de premiación de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, así como de servidores públicos que promuevan un sistema de gestión de la calidad, así como una cultura de la calidad en el servicio público;
- XVIII. Promover la cultura de calidad a través de fomentar la participación de las dependencias, las entidades paraestatales y Procuraduría General de Justicia al premio de calidad Coahuila;
- XIX. Actualizar y registrar los trámites y servicios de las dependencias y las entidades paraestatales a través del portal de trámites y servicios;
- XX. Responder las preguntas realizadas por la ciudadanía sobre los diferentes trámites y servicios que ofrecen las dependencias del Gobierno del Estado;
- XXI. Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y,

- XXII. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Dirección General de Modernización además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental y Desarrollo Administrativo, las estrategias de capacitación para elaborar el programa anual de trabajo;
- II. Presentar y acordar el programa anual de capacitación que facilite el desarrollo de los servidores públicos de las dependencias y las entidades paraestatales;
- III. Revisar y someter para aprobación de la o el titular de la Subsecretaría de su adscripción, las propuestas para la contratación de instituciones, empresas públicas y privadas de capacitación e instructores independientes para la realización de cursos, con base del presupuesto de egresos aprobado;
- IV. Evaluar los resultados del programa anual de trabajo en base a los indicadores acordados con la Subsecretaría;
- V. Seleccionar y proponer instituciones, empresas públicas y privadas de capacitación e instructores independientes para la realización de cursos, con base del presupuesto de egresos aprobado;
- VI. Elaborar y actualizar los directorios y catálogos de capacitación;
- VII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de capacitación por parte del personal de las dependencias y las entidades paraestatales;
- VIII. Apoyar y orientar las peticiones de capacitación de las demás áreas, así como de las dependencias y las entidades paraestatales;
- IX. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Administrativo la capacitación relacionada a los sistemas de gestión de calidad, a las dependencias y las entidades paraestatales;
- X. Presentar informes periódicos a la subsecretaría de su adscripción sobre los avances y cumplimiento del plan anual de trabajo;
- XI. Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- XII. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen la o el titular de la subsecretaría de su adscripción y la o el Titular dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 36.- Para llevar a cabo las funciones, la Dirección General de Modernización contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Capacitación.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Dirección de Capacitación además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Elaborar, proponer el programa anual de capacitación que facilite el desarrollo de los servidores públicos de las dependencias y las entidades paraestatales;
- II. Desarrollar y proponer a la Dirección General los proyectos de capacitación de las dependencias y las entidades paraestatales;
- III. Establecer las bases y directrices para la detección de necesidades de capacitación en las dependencias y las entidades paraestatales;
- IV. Seleccionar y proponer instituciones, empresas públicas y privadas de capacitación e instructores independientes para la realización de cursos, con base del presupuesto de egresos aprobado;
- V. Elaborar y actualizar los directorios y catálogos de capacitación;
- VI. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de capacitación por parte del personal de las dependencias y las entidades paraestatales;
- VII. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Administrativo, la capacitación relacionada a los Sistemas de Gestión de Calidad, a las dependencias y las entidades paraestatales;
- VIII. Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y,
- IX. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen la o el titular de la subsecretaría de su adscripción y la o el Titular dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO II

SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES

SECCIÓN I

ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales además de las señaladas en el artículo 12 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Formular e implementar los programas generales de control, inspección, revisión, verificación, fiscalización y supervisión, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y programas sociales;

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre el estado y la federación, de donde se derive la inversión de fondos ya sea de carácter estatal o federal para la ejecución de obras públicas adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y programas sociales y su correcta aplicación, así como la inversión de fondos estatales convenidos con los municipios;
- III. Formular el programa operativo anual de auditoría y someterlo a la consideración de la o el Titular para su aprobación;
- IV. Vigilar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, los programas sociales, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestos autorizados, en base a la normatividad vigente;
- V. Realizar actividades de auditoría, revisión, vigilancia, verificación, supervisión y fiscalización, directamente o en coordinación con los órganos de control interno de las dependencias y entidades paraestatales, a efecto de verificar que la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables desde su aprobación hasta su entrega y operación;
- VI. Ordenar que se lleven a cabo labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, fiscalización, auditoría y supervisión, directamente o en coordinación con los órganos internos de control de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- VII. Vigilar y verificar que se cumplan con las normas y disposiciones legales en materia de adjudicación de contratos de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que celebren contratos con las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- IX. Comprobar que la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y en base los requerimientos técnicos adjudicados;
- X. Proponer las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia la obra pública y los servicios relacionados con las mismas;
- XI. Vigilar que las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre el estado y los municipios de la entidad, de los que se derive la inversión de fondos estatales, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos;
- XII. Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, en materia de adjudicación de contratos de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto;
- XIII. Formular las observaciones y en su caso, las recomendaciones a las dependencias, las entidades paraestatales, los proveedores y a los contratistas, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas;
- XIV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- XV. Evaluar los procedimientos y operación de las dependencias y llevar a cabo la inspección, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la inversión pública en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y programas sociales que realizan las dependencias y entidades paraestatales, con el objeto de proponer la aplicación de medidas conducentes a la mejora;
- XVI. Habilitar días y horas para la práctica de evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, peritajes y auditorías, notificando con anticipación este hecho al auditado, a fin de que se designe el personal que se requiera para el desarrollo de la misma;
- XVII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios; y,
- XVIII. Las demás que las leyes le confieran, la o el Titular expresamente le delegue o atribuya, así como las que le competen a las unidades administrativas a su cargo.

SECCIÓN II DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 39.- Para el eficaz desempeño de sus funciones la Subsecretaría contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Control y Seguimiento;
- II. Dirección de Fiscalización;
- III. Dirección de Supervisión;
- IV. Dirección de Verificación;
- V. Dirección de Auditorías Integrales y Normatividad; y
- VI. Dirección de Participación y Contraloría Social.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Dirección de Control y Seguimiento además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Para efectos de planeación, coordinar el programa de auditoría a realizar por las Direcciones de Fiscalización, Supervisión, Verificación, de Auditorías Integrales y Normatividad, así como la de Participación y Contraloría Social;
- II. Resguardar por medio de los sistemas informáticos existentes los resultados de las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales de las funciones de auditoría, verificación, fiscalización y supervisión correspondientes;
- III. Asesorar y brindar apoyo a las demás direcciones adscritas a la Subsecretaría de Auditoría de Obra pública y Programas Sociales en materia de sistemas informáticos;
- IV. Establecer y mantener actualizado el sistema informático de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales y proponer las adecuaciones para su mejora;
- V. Integrar el archivo de los informes de actividades de las direcciones de auditoría con procesos certificados, a efecto de mantenerlos identificados.
- VI. Recibir la correspondencia oficial y previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de su adscripción distribuirla entre las direcciones responsables de su atención y vigilar su seguimiento y despacho;
- VII. Mantener actualizada la información relativa a la solventación de observaciones o recomendaciones hechas a las dependencias y a las entidades paraestatales producto de auditorías y elaborar los informes correspondientes;
- VIII. Ser el enlace en materia de acceso a la información, llevando el control y seguimiento de las solicitudes de información que genere la ciudadanía con referencia a obra pública y programas sociales;
- IX. Proporcionar a la instancia correspondiente la información que servirá para alimentar periódicamente la página de transparencia en materia de obra pública y programas sociales;
- X. Participar como enlace ante la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental y Desarrollo Administrativo en materia de certificación de procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad vigente;
- XI. Participar en representación del titular de la Subsecretaría, en los actos de entrega recepción que se lleven a cabo por funcionarios de la administración pública estatal en materia de obra pública y programas sociales por inicio, cambio o terminación laboral; y,
- XII. Las demás que las leyes le confiera, o le deleguen la o el Titular y la o el titular de la Subsecretaría dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Dirección de Fiscalización además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo, en la esfera de su competencia, las acciones de fiscalización, inspección, seguimiento y evaluación, a los programas de inversión con recursos propios y transferidos al estado por virtud de los fideicomisos, convenios y acuerdos respectivos celebrados con las dependencias y las entidades de los tres niveles de gobierno a efecto de constatar que se hayan cumplido con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el estado, así como del estado con los municipios;
- II. Constar mediante acciones de fiscalización física, documental y financiera, que las dependencias, las entidades paraestatales y los municipios, cuando existan recursos federales, estatales o mixtos, hayan cumplido con los programas y presupuestos asignados para la realización de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios e infraestructura derivada de programas sociales, así como con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar actas circunstanciadas o cédulas de observaciones en el caso de fiscalizaciones conjuntas con la federación, en las que se registren en forma pormenorizada las incidencias, circunstancias, observaciones e irregularidades, así como los resultados de las acciones implementadas en los procesos de fiscalización y resolver lo conducente;
- IV. Realizar las actividades de fiscalización directamente, o en coordinación, en su caso, con la federación, los órganos de control interno de las dependencias y las entidades paraestatales, cuando existan recursos federales, estatales o mixtos, a efecto de comprobar que los recursos aplicados a las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y a la infraestructura derivada de programas sociales, se hayan aplicado en forma congruente con el desarrollo de las obras y que se cumplieron con las normas y disposiciones legales aplicables;
- V. Proponer y coordinar la instalación y funcionamiento de sistemas de información que permitan un control eficiente de las funciones relacionadas con la fiscalización de obras públicas adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios e infraestructura derivada de programas sociales y proporcionar la asesoría técnica y capacitación al personal adscrito a su dirección;
- VI. Comisionar al personal adscrito a su dirección que considere pertinente, para que realice actos de fiscalización relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes;
- VII. Constar durante el proceso de la fiscalización que los contratistas y proveedores de la administración pública cumplieron con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para su participación, contratación y ejecución de obra pública adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios e infraestructura derivada de programas sociales;
- VIII. Formular a las dependencias y a las entidades auditadas, con base en los resultados de las auditorías, las observaciones resultantes así como las recomendaciones pertinentes, con el objeto de implementar las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes. En su caso, y previo acuerdo con la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, turnar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos la documentación requerida para los efectos legales a que haya lugar;
- IX. Turnar al área que corresponda, previo acuerdo con la o el titular de la subsecretaría de su adscripción los expedientes de cada caso en particular que requieran la intervención de una autoridad distinta a la administrativa; y,

- X. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen la o el Titular y la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Dirección de Supervisión además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo, en la esfera de su competencia, las acciones de supervisión, inspección, seguimiento y evaluación, a los programas de inversión con recursos propios y transferidos al estado por virtud de los fideicomisos, convenios y acuerdos respectivos celebrados con las dependencias y las entidades de los tres niveles de gobierno a efecto de constatar que se encuentren dentro de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el estado, así como del estado con los municipios;
- II. Apoyar cuando lo requieran, a las dependencias, a las entidades paraestatales y a los municipios, en actividades que tiendan a la solución de problemas de control, revisión y supervisión de obras públicas e infraestructura derivada de programas sociales, realizando las acciones necesarias que permitan mejorar la eficiencia y el logro de la correcta inversión pública en el estado;
- III. Emitir opinión sobre los aspectos relativos a las acciones que realizan las dependencias y las entidades paraestatales y que deban ser sujetas a fiscalización, a fin de que sean incorporadas al programa de trabajo;
- IV. Supervisar y constatar que los avances programáticos y los recursos ejercidos por las dependencias y las entidades paraestatales, sean congruentes con el desarrollo de las obras, programas y acciones aprobadas por la instancia competente;
- V. Supervisar el cumplimiento de convenios, acuerdos y contratos en los que participen las dependencias y las entidades paraestatales, así como los acuerdos y convenios celebrados entre la federación, estado y municipios;
- VI. Comisionar al personal adscrito a su dirección que considere pertinente, para que realice actos de supervisión relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes;
- VII. Proponer las actualizaciones a los lineamientos, las políticas y los programas de trabajo que regulen y orienten el funcionamiento de la Dirección de Supervisión;
- VIII. Proponer la instalación y funcionamiento de sistemas de información que permitan un control eficiente de las funciones relacionadas con la supervisión de obras públicas y programas sociales y proporcionar la asesoría técnica y capacitación al personal adscrito a su dirección;
- IX. Coordinar el desarrollo de sus funciones con las que correspondan a las direcciones adscritas a la Subsecretaría;
- X. Formular, previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales y con base en los resultados de las supervisiones realizadas, las observaciones y recomendaciones a las dependencias y a las entidades paraestatales, con el objeto de incrementar la eficiencia de sus operaciones y, en su caso, aplicar las medidas preventivas y correctivas que procedan; y,
- XI. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen la o el Titular y la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 43.- Corresponde a la Dirección de Verificación además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones de verificación, inspección, seguimiento y evaluación, a los programas de inversión con recursos propios y transferidos al estado por virtud de los fideicomisos, convenios y acuerdos respectivos celebrados con las dependencias y las entidades de los tres niveles de gobierno, a efecto de constatar que se encuentren dentro de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el estado así como del estado con los municipios;
- II. Validar el inventario y ubicación geográfica y geodésica de la obra pública ejecutada en el estado y presentar la información en mapas digitalizados mediante una simbología adecuada y vinculada a archivos fotográficos e históricos;
- III. Constatar mediante visita al sitio, que las dependencias y las entidades paraestatales, así como los municipios cumplieron con las metas y objetivos programados en materia de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y programas sociales;
- IV. Constatar que los recursos ejercidos, hayan sido aplicados en forma congruente con el desarrollo de las obras, programas y acciones aprobadas por la instancia competente;
- V. Realizar las actividades de verificación directamente o, en su caso, en coordinación con los órganos de control interno de las dependencias y las entidades y los municipios, a efecto de comprobar que las obras públicas y las acciones de los programas sociales, cumplieron con los objetivos, normas y disposiciones legales aplicables;
- VI. Constatar que las dependencias y las entidades paraestatales y los municipios, hayan cumplido con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación, el estado y municipios, de donde se derive la inversión de fondos federales y estatales para la realización de obras públicas, servicios relacionados con obra pública y programas sociales;
- VII. Constatar que los contratos de obra pública, servicios relacionados con obra pública y programas sociales, que formalizaron las dependencias y las entidades paraestatales, hayan cumplido con la normatividad aplicable;

- VIII. Proponer la instalación y el funcionamiento de sistemas de información que permitan un control eficiente de las funciones relacionadas con la verificación de obras públicas y programas sociales y proporcionar la asesoría técnica y capacitación al personal adscrito a su dirección;
- IX. Comisionar al personal adscrito a su dirección que considere pertinente, para que realice actos de verificación relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes;
- X. Formular en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales y con base en los resultados de las verificaciones realizadas, las observaciones y recomendaciones a las dependencias y a las entidades paraestatales, con el objeto de aplicar, en su caso, las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- XI. Turnar al área que corresponda, previo acuerdo con la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, los expedientes de cada caso en particular que requiera la intervención de una autoridad distinta a la administrativa;
- XII. Formular, con base en los resultados de las auditorías realizadas, las observaciones y recomendaciones a las dependencias y a las entidades paraestatales, con el objeto de aplicar las medidas preventivas y en el caso que procesa aplicar también las medidas correctivas. Asimismo cuando proceda y previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, se turnará a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos la documentación integrada para los efectos legales a que haya lugar; y,
- XIII. Las demás que las leyes le confiera, o le deleguen la o el Titular y la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la Dirección de Auditorías Integrales y Normatividad, además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Vigilar y verificar que los procesos de contratación que realicen las dependencias y las entidades paraestatales, cumplan con las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como las aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, desde su convocatoria hasta la adjudicación y formalización del contrato;
- II. Supervisar el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales CompraNet;
- III. Verificar las certificaciones electrónicas del CompraNet para la participación de proveedores y contratistas en licitaciones de adquisiciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas con recursos estatales y federales;
- IV. Coordinar y vigilar la capacitación y certificación del CompraNet;
- V. Constatar que los procesos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, cumplan con las disposiciones particulares contenidas en los convenios celebrados entre la federación y estado, así como el estado con los municipios;
- VI. Asistir aleatoriamente a los actos derivados de procesos de contratación que realicen las dependencias y las entidades paraestatales, y cuando proceda, emitir opiniones y/o recomendaciones, para que los mismos sean realizados de conformidad con la normatividad aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VII. Participar con voz en las reuniones del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Coahuila, y del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública, y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes, y cuando así se requiera, emitir opinión respecto a los acuerdos del comité correspondiente;
- VIII. Recibir, revisar, verificar y registrar las solicitudes y documentación presentada por proveedores y contratistas, para su inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal o en el Padrón de Contratistas, y resolver lo conducente;
- IX. Vigilar que los proveedores y contratistas de la administración pública estatal, cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables, informando a las dependencias y a las entidades paraestatales, a través de su sistema electrónico de información, sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas, para presentar proposiciones en procesos de contratación, o para celebrar contratos o pedidos, así como las que incurran en incumplimiento de contrato en perjuicio del Gobierno del Estado;
- X. Administrar y controlar un sistema electrónico de información, a efecto de conservar actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y el Padrón de Contratistas, que hayan dado cumplimiento a los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XI. Proponer las adecuaciones que permitan hacer más eficiente el control del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y del Padrón de Contratistas;
- XII. Realizar las actividades de fiscalización, revisión, supervisión, inspección, verificación y evaluación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios realizados por las dependencias y las entidades paraestatales, y dar seguimiento a las irregularidades detectadas hasta su solventación, y sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- XIII. Comisionar al personal adscrito a su Dirección que considere pertinente, para que realice actos relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes;
- XIV. Asesorar a las dependencias y a las entidades paraestatales, cuando así lo soliciten, respecto de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XV. Implementar cursos para funcionarios responsables de los procesos de contratación de obras públicas, y adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diferentes dependencias, entidades paraestatales y los municipios;

- XVI. Coadyuvar con las demás direcciones sobre dictámenes, opiniones e informes en apoyo de verificaciones, supervisiones o fiscalizaciones de obras, acciones y programas sociales que se hayan llevado a cabo por las áreas adscritas a la Subsecretaría;
- XVII. Informar a la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales sobre los resultados de las actividades de revisión, fiscalización, control, inspección, supervisión y evaluación, realizadas en el área de su competencia y sugerir la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XVIII. Emitir previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales las observaciones y recomendaciones que resulten de las acciones de su competencia, con el objeto de que las dependencias y las entidades paraestatales, apliquen las medidas preventivas y correctivas que procedan; y en su caso y previo acuerdo con la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, turnar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos la documentación integrada, para los efectos legales a que haya lugar;
- XIX. Realizar, en la esfera de su competencia, previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, auditorías integrales a obras y servicios relacionados con las mismas, llevados a cabo mediante contrato o administración directa, así como a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XX. Requerir la comparecencia de los proveedores y contratistas involucrados en actos u omisiones que contravengan las disposiciones contenidas en la legislación vigente, relativa a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deriven en incumplimiento de contrato, y en su caso realizar previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, el procedimiento administrativo correspondiente hasta su resolución; y,
- XXI. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen la o el Titular y la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la Dirección de Participación y Contraloría Social además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo auditorías a las dependencias y las entidades paraestatales que ejecuten programas sociales en los que se apliquen: recursos federales, estatales, municipales, así como convenidos;
- II. Llevar a cabo, en la esfera de su competencia, las acciones de supervisión, inspección, seguimiento y evaluación, a los programas de inversión con recursos propios y transferidos al estado por virtud de los fideicomisos, convenios y acuerdos respectivos celebrados con las dependencias y las entidades de los tres niveles de gobierno a efecto de constatar que se encuentren dentro de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el estado, así como del estado con los municipios;
- III. Vigilar que los órganos de control interno de las dependencias y las entidades paraestatales que desarrollen y ejecuten programas sociales, promuevan eficientemente la participación de la ciudadanía;
- IV. Vigilar que las dependencias y las entidades paraestatales cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes, reglas de operación, acuerdos y convenios aplicables en la realización de programas sociales;
- V. Proporcionar a las instancias y organizaciones promotoras y ejecutoras, la asesoría y capacitación sobre la correcta aplicación de las reglas de operación de los programas sociales y contraloría social;
- VI. Supervisar que las dependencias, las entidades paraestatales y los municipios, verifiquen y evalúen el desempeño y las funciones de los integrantes de comités, organismos y organizaciones facultados para desarrollar programas sociales, a fin de coadyuvar al funcionamiento eficiente y a la eficaz consecución de sus objetivos;
- VII. Informar a la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales sobre el despacho de los asuntos de su competencia, así como del resultado de las revisiones, inspecciones, y evaluaciones de programas, proyectos y planes que desarrollen las dependencias y las entidades paraestatales, los comités y organizaciones autorizadas para ejecutar programas sociales;
- VIII. Recibir quejas y denuncias que le manifieste la ciudadanía derivadas de actos u omisiones que contravengan las disposiciones legales relativas a contraloría social y previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales instrumentar acciones de seguimiento a las mismas;
- IX. Comisionar al personal adscrito a su dirección que considere pertinente, para que realice actos relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes;
- X. Instrumentar, previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, convenios de colaboración interinstitucional, con el objeto de coadyuvar en la coordinación de acciones de capacitación y promoción de la contraloría social y la participación de la ciudadanía en el desarrollo de los mismos;
- XI. Diseñar e instrumentar, previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, sistemas de información y capacitación respecto a la normatividad aplicable en los programas sociales implementados en el estado, en virtud de los fideicomisos, convenios y acuerdos celebrados con la federación y los municipios;
- XII. Formular, en la esfera de su competencia, previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales y con base en los resultados de las acciones realizadas, observaciones y recomendaciones a las dependencias, a las entidades paraestatales y los municipios, con el objeto de aplicar las medidas preventivas así como correctivas, según sea el caso;
- XIII. Requerir, previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, la comparecencia de los ejecutores de programas sociales;

- XIV. Formular, con base en los resultados de las auditorías realizadas, las observaciones y recomendaciones a las dependencias y a las entidades paraestatales, con el objeto de aplicar las medidas preventivas y, en su caso, correctivas. Asimismo, previo acuerdo con la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, turnar cuando proceda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos la documentación integrada para los efectos legales a que haya lugar; y,
- XV. Las demás que las leyes le confiera, o le deleguen la o el Titular y la o el titular de la subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

TÍTULO CUARTO DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 46.- Para el adecuado funcionamiento la Secretaría contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación Administrativa; y
- II. Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN I ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, además de las señaladas en el artículo 12 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados a la Secretaría;
- II. Proporcionar a la Secretaría y a sus unidades administrativas servicios de oficialía de partes, de control y recepción;
- III. Llevar la contabilidad general de la Secretaría, de los programas y fondos especiales de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas y normatividad administrativa aplicables;
- IV. Implementar y llevar a cabo el registro, control, asignación así como los requerimientos de los recursos federales y estatales que le asignen a la Secretaría;
- V. Ser el responsable del comité de ahorros;
- VI. Informar permanentemente a la o el Titular, sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, así como del trámite de los requerimientos solicitados;
- VII. Presentar las declaraciones tributarias que corran a cargo de la Secretaría ante las autoridades fiscales competentes;
- VIII. Establecer los mecanismos necesarios para conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles asignados a la misma;
- IX. Llevar el control en cuanto a altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría;
- X. Proporcionar a la Secretaría y a sus unidades administrativas servicios de envío de correspondencia, paquetería, mensajería, servicio de copiado, engargolado, fax y otros similares;
- XI. Coordinarse con las dependencias responsables del suministro de los bienes y servicios que necesitan las unidades administrativas de la Secretaría para su mejor desempeño, a fin de obtener las características y especificaciones de calidad requeridas, y en su caso, promover ante los proveedores externos el cumplimiento de las mismas; y,
- XII. Las demás que las leyes le confieran, el o la Titular expresamente le delegue o atribuya, así como las que le competen a las unidades administrativas a su cargo.

SECCIÓN II DE LAS DIRECCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 48.- Para el eficaz desempeño de sus funciones la Coordinación Administrativa contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Control Presupuestal;
- II. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Contabilidad; y,
- IV. Jefatura de Control Vehicular y Mantenimiento General.

ARTÍCULO 49.- Corresponde a la Dirección de Control Presupuestal además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Formular en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, la calendarización del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría y proponerlo a consideración de su superior jerárquico;
- II. Emitir los reportes presupuestales requeridos para la toma de decisiones;
- III. Efectuar la adecuación del presupuesto de egresos según los requerimientos del gasto;

- IV. Controlar el presupuesto ejercido mensualmente por capítulo estatal y federal;
- V. Verificar que las afectaciones presupuestales se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- VI. Tramitar la reposición de fondos revolventes, viáticos y pago a proveedores con cargo al presupuesto de egresos autorizado, verificando la documentación comprobatoria de los gastos de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VII. Gestionar la liberación de remesas especiales requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- VIII. Organizar y realizar el registro y control de inventarios de activos fijos de la Secretaría;
- IX. Gestionar de acuerdo a la normatividad y lineamientos de adquisiciones vigentes, los requerimientos de materiales, bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades;
- X. Programar y tramitar los pagos de viáticos del personal comisionado;
- XI. Coadyuvar en el comité de ahorros;
- XII. Coordinar el ejercicio de sus funciones con las unidades responsables del suministro de bienes y servicios para el mejor desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Las demás que las leyes le confiera, o le deleguen la o el Titular y la o el titular de la coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 50.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Integrar la documentación necesaria del personal de la Secretaría, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas para conformar la plantilla correspondiente;
- II. Revisar que los expedientes, nóminas y pagos del personal estén de acuerdo a los niveles autorizados, así como identificar los faltantes o adeudos e informar a la Secretaría de Finanzas;
- III. Mantener actualizada la plantilla del personal, registrando las licencias, permisos, incapacidades, prestaciones y servicio médico;
- IV. Planear, promover, organizar y coordinar los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría;
- V. Conocer y dar cumplimiento a las condiciones generales de los trabajadores al servicio del estado;
- VI. Informar mensualmente a la o el titular de la Coordinación Administrativa de las actividades realizadas o cuando él considere necesario;
- VII. Cumplir y velar por la observancia de las disposiciones jurídicas y normativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que las leyes le confiera, o le deleguen el o la Titular y el o la titular de la coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 51.- Corresponde a la Dirección de Contabilidad además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación soporte de las operaciones contables de la Secretaría;
- II. Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos de la Secretaría;
- III. Llevar la contabilidad de los recursos de origen federal;
- IV. Conciliaciones de los recursos recibidos de la Secretaría de Finanzas y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los recursos federales;
- V. Dar puntual revisión y seguimiento a los programas federales;
- VI. Presentar las declaraciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los recursos estatales y federales que se ejercen en esta Secretaría;
- VII. Integrar los expedientes de las licitaciones de conformidad con la ley de la materia;
- VIII. Generar los reportes trimestrales y anuales de los recursos del uno y cinco al millar de origen federal;
- IX. Revisar y manejar el Sistema de Inversión Pública;
- X. Las demás que las leyes le confiera, o le deleguen la o el Titular y la o el titular de la coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la Jefatura de Control Vehicular y Mantenimiento General, previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

- I. Registrar y llevar el resguardo y control del parque vehicular, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- II. Controlar y evaluar el uso de los servicios telefónicos, energía eléctrica, servicio postal, mensajería, limpieza y vigilancia;
- III. Participar en la elaboración del presupuesto para el gasto corriente de la Secretaría, tomando en cuenta las necesidades de materiales y suministros consumibles y servicios requeridos;
- IV. Llevar el registro y control de los edificios arrendados para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- V. Informar mensualmente a la o el titular de la Coordinación Administrativa, o cuando el titular de la coordinación lo considere necesario, sobre las actividades realizadas;

- VI. Supervisar el sistema de bitácora de mantenimiento, kilometraje y gasolina, así como el control de activos de vehículos resguardados por la Secretaría;
- VII. Dirigir y supervisar el servicio de vigilancia de los bienes e instalaciones de la Secretaría; y,
- VIII. Las demás que las leyes le confieran, o le delegue la o el titular de la coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO II COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN I ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 53.- Corresponde a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos además de las señaladas en el artículo 12 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones, asimismo en aquellos en los que se requiera su intervención;
- II. Asesorar y apoyar jurídicamente en el área de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, las entidades paraestatales y a la Procuraduría General de Justicia, así como a los ayuntamientos del estado, previa solicitud de los mismos;
- III. Fijar y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- V. Formular, revisar y someter a la consideración de la o el Titular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría;
- VI. Elaborar los proyectos de normas complementarias administrativas y de control, y programas preventivos en materia de responsabilidades de servidores públicos y de acceso a la información;
- VII. Revisar los aspectos jurídicos de las resoluciones, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir el Titular;
- VIII. Enviar a las autoridades los informes que le sean requeridos a la Secretaría, derivados de asuntos en el que tenga competencia la autoridad requirente;
- IX. Brindar apoyo legal en la atención, trámite y recepción de quejas y denuncias en las que se deriven responsabilidades y obligaciones de servidores públicos;
- X. Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas para instruir, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- XI. Practicar de oficio, por denuncia o queja debidamente fundamentada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones y prevenciones que en materia de responsabilidades le competen a los servidores públicos, para lo cual podrá ordenar y llevar a cabo toda diligencia, desahogo de testimonios, práctica de visitas de inspección y de auditorías;
- XII. Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias, las entidades paraestatales y de la Procuraduría General de Justicia e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios con base en los resultados de las auditorías turnadas por la o el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales;
- XIV. Solicitar, previo acuerdo de la o el Titular, a las dependencias y entidades paraestatales, a la Procuraduría General de Justicia y, en su caso, a las unidades de los Poderes Legislativo y Judicial y de los ayuntamientos, la aplicación de sanciones disciplinarias y resarcitorias que se deriven de responsabilidades administrativas, en contra de quienes resulten responsables por contravenciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y, en su caso, querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, auditorías, programas e investigaciones a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y que afecten los intereses del estado;
- XVI. Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XVII. Proponer las normas, formatos y lineamientos generales conforme a los cuales los servidores públicos deberán presentar su declaración de situación patrimonial;
- XVIII. Proponer la sistematización de los archivos y procedimientos del registro de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos y mantenerlos actualizados;

- XIX. Requerir a la Secretaría de Finanzas y a los titulares de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, la información relativa a los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos con la finalidad de mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- XX. Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos en base a las declaraciones patrimoniales que presenten;
- XXI. Acordar, ordenar e instrumentar las investigaciones, visitas de inspección y auditorías en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, así como imponer las sanciones que correspondan;
- XXII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se formulen con motivo de acuerdos, convenios, licitaciones, adjudicaciones y procedimientos de contratación de particulares con las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- XXIII. Vigilar y supervisar, en coordinación con la subsecretaría respectiva, la celebración de convenios, acuerdos y contratos que suscriban las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia;
- XXIV. Llevar el registro estatal de servidores públicos sancionados e inhabilitados y expedir las constancias de no inhabilitación, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XXV. Celebrar, previo acuerdo de la o el Titular, los contratos, convenios de servicios profesionales y cualquier acto jurídico, en representación de la dependencia, relacionado con las funciones establecidas para la Secretaría conforme a la Ley Orgánica y el presente reglamento;
- XXVI. Vigilar la conservación y preservación de los archivos públicos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- XXVII. Proponer e instrumentar las políticas generales que propicien el acceso a la información pública en los términos de la ley de la materia;
- XXVIII. Administrar el sistema informático que permita recibir, turnar y responder de manera pronta y expedita las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- XXIX. Establecer comunicación y coordinación con las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia a efecto de atender en la esfera de su competencia, todo lo relacionado en materia de capacitación relacionado a la transparencia y acceso a la información pública;
- XXX. Proponer las políticas, bases y lineamientos en el ámbito de la administración pública estatal para la promoción de la cultura de transparencia en el ejercicio gubernamental;
- XXXI. Llevar la coordinación interinstitucional con los organismos públicos, privados, instituciones educativas en todo lo relativo a la transparencia y acceso a la información pública;
- XXXII. Coordinar el proceso de entrega-recepción correspondiente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a la normatividad aplicable; y,
- XXXIII. Las demás que las leyes le confieran, la o el Titular expresamente le delegue o atribuya, así como las que le competen a las unidades administrativas a su cargo.

SECCIÓN II DE LAS DIRECCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 54.- Para el eficaz desempeño de sus funciones la Coordinación General de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Control Patrimonial; y
- II. Dirección de Responsabilidades.

ARTÍCULO 55.- Corresponde a la Dirección de Control Patrimonial además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Coordinar la integración de un padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y a los titulares de las dependencias y las entidades paraestatales, la información relativa a los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- IV. Proponer, formular y difundir la normatividad administrativa bajo la cual se debe presentar la declaración de situación patrimonial, así como los manuales, instructivos y formatos de acuerdo con los lineamientos expedidos en la materia;
- V. Sistematizar los archivos y procedimientos del registro de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos y mantenerlos actualizados, así como administrar el sistema electrónico de recepción de declaraciones;
- VI. Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos en los términos de la ley de la materia;

- VII. Asesorar y capacitar a los servidores públicos obligados en la presentación de la declaración de situación patrimonial, así como en el uso de los medios de comunicación electrónica para la recepción de la misma;
- VIII. Expedir los medios de identificación electrónica correspondientes al sistema de recepción de declaraciones;
- IX. Expedir las certificaciones o constancias de las declaraciones patrimoniales que sean solicitadas por autoridades competentes en ejercicio de sus atribuciones o servidores públicos interesados;
- X. Integrar el expediente de evolución patrimonial y en caso procedente analizar la información que contenga verificando los datos manifestados en las mismas y, en su caso, citar a los servidores públicos para que realicen las aclaraciones pertinentes;
- XI. Practicar las investigaciones de oficio o a petición de autoridad competente, respecto al incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en relación con su situación patrimonial y, en su caso, instruir el procedimiento de responsabilidad que proceda;
- XII. Ordenar y llevar a cabo las investigaciones, visitas de inspección y auditorías en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, así como imponer las sanciones que correspondan;
- XIII. Revisar y resolver las inconformidades de los servidores públicos, respecto a las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;
- XIV. Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios que regulen el funcionamiento de procedimientos e instrumentos para la recepción y atención de quejas, denuncias y sugerencias, relacionadas con el servicio público o el desempeño de los servidores públicos;
- XV. Recibir, tramitar y resolver las quejas, denuncias y sugerencias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos estatales;
- XVI. Practicar las investigaciones que se requieran para la integración de los expedientes relativos y turnar a la autoridad competente aquellas que no fueren competencia de la Secretaría;
- XVII. Coordinar, diseñar e instrumentar los mecanismos de atención ciudadana para atender con eficiencia y eficacia las quejas, denuncias y sugerencias, y su debido desahogo por parte de las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia; y,
- XVIII. Las demás que le las leyes le confiera, o le deleguen la o el Titular y la o el titular de la coordinación general de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 56.- Corresponde a la Dirección de Responsabilidades además de las señaladas en el artículo 14 del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Practicar las diligencias que estime procedentes en el ámbito de su competencia, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos y citar al presunto responsable dentro del procedimiento de investigación administrativa;
- III. Expedir el acuerdo de inicio o radicación para la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como citar por oficio al presunto responsable, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- IV. Ordenar y practicar las investigaciones correspondientes y citar a las audiencias necesarias para poner el expediente de responsabilidad en estado de resolución, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento;
- V. Tramitar los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- VI. Llevar, vigilar, actualizar y supervisar el padrón de servidores públicos sancionados e inhabilitados y expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, así como de antecedentes de sanción de servidores públicos, a solicitud de parte y previo pago de derechos que correspondan;
- VII. Rendir los informes en juicios de amparo o cualquier otro que soliciten las autoridades competentes, así como interponer toda clase de recursos o medios impugnativos de conformidad con las leyes de la materia; asimismo actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VIII. Elaborar los proyectos de denuncias o querellas penales necesarias respecto de hechos que puedan constituir delitos derivados de las investigaciones, revisiones, auditorías o fiscalizaciones que se realicen por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y turnar los expedientes a la coordinación de su adscripción;
- IX. Recibir, tramitar y resolver, en los términos de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de licitación y contratación, que realicen las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia, así como realizar las investigaciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;
- X. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de responsabilidades a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, a las entidades paraestatales y a la Procuraduría General de Justicia, así como a los municipios del estado, previa solicitud de los mismos;
- XI. Proponer los proyectos relativos a los criterios y lineamientos en materia de responsabilidades, así como de normas complementarias en materia administrativa, de control, y programas preventivos, con base en los ordenamientos legales aplicables y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la Secretaría;
- XII. Como órgano de consulta compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría;

- XIII. Revisar desde el punto de vista jurídico los decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, asimismo apoyar y asesorar en la celebración de los mismos a las dependencias, las entidades paraestatales y la Procuraduría General de Justicia a efecto de que sean observadas las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Llevar el registro, archivo y control de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la administración pública del estado, en las que se involucren atribuciones y obligaciones de la Secretaría, atendiendo a los lineamientos que determine el titular de la misma; y,
- XV. Las demás que las leyes le confiera, o le deleguen la o el Titular y la o el titular de la coordinación general de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 57. Previo acuerdo del titular del Ejecutivo, la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que estarán, jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

ARTÍCULO 58. La Secretaría tendrá a su cargo la organización y la coordinación de mecanismos que permitan el control y evaluación de la gestión pública, así como del desarrollo y modernización en la administración pública estatal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales, financieros, y los sistemas de control y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados aplicando criterios en apego a las leyes, propiciando en todo momento la eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y la simplificación administrativa.

La Secretaría será coordinadora de sector en las materias de control, evaluación, desarrollo, informática y modernización administrativa y las dependencias y entidades paraestatales estarán agrupadas a la misma en estas materias.

La coordinación de estos sectores se regirá conforme a los acuerdos respectivos que para tal efecto expida el titular del Ejecutivo, y la Secretaría podrá realizar los estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas y lineamientos generales que sean necesarios al efecto, tanto para las dependencias y las entidades paraestatales.

En materia de informática, la coordinación de sector se regirá por las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría.

TÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 59.- La o el Titular será suplido en sus ausencias temporales por la o el titular de la subsecretaría, coordinación general o coordinación que para ese efecto designe, informando de ello al titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 60.- Las o los titulares de las subsecretarías, coordinaciones generales y coordinaciones serán suplidos en sus ausencias por la o el titular de la dirección que para ese efecto, designe la o el Titular.

ARTÍCULO 61.- Las o los titulares de las direcciones y direcciones generales serán suplidos durante sus ausencias por sus respectivos titulares de las direcciones, subdirecciones y en ausencia de éstos, por la jefa o el jefe de departamento que designe la o el Titular, la o el titular de la subsecretaría o coordinaciones.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 62.- La o los titulares de las subsecretarías, coordinaciones generales y coordinaciones acordarán con la o el Titular los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

ARTÍCULO 63.- Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad y de uno hasta por noventa días, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 64.- La o el Titular, las o los titulares de las subsecretarías, coordinaciones generales y coordinaciones, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Coahuila publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 22 del 16 de marzo de 2004.

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

CUARTO.- Los asuntos que se refieran a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, se tramitarán, resolverán, defenderán y, en general, serán de la competencia de la unidad administrativa de la Secretaría que tenga para estos efectos la competencia por sujetos, entidades y materias que corresponda, conforme a este reglamento.

DADO. En la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los nueve días del mes de septiembre de dos mil trece.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN “
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN Y
RENDICIÓN DE CUENTAS**

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

**JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO
(RÚBRICA)**



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción I, y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y artículo 6, 9 apartado A fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado fue publicada el 30 de noviembre de 2011 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y establece las dependencias con las que cuenta la administración pública estatal, y entre ellas se encuentra la Secretaría de Gobierno.

Que con la publicación de la citada ley, se hace una reestructuración en la Secretaría de Gobierno que es la dependencias encargada de auxiliar al Ejecutivo en la conducción de la política interior y la gobernabilidad democrática del estado; así como la conducción de la relación interinstitucional del gobierno con los Poderes Legislativo y Judicial, con los gobiernos federal, de otras entidades federativas y de los municipios de la entidad, con los entes autónomos y los agentes consulares; en la instrumentación jurídica de sus decisiones, también coordina las áreas relativas, a la protección civil, al registro público, al registro civil, y a las notarías.

Que le corresponde también la formulación, conducción y ejecución de políticas, programas y acciones relacionadas con la seguridad pública del estado y sus habitantes; además de proponer al Ejecutivo la política criminal y las medidas que garanticen la congruencia de ésta entre las dependencias de la administración pública de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo.

Que de acuerdo a estas nuevas atribuciones, es necesario crear un nuevo ordenamiento que regule a la Secretaría y establezca las atribuciones de todas y cada una de sus unidades administrativas.

Que es interés de esta administración transparentar el ejercicio de la función pública y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en esta materia.

Que por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
BASES**

ARTÍCULO 1.- Este reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Secretaría de Gobierno del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la misma como dependencia centralizada del Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Ejecutivo: El titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Secretario: El titular de la Secretaría de Gobierno;
- III. Secretaría: La Secretaría de Gobierno;
- IV. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y
- V. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.

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 el Secretario.

CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 4.- La Secretaría es la dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de auxiliar al Ejecutivo en la conducción de la política interior y la gobernabilidad democrática del Estado; en la conducción de la relación interinstitucional del Gobierno con los Poderes Legislativo y Judicial, con los gobiernos federal, de otras entidades federativas y de los municipios de la entidad, con los entes autónomos y los agentes consulares; en la instrumentación jurídica de sus decisiones, así como en la coordinación funcional de las áreas relativas, a la protección civil, al Registro Público, al Registro Civil, a Notarías.

Le corresponde también la formulación, conducción y ejecución de políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública del Estado y sus habitantes; proponer al Ejecutivo la política criminal y las medidas que garanticen la congruencia de ésta entre las dependencias de la Administración Pública de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo; coadyuvar en la coadyuvar a la prevención del delito; ejercer el mando sobre la fuerza pública para proteger a la población ante todo tipo de amenazas y riesgos, con plena sujeción a los derechos humanos y libertades fundamentales; salvaguardar la integridad y los derechos de las personas; así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Además de las que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como otras leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Ejecutivo.

ARTÍCULO 5.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que las leyes le asignan, además de aquellas que le sean encomendados y para tal efecto se auxiliará de las siguientes unidades administrativas y entidades:

- I. Las que conformen el Despacho del Secretario;
- II. La Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales;
- III. La Subsecretaría de Gobierno y Atención Ciudadana;
- IV. La Subsecretaría de Asuntos Legislativos;
- V. La Subsecretaría de Prevención del Delito;
- VI. La Agencia Estatal de Protección Civil;
- VII. La Comisión Estatal de Seguridad;
- VIII. Los organismos públicos descentralizados;
- IX. Los órganos desconcentrados, y
- X. Las demás direcciones, unidades y oficinas que le sean autorizadas de acuerdo a las necesidades laborales y disponibilidad presupuestal.

Los manuales de organización precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría conducirá sus actividades con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias y prioridades que, para el logro de los objetivos, metas, planes y programas establezca el Ejecutivo.

CAPÍTULO TERCERO DESPACHO DEL SECRETARIO

SECCIÓN I ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 7.- Corresponde originalmente al Titular de la Secretaría la representación de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen.

Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones, el Secretario podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría o ejercerlas directamente en todo momento, salvo aquellas que la normatividad aplicable disponga que deban ser ejercidas directamente por él.

Toda delegación de facultades deberá hacerse mediante el acuerdo administrativo y ser publicado en el Periódico Oficial.

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones del Secretario:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que para las prioridades del desarrollo integral estatal expresamente determine el Ejecutivo del Estado;
- II. Coordinar, por acuerdo del Ejecutivo, a los Secretarios y demás funcionarios de la Administración Pública para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Gobernador. Para tal efecto, convocará por acuerdo del Ejecutivo a las reuniones de gabinete; acordará con los titulares de las Secretarías de Estado, órganos desconcentrados y entidades paraestatales las acciones necesarias para dicho cumplimiento, y requerirá a los mismos los informes correspondientes;
- III. Someter al acuerdo del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que aquél le confiera, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Gobernador del Estado el Programa Sectorial de la Secretaría, las políticas tendientes a garantizar la seguridad pública de la entidad y la política criminal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- V. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- VI. Refrendar, para los efectos correspondientes y observancia constitucional, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste genere;
- VII. Presidir y, en su caso, designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- VIII. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Proponer al Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XI. Proponer al Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente, las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como intervenir en las entidades paraestatales agrupadas en el sector;
- XII. Someter a consideración del Ejecutivo los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XIII. Acordar con el Ejecutivo el nombramiento de los servidores públicos de los cargos directivos de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- XIV. Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XV. Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- XVI. Supervisar, vigilar, controlar y coordinar a las entidades agrupadas a su sector;
- XVII. Establecer los programas, acciones y otros dispositivos de prevención y control de emergencias o desastres, así como ordenar u operar la oportuna prestación de los servicios de auxilio;
- XVIII. Ordenar y coordinar la realización de los trabajos que resulten de situaciones de emergencia o desastre, informando con oportunidad al Ejecutivo;
- XIX. Coordinar a las diversas dependencias y entidades que, por sus funciones, deban participar en las labores de auxilio en casos de desastre o emergencia;
- XX. Dirigir y coordinar programas de planeación, modernización y calidad en la prestación de los servicios de las unidades administrativas y entidades de su competencia, y
- XXI. Las demás facultades que con tal carácter le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas directamente por el Ejecutivo.

**SECCIÓN II
INTEGRACIÓN DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA Y ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 9.- El Despacho del Secretario se integra con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Jefatura de Oficina;
- II. La Secretaría Técnica;
- III. La Coordinación General Administrativa;
- IV. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y
- V. La Unidad de Inteligencia.

Para su funcionamiento, estas unidades administrativas contarán con un titular y los recursos humanos, financieros y materiales que les sean autorizados por el Ejecutivo de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado y a sus respectivos manuales de organización. Todos ellos serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo o por el Secretario.

ARTÍCULO 10.- Los titulares de las unidades enumeradas en el artículo anterior, tendrán las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el titular del Ejecutivo o que el Secretario les encomiende, así como informar sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- IV. Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
- V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones aplicables;
- VI. Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- VII. Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- VIII. Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIV. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables, y
- XV. Las demás que les confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN III LA JEFATURA DE OFICINA

ARTÍCULO 11.- La Jefatura de Oficina se encargará de preparar, organizar e instrumentar la agenda de trabajo del Secretario. Contará con un titular, quien se apoyará en el personal administrativo que estime necesario.

ARTÍCULO 12.- El titular de la Jefatura de Oficina previo acuerdo con el Secretario, tendrá, además de las consignadas en el artículo 10 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
- II. Coordinar las audiencias diarias que tenga el Secretario;
- III. Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del Secretario;
- IV. Mantener una coordinación permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Estatal sobre las actividades diarias del Secretario, y
- V. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN IV LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13.- La Secretaría Técnica se encargará del despacho ordinario de la correspondencia del Secretario, así como planear, organizar e instrumentar los sistemas de control, supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las demás unidades administrativas de la Secretaría.

ARTÍCULO 14.- El titular de la Secretaría Técnica, previo acuerdo con el Secretario, tendrá, además de las consignadas en el artículo 10 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el registro, trámite y archivo de toda la correspondencia e información oficial del despacho del Secretario, dictando al efecto las medidas administrativas necesarias;
- II. Hacer el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes del Secretario;
- III. Diseñar, establecer y operar un sistema de información, de análisis y de archivo para el despacho de los asuntos encomendados al Secretario;

- IV. Proponer al Secretario los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las dependencias de la Secretaría, y operar el sistema bajo las instrucciones del Secretario;
- V. Recibir, coordinar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Secretaría;
- VI. Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las dependencias de la Secretaría;
- VII. Presentar a la aprobación del Secretario los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos y/o programas que le presenten las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y demás unidades de apoyo de la Secretaría;
- VIII. Elaborar los informes especiales que le encomiende el Secretario;
- IX. Verificar y evaluar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga el Secretario en las dependencias de la Secretaría;
- X. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las demás dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de apoyo de la Secretaría;
- XI. Coordinar los estudios y proyectos especiales que le encomiende el Secretario con las demás dependencias y entidades de la Secretaría;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos sobre modernización y desarrollo administrativo y profesional de las dependencias;
- XIII. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- XIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de su área de trabajo, y
- XV. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN V LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 15.- La Coordinación General Administrativa se encargará de dirigir, organizar e instrumentar la administración en materia de recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas y entidades de la Secretaría.

ARTÍCULO 16.- El titular de la Coordinación General Administrativa, previo acuerdo con el Secretario, tendrá, además de las consignadas en el artículo 10 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular, instrumentar, controlar y evaluar los proyectos, programas, sistemas y procedimientos en materia del personal de la Secretaría;
- II. Tramitar la documentación relativa al personal adscrito a la Secretaría;
- III. Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
- V. Promover e implementar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de las diferentes unidades adscritas a la Secretaría;
- VI. Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- VII. Coordinar la integración de los documentos del proceso de programación y presupuestación de la Secretaría;
- VIII. Elaborar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran;
- IX. Analizar los aspectos orgánicos y funcionales de la Secretaría y tramitar, en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- X. Tramitar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- XI. Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia y demás servicios generales que se requieran en la Secretaría;
- XII. Supervisar que la custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades de la Secretaría, se apeguen a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro de los mismos;
- XIII. Revisar y verificar, el correcto destino y aplicación de los recursos asignados a la Secretaría, y
- XIV. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN VI LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 17.- El titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Secretario tendrá, además de las consignadas en el artículo 10 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría;
- II. Coordinar la emisión de opiniones, que emitan las áreas bajo su adscripción, respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia Secretaría o de las entidades del sector coordinado por ella;
- III. Auxiliar al Secretario, en coordinación con la Unidad de Gobierno, en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, en los términos que señale la Ley Orgánica de la Administración Pública y demás ordenamientos jurídicos;

- IV. Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y a las entidades del sector, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- V. Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, dictamen de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría;
- VI. Coordinar la sustanciación, conforme a las disposiciones legales aplicables, de los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la Secretaría que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda;
- VII. Coordinar la emisión de opiniones y dictámenes sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- VIII. Representar a la Secretaría ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de Justicia y a la Consejería Jurídica, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría;
- IX. Supervisar la representación del Secretario en los juicios de amparo;
- X. Coordinar la relación jurídica de la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como con los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios;
- XI. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleva a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XII. Las demás funciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Ejecutivo del Estado, y el Secretario.

SECCIÓN VII LA UNIDAD DE INTELIGENCIA

ARTÍCULO 18.- El titular de la Unidad de Inteligencia, previo acuerdo con el Secretario, tendrá además de las consignadas en el artículo 10 de este reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar la agenda de gobernabilidad democrática de la Secretaría;
- II. Analizar la información en materia de gobernabilidad y política interior de estado, proponiendo las acciones integrales y estratégicas que correspondan;
- III. Desarrollar procesos de comunicación y coordinación interinstitucional para dar seguimiento a temas en materia de gobernabilidad democrática y política interior;
- IV. Establecer las directrices necesarias para contar con un flujo continuo de información en materia de gobernabilidad democrática y política interior del Estado;
- V. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que generan información, análisis y prospectiva en materia de riesgos a la gobernabilidad democrática, a construir un flujo continuo de información;
- VI. Proponer criterios y directrices en materia de comunicación sobre política interior;
- VII. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

CAPÍTULO CUARTO LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN I INTEGRACIÓN Y FACULTADES

ARTÍCULO 19.- La Secretaría contará con las subsecretarías siguientes:

- I. La Subsecretaría de Gobierno y Atención Ciudadana;
- II. La Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales;
- III. La Subsecretaría de Enlace Legislativo y Concertación Política;
- IV. La Subsecretaría de Prevención de la Violencia y el Delito;
- V. La Subsecretaría de Normatividad de Medios; y
- VI. Las Subsecretarías Regionales;

ARTÍCULO 20.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyan las leyes, reglamentos, manuales de organización y demás disposiciones de carácter obligatorio, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Secretario en la esfera de su competencia, las que deberán ejercer y conforme a las normas vigentes que sean aplicables. Los titulares de las subsecretarías serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo o por el Secretario.

Para el mejor ejercicio de sus funciones, los subsecretarios se auxiliarán de las unidades administrativas que determine este reglamento u otras disposiciones aplicables y el personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 21.- Corresponden a los titulares de las Subsecretarías además de las específicas que legalmente le sean conferidas, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Ejecutivo o por el Secretario, así como informar sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- IV. Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
- V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables;
- VI. Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- VII. Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- VIII. Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Proporcionar la asesoría, información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XIV. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables, y
- XV. Las demás que les confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo y/o el Secretario.

SECCIÓN II LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 22.- El titular de la Subsecretaría de Gobierno y Atención Ciudadana tendrá, además de las consignadas en el artículo 21 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Atender los asuntos de gobernabilidad que planteen los ciudadanos y sus organizaciones, colaborando conforme a las leyes, en la solución de los problemas planteados;
- II. Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con instituciones y organizaciones sociales y civiles, salvo aquellas que correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría;
- III. Recibir, atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles;
- IV. Coordinarse con las distintas autoridades involucradas en la organización y supervisión de las visitas y giras a las regiones del Estado del Ejecutivo y del Secretario, para el logro de una comunicación efectiva entre autoridades, sociedad y gobiernos;
- V. Crear espacios de concertación entre los grupos sociales y sectoriales de la comunidad;
- VI. Coordinar la relación de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la entidad a efecto de organizar, apoyar y promover la participación social;
- VII. Coordinar, conducir y delegar al área correspondiente, las funciones en materia de Registro Civil, Registro Público y Notarías, así como las labores de las demás unidades administrativas adscritas a su cargo;
- VIII. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos del Estado a quienes las leyes o reglamentos faculden para hacer constar la legitimidad de documentos o apostillar éstos;
- IX. Operar el procedimiento de legalización de firmas de los servidores públicos, así como el de apostilla de documentos a que se refiere la fracción anterior;
- X. Prestar apoyo y asesoría jurídica a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los titulares de ayuntamientos y entidades municipales, cuando así lo soliciten;
- XI. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Periódico Oficial, así como gestionar la publicación en dicho órgano informativo de las leyes y decretos emanados del Congreso del Estado y de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Ejecutivo;
- XII. Coordinar, vigilar y evaluar el funcionamiento del Consejo Editorial y del Archivo General del Gobierno del Estado;

XIII. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN III LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS Y SOCIALES

ARTÍCULO 23.- El titular de la Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales tendrá, además de las consignadas en el artículo 21 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Promover las acciones que contribuyan a la gobernabilidad democrática y al desarrollo político de la entidad;
- II. Apoyar al Secretario en las tareas de planeación de desarrollo político en el Estado;
- III. Analizar la evolución y tendencias políticas del Estado, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la democracia;
- IV. Establecer los mecanismos necesarios que permitan fomentar el desarrollo de la cultura política;
- V. Fomentar los vínculos institucionales a nivel federal y municipal para contribuir al desarrollo político;
- VI. Supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político;
- VII. Establecer vínculos con las instituciones y organizaciones políticas en el Estado;
- VIII. Propiciar que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;
- IX. Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas la asesoría que requieran para su adecuada estructuración;
- X. Participar y apoyar, a través de las unidades que este determine, en los asuntos relacionados con el campo, que requieran la intervención de la Secretaría;
- XI. Promover y supervisar el desarrollo de programas de orientación y capacitación tendientes al fortalecimiento de las instituciones y organizaciones políticas;
- XII. Operar y participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de orden social en el Estado, en coordinación con las instancias competentes, fungiendo como enlace entre las dependencias y entidades de la Administración Pública y grupos involucrados;
- XIII. Coordinar la planeación, creación y operación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales, privadas y sectoriales, entre estas y la Administración Pública estatal, para la prevención de conflictos sociales y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas
- XIV. Realizar los estudios necesarios para conocer los planteamientos ciudadanos y proponer las mejores vías para su solución;
- XV. Mantener el control y vigilancia de la seguridad de las instalaciones del Palacio de Gobierno y en su momento informar de las actividades desarrolladas;
- XVI. Conocer e intervenir en los asuntos y conflictos de orden social en el Estado, en coordinación con las instancias competentes, fungiendo como enlace entre las dependencias y entidades de la administración pública y grupos involucrados
- XVII. Coordinar la relación de la Secretaría con las asociaciones religiosas que existan en la entidad, y
- XVIII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN IV LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO Y CONCERTACIÓN POLÍTICA

ARTÍCULO 24.- El titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Concertación Política tendrá, además de las consignadas en el artículo 21 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, se susciten entre los Poderes Ejecutivo y el Legislativo;
- II. Establecer y desarrollar vínculos políticos institucionales con el Poder Legislativo, con sus órganos y con los grupos parlamentarios que lo integran;
- III. Instrumentar líneas de acción para promover consensos y acuerdos con los grupos parlamentarios del Congreso del Estado, con el propósito de impulsar iniciativas y proyectos legislativos que correspondan al interés del Ejecutivo;
- IV. Recibir y tramitar los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que, formule el Congreso del Estado al Gobernador del Estado o a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Coadyuvar al titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo que se susciten con los partidos y agrupaciones políticas nacionales, cuando puedan derivar en procesos legislativos, diseñando los mecanismos de enlace y diálogo necesarios con los partidos y agrupaciones políticas nacionales, para estos efectos;
- VI. Instrumentar líneas de acción para promover consensos y acuerdos entre el Ejecutivo y los partidos y agrupaciones políticas, que puedan traducirse en acciones legislativas;
- VII. Diseñar, integrar y operar un sistema que permita realizar el seguimiento puntual del cumplimiento de los compromisos derivados de los acuerdos políticos construidos por el Gobierno del Estado con los partidos y agrupaciones políticas nacionales;
- VIII. Fomentar y promover la relación institucional del Gobierno del Estado con los municipios de la entidad,

- IX. Coordinar la participación de la Secretaría en la concertación de acciones y programas que promuevan el fortalecimiento de los municipios;
- X. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN V LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO

ARTÍCULO 25.- El titular de la Subsecretaría de Prevención de la Violencia y del Delito tendrá, además de las consignadas en el artículo 21 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, coordinar, implementar y evaluar políticas públicas, programas, estrategias, proyectos, protocolos y acciones en materia de participación ciudadana para la prevención social de la violencia y la delincuencia, en el ámbito de competencia de la Secretaría; con la participación que corresponda a las unidades administrativas dependientes de la Comisión Estatal de Seguridad, del Sistema Estatal de Seguridad Pública y de las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Coadyuvar, en el fomento a la participación ciudadana en la formulación de planes y programas de prevención en materia de delitos, así como en la ejecución de éstos;
- III. Participar con la Comisión Estatal de Seguridad y con el Sistema Estatal de Seguridad Pública, según corresponda, en la implementación de acciones en materia de participación ciudadana para la vigilancia de las atribuciones de la Secretaría en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, y de seguridad;
- IV. Concertar la colaboración institucional entre los distintos niveles de gobierno y la sociedad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- V. Impulsar la creación y el desarrollo de organizaciones de la sociedad civil y otras formas de participación ciudadana para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VI. Proponer y promover ante las instancias competentes la inclusión de contenidos relativos a la participación ciudadana en la prevención social de la violencia y la delincuencia en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas implementados por las autoridades competentes;
- VII. Promover la suscripción de convenios y vigilar el cumplimiento de acuerdos y proyectos establecidos con los distintos órdenes de gobierno y los sectores social, privado e internacional en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VIII. Promover y organizar, en coordinación con otras instancias, cursos, coloquios, mesas de diálogo, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de participación ciudadana en la prevención social de la violencia y la delincuencia. y
- IX. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN VI LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS

ARTÍCULO 26.- El titular de la Subsecretaría de Normatividad de Medios tendrá, además de las consignadas en el artículo 21 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de la política de comunicación social del Gobierno del Estado y, en su caso, coordinar la aplicación de la política aprobada;
- II. Someter a consideración del Titular de la Secretaría las bases de coordinación y relación con los medios masivos de comunicación;
- III. Proponer las bases para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- IV. Establecer y operar los mecanismos de coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública en materia de comunicación social;
- X. Asegurar, mediante la participación conjunta de las dependencias y entidades de la Administración Pública, que las campañas oficiales informen oportuna y verazmente a la sociedad sobre los planes, programas y actividades gubernamentales, así como sobre el cumplimiento de los mismos, y
- XI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN VII LAS SUBSECRETARÍAS REGIONALES

ARTÍCULO 27.- Los titulares de las subsecretarías regionales tendrán, además de las consignadas en el artículo 21 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Promover todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo político y las relaciones armónicas entre sociedad y gobierno;
- II. Apoyar al Secretario en las tareas de planeación y programación de desarrollo político;

- III. Analizar la evolución y tendencias políticas de la región, con objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la democracia y el desarrollo regional;
- IV. Establecer los mecanismos necesarios que permitan fomentar el desarrollo de la cultura política en la región que corresponda;
- V. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos establecidos para el fortalecimiento de los vínculos institucionales;
- VI. Realizar, en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político, social y/o jurídico;
- VII. Establecer los vínculos con aquellas instituciones y organizaciones políticas que desarrollen sus actividades en la región;
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables por parte de las instituciones y organizaciones políticas y sociales de su región;
- IX. Proporcionar la asesoría que soliciten las instituciones y organizaciones políticas;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con las oficinas de las diferentes dependencias estatales ubicadas en la región para cumplir los objetivos de armonía y paz social, así como los fijados por el Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Promover la vinculación y colaboración con aquellas instituciones y organizaciones que desarrollan actividades encaminadas al bienestar de los habitantes de la región;
- XII. Colaborar respetuosamente con los gobiernos municipales y las autoridades federales ubicadas en la región en las acciones que juzguen pertinentes;
- XIII. Promover una relación respetuosa y de coordinación con los gobiernos estatales y municipales vecinos de la región en que desarrolle sus funciones;
- XIV. Representar a la Secretaría en la región respectiva y cuando el Secretario así se lo encomiende, y
- XV. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

ARTÍCULO 28.- Para el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones de las subsecretarías regionales, contarán con las unidades administrativas que determine el presupuesto de egresos correspondiente.

De igual forma se podrán designar a los asesores o coordinadores que se consideren pertinentes para la atención de los asuntos de su competencia, previa celebración del acuerdo correspondiente.

CAPITULO QUINTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD Y LA AGENCIA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SECCIÓN I LA COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 29.- En el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones XXVII a LXI del artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Titular de la Secretaría se auxiliará del Comisionado Estatal de Seguridad, quien ejercerá dichas facultades.

ARTÍCULO 30.- El titular de la Comisión Estatal de Seguridad tendrá, además de las consignadas en el artículo 21 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al titular de la Secretaría las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública del Estado y de sus habitantes, así como coordinar y supervisar su ejecución e informar sobre sus resultados;
- II. Someter a consideración del titular de la Secretaría, las propuestas de políticas, acciones y, en su caso, instrumentos de planeación, así como estrategias en materia de seguridad pública, que se deban presentar al Consejo Estatal de Seguridad, así como la política criminal que deba proponerse al Gobernador del Estado;
- III. Presentar a consideración del titular de la Secretaría las medidas que garanticen la congruencia de la política criminal entre las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- IV. Administrar y resguardar las bases de datos criminalísticos y del personal policial que custodie la Comisión y los órganos administrativos desconcentrados;
- V. Proponer al titular de la Secretaría las medidas necesarias que permitan coordinar la vigilancia y protección de las instalaciones estratégicas;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales cuyas atribuciones se relacionen con el órgano administrativo desconcentrado Policía Estatal;
- VII. Someter a la aprobación del titular de la Secretaría, la propuesta de las políticas, criterios y lineamientos para la distribución del gasto, asignado a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Comisión Estatal de Seguridad y, una vez aprobados, proceder a su distribución y consolidar la información reportada por las mismas sobre su ejercicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Coordinar el ejercicio de las funciones que en materia de seguridad pública correspondan a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Comisión Estatal de Seguridad, promoviendo entre ellos el ejercicio coordinado de sus competencias;
- IX. Supervisar la regulación de los servicios de protección, custodia y vigilancia en materia de seguridad privada;

- X. Supervisar y coordinar el ejercicio de las facultades previstas para el Estado en el artículo 39, Apartado B de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Dictar, en congruencia con las políticas, mecanismos de planeación y programas en la materia, y de conformidad con las instrucciones del titular de la Secretaría, las medidas tendientes a preservar las libertades, el orden social y la paz públicos, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
- XII. Auxiliar al titular de la Secretaría en el desarrollo de las funciones que deriven de su participación en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Gabinete de Seguridad, y otras instancias deliberativas en la materia, así como dar seguimiento a la instrumentación de las acciones acordadas en su seno que correspondan a la Secretaría;
- XIII. Promover la realización de estudios e investigaciones en materia de seguridad pública y prevención de los delitos;
- XIV. Coordinar, con la participación de la Procuraduría General de Justicia del Estado, la elaboración de estudios sobre actos delictivos no denunciados y asegurar se incorpore esta variable en el diseño de las políticas de su competencia en materia de prevención del delito, en coordinación de la Subsecretaría de Prevención la Violencia y el Delito;
- XV. Implementar los mecanismos para:
 - a. La atención de denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio de las funciones del titular de la Comisión Estatal de Seguridad, sus unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados adscritos al mismo, con la participación que corresponda al Órgano Interno de Control de la Secretaría y de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
 - b. La participación social en la vigilancia del desarrollo de las actividades del titular de la Comisión Estatal de Seguridad, sus unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados adscritos al mismo, , y
 - c. La protección de los derechos humanos en el ejercicio de sus funciones de seguridad pública, coordinándose para ello con la Unidad de Derechos Humanos del Ejecutivo;
- XVI. Establecer la forma en que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Comisión Estatal de Seguridad participarán en las tareas de atención integral a víctimas;
- XVII. Definir el diseño, actualización, publicación y operación de la página electrónica específica del registro de datos generales de las mujeres y niñas que sean reportadas como desaparecidas en el territorio estatal;
- XVIII. Coordinar las acciones necesarias para la debida administración y funcionamiento del sistema penitenciario en relación con la prisión preventiva y la ejecución de penas por delitos del orden común, así como del tratamiento de menores infractores, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Instrumentar las medidas para el control del traslado de internos de los centros de reclusión, conforme a la normativa aplicable;
- XX. Proponer la inclusión de objetivos, estrategias, proyectos y acciones en materia de seguridad pública a las políticas, programas, normas y lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones de observancia general en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XXI. Coordinar y supervisar las actividades de colaboración y auxilio con las autoridades policiales, ministeriales y judiciales de los tres órdenes de gobierno;
- XXII. Proponer al titular de la Secretaría el nombramiento y remoción de los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Comisión Estatal de Seguridad;
- XXIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y establecer las medidas tendentes a detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de los procedimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que le sean adscritos;
- XXIV. Someter a consideración del titular de la Secretaría los proyectos de normativa tipo que permita homogeneizar los esquemas operativos y funcionales de los cuerpos de seguridad pública a efecto de que, en su caso, se sometan a consideración de las instancias competentes;
- XXV. Aprobar, las acciones y lineamientos en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones, de equipo y tecnología especializados, requeridos por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Comisión Estatal de Seguridad;
- XXVI. Proveer, en el ámbito de competencia de la Secretaría, lo necesario para que se brinde la colaboración o auxilio con las autoridades policiales de otros estados y de la federación, conforme a lo establecido en los convenios y acuerdos en la materia, y
- XXVII. Recibir en acuerdo a los jefes de unidad, directores generales, a los titulares de los órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Comisión Estatal de Seguridad, así como al titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Policía Estatal, para el despacho de los asuntos de su competencia.
- XXVIII. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

ARTÍCULO 31.- La Comisión Estatal de Seguridad contará para el buen despacho de sus atribuciones con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados cuyas atribuciones con las facultades que su propio reglamento determine, en base a las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública confiere en las fracciones XXVII a LXI del artículo 23.

SECCIÓN II LA AGENCIA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 32.- El titular de la Agencia Estatal de Protección Civil tendrá, además de las consignadas en el artículo 21 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Promover y fomentar entre la población y entre las entidades públicas y privadas la cultura de la protección civil;
- II. Identificar, estudiar, analizar y prevenir los problemas reales que en materia de protección civil pudieran presentarse en la Entidad;
- III. Establecer los programas, estrategias, acciones y otros dispositivos de prevención y control de catástrofes, desastres, calamidades, así como operar la oportuna prestación de los servicios de auxilio;
- IV. Participar activamente en las acciones de coordinación de programas con los gobiernos Federal, estatales y municipales en materia de protección civil;
- V. Promover la capacitación del personal adscrito a esta Agencia;
- VI. Emitir información a través de los diferentes medios de comunicación relativa a los programas de orientación que indiquen a la población las medidas de prevención y control que deben adoptarse ante la presencia de fenómenos perturbadores como catástrofes, desastres y/o calamidades;
- VII. Realizar, en coordinación con el área correspondiente, las verificaciones, inspecciones y notificaciones para constatar que los establecimientos cumplan con las normas de seguridad aplicables;
- VIII. Dar respuesta inmediata a los asuntos de su competencia en coordinación con las unidades municipales y demás dependencias involucradas en la materia, así como poner en marcha los operativos establecidos cuando así resulte necesario;
- IX. Promover que en los establecimientos se instalen unidades internas de protección civil;
- X. Promover la realización de ejercicios y simulacros para disminuir los daños en caso de siniestro o desastre;
- XI. Promover la integración de comités de ayuda mutua en los municipios que cuenten con desarrollo industrial;
- XII. Coadyuvar y apoyar a los municipios para que éstos integren su Sistema de Protección Civil;
- XIII. Elaborar y mantener actualizados los Mapas de Peligro y el Atlas Estatal de Riesgos;
- XIV. Gestionar la adquisición de equipamiento, tecnología y material para el buen desempeño y prestación del servicio encomendado;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el registro de grupos voluntarios encaminados a cumplir con las políticas de protección civil;
- XVI. Expedir las autorizaciones para el funcionamiento de los grupos voluntarios en materia de protección civil que cumplan satisfactoriamente con los requisitos;
- XVII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades administrativas y/o judiciales estatales y municipales, rindiendo los informes que le sean requeridos en forma legal;
- XVIII. Revisar y, en su caso, aprobar los planes de contingencia presentados por los establecimientos;
- XIX. En ausencia del Secretario, el titular de la Agencia Estatal de Protección Civil, en la esfera de su competencia, podrá solicitar el apoyo de las fuerzas policiales de manera verbal y/o escrita, asumiendo el mando directo y bajo su más estricta responsabilidad;
- XX. Preparar y someter a la consideración del Secretario los acuerdos relativos a solicitudes para el uso, transporte, consumo y venta de explosivos, y
- XXI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

CAPÍTULO SEXTO LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 33.- Se consideran, para efectos del presente reglamento y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, organismos públicos descentralizados, a los creados con tal carácter por el instrumento jurídico correspondiente, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El objeto primordial que deberán perseguir dichos organismos será el contemplado en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 34.- Las facultades de los organismos públicos descentralizados, así como de las unidades administrativas que los componen, serán las establecidas en sus respectivos instrumentos de creación, así como en las disposiciones que les sean aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SECCIÓN I INTEGRACIÓN Y FACULTADES

ARTÍCULO 35.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por órgano desconcentrado aquel al que se le confieren, con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas, con autonomía técnica, administrativa y de operación, sujeto a la relación jerárquica del poder central de la Administración Pública del Estado, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus titulares serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo o por el Titular de la Secretaría.

Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán la estructura y las atribuciones que determine el presente reglamento, su instrumento de creación y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 36.- La Secretaría tendrá los órganos administrativos desconcentrados siguientes:

A) Adscritos a la Subsecretaría de Gobierno y Atención Ciudadana:

- I. El Consejo Editorial del Estado;
- II. El Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- III. El Registro Civil;
- IV. El Registro Público;
- V. El Archivo General del Estado de Coahuila;

B) El Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 37.- Los titulares de los órganos desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- II. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas establecidos;
- III. Acordar con el Secretario o con el Subsecretario, según su adscripción, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda, así como de todas las atribuciones que tenga a su cargo;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para su modernización y desarrollo, y que impulsen la desconcentración de sus actividades;
- VI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Conducir la administración del personal y de los recursos financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Formular y presentar el Programa Anual de Trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo y, una vez autorizados, conducir y supervisar su ejecución;
- IX. Coordinar la elaboración de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público para dictamen y autorización de quien corresponda;
- X. Aprobar los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran el órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- XI. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas internos de modernización y desarrollo administrativo;
- XII. Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo y los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio, así como resolver los casos de sanción, remoción, cese, rescisión de contratos y terminación de los efectos del nombramiento, según corresponda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Proponer al Secretario o al Subsecretario, según su adscripción, la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIV. Someter para aprobación superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XV. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y/o privado;
- XVI. Participar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de compromisos concertados con unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector coordinado, así como con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;
- XVII. Trabajar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas y de otros órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Proporcionar información o la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XIX. Atender, resolver o, en su caso, canalizar al área correspondiente los asuntos jurídicos del órgano desconcentrado a su cargo;
- XX. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XXI. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que les sean asignados, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas adscritas al órgano a su cargo;
- XXII. Formalizar, cuando así lo disponga la normatividad aplicable, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación del órgano a su cargo;
- XXIII. Promover programas de excelencia y de calidad profesional, tendientes a incrementar el trabajo y la productividad de sus unidades administrativas, y
- XXIV. Las demás que les confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario de su adscripción.

SECCIÓN II
LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS
A LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 38.- El titular del Consejo Editorial, tendrá, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, instrumentar y ejecutar la política editorial del Gobierno del Estado a través de programas de trabajo que coadyuven al Ejecutivo Estatal en la difusión de las acciones de gobierno y la divulgación del acervo y los valores culturales, políticos y sociales de Coahuila;
- II. Crear, promover y establecer un sistema de información, comunicación y análisis permanente que proyecte e integre la política editorial del Gobierno del Estado;
- III. Planear, organizar y dirigir los asuntos editoriales del Poder Ejecutivo Estatal y sus dependencias concretando su difusión;
- IV. Articular los esfuerzos editoriales que realizan las distintas dependencias del Poder Ejecutivo Estatal en este sentido, así como fijar y desarrollar las políticas editoriales del Estado para vincular acciones que con este mismo propósito lleven a cabo instituciones nacionales, estatales, municipales y agrupaciones privadas al igual que los organismos de la sociedad civil y particulares;
- V. Atender y dar seguimiento a las requisiciones de impresiones solicitadas por las diferentes dependencias, entidades y organismos del Ejecutivo Estatal, uniformando la presentación gráfica de la papelería oficial del Gobierno del Estado;
- VI. Dirigir los talleres gráficos del Gobierno del Estado, y
- VII. Las demás funciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 39. El Subdirector del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, tendrá, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y administrar la oficina del Periódico Oficial, dictando las medidas que sean necesarias para la buena y eficaz marcha del órgano y, en general, realizar todos aquellos actos y gestiones para la debida consecución de su objeto;
- II. Elaborar el proyecto de Manual de Organización del Periódico Oficial;
- III. Normar, organizar y operar la recepción, captura y procesamiento electrónico de los documentos, acuerdos, decretos, leyes y reglamentos, resoluciones, balances, edictos y todos aquellos que por su naturaleza o por señalamiento expreso de la ley deban ser publicados, además de la formación, corrección, publicación, distribución, venta y archivo del Periódico Oficial;
- IV. Vigilar que las publicaciones que impliquen audiencia judicial o administrativa sean realizadas en la forma y tiempo que establezcan las disposiciones respectivas;
- V. Desahogar las consultas y resolver los asuntos que le sean planteados por los empleados del propio Periódico, por los de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, por los usuarios, suscriptores y público en general en lo relacionado con publicaciones, venta, distribución y demás asuntos inherentes al órgano;
- VI. Realizar un informe pormenorizado anual sobre las acciones y el trabajo realizado en el Periódico Oficial y ponerlo a consideración del Subsecretario;
- VII. Coordinar el desarrollo de sus funciones con el titular del área que corresponda de la Secretaría de Finanzas del Estado en lo referente al cobro de los derechos por los servicios que el Periódico presta;
- VIII. Proponer y, en su caso, organizar cursos de capacitación para que el personal adscrito al Periódico mejore el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Revisar, a intervalos planificados, el sistema de gestión de calidad del Periódico Oficial, y
- X. Las demás funciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 40.- El titular del Registro Civil tendrá, además de las previstas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y administrar las oficialías del Registro Civil, dictando las medidas necesarias para su eficaz y eficiente marcha y, en general, realizar todos aquellos actos y gestiones que se requieran para el debido cumplimiento de su objeto;
- II. Cumplir y hacer cumplir a las oficialías y personal del Registro Civil las prevenciones emanadas del Código Civil del Estado, de la Ley del Registro Civil, de este reglamento, así como las determinaciones que dicte el Ejecutivo, a través del Secretario, en relación con el Registro Civil;
- III. Proponer al Secretario, a través de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las reformas y adiciones a los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado y a la ley reglamentaria en lo relativo a la materia de su competencia;
- IV. Realizar visitas periódicas, a través del personal adscrito a la Dirección a su cargo, para vigilar el correcto funcionamiento de las oficialías;

- V. Remitir a los oficiales del Registro Civil una compilación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares que se expidan en relación con el servicio que desempeñan, a fin de mantenerlos actualizados en las funciones que desempeñan;
- VI. Expedir las certificaciones que se soliciten sobre apuntes y constancias que obren de los libros del archivo general del Registro Civil;
- VII. Recabar de las oficialías los libros en que consten las actas que hayan expedido o registrado cada una de ellas;
- VIII. Desahogar las consultas y resolver los problemas planteados por los oficiales del Registro Civil, así como aquellas que le sean formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Organizar cursos de capacitación para los oficiales del Registro Civil;
- X. Rendir un informe anual pormenorizado al Secretario, a través del Subsecretario, sobre los asuntos tramitados y atendidos por la Dirección a su cargo, en la fecha en que le sea solicitado, y
- XI. Las demás funciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 41.- El titular del Registro Público del Estado tendrá las facultades que le confiere la Ley Reglamentaria del Registro Público del Estado de Coahuila, además de las previstas en el artículo 37 de este reglamento.

ARTÍCULO 42.- El titular del Archivo General del Estado tendrá, además de las consignadas en el artículo 37 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar los mecanismos necesarios para la recepción, clasificación, organización y resguardo de la documentación que le sea remitida para archivo;
- II. Supervisar y evaluar las técnicas de conservación, orden y clasificación de expedientes y documentos generados por las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- III. Promover y facilitar servicios de consulta a los interesados y público en general que lo requiera conforme a lo establecido por las leyes y demás disposiciones en materia de acceso a la información;
- IV. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo General;
- V. Recibir por lista de inventario, los expedientes o documentos que le remitan las dependencias y entidades del Ejecutivo;
- VI. Elaborar el inventario y catálogos de los expedientes y documentos que se reciban;
- VII. Vigilar que las consultas sean exclusivamente en el Archivo, así como llevar un control adecuado que del manejo de documentos, hagan los lectores;
- VIII. Rendir un informe bimestral al Secretario, por conducto de la Subsecretaría, comunicándole lo relevante que se haya detectado en el funcionamiento del Archivo;
- IX. Asesorar técnicamente a los órganos administrativos en el manejo de su documentación, cuando así le sea solicitado;
- X. Autorizar con su firma copias simples o certificadas de los documentos del archivo a quien lo solicite y tenga derecho a ello, de conformidad con las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XI. Difundir el acervo del archivo histórico que se considere de interés para el público en general, previo acuerdo del titular de la Secretaría, y
- XII. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

SECCIÓN III EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 43.- El Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública se organiza en base a su Reglamento Interior y su titular tendrá además las atribuciones previstas en el artículo 37 de este reglamento.

CAPÍTULO OCTAVO LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN I INTEGRACIÓN Y FACULTADES

ARTÍCULO 44.- Para auxiliar en el despacho de los asuntos que corresponden a las unidades administrativas que integran a la Secretaría, habrá direcciones de área. Cada una de ellas tendrá un titular quien, a su vez, se auxiliará de los subdirectores, jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo requerido atendiendo a la organización interna de las unidades que integran el Despacho del Secretario y las subsecretarías y de conformidad con el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a los directores, previo acuerdo con el titular de la unidad administrativa de su adscripción, el despacho de los asuntos que les encomiende, en su caso, el correspondiente Manual de Organización y tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;

- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- III. Someter al acuerdo de su superior jerárquico los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- IV. Recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- V. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;
- VI. Coordinar sus funciones, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás direcciones de área de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asesorar a las demás unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los ayuntamientos, a solicitud de ellos, en la misma materia;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- IX. Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- X. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- XI. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios, y
- XII. Las demás que les confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Secretario y/o el titular del área administrativa de su adscripción.

SECCIÓN II LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 46.- La Subsecretaría de Gobierno y Atención Ciudadana contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección General de Asuntos Sociales;
- II. Dirección de Notarías;
- III. Oficina Estatal de Atención a Coahuilenses en el Extranjero;
- IV. Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- V. Las demás que le otorguen las leyes, acuerdos, decretos o demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 47.- El titular de la Dirección General de Asuntos Sociales, previo acuerdo con el Subsecretario, tendrá, además de las consignadas en el artículo 45 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Operar y participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de orden social en el Estado, en coordinación con las instancias competentes, fungiendo como enlace entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y grupos involucrados;
- II. Coordinar la planeación, creación, y operación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales, privadas y sectoriales, entre estas y la Administración Pública Estatal, para la prevención de conflictos sociales y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas;
- III. Crear espacios de concertación entre los grupos sociales y sectoriales de la comunidad;
- IV. Realizar los estudios necesarios para conocer los planteamientos ciudadanos y proponer las mejores vías para su solución;
- V. Coordinarse con las distintas autoridades involucradas en la organización y supervisión de las visitas y giras al interior del Estado que realice el Ejecutivo y el Secretario, para el logro de una comunicación efectiva entre autoridades, sociedad y gobierno;
- VI. Mantener el control y vigilancia de la seguridad de las instalaciones del Palacio de Gobierno y en su momento informar de las actividades desarrolladas;
- VII. Llevar a cabo la operatividad de la Dirección, dando el trámite y la gestión a las solicitudes realizadas, y
- VIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 48.- El titular de la Dirección de Notarías, previo acuerdo con el Subsecretario de Gobierno y Atención Ciudadana tendrá, además de las consignadas en el artículo 45 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y administrar el archivo de notarías, así como ejecutar los asuntos que le sean encomendados;
- II. Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte de los notarios públicos, las prevenciones emanadas de la Ley del Notariado para el Estado de Coahuila, así como de las demás disposiciones aplicables;
- III. Comunicar al Secretario, a través del titular del Subsecretario de Gobierno y Atención Ciudadana, las irregularidades que advierta en el ejercicio de la función notarial;

- IV. Vigilar el funcionamiento general de las notarías, a través de los visitadores a su cargo;
- V. Inutilizar los sellos de los notarios cuando, conforme a la ley, así proceda, y conservar aquellos que deban depositarse;
- VI. Llevar el registro de la expedición de patentes de aspirantes y de notarios, de sello y firmas de estos últimos y de las suplencias correspondientes;
- VII. Autorizar definitivamente los instrumentos notariales en los términos señalados en la Ley del Notariado del Estado de Coahuila y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Rendir los informes que le sean solicitados;
- IX. Proporcionar el apoyo técnico que le sea requerido por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y
- X. Las demás funciones que le sean asignadas por este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 49.- El titular de la Oficina Estatal de Atención a Coahuilenses en el Extranjero, previo acuerdo con el Subsecretario tendrá, además de las consignadas en el artículo 45 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, los programas de atención a la población y comunidades migrantes;
- II. Apoyar la labor de los consulados en casos especiales de protección que involucren a ciudadanos coahuilenses residentes en el extranjero;
- III. Dar seguimiento, supervisar y evaluar los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que operan a favor de la población y comunidades migrantes;
- IV. Promover la coordinación de acciones y coadyuvar con las instancias del Gobierno Federal, los gobiernos municipales y los organismos del sector privado que correspondan, para el establecimiento de programas para la atención a la población y comunidades migrantes;
- V. Constituir y coordinarse con las instancias correspondientes para la operación de un sistema estatal de información y estadística sobre la población migrante coahuilense que permita un mayor conocimiento de sus condiciones de vida y principales problemas;
- VI. Promover la difusión de información entre la población y comunidades de migrantes coahuilenses que permita el conocimiento de sus derechos humanos y propicie su defensa;
- VII. Promover la investigación del fenómeno migratorio respecto de la población coahuilense, conjuntamente con instituciones académicas, centros de investigación y organismos no gubernamentales involucrados;
- VIII. Apoyar, en la esfera de su competencia y en coordinación con las instancias federales que correspondan, la difusión de las acciones del Programa Paisano;
- IX. Ofrecer asesoría a los familiares de coahuilenses residentes en el extranjero relativa a la situación migratoria de aquellos;
- X. Promover proyectos educativos, culturales, artísticos y demás de naturaleza similar propios de la entidad, entre la población coahuilenses migrante, y
- XI. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 50.- El titular de la Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo acuerdo con el Subsecretario, tendrá, además de las consignadas en el artículo 45 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Ser el enlace con la Delegación Estatal para los trámites relativos al área a su cargo;
- II. Dar la asesoría correspondiente a los usuarios de este servicio, y
- III. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

SECCIÓN III LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS Y SOCIALES

ARTÍCULO 51.- La Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales contará con las siguientes direcciones a su cargo:

- I. Dirección de Asuntos Políticos;
- II. Dirección de Análisis;
- III. Dirección de Asuntos Religiosos;
- IV. Dirección de Acción Cívica;
- V. Las demás que le adscriba el presente reglamento, el manual de organización y/o las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 52.- El titular de la Dirección de Asuntos Políticos, previo acuerdo con el Subsecretario tendrá, además de las consignadas en el artículo 45 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en las acciones que contribuyan a promover el desarrollo político de la Entidad;

- II. Coadyuvar en la formulación, instrumentación y aplicación de los programas, planes y acciones para el fortalecimiento de la vida democrática del Estado;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios, a solicitud de los mismos, en la materia de su competencia;
- IV. Coordinar las actividades de la Dirección a su cargo con las que desarrollen las demás direcciones adscritas a la Subsecretaría, para el adecuado y mejor cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- V. Elaborar los anteproyectos del programa anual de trabajo y de presupuesto que corresponda al área a su cargo, a efecto de someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- VI. Establecer programas y acciones que coadyuven al desarrollo integral de los municipios de la entidad;
- VII. Proponer las adecuaciones jurídicas y reglamentarias que permitan perfeccionar y actualizar las acciones del desarrollo municipal;
- VIII. Brindar apoyo y asesoría a los municipios de la entidad, en las diversas tareas de su competencia;
- IX. Propiciar programas de colaboración y cooperación intermunicipal para emprender acciones prioritarias de interés común y dar solución a problemas afines a través de la concertación e integración de recursos y acciones entre los municipios, y
- X. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 53.- El titular de la Dirección de Análisis, previo acuerdo con el Subsecretario tendrá, además de las consignadas en el artículo 45 de este reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario y el Subsecretario;
- II. Diseñar, establecer y operar un sistema de información de análisis para la gobernabilidad democrática;
- III. Proponer al Subsecretario los sistemas de control, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Subsecretaría, y operarlos;
- IV. Elaborar los informes especiales que le encomiende el Subsecretario;
- V. Analizar la evolución y tendencias políticas del Estado, con objeto de proponer mecanismos que fortalezcan el desarrollo político en la Entidad;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para fomentar el desarrollo de cultura política en el Estado;
- VII. Elaborar estudios y diagnósticos de carácter político relacionados con la propia competencia de la Secretaría;
- VIII. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Secretario y/o el Subsecretario, manteniéndolos informados sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de su área de trabajo, y
- X. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 54.- El titular de la Dirección de Asuntos Religiosos, previo acuerdo con el Subsecretario tendrá, además de las consignadas en el artículo 45 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar las opiniones, dictámenes e informes que le sean solicitados por el Secretario y Subsecretario;
- II. Servir de enlace entre las asociaciones religiosas y la comunidad;
- III. Prestar asesoría, asistencia y capacitación a las asociaciones religiosas de la Entidad, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar, controlar y actualizar el registro de las asociaciones religiosas en el Estado;
- V. Fomentar una cultura de tolerancia y respeto a la diversidad de creencia religiosa, y
- VI. Las demás atribuciones que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

ARTÍCULO 55.- El titular de la Dirección de Acción Cívica tendrá, además de las consignadas en el artículo 45 del presente reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la coordinación de las acciones cívicas contempladas en el calendario oficial o bien aquellas que señalen las disposiciones correspondientes;
- II. Supervisar las actividades cívicas que se lleven a cabo en el Estado;
- III. Promover y fomentar entre la población y entre las entidades públicas y privadas la cultura cívica del Estado y del país;
- IV. Rendir informes periódicos al Subsecretario sobre la programación de actividades cívicas que se vayan a realizar en el Estado;
- V. Promover la vinculación y colaboración con instituciones y organizaciones que desarrollan actividades encaminadas al fomento de la cultura cívica en las distintas regiones del Estado;
- VI. Representar al Secretario en aquellos actos cívicos que este le encomiende;
- VII. Las demás que le encomiende este Reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Subsecretario.

SECCIÓN IV
DE LAS UNIDADES DE LA AGENCIA
ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 56.- La Agencia Estatal de Protección Civil contará con las siguientes direcciones y unidades a su cargo:

- I. Unidad Operativa de Protección Civil;
- II. Unidad de Gestión y Seguimiento, y
- III. Las demás que le adscriba el presente reglamento, el manual de organización y/o las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 57.- Corresponde al titular de la Unidad Operativa de Protección Civil, previo acuerdo con el titular de la Agencia Estatal de Protección Civil y además de las atribuciones previstas en el artículo 45, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y dirigir al personal a su cargo, cuidando que sea capacitado en forma adecuada y permanente;
- II. Supervisar que las actividades que realice el personal autorizado a su cargo, en cumplimiento de su trabajo, se apeguen a la legalidad y a los procedimientos establecidos;
- III. Organizar y dirigir las inspecciones que le sean ordenadas, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección civil;
- IV. Supervisar que se lleve a cabo en forma completa y adecuada el llenado de actas que habrán de levantarse en cumplimiento de órdenes de inspección y tras sucesos en los que, sin planeación previa deba de intervenir personal a su cargo;
- V. Organizar y administrar el registro inspecciones y otras actividades vinculadas, así como dar el seguimiento correspondiente a los expedientes abiertos;
- VI. Vigilar y supervisar que se proporcione un adecuado mantenimiento a los vehículos, equipos e instalaciones a su cargo, así como gestionar los requerimientos prioritarios necesarios para el buen funcionamiento de éstos;
- VII. Procurar que el número de personal de verificación e inspección sea el suficiente para atender tanto las contingencias como las labores diarias en las diferentes regiones del estado;
- VIII. Implementar, en coordinación con los responsables de las unidades municipales, sistemas de seguridad, control, protección y todos aquellos que se requieran para asegurar que la población, en caso de contingencias, catástrofes, calamidades o desastres quede fuera de peligro;
- IX. Conocer, investigar y resolver las quejas de los representantes de establecimientos, respecto al trato, atención y desahogo de asuntos de su competencia;
- X. Establecer mecanismos de control sobre los expedientes de inspección, actas y en general toda la información del área a su cargo, manteniéndolos actualizados y en orden, y
- XI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o Subsecretario de Protección Civil.

ARTÍCULO 58.- Corresponde al titular de la Unidad de Gestión y Seguimiento, previo acuerdo con el titular de la Agencia Estatal de Protección Civil y además de las atribuciones previstas en el artículo 45 las siguientes atribuciones:

- I. Atender, por delegación del titular de la Agencia Estatal de Protección Civil, al público que acuda a realizar trámites o tratar asuntos relacionados con la Agencia;
- II. Comunicar instrucciones y órdenes del titular de la Agencia a las diferentes áreas adscritas a la misma;
- III. Organizar, controlar y actualizar la gestión y el seguimiento de la información estadística relativa a la dependencia;
- IV. Investigar, documentarse y en general recabar la información y documentos necesarios para la elaboración de los proyectos de inversión, boletines informativos, presentaciones, informes y demás que ordene el Subsecretario;
- V. Planear, organizar y dirigir los recursos asignados a la Subsecretaría y llevar el seguimiento de la conducción administrativa;
- VI. Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente la baja de bienes muebles de la Agencia;
- VII. Participar en la ejecución de los programas de modernización y simplificación administrativa que establezcan las autoridades correspondientes;
- VIII. Establecer y operar sus propios procedimientos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones;
- IX. Presentar para firma del titular de la Agencia, previa revisión, la documentación administrativa que se requiera de acuerdo a la normatividad establecida, para su trámite ante quien corresponda; y,
- X. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Secretario y/o el titular de la Agencia.

CAPÍTULO NOVENO
LOS NOMBRAMIENTOS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 59.- Los Subsecretarios, los titulares de Comisión de Seguridad, de la Agencia Estatal de Protección Civil y Directores, en su caso, acordarán con el Secretario los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice, siempre y cuando no requieran tramite especial conforme a la ley.

ARTÍCULO 60.- Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad y de uno hasta por seis meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 61.- El Secretario, los Subsecretarios, los titulares de los titulares de Comisión de Seguridad, de la Agencia Estatal de Protección Civil y Directores, en su caso, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 62.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario que para ese efecto designe él mismo o, en su caso, por el Subsecretario de Gobierno y Atención Ciudadana, informando de ello al Ejecutivo.

ARTÍCULO 63.- Los titulares de las subsecretarías, de la Agencia Estatal de Protección Civil y de la Comisión Estatal de Seguridad serán suplidos en sus ausencias por el Director que para ese efecto, designe el Secretario.

ARTÍCULO 64.- Los directores serán suplidos durante sus ausencias por sus respectivos subdirectores y en ausencia de éstos, por el jefe de departamento que designe el Secretario o el titular del área.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 25 de mayo de 2010.

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

CUARTO.- Los manuales de organización precizarán lo no previsto 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.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil trece.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN” EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el ejercicio de la facultad que me confiere la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los artículos 82, fracción XVIII y 85 párrafo tercero, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los artículos 2,6 y 9, fracción XIV, y

CONSIDERANDO

Que una de las prioridades del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, ha sido no sólo la transformación estructural de la administración pública sino más aún la modificación, en una lógica eficientista, de las relaciones entre el gobierno y la sociedad, por lo cual es imperativo encontrar nuevas políticas y mecanismos que permitan consolidar la infraestructura para impulsar el desarrollo económico y la competitividad; lo cual se sistematiza en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017.

Que en tal virtud, y derivado de dicha reorganización administrativa, se consideró la necesidad de concentrar en una nueva dependencia como lo es, la Secretaría de Infraestructura, las competencias propias de los órganos ejecutores de la obra pública y de sus servicios relacionados.

Que derivado de lo anterior, con fecha treinta de noviembre de dos mil once, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto por el cual se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, donde se reorganizó a profundidad el aparato administrativo estatal, redefiniendo competencias entre sus elementos y asignándoles responsabilidades específicas a cada uno de ellos, para evitar la duplicidad y dispersión de atribuciones.

Que la Secretaría de Infraestructura absorbió algunas de las atribuciones de la entonces Secretaría de Obras Públicas y Transportes; toda vez que era indispensable crear una dependencia enfocada específicamente a la infraestructura que reuniera en su formación la obra pública y todos sus servicios relacionados, lo cual permite que cada proyecto se lleve a cabo de forma organizada, ágil y con los recursos adecuados.

Que en virtud de lo anterior, se requiere de un nuevo ordenamiento interior que considere dichos aspectos y además permita cumplir de manera eficiente, ordenada y transparente con las nuevas atribuciones que le confiere a la Secretaría de Infraestructura, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Que por ello, es de suma importancia que tanto los servidores públicos como la ciudadanía tengan una percepción clara de cada una de las atribuciones y responsabilidades conferidas a los componentes de la Secretaría de Infraestructura, fortaleciendo así la transparencia en la administración y proveyendo mayor certeza jurídica en la realización de las funciones inherentes de manera ágil, honesta y eficiente.

Que expuesto lo anterior, este nuevo reglamento interior tiene la finalidad de definir la integración, funciones y atribuciones de la Secretaría de Infraestructura, planteando las áreas administrativas precisas, para concretar la formulación, dirección, ejecución, construcción y conservación de las obras públicas y la infraestructura de la red de carreteras y vías de comunicación de jurisdicción estatal; mismo que también servirá de guía para el desempeño de las funciones de cada uno de los servidores públicos que conforman dicha Secretaría.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

TÍTULO I DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Este reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Titular del Ejecutivo:** El o la titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- II. Titular de la Secretaría:** El o la titular de la Secretaría de Infraestructura.
- III. La Secretaría:** La Secretaría de Infraestructura como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal.
- IV. El Periódico Oficial:** El Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- V. Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. La normatividad:** Las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, que sean promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, manuales o cualquier otra disposición general o particular en el ámbito de la competencia de la Secretaría.

ARTÍCULO 3. Este reglamento será de observancia obligatoria para todos los trabajadores de la Secretaría.

ARTÍCULO 4. El o la titular de la Secretaría es competente para la interpretación de este reglamento, cuando exista duda o controversia sobre su aplicación.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 5. La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, así como otras leyes y reglamentos federales, estatales, municipales, decretos, acuerdos u órdenes del titular del Ejecutivo aplicables en la materia

ARTÍCULO 6. Al frente de la Secretaría habrá un titular, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría y que para el efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Infraestructura de Obras Públicas.**
 - a) Coordinación de Construcción de Obra Pública.
 - b) Coordinación de Costos de Obra Pública.
 - c) Coordinación de Diseño y Proyectos de Obra Pública.
- II. Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos.**
 - a) Coordinación de Análisis y Control de Trámite.
 - b) Coordinación de Construcción de Carreteras y Caminos.
 - c) Coordinación de Supervisión de Construcción Región Laguna.
- III. Secretaría Técnica.**
 - a) Coordinación de Concursos y Contratos
 - b) Coordinación de Planeación y Proyectos Viales.
 - c) Coordinación de Proyectos Técnicos.

- d) Coordinación de Informática.
- e) Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
- f) Coordinación de Estudios Técnicos.
- IV.** Dirección Administrativa.
 - a) Coordinación de Recursos Humanos.
 - b) Coordinación de Recursos Financieros.
 - c) Coordinación del Centro de Gobierno.
- V.** Dirección Jurídica.
 - a) Coordinación de lo Contencioso.
 - b) Coordinación de Normatividad y Consulta.
 - c) Unidad de Transparencia.
- VI.** Coordinación de Residencias Regionales, Centro, Norte y Carbonífera.
 - a) Residencia Región Norte.
 - b) Residencia Región Carbonífera.
 - c) Residencia Región Centro.
- VII.** Residencia Región Laguna.
 - a) Coordinación de Auditoría Interna.
 - b) Coordinación de Proyectos Región Laguna.
 - c) Coordinación de Caminos de la Región Laguna.

ARTÍCULO 7. Las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior contarán con los recursos humanos, materiales y financieros que sean autorizados por la Dirección Administrativa, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 8. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el o la titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 9. La Secretaría a través de su titular, deberá emitir las órdenes, circulares, acuerdos, manuales y demás lineamientos necesarios para su buen funcionamiento.

TÍTULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES EXCLUSIVAS DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 10. Son facultades indelegables del o la titular de la Secretaría:

- I.** Acordar con el o la titular del Ejecutivo, el despacho y atención de los asuntos encomendados a esta dependencia y los del sector que le corresponda coordinar, así como acordar con los servidores públicos, que le estén subordinados conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en las materias de su competencia señalan la Constitución Política Federal y la Constitución Política del Estado, las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables;
- III.** Observar, cumplir y exigir el cumplimiento al interior de la dependencia, de las políticas, programas, lineamientos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones;
- IV.** Realizar las gestiones y acciones necesarias para que los planes, programas, proyectos y demás acciones de la dependencia a su cargo, cumplan con los compromisos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, mediante la elaboración e instrumentación de indicadores de gestión;
- V.** Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de sus unidades administrativas y organismos desconcentrados, conforme al Plan Estatal de Desarrollo;
- VI.** Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia y remitirlos a el o la titular del Ejecutivo por conducto de la Consejería Jurídica;
- VII.** Expedir, previa opinión de la Consejería Jurídica, los acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general necesarias para el desarrollo y ejercicio de las atribuciones que le competan;
- VIII.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando éste así se lo requiera, se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus respectivos ramos o actividades, previa anuencia por el o la titular del Ejecutivo;
- IX.** Desempeñar las comisiones y funciones que el o la titular del Ejecutivo le confiera, manteniéndolo informado sobre la atención, desarrollo y ejecución de las mismas;
- X.** Revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas anuales de la dependencia a su cargo y de las entidades sectorizadas a ella, para ser sometidos a consideración de el o la titular del Ejecutivo;
- XI.** Establecer, dirigir y controlar las políticas públicas de la dependencia, así como programar, coordinar y evaluar las actividades de las entidades del sector que le corresponde, de conformidad con los lineamientos estratégicos previstos por esta ley y las disposiciones aplicables;

- XII.** Garantizar el respeto a los derechos humanos y la no discriminación en la ejecución de sus funciones y en las áreas de su competencia, además de generar políticas públicas en estas materias;
- XIII.** Fomentar las acciones que fortalezcan la perspectiva de género en todas las áreas a su cargo;
- XIV.** Dictar y ejecutar, programas emergentes para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del milenio establecidos por la Organización de las Naciones Unidas;
- XV.** Cuidar que en el ejercicio de las políticas públicas de la dependencia, se respete el medio ambiente y se aliente una cultura en ese sentido;
- XVI.** Promover la mayor cercanía con los ciudadanos en el ejercicio de sus atribuciones, para ello emplearan los mecanismos de desconcentración, coordinación y colaboración establecidos en las leyes;
- XVII.** Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia a su cargo, remitiéndolo oportunamente a la Secretaría de Finanzas;
- XVIII.** Documentar, compilar y mantener actualizada la información de la dependencia a su cargo, con el objeto de integrar el informe anual que el o la titular del Ejecutivo debe rendir ante el Congreso del Estado;
- XIX.** Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la dependencia a su cargo y de aquéllos que expidan en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos adscritos;
- XX.** Expedir la cancelación de las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, una vez validada su procedencia por el área responsable;
- XXI.** Suscribir todos los instrumentos y actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como otorgar poderes en materia laboral y demás actos jurídicos de naturaleza análoga;
- XXII.** Representar legalmente al Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia, sin menoscabo de las facultades que en la materia tengan las demás dependencias;
- XXIII.** Promover la participación de la sociedad, en la elaboración, evaluación y vigilancia del cumplimiento de las políticas públicas que le correspondan;
- XXIV.** Emitir normas técnicas en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento, así como la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas;
- XXV.** Ejercer los recursos federales y estatales asignados, así como proponer planes y programas de financiamiento para la ejecución de programas de su competencia;
- XXVI.** Observar los principios constitucionales que rigen la transparencia y el acceso a la información pública;
- XXVII.** Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos emanados de la dependencia a su cargo;
- XXVIII.** Designar y remover libremente a los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos;
- XXIX.** Nombrar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XXX.** Elaborar, al inicio de cada ejercicio fiscal el programa de austeridad y buenas prácticas, para el ejercicio presupuestal y revisar el cumplimiento de metas en esta materia;
- XXXI.** Cuidar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la dependencia a su cargo y en las políticas públicas que se generen;
- XXXII.** Cuidar el cumplimiento estricto de los calendarios cívicos nacional y estatal y promover acciones que fortalezcan el respeto a los símbolos patrios, la identidad coahuilense, el escudo y el himno del estado;
- XXXIII.** Representar a la Secretaría en diversos grupos de trabajo binacionales, regionales y estatales, referentes a las funciones de la dependencia o en su caso designar representante.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DELEGABLES DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11. La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponden a su titular, quien para mejor atención de los mismos, podrá emitir acuerdos delegatorios de facultades, donde se confiera su desempeño a los servidores públicos subalternos, salvo que por disposición legal expresa, reglamentaria o por acuerdo del o la titular del Ejecutivo deban ser ejercidas directamente. Los citados acuerdos deberán estar publicados en el Periódico Oficial del Estado para su validez.

TÍTULO III

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DE LAS SUBSECRETARÍAS, SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 12. Al frente de cada Subsecretaría, de la Secretaría Técnica y de las Direcciones estará un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que les atribuya este reglamento y demás disposiciones legales, así como aquéllas que expresamente le sean delegadas por el o la titular de la Secretaría en la esfera de su competencia, las que deberán ejercer programadamente y conforme a las normas vigentes que sean aplicables.

Los titulares de las Subsecretarías, la Secretaría Técnica y las Direcciones tendrán competencia para realizar sus funciones en todo el territorio del estado y para el mejor ejercicio de éstas, se auxiliará de las unidades administrativas y del personal que requiera previa

autorización del o la titular de la Secretaría y de acuerdo al presupuesto de egresos correspondiente; Las Subsecretarías, Secretaría Técnica y Direcciones, tendrán, en el ejercicio de sus atribuciones, igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

ARTÍCULO 13. Corresponden a los o las titulares de las Subsecretarías, de la Secretaría Técnica y de las Direcciones, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el o la titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes, de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II. Presentar al o la titular de la Secretaría los planes, programas de trabajo y metas anuales, para su revisión y aprobación;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el o la titular de la Secretaría les encomiende o que les delegue, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Presentar para la aprobación de el o la titular de la Secretaría los estudios y proyectos cuya elaboración le corresponda a su área de adscripción, conforme a las disposiciones legales;
- V. Vigilar que en todos los asuntos de la Subsecretaría, Secretaría Técnica y Dirección a su cargo y de las unidades adscritas a ella, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las unidades adscritas a su área, propiciando trabajos en equipo que mejoren el desempeño laboral;
- VII. Formular y someter a consideración de el o la titular de la Secretaría, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan, así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- VIII. Intervenir en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento en las unidades administrativas que estén a su cargo y proponer a el o la titular de la Secretaría la delegación en servidores públicos subalternos de atribuciones que se les hayan encomendado;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, en los términos previstos en este reglamento;
- XI. Proporcionar la asesoría o cooperación técnica, que le sea requerida por el o la titular de la Secretaría u otras unidades administrativas o por dependencias, organismos y entidades de la administración pública del estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables;
- XII. Resolver y despachar los asuntos administrativos que legalmente les correspondan;
- XIII. Celebrar convenios con entidades, organismos públicos o privados, así como con particulares, para cumplir el objetivo de ampliación y conservación de la infraestructura de obras públicas del estado, incluyendo todos aquellos que sean necesarios para ejercer las atribuciones y cumplir con los objetivos de la Secretaría;
- XIV. Asistir en representación de el o la titular de la Secretaría, a las diversas diligencias derivadas de actuaciones en que la Secretaría deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se les encomiende o proceda en los términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Las demás que les confieran y señalen las disposiciones legales relativas, así como las que les competan a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito o las que les asigne el o la titular de la Secretaría

CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 14. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I. Construir, conservar, ampliar o reconstruir la infraestructura de obra pública del estado;
- II. Coordinarse con dependencias federales y municipales para la proyección y ejecución de obras públicas y demás proyectos especiales en las que intervengan recursos federales reasignados o transferidos al estado y municipios, mediante convenios específicos;
- III. Coordinar y ejecutar acciones de recuperación y enriquecimiento de las edificaciones patrimonio del estado.
- IV. Realizar, en coordinación con las dependencias competentes, el catálogo de bienes inmuebles existentes en cada municipio y regiones del estado;
- V. Tramitar la autorización de los proyectos de edificaciones y demás proyectos especiales a ejecutarse, por la Secretaría ya sea por administración o por contrato a terceros;
- VI. Informar pronta y pormenorizadamente a el o la titular de la Secretaría sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras de infraestructura de obra pública que ejecute la Secretaría;
- VII. Establecer y vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las acciones en materia de obra pública y proyectos especiales a cargo de la Secretaría;
- VIII. Someter a consideración del o la titular de la Secretaría, los acuerdos de su competencia, así como las propuestas de organización, de las unidades administrativas a su cargo.
- IX. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y opinar sobre los que celebre u otorgue la Secretaría en asuntos de su competencia;
- X. Coordinar, vigilar y supervisar, dentro de su ámbito de competencia, todo lo relacionado con la Subsecretaría a su cargo, estableciendo los medios administrativos necesarios para la debida concordancia de esfuerzos del área bajo su responsabilidad;

- XI.** Determinar de conformidad con las disposiciones aplicables y en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases que deberán sujetarse las licitaciones y concursos para la adjudicación de contratos para realizar las obras a su cargo;
- XII.** Integrar los expedientes unitarios de las obras, proyectos a su cargo, conforme a la legislación aplicable;
- XIII.** Gestionar para su correspondiente aprobación, el otorgamiento de permisos para la construcción de obras e instalaciones de anuncios dentro del derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal y áreas aledañas;
- XIV.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le confiera el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 15. Corresponde a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría, las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar con los supervisores designados a que las edificaciones se realicen con apego a la normatividad vigente;
- II.** Coadyuvar con los supervisores designados a que los proyectos de edificaciones sean realizados en los plazos establecidos para su ejecución dentro del presupuesto asignado y con la calidad de materiales y mano de obra contratada;
- III.** Coadyuvar con los supervisores de obra a valorar y dictar las medidas preventivas y correctivas a las desviaciones y omisiones que se hayan presentado en la ejecución de las obras;
- IV.** Programar y coordinar reuniones de evaluación y verificación de avances a petición expresa de el o la titular de la Subsecretaría;
- V.** Coordinar las tareas asignadas a las unidades administrativas a su cargo;
- VI.** Designar al supervisor que corresponda para la vigilancia y control de las obras que ejecute esta Subsecretaría;
- VII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE COSTOS DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 16. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de su adscripción las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y verificar el tabulador de precios unitarios investigando los costos de materiales, equipo y mano de obra en las distintas regiones del estado;
- II.** Verificar los rendimientos de materiales, mano de obra y equipo en las diferentes regiones;
- III.** Revisar y dictaminar la factibilidad de autorización de precios unitarios de conceptos no contemplados en contrato
- IV.** Realizar las aclaraciones técnicas de los documentos a los licitantes de los concursos;
- V.** Elaborar y entregar las cuantificaciones de obras, para su presupuestación respectiva a los participantes en la licitaciones o concursos de obra pública;
- VI.** Revisar las propuestas técnicas y económicas, realizar las aclaraciones técnicas a los participantes en las licitaciones o concursos de obra pública;
- VII.** Revisar las estimaciones de obra y los precios fuera de contrato, así como verificar la actualización de precios unitarios, elaborando el ajuste de estos últimos, mismo que será autorizado por el o la titular de la Subsecretaría de Obra Pública;
- VIII.** Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios del estado y demás dependencias en la presupuestación de obra pública, cuando así se lo soliciten;
- IX.** Realizar y emitir avalúo de los edificios públicos a petición expresa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- X.** Verificar en el ámbito de su competencia, que la obra pública se realice con apego a la normatividad vigente;
- XI.** Revisar, analizar y evaluar la normatividad vigente, aplicada a la obra pública;
- XII.** Verificar que los proyectos se terminen dentro del presupuesto establecido, con calidad y en tiempo
- XIII.** Elaborar los reportes correspondientes al seguimiento durante la ejecución de la obra;
- XIV.** Integrar y emitir periódicamente los informes de avances físicos, financieros y de evaluación de las acciones de la obra que se ejecuta y que permitan valorar y dictar las medidas preventivas y correctivas a las anomalías y omisiones que se hayan presentado;
- XV.** Llevar y mantener actualizada la información generada durante la ejecución de la obra pública en un contexto general y particular;
- XVI.** Llevar registros auxiliares de obra del programa federal y estatal de inversión;
- XVII.** Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en el diseño de proyectos especiales de obra pública que le sean encomendados a la Subsecretaría de Infraestructura de Obra Pública;
- XVIII.** Diseñar e instrumentar los esquemas jurídico-financieros, referentes a los proyectos de infraestructura, de largo plazo o de impacto regional;
- XIX.** Planear, coordinar y verificar la ejecución de proyectos especiales de obra pública, así como aquéllos a los que se refiere la fracción anterior;
- XX.** Apoyar en la conformación jurídica-financiera y administrativa de las bases de licitaciones y concursos de los proyectos especiales de obra, de infraestructura de largo plazo y de aquellos de impacto regional;

- XXI.** Elaborar y emitir las convocatorias para las licitaciones y concursos de los proyectos especiales de obra pública, de infraestructura de largo plazo y los de impacto regional;
- XXII.** Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos especiales de obra pública, de infraestructura de largo plazo y de impacto regional, en lo referente a su programación, presupuestación, licitación, contratación, supervisión de la construcción hasta su entrada en operación;
- XXIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE DISEÑO Y PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 17. Corresponden a su titular previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Obras Públicas las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la ejecución de los servicios relacionados con la obra pública consistente en trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, tales como planeación, estudios y proyectos, así como las investigaciones que se vinculen con ellas;
- II.** Mantener informado al o la titular de la Subsecretaría de Obra Pública sobre los avances de estudios y proyectos;
- III.** Coordinar la contratación de consultorías y asesorías en diseño y proyectos de obra pública;
- IV.** Resguardar los documentos y planos originales que integran los estudios, proyectos, asesorías y consultorías que se realicen a contrato o por administración directa;
- V.** Los demás que se le confieran, las que le señalen las disposiciones legales relativas, y los que competan a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS Y CAMINOS

ARTÍCULO 18. Corresponden a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I.** Conservar la infraestructura de la obra pública existente, en materia de infraestructura vial, carreteras y caminos, así como coordinarse con las dependencias y entidades correspondientes;
- II.** Establecer y vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las normas y técnicas de ejecución y en su caso supervisar la construcción y conservación de infraestructura carretera en las que intervenga el gobierno del estado por sí mismo o en colaboración con la federación, municipios o particulares;
- III.** Planear y en su caso, ejecutar los programas de conservación de la red estatal de carreteras;
- IV.** Determinar las especificaciones técnicas que habrán de reunir las vías de comunicación en carreteras y caminos rurales;
- V.** Presentar los expedientes técnicos ante las instancias correspondientes; para su aprobación
- VI.** Determinar de conformidad con las disposiciones aplicables y en coordinación con las dependencias que correspondan, las bases a que deberán sujetarse las licitaciones y concursos, para la adjudicación de contratos en la realización de obras a su cargo;
- VII.** Supervisar el cumplimiento total de los contratos adjudicados, que tengan por objeto la ejecución de obras a cargo de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos;
- VIII.** Establecer los procedimientos técnicos de supervisión de construcción, de las obras de infraestructura vial a cargo de la Secretaría, así como la elaboración de reportes de avances físicos y financieros;
- IX.** Informar pronta y pormenorizadamente a el o la titular de la Secretaría sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras de infraestructura vial que ejecute la Secretaría;
- X.** Apoyar mediante la asesoría plena y directa a los municipios para la elaboración de proyectos y ejecución de obras de infraestructura vial, carreteras y caminos rurales, para la conservación de las mismas, cuando así lo soliciten;
- XI.** Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas relativas a la instalación de señalamientos viales, en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, según corresponda;
- XII.** Tramitar los permisos para la construcción de obras e instalaciones de anuncios dentro del derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal y áreas aledañas;
- XIII.** Coordinar, vigilar y supervisar, dentro de su ámbito de competencia, todo lo relacionado con la Subsecretaría a su cargo, estableciendo los medios administrativos necesarios para la debida concordancia de esfuerzos del área bajo su responsabilidad;
- XIV.** Integrar los expedientes unitarios de las obras proyectos a su cargo conforme a la legislación aplicable;
- XV.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le asigne el o la titular de la Secretaría

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE TRÁMITE

ARTÍCULO 19. Corresponden al titular de la Coordinación de Análisis y Control de Trámite, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos las atribuciones siguientes:

- I. Definir con apego a la normatividad aplicable los mecanismos y lineamientos que se deberán atender para el análisis, seguimiento y control del trámite legal, técnico y administrativo de los proyectos, planes y programas cuya ejecución corresponda a la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos;
- II. Dirigir las actividades de recepción, registro, evaluación y turno de los asuntos y documentos de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos realizando el seguimiento correspondiente;
- III. Realizar la integración de los reportes e informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada una de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos, así como analizar, evaluar y validar su contenido;
- IV. Realizar las actividades de enlace entre la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos y las unidades administrativas de transparencia, e Informática de la Secretaría, a fin de generar y proporcionar la información que se requiera;
- V. Vigilar que la elaboración de los documentos que integran el expediente unitario de la obra pública, sean generados en los términos legales establecidos;
- VI. Elaborar y proponer a el o la titular de la Subsecretaría el anteproyecto anual del plan de inversión en obra pública, y del presupuesto de gasto e inversión requerida en las diversas partidas que para la operación del área de obra pública se requiera;
- VII. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS Y CAMINOS

ARTÍCULO 20. Corresponden al o la titular de la Coordinación de Construcción de Carreteras y Caminos, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Carreteras y Caminos, las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los programas de conservación de la red estatal de carreteras y caminos de jurisdicción estatal;
- II. Mantener directamente o a través de las entidades correspondientes, o por adjudicación a particulares en los términos de ley, las obras de carreteras de cuota y demás infraestructura de comunicaciones de jurisdicción estatal;
- III. Supervisar que la conservación y mantenimiento de los caminos, puentes y vías de comunicación de jurisdicción estatal se lleven a cabo conforme a las disposiciones aplicables, así como a lo previsto en los títulos de concesión respectivos;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas relativas a la instalación de señalamientos viales, en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, según corresponda;
- V. Verificar los rendimientos de materiales, mano de obra y equipo en las diferentes regiones;
- VI. Realizar las aclaraciones técnicas de los documentos de las licitaciones y concursos;
- VII. Elaborar y entregar las cuantificaciones de obras para su presupuestación respectiva a los participantes en las licitaciones y concursos de obra pública;
- VIII. Revisar las estimaciones de obra y los precios fuera de contrato, así como verificar la actualización de precios unitarios, elaborando el ajuste de estos últimos, mismo que será autorizado por el o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos;
- IX. Brindar asesoría y apoyo técnico a los ayuntamientos y demás dependencias en la presupuestación de obra pública cuando así se lo soliciten;
- X. Verificar en el ámbito de su competencia, que la obra pública se realice con apego a la normatividad vigente;
- XI. Revisar, analizar y evaluar la normatividad vigente aplicada a la obra pública;
- XII. Verificar que los proyectos sean terminados en tiempo, con calidad y dentro del presupuesto establecido;
- XIII. Elaborar los informes correspondientes al seguimiento durante la ejecución de la obra;
- XIV. Integrar y emitir periódicamente los informes de avances físicos, financieros y de evaluación de las acciones de la obra que se ejecuta y que permitan valorar y dictar las medidas preventivas y correctivas a las anomalías y omisiones que se hayan presentado;
- XV. Llevar y mantener actualizada la información generada durante la ejecución de la obra pública en un contexto general y particular;
- XVI. Llevar registros auxiliares de obra del Programa Federal y Estatal de Inversión;
- XVII. Programar y coordinar reuniones de evaluación y verificación de avances a petición expresa del o la titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- XVIII. Coordinar el flujo de información cuantitativa y de justificación de la obra incluida en los programas atendidos por la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos con las demás dependencias federales, estatales y municipales;
- XIX. Coordinar a las tareas asignadas a las unidades administrativas a su cargo;
- XX. Fungir en el ámbito de su competencia como enlace administrativo con los distintos órdenes de gobierno;
- XXI. Llevar a cabo el seguimiento, evaluación y control del avance de las obras que en materia de conservación de caminos se realicen en la entidad;
- XXII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le asigne el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN REGIÓN LAGUNA

ARTÍCULO 21. Corresponde a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la construcción de las obras públicas se ejecuten conforme a los programas, lineamientos y normas técnicas aprobadas, así como a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Supervisar que la construcción de las obras públicas se realice de acuerdo al presupuesto y al calendario de la obra previamente aprobado;
- III.** Recabar y actualizar, la información cuantitativa y de justificación de los conceptos de obra ejecutados en exceso, o de aquéllos no incluidos en el presupuesto autorizado;
- IV.** Mantener informado al o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos sobre los avances físicos de las obras que se ejecuten;
- V.** Vigilar que en todas aquéllas construcciones que lleve a cabo la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos exista una bitácora de obra;
- VI.** Revisar en conjunto con las áreas responsables, las estimaciones de obra y los precios fuera de contrato, así como verificar la actualización de precios unitarios, elaborando el ajuste de estos últimos, mismos que serán autorizado por el o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos;
- VII.** Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios del estado y demás dependencias en la presupuestación de infraestructura de carreteras y caminos cuando así se lo soliciten;
- VIII.** Elaborar los informes correspondientes al seguimiento durante la ejecución de la obra;
- IX.** Integrar y emitir periódicamente los informes de avances físicos, financieros y de evaluación de las acciones de la obra que se ejecuta y que permitan valorar y dictar las medidas preventivas y correctivas a las desviaciones y omisiones que se hayan presentado;
- X.** Llevar y mantener actualizada la información generada durante la ejecución de la obra pública en un contexto general y particular;
- XI.** Llevar registros auxiliares de obra del Programa Federal y Estatal de Inversión;
- XII.** Programar y coordinar reuniones de evaluación y verificación de avances a petición expresa del titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- XIII.** Coordinar el flujo de información cuantitativa y de justificación de la obra incluida en los programas atendidos por la Subsecretaría de Infraestructura de Carreteras y Caminos con las demás dependencias federales, estatales y municipales;
- XIV.** Coordinar, a petición expresa del o la titular de la Subsecretaría de su adscripción, las tareas asignadas a las unidades administrativas a su cargo;
- XV.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le asigne el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 22. Corresponden al o la titular de la Secretaría Técnica, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I.** Validar los planes, programas y proyectos responsabilidad de la Secretaría;
- II.** Brindar asesoría técnica que le sea requerida por el o la titular de la Secretaría o por las unidades administrativas adscritas a la dependencia;
- III.** Establecer los mecanismos de coordinación y enlace con la Secretaría Técnica del Ejecutivo, a fin de dar seguimiento a los acuerdos emanados por el o la titular del Ejecutivo, relacionados con la obra pública, urbana y carretera;
- IV.** Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos, planes y programas cuya planeación o ejecución correspondan a la Secretaría;
- V.** Integrar y formular los documentos a tratar en las reuniones de el o la titular de la Secretaría con los titulares de las áreas dependientes de la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados en dichas reuniones;
- VI.** Representar a la Secretaría en las reuniones y ante las instancias que correspondan, así como representarla en los eventos que para el efecto el propio titular determine;
- VII.** Apoyar a el o la titular de la Secretaría en la integración del Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría;
- VIII.** Fungir como enlace con la Dirección General de Procedimientos Legales y Contratos de la Secretaría de Finanzas;
- IX.** Elaborar e integrar Información del presupuesto de inversión de infraestructura, de obras públicas y de carreteras y caminos;
- X.** Proponer y dar seguimiento a los programas anuales y sexenales de trabajo;
- XI.** Revisar que se atiendan todas las solicitudes de información de campo para la priorización de proyectos y obras;
- XII.** Recabar reportes de avances de obra y emitir los informes correspondientes;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de los montos contratados y la aplicación del presupuesto asignado;
- XIV.** Practicar las diligencias que le sean encomendadas por el o la titular de la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables;
- XV.** Atender y dar cumplimiento a los auditorías solicitadas a la dependencia
- XVI.** Integrar los expedientes unitarios de las obras proyectos a su cargo conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le asigne el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 23. Corresponden al titular de la Coordinación de Concursos y Contratos, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría y su superior jerárquico las atribuciones siguientes:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Coordinar y operar la unidad de enlace con el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), para programar y elaborar las convocatorias y licitar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleva a cabo la Secretaría, revisando que las bases de licitación y demás documentación cumpla con las disposiciones aplicables;
- III. Programar, elaborar y firmar las licitaciones y concursos, para contratar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleva a cabo la Secretaría, revisando que la documentación cumpla con las disposiciones aplicables;
- IV. Emitir las convocatorias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación o el Periódico Oficial del Estado y en los diarios de mayor circulación de la entidad, las obras a realizar por la Secretaría;
- V. Presidir los actos de las licitaciones y los concursos, levantando las actas correspondientes, conforme a las leyes de la materia y a las disposiciones aplicables;
- VI. Proporcionar información de las convocatorias, concursos realizados y contrataciones realizadas, a la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- VII. Transmitir en vivo, vía internet, a través de la página web de la Secretaría los actos de apertura de propuestas y fallos de licitaciones y concursos, de las obras a realizar por la Secretaría;
- VIII. Formular y elaborar las solicitudes de cotización para contratar por adjudicación directa, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a petición de las diversas áreas adscritas a la Secretaría;
- IX. Formular y elaborar los contratos y convenios adicionales o modificatorios de obra, adquisiciones y servicios de las diversas áreas adscritas a la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas que para el efecto se establecen en las leyes de la materia, verificando que se hayan cubierto los requerimientos para su autorización;
- X. Dirigir las actividades de recepción, registro, revisión, evaluación y seguimiento de documentos que deberán quedar integrados como anexos a los diversos contratos y convenios adicionales o modificatorios que firme la Secretaría;
- XI. Elaborar el informe relativo a la estadística y registro de licitaciones, concursos, contratos y convenios adicionales o modificatorios adjudicados por la Secretaría;
- XII. Tramitar, en el ámbito de su competencia, la cancelación de las fianzas de anticipo y de cumplimientos de contratos y convenios cuando proceda, de acuerdo a lo previsto en los contratos y convenios correspondientes;
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en la actualización y cambios en convocatorias, bases de licitación, sus anexos y modelo de contrato para los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas,
- XIV. Inscribir a los contratistas o proveedores participantes en cada concurso, siempre que hubieran cumplido con los requisitos establecidos en la invitación correspondiente;
- XV. Integrar los expedientes de las licitaciones, concursos y contratos, verificando que cuenten con toda la documentación requerida y el control del archivo correspondiente;
- XVI. Integrar los archivos correspondientes a los registros de proveedores y contratistas que contratan obra o proveen un bien o servicio a la Secretaría;
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS VIALES

ARTÍCULO 24. Corresponden al o la titular de la Coordinación de Planeación y Proyectos Viales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría Técnica las atribuciones siguientes:

- I. Brindar apoyo en ingeniería de tránsito a las Subsecretarías de Obra Pública y de Carreteras y Caminos;
- II. Diseño de rutas alternas, en el caso de obras que así lo requieran;
- III. Buscar soluciones a problemas viales, presentando alternativas viables de solución;
- IV. Impartir capacitación en el área de ingeniería de tránsito y seguridad vial;
- V. Realizar labores específicas relacionadas con la operación y seguridad del tránsito en las carreteras y obras viales a cargo de esta Secretaría;
- VI. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el o la titular de la Secretaría y su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 25. Corresponden al o la titular de la Coordinación de Proyectos Técnicos, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría Técnica, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto ejecutivo;
- II. Coordinar la elaboración de los catálogos de conceptos y términos de referencia para licitar los proyectos ejecutivos que se requieran de conformidad con la normatividad vigente;
- III. Coordinar los trabajos de campo y gabinete encaminados a elaborar los proyectos ejecutivos que permitan la construcción de las obras viales, lo anterior con base en la planeación vigente;
- IV. Supervisar la ejecución de los estudios, proyectos ejecutivos, bajo la modalidad de contrato o administración, mediante el control técnico y administrativo;
- V. Coordinar la adjudicación y contratación de los servicios de consultorías y asesorías profesionales que preste un experto reconocido para examinar y resolver algún problema relacionado con proyectos ejecutivos;
- VI. Coordinar la elaboración de los catálogos de conceptos derivados de los proyectos ejecutivos, así como la entrega de planos para la ejecución de la obra;
- VII. Mantener informado sobre los avances de los estudios y proyectos viales;
- VIII. Coordinar el resguardo de los documentos y planos originales que integran los estudios, proyectos, asesorías y consultorías que se realicen a contrato o por administración directa;
- IX. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 26. Corresponden al o la titular de la Coordinación de Informática, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría Técnica, las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Secretaría;
- II. Mantener los programas utilizados en buen estado y actualizados;
- III. Diseñar y desarrollar programas útiles para el desarrollo interno de la Secretaría;
- IV. Asesorar a la Secretaría en los asuntos relacionados con la informática;
- V. Administrar la página de Internet de la Secretaría;
- VI. Preparar e impartir cursos de capacitación a los usuarios de la Secretaría;
- VII. Proporcionar apoyo técnico al personal de la Secretaría en el uso del software y hardware;
- VIII. Configurar e instalar redes LAN, WIFI, Cuentas de correo y SIP en la Secretaría;
- IX. Interactuar con la Secretaría de Finanzas para la solicitud de servicios de comunicación (correo electrónico, Internet y sistemas integrales) así como reportar fallas o anomalías;
- X. Preparar informes ejecutivos para el o la titular de la Secretaría y jefe inmediato;
- XI. Diseñar la imagen de la Secretaría tanto en eventos públicos como en los requerimientos internos de la misma;
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le asigne el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 27. Corresponden al titular de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría Técnica, las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos de coordinación y enlace con la Secretaría Técnica, a fin de dar seguimiento al presupuesto de inversión pública relacionados con obra pública;
- II. Formulación de documentos de solicitud de liberación de recursos del presupuesto de inversión;
- III. Entrega de oficios de autorización y aprobación de inversión a las Subsecretarías adscritas en la Dependencia;
- IV. Elaborar informes diarios del ejercicio del presupuesto de obra pública y los avances de obra registrados y someterlos a consideración del titular de la misma;
- V. Dar seguimiento a la elaboración, validación y aprobación de los avances físicos y financieros de las obras públicas ejecutadas por la dependencia;
- VI. Apoyar en la integración del apartado del Informe de Gobierno correspondiente a la Secretaría;
- VII. Llevar seguimiento de las propuestas de inversión presentadas por los diferentes sectores a la Secretaría;

VIII. Llevar el control del estado general de las obras;

IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 28. Corresponden al titular de la Coordinación de Estudios Técnicos previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría Técnica, las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar las actividades de campo derivadas de los estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura vial, desarrollados bajo la modalidad de contrato o por administración;
- II.** Coordinar las actividades de gestión de información, proyectos y presupuestos de obras inducidas y complementarias según las necesidades de los proyectos ejecutivos de infraestructura vial;
- III.** Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos efectuados bajo la modalidad de contrato de acuerdo a la calendarización de actividades a través de estimaciones de pago y bitácora de obra de contratos a cargo de la Secretaría Técnica relacionados con estudios y proyectos de infraestructura vial;
- IV.** Mantenerlo informado sobre el avance de las actividades a cargo;
- V.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato;

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 29. Corresponden al o la titular de la Dirección Administrativa, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades que se lleven a cabo para un óptimo y eficiente uso de los recursos financieros, materiales y humanos, orientados al gasto corriente a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normatividad existentes, así como los procedimientos contables y administrativos vigentes;
- II.** Proponer el proyecto del presupuesto para el ejercicio anual de la Secretaría en materia de gasto corriente, así como de los programas de inversión que le sean delegados;
- III.** Coordinar, organizar, supervisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.** Coordinar, organizar y supervisar que las actividades para el control de inventarios de activo fijo se realicen conforme a la normatividad vigente;
- V.** Coordinar y supervisar que se lleve a cabo el correcto empleo del parque vehicular asignado a la Secretaría, estableciendo las medidas correspondientes;
- VI.** Coordinar y supervisar que se realicen las actividades de mantenimiento y adecuaciones a los inmuebles que tengan a su cargo la Secretaría;
- VII.** Programar y coordinar las actividades de capacitación dirigidas al personal adscrito a las Secretaría con el propósito de elevar el nivel de preparación que reditué en provecho del desempeño de sus labores;
- VIII.** Organizar, coordinar y realizar visitas de supervisión a las diversas unidades administrativas;
- IX.** Coordinar las acciones para validar los nombramientos, remociones y licencias de los servidores públicos de la Secretaría y en su caso el cese de los mismos;
- X.** Informar mensualmente o cuando el titular de la Secretaría lo requiera, sobre el presupuesto interno ejercido por cada unidad administrativa que conforma la Secretaría;
- XI.** Supervisar y evaluar permanentemente que los programas de inversión a cargo de esta Coordinación se ejecuten con eficiencia y estricto apego a la normatividad vigente;
- XII.** Conservar el archivo de los documentos que se generen;
- XIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscrito o que le confiera el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 30. Corresponde al o la titular de la Coordinación de Recursos Humanos previo acuerdo con el o la titular de la Dirección Administrativa, las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar los trámites de selección de personal de confianza, sindicalizados y de programas eventuales cuando se requieran;

- II. Realizar los movimientos de altas y bajas, promociones del personal de confianza, sindicalizado y de programas eventuales cuando se requiera;
- III. Integrar los expedientes del personal de la Secretaría, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas para conformar la plantilla correspondiente;
- IV. Revisar que los expedientes, nóminas y pagos del personal estén de acuerdo a los niveles autorizados, así como identificar los faltantes o adeudos e informar a la Secretaría de Finanzas;
- V. Mantener actualizada la plantilla de personal;
- VI. Registrar las incidencias de personal, licencias, permisos, incapacidades, asistencias e inasistencias;
- VII. Elaborar el manual general de organización y procedimientos de acuerdo a los cambios que existan en la Secretaría;
- VIII. Planear, promover, organizar y coordinar los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría;
- IX. Conocer y dar cumplimiento a las condiciones generales de los trabajadores al servicio del estado;
- X. Supervisar y en su caso realizar el proceso de entrega- recepción cuando haya cambio de titular en las áreas o direcciones correspondientes;
- XI. Informar mensualmente de las actividades realizadas o cuando se considere necesario;
- XII. Cumplir y velar por la observancia de las disposiciones jurídicas y normativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable, así como aquéllas que le asigne el o la titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 31. Corresponde al titular de la Coordinación de Recursos Financieros previo acuerdo con el o la titular de la Dirección Administrativa, las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer la correcta y eficaz administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- II. Ser enlace con las instituciones bancarias con quienes se manejan los recursos financieros de la Secretaría;
- III. Establecer los procesos de control presupuestal que se requieran;
- IV. Aplicar la normatividad establecida en materia fiscal y administrativa en los ingresos y egresos de la Secretaría;
- V. Registrar y controlar la aplicación del gasto corriente y el ejercicio presupuestal en los sistemas establecidos para tal efecto;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;
- VII. Elaborar los estados financieros para la justificación de las erogaciones del presupuesto de la Secretaría;
- VIII. Resguardar y mantener los documentos originales de los gastos ejercidos con cargo al gasto corriente;
- IX. Mantener actualizados los registros de existencias de materiales de consumo en el almacén correspondiente;
- X. Supervisar que la custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades de esta dependencia se apeguen a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro de los mismos;
- XI. Atender las revisiones y auditorías solicitadas por autoridades fiscales y de control con relación a gasto corriente;
- XII. Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos, archivo, provisión de equipo, material y vehículos;
- XIII. Mantener estrecha comunicación con la Secretaría de Finanzas para el cumplimiento de requerimientos de materiales de consumo y bienes muebles;
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le asigne el o la Titular de la Secretaría o su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 32. Corresponden al titular de la Coordinación del Centro de Gobierno previo acuerdo con el o la titular de la Dirección Administrativa, las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los servicios de mantenimiento general al edificio del Centro de Gobierno, equipos instalados, así como las reparaciones necesarias;
- II. Supervisar mobiliario y equipo, servicio de agua potable, energía eléctrica, mensajería, vigilancia y pólizas de seguros;
- III. Dar seguimiento al Plan de Protección Civil;
- IV. Llevar a cabo el control de estacionamiento, señalización, vigilancia y plumas de acceso;
- V. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le asigne el titular de la Secretaría y su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 33. Corresponden al o la titular de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, ante los tribunales y autoridades judiciales o administrativas, locales o federales, en procesos o procedimientos de toda índole, incluyendo juicio de amparo, en los que éstas sean parte o terceros, siguiéndolos en todos sus trámites, formulando en general, los recursos y todas las promociones que se requieran;
- II.** Asesorar en materia jurídica a la Secretaría y a sus unidades administrativas, actuar como órgano de consulta, así como fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- III.** Fijar y revisar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría;
- IV.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que deba rendir el o la titular de la Secretaría, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, así como los relativos a los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Secretaría Técnica y las unidades administrativas adscritas a ésta;
- V.** Iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios para determinar responsabilidades y aplicar sanciones a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, por violaciones a las disposiciones del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado y demás ordenamientos aplicables;
- VI.** Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan, inclusive tratándose de normas oficiales, otras unidades administrativas de la Secretaría o las entidades paraestatales sectorizadas;
- VII.** Tramitar la publicación en el Periódico Oficial, de los acuerdos circulares, normas oficiales y demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría;
- VIII.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones encomendadas a la Secretaría, así como realizar estudios comparativos de los mismos y de los ordenamientos federales y otras entidades federativas en la materia;
- IX.** Recibir, atender y sistematizar las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales de la Secretaría;
- X.** Difundir en coordinación con las dependencias y el resto de las unidades administrativas de la Secretaría en medios establecidos por la legislación en materia de información pública mínima;
- XI.** Vigilar que las unidades administrativas garanticen, en el ámbito de su competencia el derecho a la protección a los datos personales en los términos de las leyes de la materia;
- XII.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Secretaría y su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 34. Corresponden a su titular, previo acuerdo con su superior jerárquico las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar las gestiones en los procesos judiciales y administrativos en los que la Secretaría fuere parte o tercero, así como contestar demandas, articular y absolver posiciones, presentar desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones o convenios, solicitar ante los tribunales competentes la suspensión o terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores y en general aquellas promociones que a dichos procedimientos se refieran;
- II.** Fungir como delegado de la Secretaría o de la unidades administrativas en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables, elaborar los informes previos y justificados que deban rendir y coadyuvar en los juicios de amparo cuando esta Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado;
- III.** Elaborar los informes que sean requeridos por las autoridades judiciales y administrativas, a la Secretaría o a los servidores públicos adscritos a la misma;
- IV.** Tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios para determinar responsabilidades y aplicar sanciones a los servidores públicos de la Secretaría, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, por violaciones a las disposiciones del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría, Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- V.** Notificar las resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos o actuaciones dictadas por el o la Titular de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.** Formular las denuncias y querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público y coadyuvar con éste, en los proceso penales en que se vean afectados los intereses del Gobierno del Estado en el ámbito de la Secretaría;

- VII.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría y su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA

ARTÍCULO 35. Corresponde a su titular, previo acuerdo con su superior jerárquico las atribuciones siguientes:

- I.** Tramitar los procedimientos administrativos que de conformidad con el marco legal de la Secretaría, y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas, deba tramitarse en la propia dependencia;
- II.** Emitir y revisar las resoluciones administrativas que deba suscribir el en el ejercicio de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales que conforman el marco legal de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- III.** Preparar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría;
- IV.** Notificar las resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos o actuaciones dictadas por el o la Titular de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- V.** Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el o la Titular de la Secretaría o por los responsables de las unidades administrativas de la dependencia;
- VI.** Tramitar y en su caso, resolver los recursos de toda índole que se interpongan en contra de las resoluciones o actuaciones dictadas por el o la Titular de la Secretaría y demás unidades administrativas de la Secretaría, en ejercicio de sus respectivas atribuciones;
- VII.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Secretaría y su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 36. Corresponde a su titular, previo acuerdo con su superior jerárquico las atribuciones siguientes:

- I.** Conocer y atender los procesos de acceso a la información que sean promovidos ante la Secretaría, desde la presentación de la solicitud de información hasta responder la misma y en su caso, los recursos de revisión que promuevan en razón de ésta;
- II.** Actuar como representante de la Secretaría en los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales que sean promovidos ante la autoridad en la materia en contra de ésta;
- III.** Dar cumplimiento a las resoluciones que, en su caso, emita la autoridad competente con motivo de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que sean promovidos en contra de la Secretaría;
- IV.** Trabajar en coordinación con las unidades administrativas adscritas a fin de garantizar la seguridad de los datos personales conforme a lo que establece la legislación de la materia;
- V.** Capacitar al personal de las unidades administrativas de la Secretaría, para la emisión de respuestas en materia de acceso a la información;
- VI.** Ejecutar las obligaciones conferidas a las Unidades de Atención conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública de datos personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza,
- VII.** Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Secretaría y su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE RESIDENCIAS REGIONALES CENTRO, NORTE Y CARBONIFERA

ARTÍCULO 37. Corresponde al titular de la Coordinación Regional Centro, Norte y Carbonífera, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar para que los programas de inversión y acciones de la Secretaría, y de las Subsecretarías se lleven a cabo con eficacia en la región norte, carbonífera y centro;
- II.** Ser enlace, concertar y convenir con los ayuntamientos del estado acciones y programas de inversión;
- III.** Informar a el o la titular de la Secretaría y de la Subsecretaría del ramo, los asuntos de su competencia para que se atiendan en las regiones centro, norte y carbonífera y en coordinación, planear estrategias y acuerdos para su solución;
- IV.** Elaborar los informes solicitados por el o la titular de la Secretaría y Subsecretarías del ramo, de los avances de los programas;

- V. Coadyuvar en la supervisión y seguimiento de las obras y acciones programadas;
- VI. Supervisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes unitarios;
- VII. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los contratos;
- VIII. Coadyuvar en la realización de programas de inversión para la elaboración de obra pública en la regiones norte, carbonífera y centro;
- IX. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que les confiera el o la titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LA RESIDENCIA REGIÓN LAGUNA

ARTÍCULO 38. Corresponde a su titular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar para que los programas de inversión y acciones de la Secretaría y de las Subsecretarías se lleven a cabo con eficacia en la región laguna;
- II. Ser enlace, concertar y convenir con los ayuntamientos de la región, las acciones y programas de inversión;
- III. Informar a el o la titular de la Secretaría de los asuntos de su competencia que se atiendan en la región laguna y en coordinación, planear estrategias y acuerdos para su solución;
- IV. Elaborar los informes solicitados por las autoridades del ramo, de los avances de los programas;
- V. Coadyuvar en la supervisión y seguimiento de las obras y acciones programadas; así como el control de avances físicos de las obras;
- VI. Supervisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes unitarios;
- VII. Coordinar el control de materiales de laboratorio de mecánica de suelos y verificar el cumplimiento de metas y objetivos de los contratos;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de programas de inversión para la elaboración de obra pública en la región laguna;
- IX. La demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que les confiera el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DE LA REGIÓN LAGUNA

ARTÍCULO 39. Corresponde a su titular de la Coordinación de Auditoría Interna de la Región Laguna previo acuerdo con el Residente de la Región Laguna las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los expedientes unitarios de las obras públicas que se ejecutan en la región laguna;
- II. Atender requerimientos de las auditorías y supervisión de las obras por parte de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y la Auditoría Superior de la Federación;
- III. Participar en juntas de aclaraciones convocadas dentro de las licitaciones de obra públicas;
- IV. La demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que les confiera el o la titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS REGIÓN LAGUNA

ARTÍCULO 40. Corresponden al o la titular de la Coordinación de Proyectos de la Región Laguna, previo acuerdo con su superior jerárquico, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer proyectos que fomenten el desarrollo de la región y la realización conceptual de los mismos;
- II. Revisar los trabajos que tienen por objeto el estudio, diseño, proyecto y cálculo de los elementos que integran un proyecto de obra pública;
- III. Coordinar, revisar y realizar los estudios que solventen la factibilidad de los proyectos;
- IV. Integrar los expedientes de afectación y coordinación entre propietarios y demás instancias de gobierno;
- V. Solucionar la problemática que se presenta en proyectos de la ejecución de obra;
- VI. Asistir a juntas de aclaraciones de las licitaciones de obras públicas;
- VII. La demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que les confiera el o la Titular de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE CAMINOS DE LA REGIÓN LAGUNA

ARTÍCULO 41. Corresponden al o la titular de la Coordinación de Caminos de la Región Laguna previo acuerdo con el Residente de la Región Laguna las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el control de los avances físicos de las obras;
- II. Revisar la estimación y la documentación que integra los expedientes unitarios de obra;

- III. Llenar y enviar los reportes, relativos a control y ejecución de obra de acuerdo a plazos de contrato y se remitan a las áreas de obra pública, caminos y Secretaría Técnica;
- IV. Revisar planos, proyectos y supervisión de los trabajos de la obra;
- V. Llevar a cabo el control de materiales y su verificación;
- VI. Vigilar que en todas aquellas construcciones que lleven a cabo en la región exista una bitácora de obra;
- VII. La demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que les confiera el o la titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 42. El o la titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales por quien sea titular de la Subsecretaría o la Dirección que para tal defecto designe él mismo, informando de ello al titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 43. Los o las titulares de las Subsecretarías serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que para tal efecto designe el o la titular de la Secretaría

ARTÍCULO 44. Las y los Directores serán suplidos durante sus ausencias por sus respectivos Coordinadores y en ausencia de éstos por la o el Jefe de Unidad que designe el Director correspondiente.

CAPÍTULO X DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 45. Se acordarán con el o la titular de la Secretaría los nombramientos del personal que requieran para las respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

El o la titular de la Secretaría, de las Subsecretarías y de las Direcciones determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas y Transporte del Estado de Coahuila publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de noviembre de 2007.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a los 27 días de agosto de 2013.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN” EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

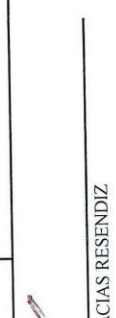
**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

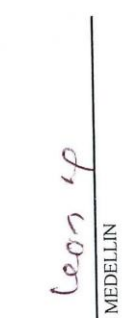
**FRANCISCO SARACHO NAVARRO
(RÚBRICA)**


Presidencia Municipal de Progreso
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
PRIMER TRIMESTRE DE 2013

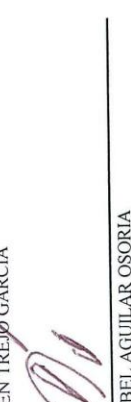
Nivel 4

CUENTA	CONCEPTO	PRIMER TRIMESTRE DE 2013	ACUMULADO AL PERIODO
4	EXISTENCIA INICIAL EN CAJA Y BANCOS	13,243,786.71	13,243,786.71
41	INGRESOS	6,916,928.23	6,916,928.23
4101	INGRESOS PRESUPUESTALES	6,916,928.23	6,916,928.23
4103	IMPUESTOS	566,976.48	566,976.48
4105	DERECHOS	89,779.60	89,779.60
4106	APROVECHAMIENTOS	33,798.31	33,798.31
4107	PARTICIPACIONES	6,018,021.84	6,018,021.84
	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	208,352.00	208,352.00
1109	ORIGEN DE RECURSOS		
110902	CREDITOS FISCALES	1,789.60	1,789.60
2	SUBSIDIO AL EMPLEO		
21010108	PASIVO Y PATRIMONIO	19,891.78	19,891.78
210102	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - EMPLEADOS		
2101020104	CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS		
210102010417	DESCUENTOS A TRABAJADORES		
21010205	RETENCION PROMOBIEEN	954.00	954.00
2101020504	OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS		
2101020505	CUENTAS POR PAGAR SECRETARIA DE FINANZAS	56.36	56.36
23	ACREEDORES VARIOS	80,000.00	80,000.00
	HACIENDA PUBLICA		
	SUMA DE ORIGEN DE RECURSOS	102,691.74	102,691.74


 RUBEN TREJO GARCIA


 ROCIO DE LEON MEDELLIN


 JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA


 C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
PRIMER TRIMESTRE DE 2013

Nivel 4

CUENTA	CONCEPTO	PRIMER TRIMESTRE DE 2013	ACUMULADO AL PERIODO
	TOTAL GENERAL DE ORIGEN DE RECURSOS	20,263,406.68	20,263,406.68
3	EGRESOS		
31	GASTO CORRIENTE	4,822,402.08	4,822,402.08
3101	COSTO DIRECTO	2,959,057.99	2,959,057.99
310101	SERVICIOS PERSONALES	2,135,682.31	2,135,682.31
310102	MATERIALES Y SUMINISTROS	915,992.16	915,992.16
310103	SERVICIOS GENERALES	404,989.35	404,989.35
3103	TRANSFERENCIAS	814,700.80	814,700.80
310304	TRANSFERENCIAS	823,375.68	823,375.68
32	CAPITAL	823,375.68	823,375.68
3206	INVERSION PUBLICA	1,863,344.09	1,863,344.09
	APLICACION DE RECURSOS		
1	ACTIVO		
11	ACTIVO CIRCULANTE		
1102	FONDOS REVOLVENTES		
110208	FONDOS REVOLVENTES - EMPLEADOS	20,000.00	20,000.00
1103	GASTOS POR COMPROBAR		
110308	GASTOS POR COMPROBAR - EMPLEADOS	15,000.00	15,000.00
1104	PRESTAMOS A EMPLEADOS		
110408	PRESTAMOS A EMPLEADOS - EMPLEADOS	294,046.98	294,046.98
12	ACTIVO FIJO		
1201	BIENES MUEBLES		
120101	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION		

C. JOSE ANTONIO MACIAS RESENDIZ

Rocio de Leon M
 ROCIO DE LEON MEDELLIN

RUBEN TREJO GARCIA

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

Patricia Salas Gonzalez
 C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Residencia Municipal de Progreso
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
PRIMER TRIMESTRE DE 2013

Nivel 4

CUENTA	CONCEPTO	PRIMER TRIMESTRE DE 2013	ACUMULADO AL PERIODO
12010101	MOBILIARIO	6,430.00	6,430.00
120102	MAO, Y EQUIPO AGRO, INDUS. DE COMUNICACION Y DE USO INFORMATICO		
12010206	BIENES INFORMATICOS	6,670.00	6,670.00
21	PASIVO A CORTO PLAZO		
2101	CUENTAS POR PAGAR		
210101	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS		
21010112	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PROVEEDORES	236,234.05	236,234.05
21010201	RETENCIONES A EMPLEADOS		
2101020101	RETENCIONES FISCALES A EMPLEADOS	25,291.50	25,291.50
21010203	ISR SALARIOS		
2101020301	OTRAS RETENCIONES	1,094.76	1,094.76
210102030101	RETENCIONES FISCALES A TERCEROS		
	I.S.R.		
	SUMA DE APLICACION DE RECURSOS	604,767.29	604,767.29
	EXISTENCIA FINAL EN CAJA Y BANCOS	14,836,237.31	14,836,237.31
	TOTAL GENERAL DE APLICACION DE RECURSOS	20,263,406.68	20,263,406.68

[Handwritten signature]
 RUBEN TREJO GARCIA

C. JOSE ANTONIO MACIAS RESENDIZ

[Handwritten signature]
 ROCIO DE LEON

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

[Handwritten signature]
 C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

**Presidencia Municipal de Progreso
ESTADO DE RESULTADOS
PRIMER TRIMESTRE DE 2013**

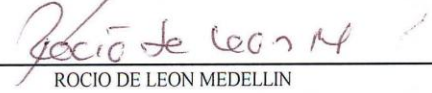
Nivel 4

CONCEPTO	PRIMER TRIMESTRE	%
INGRESOS	6,916,928.23	100.00%
INGRESOS PRESUPUESTALES	6,916,928.23	100.00%
IMPUESTOS	566,976.48	8.20%
DERECHOS	89,779.60	1.30%
APROVECHAMIENTOS	33,798.31	0.49%
PARTICIPACIONES	6,018,021.84	87.00%
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	208,352.00	3.01%
SUMA TOTAL DE INGRESOS	<u>6,916,928.23</u>	
EGRESOS	4,822,402.08	100.00%
GASTO CORRIENTE	2,959,057.99	61.36%
COSTO DIRECTO	2,135,682.31	44.29%
SERVICIOS PERSONALES	915,992.16	18.99%
MATERIALES Y SUMINISTROS	404,989.35	8.40%
SERVICIOS GENERALES	814,700.80	16.89%
TRANSFERENCIAS	823,375.68	17.07%
TRANSFERENCIAS	823,375.68	17.07%
CAPITAL	1,863,344.09	38.64%
INVERSION PUBLICA	1,863,344.09	38.64%
SUMA TOTAL DE EGRESOS	<u>4,822,402.08</u>	
RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>2,094,526.15</u>	


RUBEN TREJO GARCIA


C. JOSE ANTONIO MACIAS RESENDIZ


JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA


ROCIO DE LEON MEDELLIN


C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
Balanza de Comprobación

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
1	ACTIVO	18,806,009.00	7,472,244.76	5,539,436.78	20,738,816.98
11	ACTIVO CIRCULANTE	13,696,451.81	7,459,144.76	5,539,436.78	15,616,159.79
1101	BANCOS	13,243,786.71	7,067,950.11	5,475,499.51	14,836,237.31
110101	CUENTAS DE CHEQUES	13,243,786.71	7,067,950.11	5,475,499.51	14,836,237.31
11010105	CUENTAS DE CHEQUES - CUENTAS BANCARIAS	13,243,786.71	7,067,950.11	5,475,499.51	14,836,237.31
11010105	CUENTAS DE CHEQUES - CUENTAS BANCARIAS	13,243,786.71	7,067,950.11	5,475,499.51	14,836,237.31
1102	FONDOS REVOLVENTES	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00
110208	FONDOS REVOLVENTES - EMPLEADOS	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00
110208	FONDOS REVOLVENTES - EMPLEADOS	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00
1103	GASTOS POR COMPROBAR	-0.04	15,000.00	0.00	14,999.96
110308	GASTOS POR COMPROBAR - EMPLEADOS	-0.04	15,000.00	0.00	14,999.96
110308	GASTOS POR COMPROBAR - EMPLEADOS	-0.04	15,000.00	0.00	14,999.96
1104	PRESTAMOS A EMPLEADOS	139.02	313,500.00	19,453.02	294,186.00
110408	PRESTAMOS A EMPLEADOS - EMPLEADOS	139.02	313,500.00	19,453.02	294,186.00
110408	PRESTAMOS A EMPLEADOS - EMPLEADOS	139.02	313,500.00	19,453.02	294,186.00
1105	RESPONSABILIDADES	0.00	36,122.25	36,122.25	0.00
110501	FALTANTES DE CENTROS DE COBRO	0.00	36,122.25	36,122.25	0.00
11050108	FALTANTES DE CENTROS DE COBRO - EMPLEADOS	0.00	36,122.25	36,122.25	0.00
11050108	FALTANTES DE CENTROS DE COBRO - EMPLEADOS	0.00	36,122.25	36,122.25	0.00
1109	CREDITOS FISCALES	-20,296.75	6,572.40	8,362.00	-22,086.35
110901	CREDITO AL SALARIO	-93	0.00	0.00	-93

C. JOSE ANTONIO MACIAS RESENDIZ

RUBEN TREJO GARCIA

ROCIO DE LEON MEDELLIN

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
Balanza de Comprobación
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
110901	CREDITO AL SALARIO	0.93	0.00	0.00	0.93
110902	SUBSIDIO AL EMPLEO	<u>-20,297.68</u>	<u>6,572.40</u>	<u>8,362.00</u>	<u>-22,087.28</u>
110902	SUBSIDIO AL EMPLEO	-20,297.68	6,572.40	8,362.00	-22,087.28
1110	INVENTARIOS	<u>472,822.87</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>472,822.87</u>
111001	ALMACEN DE ADQUISICIONES	<u>472,822.87</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>472,822.87</u>
111001	ALMACEN DE ADQUISICIONES	472,822.87	0.00	0.00	472,822.87
12	ACTIVO FIJO	<u>5,109,557.19</u>	<u>13,100.00</u>	<u>0.00</u>	<u>5,122,657.19</u>
1201	BIENES MUEBLES	<u>4,909,557.19</u>	<u>13,100.00</u>	<u>0.00</u>	<u>4,922,657.19</u>
120101	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINSTRACION	<u>797,915.36</u>	<u>6,430.00</u>	<u>0.00</u>	<u>804,345.36</u>
12010101	MOBILIARIO	<u>650,469.34</u>	<u>6,430.00</u>	<u>0.00</u>	<u>656,899.34</u>
12010101	MOBILIARIO	650,469.34	6,430.00	0.00	656,899.34
12010102	EQUIPO DE ADMINISTRACION	<u>147,446.02</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>147,446.02</u>
12010102	EQUIPO DE ADMINISTRACION	147,446.02	0.00	0.00	147,446.02
120102	MAQ. Y EQUIPO AGRO. INDUS. DE COMUNICACION Y DE USO INFORMATICO	<u>136,240.59</u>	<u>6,670.00</u>	<u>0.00</u>	<u>142,910.59</u>
12010204	EQUIPO Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	<u>23,130.01</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>23,130.01</u>
12010204	EQUIPO Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	23,130.01	0.00	0.00	23,130.01
12010205	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRONICO Y ELECTRONICO	<u>1,280.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>1,280.00</u>
12010205	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRONICO Y ELECTRONICO	1,280.00	0.00	0.00	1,280.00
12010206	BIENES INFORMATICOS	<u>111,830.58</u>	<u>6,670.00</u>	<u>0.00</u>	<u>118,500.58</u>
12010206	BIENES INFORMATICOS	111,830.58	6,670.00	0.00	118,500.58
120103	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	<u>3,483,937.97</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>3,483,937.97</u>

C. JOSE ANTONIO MACIAS RESENDIZ

RUBEN TREJO GARCIA

JOSÉ ISABEL AGUILAR OSORIA

ROCIO DE LEON MEDELLIN

C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
Balanza de Comprobación
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
12010301	VEHICULOS	3,483,937.97	0.00	0.00	3,483,937.97
12010301	VEHICULOS	3,483,937.97	0.00	0.00	3,483,937.97
120107	MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA	491,463.27	0.00	0.00	491,463.27
12010701	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA	491,463.27	0.00	0.00	491,463.27
12010701	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA	491,463.27	0.00	0.00	491,463.27
1202	BIENES INMUEBLES	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
120202	BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
12020201	TERRENOS	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
12020201	TERRENOS	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
2	PASIVO Y PATRIMONIO	18,806,009.00	10,290,049.03	12,222,857.01	20,738,816.98
21	PASIVO A CORTO PLAZO	2,018,057.52	5,467,646.95	5,305,928.78	1,856,339.35
2101	CUENTAS POR PAGAR	2,018,057.52	5,467,646.95	5,305,928.78	1,856,339.35
210101	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS	1,002,733.84	5,223,359.24	5,007,016.97	786,391.57
21010101	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - APOYOS	0.00	294,200.00	294,200.00	0.00
21010101	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - APOYOS	0.00	294,200.00	294,200.00	0.00
21010106	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - DEPENDENCIAS EXTERNAS	353,777.20	55,530.00	55,530.00	353,777.20
21010106	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - DEPENDENCIAS EXTERNAS	353,777.20	55,530.00	55,530.00	353,777.20
21010108	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - EMPLEADOS	0.00	427,331.21	447,222.99	19,891.78
21010108	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - EMPLEADOS	0.00	427,331.21	447,222.99	19,891.78
21010110	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS/ OTROS	8,482.00	763,450.06	763,450.06	8,482.00

C. JOSE ANTONIO SALAS RESENDIZ

RUBEN TREJO GARCIA

ROCIO DE LEON MEDELLIN

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
Balanza de Comprobación

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
21010110	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - OTROS	8,482.00	763,450.06	763,450.06	8,482.00
21010112	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PROVEEDORES	<u>640,474.64</u>	<u>3,676,847.97</u>	<u>3,440,613.92</u>	<u>404,240.59</u>
21010112	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PROVEEDORES	640,474.64	3,676,847.97	3,440,613.92	404,240.59
21010113	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PRENSA	<u>0.00</u>	<u>6,000.00</u>	<u>6,000.00</u>	<u>0.00</u>
21010113	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PRENSA	0.00	6,000.00	6,000.00	0.00
210102	CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	<u>1,015,323.68</u>	<u>244,287.71</u>	<u>298,911.81</u>	<u>1,069,947.78</u>
21010201	RETENCIONES A EMPLEADOS	<u>994,374.64</u>	<u>158,369.00</u>	<u>134,031.50</u>	<u>970,037.14</u>
2101020101	RETENCIONES FISCALES A EMPLEADOS	<u>993,931.12</u>	<u>140,285.00</u>	<u>114,993.50</u>	<u>968,639.62</u>
210102010101	ISR SALARIOS	<u>993,931.12</u>	<u>140,285.00</u>	<u>114,993.50</u>	<u>968,639.62</u>
2101020104	DESCUENTOS A TRABAJADORES	<u>443.52</u>	<u>18,084.00</u>	<u>19,038.00</u>	<u>1,397.52</u>
210102010401	RETENCION PENSION ALIMENTICIA	<u>443.52</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>443.52</u>
210102010405	RETENCION TENENCIAS Y PLACAS	<u>0.00</u>	<u>16,653.00</u>	<u>16,653.00</u>	<u>0.00</u>
210102010417	RETENCION PROMOBIEEN	<u>0.00</u>	<u>1,431.00</u>	<u>2,385.00</u>	<u>954.00</u>
21010203	OTRAS RETENCIONES	<u>18,997.93</u>	<u>3,708.00</u>	<u>2,613.24</u>	<u>17,903.17</u>
2101020301	RETENCIONES FISCALES A TERCEROS	<u>15,941.14</u>	<u>3,708.00</u>	<u>2,613.24</u>	<u>14,846.38</u>
210102030101	I.S.R.	<u>15,610.37</u>	<u>3,708.00</u>	<u>2,613.24</u>	<u>14,515.61</u>
210102030102	I.V.A.	<u>330.77</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>330.77</u>
2101020302	RETENCIONES OBRA PUBLICA	<u>3,056.79</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>3,056.79</u>
210102030202	I.V.C.	<u>3,056.79</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>3,056.79</u>
21010204	OBLIGACIONES DE LEY DE INGRESOS	<u>0.19</u>	<u>81,888.81</u>	<u>81,888.81</u>	<u>0.19</u>
2101020401	SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO	<u>0.19</u>	<u>81,888.81</u>	<u>81,888.81</u>	<u>0.19</u>

C. JOSE ANTONIO VACÍAS RESENDIZ

Rocio de Leon

ROCÍO DE LEON MEDELLIN

RUBEN TREJO GARCIA

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

Patricia
C/P LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
Balanza de Comprobación

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
210102040105	SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO - CUENTAS BANCARIAS	0.03	81,888.81	81,888.81	0.03
210102040117	SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO - CAJAS DE INGRESOS	0.16	0.00	0.00	0.16
21010205	OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	1,950.92	321.90	80,378.26	82,007.28
2101020504	CUENTAS POR PAGAR SECRETARIA DE FINANZAS	0.00	321.90	378.26	56.36
2101020504	CUENTAS POR PAGAR SECRETARIA DE FINANZAS	0.00	321.90	378.26	56.36
2101020505	ACREEDORES VARIOS	0.00	0.00	80,000.00	80,000.00
2101020505	ACREEDORES VARIOS	0.00	0.00	80,000.00	80,000.00
2101020507	CUENTAS POR PAGAR SECRETARIA DE FINANZAS CONVENIO DE COORDINACION FISCAL ESTATAL	1,950.92	0.00	0.00	1,950.92
2101020507	CUENTAS POR PAGAR SECRETARIA DE FINANZAS CONVENIO DE COORDINACION FISCAL ESTATAL	1,950.92	0.00	0.00	1,950.92
23	HACIENDA PUBLICA				
2301	RESULTADOS				
230101	RESULTADOS DEL EJERCICIO EN CURSO				
230101	RESULTADOS DEL EJERCICIO EN CURSO	16,787,951.48	4,822,402.08	6,916,928.23	18,882,477.63
230102	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES				
230102	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	16,445,304.61	4,822,402.08	6,916,928.23	18,539,830.76
2302	PATRIMONIO MUNICIPAL				
230201	PATRIMONIO ACUMULADO				
230201	PATRIMONIO ACUMULADO	0.00	4,822,402.08	6,916,928.23	2,094,526.15
		16,445,304.61	4,822,402.08	6,916,928.23	16,445,304.61
		16,445,304.61	0.00	0.00	16,445,304.61
		342,646.87	0.00	0.00	342,646.87
		342,646.87	0.00	0.00	342,646.87
		342,646.87	0.00	0.00	342,646.87
3	EGRESOS	0.00	4,822,402.08	4,822,402.08	0.00

C. JOSE ANTONIO MARCHAS RESENDIZ

Rocio de Leon M

ROCIO DE LEON MEDELLIN

RUBEN TREJO GARCIA

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

G.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
Balanza de Comprobación
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
31	GASTO CORRIENTE	0.00	2,959,057.99	2,959,057.99	0.00
3101	COSTO DIRECTO	0.00	2,135,682.31	2,135,682.31	0.00
310101	SERVICIOS PERSONALES	0.00	915,992.16	915,992.16	0.00
310101	SERVICIOS PERSONALES	0.00	915,992.16	915,992.16	0.00
310102	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	404,989.35	404,989.35	0.00
310102	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	404,989.35	404,989.35	0.00
310103	SERVICIOS GENERALES	0.00	814,700.80	814,700.80	0.00
310103	SERVICIOS GENERALES	0.00	814,700.80	814,700.80	0.00
3103	TRANSFERENCIAS	0.00	823,375.68	823,375.68	0.00
310304	TRANSFERENCIAS	0.00	823,375.68	823,375.68	0.00
310304	TRANSFERENCIAS	0.00	823,375.68	823,375.68	0.00
32	CAPITAL	0.00	1,863,344.09	1,863,344.09	0.00
3206	INVERSION PUBLICA	0.00	1,863,344.09	1,863,344.09	0.00
3206	INVERSION PUBLICA	0.00	1,863,344.09	1,863,344.09	0.00
4	INGRESOS	0.00	6,916,928.23	6,916,928.23	0.00
41	INGRESOS PRESUPUESTALES	0.00	6,916,928.23	6,916,928.23	0.00
4101	IMPUESTOS	0.00	566,976.48	566,976.48	0.00
4101	IMPUESTOS	0.00	566,976.48	566,976.48	0.00
4103	DERECHOS	0.00	89,779.60	89,779.60	0.00
4103	DERECHOS	0.00	89,779.60	89,779.60	0.00

C. JOSE ANTONIO VACIAS RESENDIZ

RUBEN TREJO GARCIA

ROCIO DE LEON MEDELLIN

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
Balanza de Comprobación
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
4105	APROVECHAMIENTOS	0.00	33,798.31	33,798.31	0.00
4105	APROVECHAMIENTOS	0.00	33,798.31	33,798.31	0.00
4106	PARTICIPACIONES	0.00	6,018,021.84	6,018,021.84	0.00
4106	PARTICIPACIONES	0.00	6,018,021.84	6,018,021.84	0.00
4107	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	0.00	208,352.00	208,352.00	0.00
4107	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	0.00	208,352.00	208,352.00	0.00
TOTAL BALANCE			\$29,501,624.10	\$29,501,624.10	

Rubén Trejo García

RUBEN TREJO GARCIA

Rocio de Leon

C. JOSE ANTONIO MACÍAS RESENDIZ

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

ROCIO DE LEON MEDELLIN

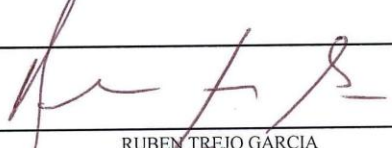
Patricia Salas González

C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
BALANCE GENERAL
AL 31 DE MARZO DE 2013

Nivel 7

DESCRIPCIÓN	ACTIVO	%	PASIVO y PATRIMONIO	%
ACTIVO	<u>20,738,816.98</u>	100.00		
ACTIVO CIRCULANTE	<u>15,616,159.79</u>	75.30		
BANCOS	<u>14,836,237.31</u>	71.54		
CUENTAS DE CHEQUES	<u>14,836,237.31</u>	71.54		
CUENTAS DE CHEQUES - CUENTAS BANCARIAS	<u>14,836,237.31</u>	71.54		
FONDOS REVOLVENTES	<u>20,000.00</u>	0.10		
FONDOS REVOLVENTES - EMPLEADOS	<u>20,000.00</u>	0.10		
GASTOS POR COMPROBAR	<u>14,999.96</u>	0.07		
GASTOS POR COMPROBAR - EMPLEADOS	<u>14,999.96</u>	0.07		
PRESTAMOS A EMPLEADOS	<u>294,186.00</u>	1.42		
PRESTAMOS A EMPLEADOS - EMPLEADOS	<u>294,186.00</u>	1.42		
PRESTAMOS A EMPLEADOS-OTROS	<u>0.00</u>	0.00		
RESPONSABILIDADES	<u>0.00</u>	0.00		
FALTANTES DE CENTROS DE COBRO	<u>0.00</u>	0.00		
FALTANTES DE CENTROS DE COBRO - EMPLEADOS	<u>0.00</u>	0.00		
CREDITOS FISCALES	<u>-22,086.35</u>	-0.11		
CREDITO AL SALARIO	<u>0.93</u>	0.00		
SUBSIDIO AL EMPLEO	<u>-22,087.28</u>	-0.11		
INVENTARIOS	<u>472,822.87</u>	2.28		
ALMACEN DE ADQUISICIONES	<u>472,822.87</u>	2.28		
OTROS DEUDORES	<u>0.00</u>	0.00		
FONDO DE AHORRO MUNICIPAL	<u>0.00</u>	0.00		
ACTIVO FIJO	<u>5,122,657.19</u>	24.70		
BIENES MUEBLES	<u>4,922,657.19</u>	23.74		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINSTRACION	<u>804,345.36</u>	3.88		
MOBILIARIO	<u>656,899.34</u>	3.17		
EQUIPO DE ADMINISTRACION	<u>147,446.02</u>	0.71		
MAQ. Y EQUIPO AGRO. INDUS. DE COMUNICACION Y DE USO INFORMATICO	<u>142,910.59</u>	0.69		
EQUIPO Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	<u>23,130.01</u>	0.11		
MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO	<u>1,280.00</u>	0.01		
BIENES INFORMATICOS	<u>118,500.58</u>	0.57		


 RUBEN TREJO GARCIA


 C. JOSE ANTONIO MACIAS RESENDIZ


 JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA


 ROCIO DE LEON MEDELLIN


 C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
BALANCE GENERAL
AL 31 DE MARZO DE 2013

Nivel 7

DESCRIPCIÓN	ACTIVO	%	PASIVO y PATRIMONIO	%
VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	3,483,937.97	16.80		
VEHICULOS	<u>3,483,937.97</u>	16.80		
MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA	491,463.27	2.37		
EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA	<u>491,463.27</u>	2.37		
BIENES INMUEBLES	200,000.00	0.96		
BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO	200,000.00	0.96		
TERRENOS	<u>200,000.00</u>	0.96		
PASIVO Y PATRIMONIO			20,738,816.98	100.00
PASIVO A CORTO PLAZO			1,856,339.35	8.95
CUENTAS POR PAGAR			1,856,339.35	8.95
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS			786,391.57	3.79
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - APOYOS			<u>0.00</u>	0.00
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - CONTRIBUYENTES			<u>0.00</u>	0.00
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - CUENTAS BANCARIAS			<u>0.00</u>	0.00
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - DEPENDENCIAS EXTERNAS			<u>353,777.20</u>	1.71
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - EMPLEADOS			<u>19,891.78</u>	0.10
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - OTROS			<u>8,482.00</u>	0.04
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PRESTADORES DE SERVICIO			<u>0.00</u>	0.00
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PROVEEDORES			<u>404,240.59</u>	1.95
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PRENSA			<u>0.00</u>	0.00
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - DEPARTAMENTOS			<u>0.00</u>	0.00
CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS			1,069,947.78	5.16
RETENCIONES A EMPLEADOS			970,037.14	4.68
RETENCIONES FISCALES A EMPLEADOS			968,639.62	4.67
ISR SALARIOS			<u>968,639.62</u>	4.67
RETENCIONES POR PRESTACIONES			0.00	0.00
RETENCION CAJA AHORRO			<u>0.00</u>	0.00
DESCUENTOS A TRABAJADORES			1,397.52	0.01
RETENCION PENSION ALIMENTICIA			<u>443.52</u>	0.00
RETENCION TENENCIAS Y PLACAS			<u>0.00</u>	0.00
RETENCION PROMOBIEEN			<u>954.00</u>	0.00
APORTACIONES PATRONALES			0.00	0.00
APORTACION TENENCIAS Y PLACAS			<u>0.00</u>	0.00
OTRAS RETENCIONES			17,903.17	0.09
RETENCIONES FISCALES A TERCEROS			14,846.38	0.07



RUBEN TREJO GARCÍA



C. JOSE ANTONIO MACIAS RESENDIZ



JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA



ROCIO DE LEON MEDELLIN





C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

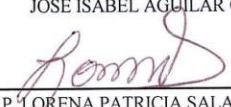
Presidencia Municipal de Progreso
BALANCE GENERAL
AL 31 DE MARZO DE 2013

Nivel 7

DESCRIPCIÓN	ACTIVO	%	PASIVO y PATRIMONIO	%
I.S.R.			14,515.61	0.07
I.V.A.			330.77	0.00
RETENCIONES OBRA PUBLICA			3,056.79	0.01
I.V.C.			3,056.79	0.01
OBLIGACIONES DE LEY DE INGRESOS			0.19	0.00
SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO			0.19	0.00
SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO - CUENTAS BANCARIAS			0.03	0.00
SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO - OTROS			0.00	0.00
SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO - CAJAS DE INGRESOS			0.16	0.00
OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS			82,007.28	0.40
CUENTAS POR PAGAR SECRETARIA DE FINANZAS			56.36	0.00
ACREEDORES VARIOS			80,000.00	0.39
CUENTAS POR PAGAR SECRETARIA DE FINANZAS CONVENIO DE COORDINACION FISCA			1,950.92	0.01
DEUDA PUBLICA			0.00	0.00
DEUDA PÚBLICA CORTO PLAZO(CAPITAL)			0.00	0.00
DEUDA PÚBLICA CORTO PLAZO(CAPITAL) - DEPENDENCIAS EXTERNAS			0.00	0.00
HACIENDA PUBLICA			18,882,477.63	91.05
RESULTADOS			18,539,830.76	89.40
RESULTADOS DEL EJERCICIO EN CURSO			2,094,526.15	10.10
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			16,445,304.61	79.30
RESULTADO DE EJERCICIO EN CURSO RECLASIFICACION ANTERIORES			0.00	0.00
PATRIMONIO MUNICIPAL			342,646.87	1.65
PATRIMONIO ACUMULADO			342,646.87	1.65
TOTAL BALANCE	\$20,738,816.98		\$20,738,816.98	


 RUBEN TREJO GARCIA


 JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA


 C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ


 C. JOSE ANTONIO MACIAS RESENDIZ


 ROCIO DE LEON MEDELLIN

Presidencia Municipal de Fregoso
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013

Nivel 4

CUENTA	CONCEPTO	SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013	ACUMULADO AL PERIODO
4	EXISTENCIA INICIAL EN CAJA Y BANCOS	14,836,237.31	13,243,786.71
41	INGRESOS		
4101	INGRESOS PRESUPUESTALES	6,102,067.90	13,018,996.13
4103	IMPUESTOS	6,102,067.90	13,018,996.13
4104	DERECHOS	56,838.54	623,835.02
4105	PRODUCTOS	7,021.54	96,801.14
4106	APROVECHAMIENTOS	1,182.00	1,182.00
4107	PARTICIPACIONES	8,281.98	42,080.29
	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	6,018,021.84	12,036,043.68
1	ORIGEN DE RECURSOS		
1103	ACTIVO		
110308	GASTOS POR COMPROBAR		
1104	GASTOS POR COMPROBAR - EMPLEADOS	15,000.00	
110408	PRESTAMOS A EMPLEADOS		
1109	PRESTAMOS A EMPLEADOS - EMPLEADOS	114,446.00	
110902	CREDITOS FISCALES		
	SUBSIDIO AL EMPLEO		
2	PASIVO Y PATRIMONIO		
210102	CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS		
21010201	RETENCIONES A EMPLEADOS		
2101020101	RETENCIONES FISCALES A EMPLEADOS		
210102010101	ISR SALARIOS	21,887.86	
2101020104	DESCUENTOS A TRABAJADORES		
			425.70

LIC. JOSE XAVIER URQUIZO GUERRERO

Rocio de Leon M.
 ROCIO DE LEON MEDELLIN

RUBEN TREJO GARCIA

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

Lorena Patricia Salas Gonzalez
 CP. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013

CUENTA	CONCEPTO	SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013	ACUMULADO AL PERIODO
			Nivel 4
210102010405	RETENCION TENENCIAS Y PLACAS	3,595.47	3,595.47
21010203	OTRAS RETENCIONES		
2101020301	RETENCIONES FISCALES A TERCEROS		
210102030101	I.S.R.	431.46	
21010205	OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS		
2101020505	ACREEDORES VARIOS		80,000.00
23	HACIENDA PUBLICA		
	SUMA DE ORIGEN DE RECURSOS	155,360.79	84,021.17
	TOTAL GENERAL DE ORIGEN DE RECURSOS	21,093,666.00	26,346,804.01
3	EGRESOS		
31	GASTO CORRIENTE	7,265,752.56	12,088,098.28
3101	COSTO DIRECTO	3,240,933.57	6,199,935.20
310101	SERVICIOS PERSONALES	2,538,146.91	4,673,772.86
310102	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,353,441.76	2,269,433.92
310103	SERVICIOS GENERALES	469,724.36	874,657.35
3103	TRANSFERENCIAS	714,980.79	1,529,681.59
310304	TRANSFERENCIAS	702,786.66	1,526,162.34
32	CAPITAL	702,786.66	1,526,162.34
3206	INVERSION PUBLICA	4,024,818.99	5,888,163.08
1	APLICACION DE RECURSOS ACTIVO	4,024,818.99	5,888,163.08

[Signature]
 RUBEN TREJO GARCIA

[Signature]
 LIC. JOSE XAVIER URQUIZO GUERRERO

[Signature]
 ROCIO DE LEON MEDELLIN


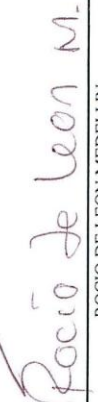
[Signature]
 JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA



[Signature]
 C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013

CUENTA	CONCEPTO	SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013	ACUMULADO AL PERIODO
11	ACTIVO CIRCULANTE		
1102	FONDOS REVOLVENTES	INCR	20,000.00
110208	FONDOS REVOLVENTES - EMPLEADOS		
1104	PRESTAMOS A EMPLEADOS	INCR	179,600.98
110408	PRESTAMOS A EMPLEADOS - EMPLEADOS		
1105	RESPONSABILIDADES		
110501	FALTANTES DE CENTROS DE COBRO	INCR	4.00
11050108	FALTANTES DE CENTROS DE COBRO - EMPLEADOS		
1109	CREDITOS FISCALES		
110902	SUBSIDIO AL EMPLEO	INCR	1,363.90
12	ACTIVO FIJO		
1201	BIENES MUEBLES		
120101	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINSTRACION		
12010101	MOBILIARIO	INCR	6,430.00
12010102	EQUIPO DE ADMINISTRACION	INCR	5,018.80
120102	MAQ. Y EQUIPO AGRO. INDUS. DE COMUNICACION Y DE USO INFORMATICO		
12010205	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO	INCR	57,600.81
12010206	BIENES INFORMATICOS	INCR	13,340.00
2	PASIVO Y PATRIMONIO		
21	PASIVO A CORTO PLAZO		
2101	CUENTAS POR PAGAR		
210101	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS		
21010108	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - EMPLEADOS	DISM	19,891.78
21010112	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PROVEEDORES	DISM	110,489.83
2101020101	RETENCIONES FISCALES A EMPLEADOS		346,723.88

Nivel 4

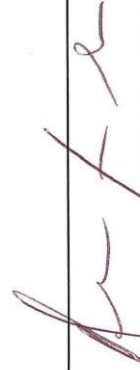

 RUBEN TREJO GARCIA
 LIC. JOSE XAVIER URQUIZO GUERRERO

 ROCIO DE LEON MEDELLIN

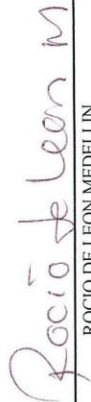

 JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

 CP. JORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013

CUENTA	CONCEPTO	SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013	ACUMULADO AL PERIODO
210102010101	ISR SALARIOS	954.00	3,403.64
210102010417	RETENCION PROMOBLEN		
21010203	OTRAS RETENCIONES		663.30
2101020301	RETENCIONES FISCALES A TERCEROS		
210102030101	I.S.R.		
23	HACIENDA PUBLICA		
	SUMA DE APLICACION DE RECURSOS	201,993.12	632,785.41
	EXISTENCIA FINAL EN CAJA Y BANCOS	13,625,920.32	13,625,920.32
	TOTAL GENERAL DE APLICACION DE RECURSOS	21,093,666.00	26,346,804.01

Nivel 4


 RUBEN TREJO GARCIA


 LIC. JOSE XAVIER URQUIZO GUERRERO
 ROCIO DE LEON MEDELLIN


 JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA


 C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
ESTADO DE RESULTADOS
SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013

Nivel 4

CONCEPTO	SEGUNDO TRIMESTRE	%		%
INGRESOS	6,102,067.90	100.00%	13,018,996.13	100.00%
INGRESOS PRESUPUESTALES	6,102,067.90	100.00%	13,018,996.13	100.00%
IMPUESTOS	56,858.54	0.93%	623,835.02	4.79%
DERECHOS	7,021.54	0.12%	96,801.14	0.74%
PRODUCTOS	1,182.00	0.02%	1,182.00	0.01%
APROVECHAMIENTOS	8,281.98	0.14%	42,080.29	0.32%
PARTICIPACIONES	6,018,021.84	98.62%	12,036,043.68	92.45%
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	10,702.00	0.18%	219,054.00	1.68%
UMA TOTAL DE INGRESOS	6,102,067.90		13,018,996.13	
EGRESOS	7,265,752.56	100.00%	12,088,098.28	100.00%
GASTO CORRIENTE	3,240,933.57	44.61%	6,199,935.20	51.29%
COSTO DIRECTO	2,538,146.91	34.93%	4,673,772.86	38.66%
SERVICIOS PERSONALES	1,353,441.76	18.63%	2,269,433.92	18.77%
MATERIALES Y SUMINISTROS	469,724.36	6.46%	874,657.35	7.24%
SERVICIOS GENERALES	714,980.79	9.84%	1,529,681.59	12.65%
TRANSFERENCIAS	702,786.66	9.67%	1,526,162.34	12.63%
TRANSFERENCIAS	702,786.66	9.67%	1,526,162.34	12.63%
CAPITAL	4,024,818.99	55.39%	5,888,163.08	48.71%
INVERSION PUBLICA	4,024,818.99	55.39%	5,888,163.08	48.71%
UMA TOTAL DE EGRESOS	7,265,752.56		12,088,098.28	
RESULTADO DEL EJERCICIO	-1,163,684.66		930,897.85	


 RUBEN TREJO GARCIA


 LIC. JOSE XAVIER URQUIZO GUERRERO


 ROCIO DE LEON MEDELLIN


 JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA


 C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso

Balanza de Comprobación

DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
I	ACTIVO	20,738,816.98	6,519,509.67	7,788,615.15	19,469,711.50
11	ACTIVO CIRCULANTE	15,616,159.79	6,450,220.06	7,788,615.15	14,277,764.70
1101	BANCOS	14,836,237.31	6,357,408.79	7,567,725.78	13,625,920.32
110101	CUENTAS DE CHEQUES	14,836,237.31	6,357,408.79	7,567,725.78	13,625,920.32
11010105	CUENTAS DE CHEQUES - CUENTAS BANCARIAS	14,836,237.31	6,357,408.79	7,567,725.78	13,625,920.32
11010105	CUENTAS DE CHEQUES - CUENTAS BANCARIAS	14,836,237.31	6,357,408.79	7,567,725.78	13,625,920.32
1102	FONDOS REVOLVENTES	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
110208	FONDOS REVOLVENTES - EMPLEADOS	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
110208	FONDOS REVOLVENTES - EMPLEADOS	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
1103	GASTOS POR COMPROBAR	14,999.96	1,057.37	16,057.37	-0.04
110308	GASTOS POR COMPROBAR - EMPLEADOS	14,999.96	1,057.37	16,057.37	-0.04
110308	GASTOS POR COMPROBAR - EMPLEADOS	14,999.96	1,057.37	16,057.37	-0.04
1104	PRETAMOS A EMPLEADOS	294,186.00	82,500.00	196,946.00	179,740.00
110408	PRETAMOS A EMPLEADOS - EMPLEADOS	294,186.00	82,500.00	196,946.00	179,740.00
110408	PRETAMOS A EMPLEADOS - EMPLEADOS	294,186.00	82,500.00	196,946.00	179,740.00
1105	RESPONSABILIDADES	0.00	4.00	0.00	4.00
110501	FALTANTES DE CENTROS DE COBRO	0.00	4.00	0.00	4.00
11050108	FALTANTES DE CENTROS DE COBRO - EMPLEADOS	0.00	4.00	0.00	4.00
11050108	FALTANTES DE CENTROS DE COBRO - EMPLEADOS	0.00	4.00	0.00	4.00
1109	CREDITOS FISCALES	-22,086.35	9,249.90	7,886.00	-20,722.45
110901	CREDITO AL SALARIO	0.93	0.00	0.00	0.93

LIC. JOSE XAVIER HERRIZO GUERRERO

Rocio de Leon M
ROCIO DE LEON MEDELLIN

RUBEN TREJO GARCIA

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

Patricia Salas Gonzalez
C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso

Balanza de Comprobación

DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
110901	CREDITO AL SALARIO	0.93	0.00	0.00	0.93
110902	SUBSIDIO AL EMPLEO	<u>-22,087.28</u>	<u>9,249.90</u>	<u>7,886.00</u>	<u>-20,723.38</u>
110902	SUBSIDIO AL EMPLEO	-22,087.28	9,249.90	7,886.00	-20,723.38
1110	INVENTARIOS	<u>472,822.87</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>472,822.87</u>
111001	ALMACEN DE ADQUISICIONES	<u>472,822.87</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>472,822.87</u>
111001	ALMACEN DE ADQUISICIONES	472,822.87	0.00	0.00	472,822.87
12	ACTIVO FIJO	<u>5,122,657.19</u>	<u>69,289.61</u>	<u>0.00</u>	<u>5,191,946.80</u>
1201	BIENES MUEBLES	<u>4,922,657.19</u>	<u>69,289.61</u>	<u>0.00</u>	<u>4,991,946.80</u>
120101	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINSTRACION	<u>804,345.36</u>	<u>5,018.80</u>	<u>0.00</u>	<u>809,364.16</u>
12010101	MOBILIARIO	<u>656,899.34</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>656,899.34</u>
12010101	MOBILIARIO	656,899.34	0.00	0.00	656,899.34
12010102	EQUIPO DE ADMINISTRACION	<u>147,446.02</u>	<u>5,018.80</u>	<u>0.00</u>	<u>152,464.82</u>
12010102	EQUIPO DE ADMINISTRACION	147,446.02	5,018.80	0.00	152,464.82
120102	MAQ. Y EQUIPO AGRO. INDUS. DE COMUNICACION Y DE USO INFORMATICO	<u>142,910.59</u>	<u>64,270.81</u>	<u>0.00</u>	<u>207,181.40</u>
12010204	EQUIPO Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	<u>23,130.01</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>23,130.01</u>
12010204	EQUIPO Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	23,130.01	0.00	0.00	23,130.01
12010205	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO	<u>1,280.00</u>	<u>57,600.81</u>	<u>0.00</u>	<u>58,880.81</u>
12010205	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO	1,280.00	57,600.81	0.00	58,880.81
12010206	BIENES INFORMATICOS	<u>118,500.58</u>	<u>6,670.00</u>	<u>0.00</u>	<u>125,170.58</u>
12010206	BIENES INFORMATICOS	118,500.58	6,670.00	0.00	125,170.58
120103	VEHICULOS Y EQUIPO FERRESTRE	<u>3,483,937.97</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>3,483,937.97</u>

RUBEN TREJO GARCIA

~~DR. JOSE XAVIER URQUIZO GUERRERO~~

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

ROCIO DE LEON MEDELLIN

C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso

Balanza de Comprobación

DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
12010301	VEHICULOS	3,483,937.97	0.00	0.00	3,483,937.97
12010301	VEHICULOS	3,483,937.97	0.00	0.00	3,483,937.97
120107	MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA	491,463.27	0.00	0.00	491,463.27
12010701	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA	491,463.27	0.00	0.00	491,463.27
12010701	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA	491,463.27	0.00	0.00	491,463.27
1202	BIENES INMUEBLES	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
120202	BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
12020201	TERRENOS	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
12020201	TERRENOS	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
2	PASIVO Y PATRIMONIO	20,738,816.98	14,872,741.55	13,603,636.07	19,469,711.50
21	PASIVO A CORTO PLAZO	1,856,282.99	7,606,988.99	7,501,568.17	1,750,862.17
2101	CUENTAS POR PAGAR	1,856,282.99	7,606,988.99	7,501,568.17	1,750,862.17
210101	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS	786,391.57	7,284,314.75	7,153,933.14	656,009.96
21010101	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - APOYOS	0.00	464,650.00	464,650.00	0.00
21010101	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - APOYOS	0.00	464,650.00	464,650.00	0.00
21010106	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - DEPENDENCIAS EXTERNAS	353,777.20	41,520.00	41,520.00	353,777.20
21010106	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - DEPENDENCIAS EXTERNAS	353,777.20	41,520.00	41,520.00	353,777.20
21010108	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - EMPLEADOS	19,891.78	289,544.09	269,652.31	0.00
21010108	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - EMPLEADOS	19,891.78	289,544.09	269,652.31	0.00
21010110	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - OTROS	8,482.00	1,017,847.33	1,017,847.33	8,482.00

RUBEN TREJO GARCIA

H.C. JOSE XAVIER URQUIZO GUERRERO

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

ROCIO DE LEON MEDELLIN

C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso

Balanza de Comprobación

DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
21010110	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - OTROS	8,482.00	1,017,847.33	1,017,847.33	8,482.00
21010111	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PRESTADORES DE SERVICIO	0.00	9,872.00	9,872.00	0.00
21010111	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PRESTADORES DE SERVICIO	0.00	9,872.00	9,872.00	0.00
21010112	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PROVEEDORES	404,240.59	5,451,881.33	5,341,391.50	293,750.76
21010112	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PROVEEDORES	404,240.59	5,451,881.33	5,341,391.50	293,750.76
21010113	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PRENSA	0.00	9,000.00	9,000.00	0.00
21010113	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PRENSA	0.00	9,000.00	9,000.00	0.00
210102	CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	1,069,891.42	322,674.24	347,635.03	1,094,852.21
21010201	RETENCIONES A EMPLEADOS	970,037.14	176,588.87	201,118.20	994,566.47
2101020101	RETENCIONES FISCALES A EMPLEADOS	968,639.62	137,992.00	159,879.86	990,527.48
210102010101	ISR SALARIOS	968,639.62	137,992.00	159,879.86	990,527.48
2101020104	DESCUENTOS A TRABAJADORES	1,397.52	38,596.87	41,238.34	4,038.99
210102010401	RETENCION PENSION ALIMENTICIA	443.52	0.00	0.00	443.52
210102010405	RETENCION TENENCIAS Y PLACAS	0.00	37,429.00	41,024.47	3,595.47
210102010417	RETENCION PROMOBIEEN	954.00	1,167.87	213.87	0.00
21010203	OTRAS RETENCIONES	17,903.17	5,453.00	5,884.46	18,334.63
2101020301	RETENCIONES FISCALES A TERCEROS	14,846.38	5,453.00	5,884.46	15,277.84
210102030101	I.S.R.	14,515.61	5,453.00	5,884.46	14,947.07
210102030102	I.V.A.	330.77	0.00	0.00	330.77
2101020302	RETENCIONES OBRA PUBLICA	3,056.79	0.00	0.00	3,056.79
210102030202	I.V.C.	3,056.79	0.00	0.00	3,056.79

LIC. JOSE XAVIER BRQUIZO GUERRERO

RUBEN TREJO GARCIA

ROCIO DE LEON MEDELLIN

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso

Balanza de Comprobación

DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
21010204	OBLIGACIONES DE LEY DE INGRESOS	0.19	140,310.47	140,310.47	0.19
2101020401	SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO	0.19	140,310.47	140,310.47	0.19
210102040105	SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO - CUENTAS BANCARIAS	0.03	140,310.47		0.03
210102040117	SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO - CAJAS DE INGRESOS	0.16	0.00	0.00	0.16
21010205	OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	81,950.92	321.90	321.90	81,950.92
2101020504	CUENTAS POR PAGAR SECRETARIA DE FINANZAS	0.00	321.90	321.90	0.00
2101020504	CUENTAS POR PAGAR SECRETARIA DE FINANZAS	0.00	321.90	321.90	0.00
2101020505	ACREEDORES VARIOS	80,000.00	0.00	0.00	80,000.00
2101020505	ACREEDORES VARIOS	80,000.00	0.00	0.00	80,000.00
2101020507	CUENTAS POR PAGAR SECRETARIA DE FINANZAS CONVENIO DE COORDINACION FISCAL ESTATAL	1,950.92	0.00	0.00	1,950.92
2101020507	CUENTAS POR PAGAR SECRETARIA DE FINANZAS CONVENIO DE COORDINACION FISCAL ESTATAL	1,950.92	0.00	0.00	1,950.92
23	HACIENDA PUBLICA	18,882,533.99	7,265,752.56	6,102,067.90	17,718,849.33
2301	RESULTADOS	18,539,887.12	7,265,752.56	6,102,067.90	17,376,202.46
230101	RESULTADOS DEL EJERCICIO EN CURSO	2,094,582.51	7,265,752.56	6,102,067.90	930,897.85
230101	RESULTADOS DEL EJERCICIO EN CURSO	2,094,582.51	7,265,752.56	6,102,067.90	930,897.85
230102	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	16,445,304.61	0.00	0.00	16,445,304.61
230102	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	16,445,304.61	0.00	0.00	16,445,304.61
2302	PATRIMONIO MUNICIPAL	342,646.87	0.00	0.00	342,646.87
230201	PATRIMONIO ACUMULADO	342,646.87	0.00	0.00	342,646.87
230201	PATRIMONIO ACUMULADO	342,646.87	0.00	0.00	342,646.87

LIC. JOSE XAVIER URQUIZO GUERRERO

RUBEN TREJO GARCIA

ROCIO DE LEON MEDELLIN

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso

Balanza de Comprobación

DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
3	EGRESOS	0.00	7,265,752.56	7,265,752.56	0.00
31	GASTO CORRIENTE	0.00	3,240,933.57	3,240,933.57	0.00
3101	COSTO DIRECTO	0.00	2,538,146.91	2,538,146.91	0.00
310101	SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,353,441.76	1,353,441.76	0.00
310101	SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,353,441.76	1,353,441.76	0.00
310102	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	469,724.36	469,724.36	0.00
310102	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	469,724.36	469,724.36	0.00
310103	SERVICIOS GENERALES	0.00	714,980.79	714,980.79	0.00
310103	SERVICIOS GENERALES	0.00	714,980.79	714,980.79	0.00
3103	TRANSFERENCIAS	0.00	702,786.66	702,786.66	0.00
310304	TRANSFERENCIAS	0.00	702,786.66	702,786.66	0.00
310304	TRANSFERENCIAS	0.00	702,786.66	702,786.66	0.00
32	CAPITAL	0.00	4,024,818.99	4,024,818.99	0.00
3206	INVERSION PUBLICA	0.00	4,024,818.99	4,024,818.99	0.00
3206	INVERSION PUBLICA	0.00	4,024,818.99	4,024,818.99	0.00
4	INGRESOS	0.00	6,102,067.90	6,102,067.90	0.00
41	INGRESOS PRESUPUESTALES	0.00	6,102,067.90	6,102,067.90	0.00
4101	IMPUESTOS	0.00	56,858.54	56,858.54	0.00

LIC. JOSE XIMPER URQUIZO GUERRERO

RUBEN TREJO GARCIA

ROCIO DE LEON MEDELLIN

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

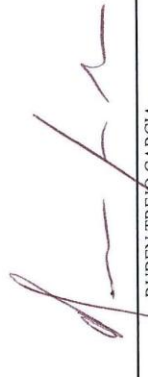
Presidencia Municipal de Progreso

Balanza de Comprobación

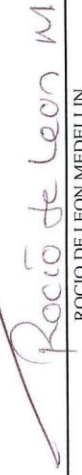
DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2013

Nivel 7

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
4101	IMPUESTOS	0.00	56,858.54	56,858.54	0.00
4103	DERECHOS	0.00	7,021.54	7,021.54	0.00
4103	DERECHOS	0.00	7,021.54	7,021.54	0.00
4104	PRODUCTOS	0.00	1,182.00	1,182.00	0.00
4104	PRODUCTOS	0.00	1,182.00	1,182.00	0.00
4105	APROVECHAMIENTOS	0.00	8,281.98	8,281.98	0.00
4105	APROVECHAMIENTOS	0.00	8,281.98	8,281.98	0.00
4106	PARTICIPACIONES	0.00	6,018,021.84	6,018,021.84	0.00
4106	PARTICIPACIONES	0.00	6,018,021.84	6,018,021.84	0.00
4107	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	0.00	10,702.00	10,702.00	0.00
4107	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	0.00	10,702.00	10,702.00	0.00
TOTAL BALANCE			\$34,760,071.68	\$34,760,071.68	


 RUBEN TREJO GARCIA

~~LIC. JOSE XAVIER URQUIZO GUERRERO~~


 ROCIO DE LEON MEDELLIN

JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA


 C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

Presidencia Municipal de Progreso
BALANCE GENERAL
AL 30 DE JUNIO DE 2013

Nivel 7

DESCRIPCIÓN	ACTIVO	%	PASIVO y PATRIMONIO	%
ACTIVO	<u>19,469,711.50</u>	100.00		
ACTIVO CIRCULANTE	<u>14,277,764.70</u>	73.33		
BANCOS	<u>13,625,920.32</u>	69.99		
CUENTAS DE CHEQUES	<u>13,625,920.32</u>	69.99		
CUENTAS DE CHEQUES - CUENTAS BANCARIAS	13,625,920.32	69.99		
FONDOS REVOLVENTES	<u>20,000.00</u>	0.10		
FONDOS REVOLVENTES - EMPLEADOS	20,000.00	0.10		
GASTOS POR COMPROBAR	<u>-0.04</u>	0.00		
GASTOS POR COMPROBAR - EMPLEADOS	-0.04	0.00		
PRESTAMOS A EMPLEADOS	<u>179,740.00</u>	0.92		
PRESTAMOS A EMPLEADOS - EMPLEADOS	179,740.00	0.92		
PRESTAMOS A EMPLEADOS-OTROS	0.00	0.00		
RESPONSABILIDADES	<u>4.00</u>	0.00		
FALTANTES DE CENTROS DE COBRO	<u>4.00</u>	0.00		
FALTANTES DE CENTROS DE COBRO - EMPLEADOS	4.00	0.00		
CREDITOS FISCALES	<u>-20,722.45</u>	-0.11		
CREDITO AL SALARIO	0.93	0.00		
SUBSIDIO AL EMPLEO	-20,723.38	-0.11		
INVENTARIOS	<u>472,822.87</u>	2.43		
ALMACEN DE ADQUISICIONES	472,822.87	2.43		
OTROS DEUDORES	<u>0.00</u>	0.00		
FONDO DE AHORRO MUNICIPAL	0.00	0.00		
ACTIVO FIJO	<u>5,191,946.80</u>	26.67		
BIENES MUEBLES	<u>4,991,946.80</u>	25.64		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINSTRACION	<u>809,364.16</u>	4.16		
MOBILIARIO	656,899.34	3.37		
EQUIPO DE ADMINISTRACION	152,464.82	0.78		
MAQ. Y EQUIPO AGRO. INDUS. DE COMUNICACION Y DE USO INFORMATICO	<u>207,181.40</u>	1.06		
EQUIPO Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	23,130.01	0.12		
MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO	58,880.81	0.30		
BIENES INFORMATICOS	125,170.58	0.64		



RUBEN TREJO GARCIA



LIC. JOSE XAVIER URQUIZO GUERRERO



JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA

ROCIO DE LEON MEDELLIN

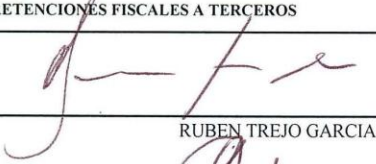


C.P. LÓRENA PATRICIA SALAS GONZALEZ

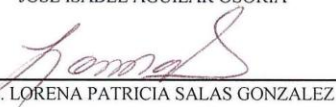
Presidencia Municipal de Progreso
BALANCE GENERAL
 AL 30 DE JUNIO DE 2013

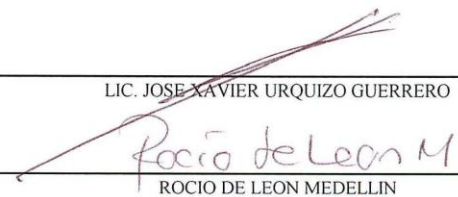
Nivel 7


DESCRIPCIÓN	ACTIVO	%	PASIVO y PATRIMONIO	%
VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	<u>3,483,937.97</u>	17.89		
VEHICULOS	<u>3,483,937.97</u>	17.89		
MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA	<u>491,463.27</u>	2.52		
EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA	<u>491,463.27</u>	2.52		
BIENES INMUEBLES	<u>200,000.00</u>	1.03		
BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO	<u>200,000.00</u>	1.03		
TERRENOS	<u>200,000.00</u>	1.03		
PASIVO Y PATRIMONIO			<u>19,469,711.50</u>	100.00
PASIVO A CORTO PLAZO			<u>1,750,862.17</u>	8.99
CUENTAS POR PAGAR			<u>1,750,862.17</u>	8.99
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS			<u>656,009.96</u>	3.37
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - APOYOS			0.00	0.00
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - CONTRIBUYENTES			0.00	0.00
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - CUENTAS BANCARIAS			0.00	0.00
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - DEPENDENCIAS EXTERNAS			353,777.20	1.82
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - EMPLEADOS			0.00	0.00
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - OTROS			8,482.00	0.04
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PRESTADORES DE SERVICIO			0.00	0.00
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PROVEEDORES			293,750.76	1.51
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - PRENSA			0.00	0.00
CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS - DEPARTAMENTOS			0.00	0.00
CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS			<u>1,094,852.21</u>	5.62
RETENCIONES A EMPLEADOS			<u>994,566.47</u>	5.11
RETENCIONES FISCALES A EMPLEADOS			<u>990,527.48</u>	5.09
ISR SALARIOS			990,527.48	5.09
RETENCIONES POR PRESTACIONES			<u>0.00</u>	0.00
RETENCION CAJA AHORRO			0.00	0.00
DESCUENTOS A TRABAJADORES			<u>4,038.99</u>	0.02
RETENCION PENSION ALIMENTICIA			443.52	0.00
RETENCION TENENCIAS Y PLACAS			3,595.47	0.02
RETENCION PROMOBIEEN			0.00	0.00
APORTACIONES PATRONALES			<u>0.00</u>	0.00
APORTACION TENENCIAS Y PLACAS			0.00	0.00
OTRAS RETENCIONES			<u>18,334.63</u>	0.09
RETENCIONES FISCALES A TERCEROS			<u>15,277.84</u>	0.08


 RUBEN TREJO GARCIA


 JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA


 C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ


 LIC. JOSE XAVIER URQUIZA GUERRERO


 ROCIO DE LEON MEDELLIN

Presidencia Municipal de Progreso
BALANCE GENERAL
AL 30 DE JUNIO DE 2013

Nivel 7

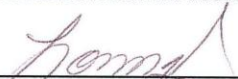
DESCRIPCIÓN	ACTIVO	%	PASIVO y PATRIMONIO	%
I.S.R.			14,947.07	0.08
I.V.A.			330.77	0.00
RETENCIONES OBRA PUBLICA			3,056.79	0.02
I.V.C.			3,056.79	0.02
OBLIGACIONES DE LEY DE INGRESOS			0.19	0.00
SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO			0.19	0.00
SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO - CUENTAS BANCARIAS			0.03	0.00
SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO - OTROS			0.00	0.00
SOBRANTES DE CENTROS DE COBRO - CAJAS DE INGRESOS			0.16	0.00
OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS			81,950.92	0.42
CUENTAS POR PAGAR SECRETARIA DE FINANZAS			0.00	0.00
ACREEDORES VARIOS			80,000.00	0.41
CUENTAS POR PAGAR SECRETARIA DE FINANZAS CONVENIO DE COORDINACION FISCA			1,950.92	0.01
DEUDA PUBLICA			0.00	0.00
DEUDA PÚBLICA CORTO PLAZO(CAPITAL)			0.00	0.00
DEUDA PÚBLICA CORTO PLAZO(CAPITAL) - DEPENDENCIAS EXTERNAS			0.00	0.00
HACIENDA PUBLICA			17,718,849.33	91.01
RESULTADOS			17,376,202.46	89.25
RESULTADOS DEL EJERCICIO EN CURSO			930,897.85	4.78
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			16,445,304.61	84.47
RESULTADO DE EJERCICIO EN CURSO RECLASIFICACION ANTERIORES			0.00	0.00
PATRIMONIO MUNICIPAL			342,646.87	1.76
PATRIMONIO ACUMULADO			342,646.87	1.76
TOTAL BALANCE	\$19,469,711.50		\$19,469,711.50	



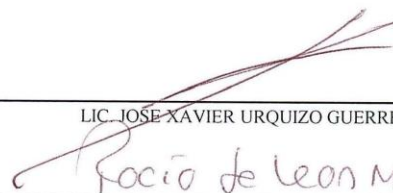
RUBEN TREJO GARCIA



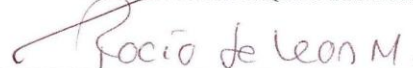
JOSE ISABEL AGUILAR OSORIA



C.P. LORENA PATRICIA SALAS GONZALEZ



LIC. JOSE XAVIER URQUIZO GUERRERO



ROCIO DE LEON MEDELLIN

INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE MARZO DE 2013 COMPARATIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(CIFRAS EN PESOS)

Activo

Circulante:	Mar-2013	Dic-2012
Caja y bancos	\$ 4,855,597	\$ 6,329,005
Cuentas por cobrar (Nota 7)	5,207,437	4,327,472
Gastos a comprobar	<u>3,902,858</u>	<u>2,992,465</u>
Total Activo Circulante	13,965,892	13,648,942
No Circulante:		
Propiedad y equipo (Nota 2b y 6)	<u>22,489,051</u>	<u>21,916,171</u>
Total Activo No Circulante	22,489,051	21,916,171
Total Activo	\$ <u>36,454,943</u>	\$ <u>35,565,113</u>

Pasivo

Pasivo a Corto Plazo:		
Cuentas por pagar a corto plazo	\$ 255,906	\$ 351,929
Cuentas por pagar acumuladas	3,025,237	1,621,960
Otros Pasivos a Corto Plazo	<u>209,967</u>	<u>204,604</u>
Total Pasivo	3,491,110	2,178,493


Hacienda Publica/Patrimonio

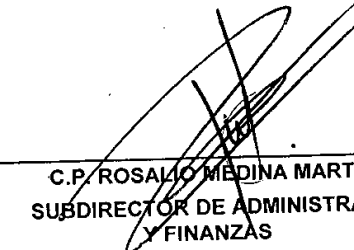
Patrimonio	5,414,647	5,414,647
Resultados de ejercicios anteriores	27,968,293	24,027,915
Resultados del período	<u>(419,107)</u>	<u>3,944,058</u>
Total Hacienda Publica/Patrimonio	32,963,833	33,386,620
Total Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	\$ <u>36,454,943</u>	\$ <u>35,565,113</u>

CUENTAS DE ORDEN:

Presupuesto	\$ 28,935,172	\$ 69,595,066
Presupuesto ejercido	<u>22,945,227</u>	<u>65,651,008</u>
Subejercicio (Sobreejercicio)	<u>5,989,945</u>	<u>3,944,058</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

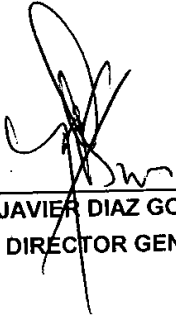

 LIC. JAVIER DIAZ GONZALEZ
 DIRECTOR GENERAL


 C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ
 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
 Y FINANZAS

INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA
ESTADO DE ACTIVIDADES
POR EL PRIMER TRIMESTRE DE 2013
(CIFRAS EN PESOS)

	<u>Primer</u> <u>Trimestre</u>	<u>Acumulado a</u> <u>Marzo de 2013</u>
Ingresos:		
Ingresos corrientes	\$ 9,218	\$ 9,218
Ingresos por servicios	123,411	123,411
Participaciones y aportaciones	21,820,611	21,820,611
Total Ingresos	<u>21,953,240</u>	<u>21,953,240</u>
Egresos:		
Servicios personales	5,762,186	5,762,186
Materiales y suministros	570,826	570,826
Servicios generales	532,814	532,814
Transferencias	15,506,521	15,506,521
Total Gastos	<u>22,372,347</u>	<u>22,372,347</u>
Resultado del período	\$ <u>(419,107)</u>	\$ <u>(419,107)</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.

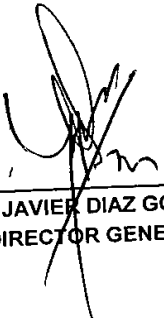

 LIC. JAVIER DIAZ GONZALEZ
 DIRECTOR GENERAL

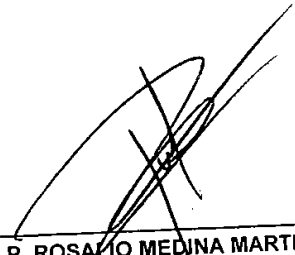

 C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ
 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION

INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO
POR EL PRIMER TRIMESTRE 2013 Y EL AÑO 2012
(CIFRAS EN PESOS)

	<u>Patrimonio</u>	<u>Resultado de ejercicios anteriores</u>	<u>Resultado del período</u>	<u>Total</u>
Saldo al 1 de enero de 2011	\$ 5,414,647	\$ 24,027,915	\$ -	\$ 29,442,562
Resultado del ejercicio de 2012			3,944,058	3,944,058
Saldo al 31 de diciembre de 2012	<u>5,414,647</u>	<u>24,027,915</u>	<u>3,944,058</u>	<u>33,386,620</u>
Traspaso del resultado del ejercicio 2012 al de ejercicios anteriores		3,944,058	(3,944,058)	-
Cancelacion de pasivos del ejercicio 2012		(3,680)		(3,680)
Resultado del Primer Trimestre de 2013			(419,107)	(419,107)
Saldos al 31 de marzo de 2013	<u>\$ 5,414,647</u>	<u>\$ 27,968,293</u>	<u>\$ (419,107)</u>	<u>\$ 32,963,833</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.



 LIC. JAVIER DIAZ GONZALEZ
 DIRECTOR GENERAL


 C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ
 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
 Y FINANZAS

INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
POR EL PRIMER TRIMESTRE 2013
(CIFRAS EN PESOS)

<u>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:</u>	<u>Primer Trimestre</u>	<u>Acumulado a Marzo de 2013</u>
Resultado del período	\$ (419,107)	\$ (419,107)
Variación en cuentas por cobrar	(879,965)	(879,965)
Variación en gastos a comprobar	(910,393)	(910,393)
Variación en cuentas por pagar a corto plazo	(96,024)	(96,024)
Variación en cuentas por pagar acumuladas	1,613,244	1,613,244
Variación en otros pasivos a corto plazo	<u>(204,604)</u>	<u>(204,604)</u>
Flujos netos de efectivo en actividades de operación	(896,849)	(896,849)
<u>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:</u>		
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	62,365	62,365
Automóviles y camiones	<u>510,514</u>	<u>510,514</u>
Flujos netos de efectivo en actividades de inversión	572,879	572,879
<u>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:</u>		
Cancelación de pasivos del ejercicio 2012	<u>3,680</u>	<u>3,680</u>
	3,680	3,680
Decremento neto de efectivo y demás equivalentes de efectivo	(1,473,408)	(1,473,408)
Efectivo al principio del período	6,329,005	6,329,005
Efectivo al fin del período	\$ <u>4,855,597</u>	\$ <u>4,855,597</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.



 LIC. JAVIER DIAZ GONZALEZ
 DIRECTOR GENERAL



 C.P. ROSALIO MEDINA MARTINEZ
 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
 Y FINANZAS

INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS CORRESPONDIENTE
POR EL PRIMER TRIMESTRE DE 2013
CIFRAS EN PESOS

<u>ORIGEN DE FONDOS</u>	<u>Primer Trimestre</u>	<u>APLICACIÓN DE FONDOS</u>	<u>Primer Trimestre</u>
<u>Ingresos</u>		<u>Aplicaciones de Operación:</u>	
Ingresos corrientes	\$ 9,218	Servicios personales	\$ 5,762,186
Ingresos por servicios	123,411	Materiales y suministros	570,826
Participaciones y aportaciones	21,820,611	Servicios generales	532,814
Total Ingresos	<u>21,953,240</u>	Transferencias	15,506,521
		Total Aplicaciones de Operación	<u>22,372,347</u>
SUMA DE ORIGEN DE FONDOS	\$ <u>21,953,240</u>	SUMA DE APLICACIÓN DE FONDOS	\$ <u>22,372,347</u>
<u>OTROS RECURSOS PROVENIENTES DE:</u>		<u>OTRAS APLICACIONES PROVENIENTES DE:</u>	
Cuentas por pagar acumuladas	1,613,244	Gastos por comprobar	910,393
		Apoyos deportivos	879,965
		Bienes muebles	572,879
		Cuentas por pagar acumuladas	96,024
		Otros pasivos a corto plazo	204,604
		Patrimonio	3,680
Total Otros Recursos	<u>1,613,244</u>	Total Otras Aplicaciones	<u>2,667,545</u>
SALDO DE EFECTIVO, VALORES AL INICIO DEL PERIODO	<u>6,329,005</u>	SALDO DE EFECTIVO Y VALORES AL FINAL DEL PERIODO	<u>4,855,597</u>
SUMAN LOS ORIGENES Y LA EXISTENCIA INICIAL DE EFECTIVO Y VALORES	\$ <u>29,895,489</u>	SUMAN LAS APLICACIONES Y LA EXISTENCIA FINAL EN EFECTIVO Y VALORES	\$ <u>29,895,489</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros.


LIC. JAVIER DIAZ GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL


C.P. ROSALVO MEDINA MARTINEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

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

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.);
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.25 (UN PESO CON VEINTICINCO CENTAVOS 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, \$523.00 (QUINIENTOS VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.);

III. Publicación de balances o estados financieros, \$711.00 (SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.);

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$1,946.00 (MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)
2. Por seis meses, \$973.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)
3. Por tres meses, \$513.00 (QUINIENTOS TRECE PESOS 00/100 M.N.)

V. Número del día, \$21.00 (VEINTIÚN PESOS 00/100 M.N.);

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$73.00 (SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.);

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$146.00 (CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.); y

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$262.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$523.00 (QUINIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.);

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2013.

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

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

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

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

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

Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpc.coahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.oficial.coahuila@hotmail.com