



## TERCERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVIII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, martes 8 de junio de 2021

número 46

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

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

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES  
HERNÁNDEZ**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social.

2

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 tercer párrafo y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y artículos 2, 6 y 9, apartado A fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

#### **CONSIDERANDO**

Que, en fecha 8 de mayo del 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 37 primera sección, el Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social, en el cual se establecen las disposiciones a las que se sujeta la organización y funcionamiento de la citada dependencia y la conducción de sus actividades, con base en las políticas públicas, estrategias y prioridades que, para el logro de los objetivos, metas, planes y programas que se han establecido en la administración estatal, definiendo y delimitando las atribuciones o facultades que por su trascendencia deban estar previstas en éste, para contar con un marco jurídico efectivo.

Que, quienes participan en la función pública y ejercicio de la política social en el estado, son sabedores de la evolución de comunidades y localidades, así como de los constantes cambios sociales y las transformaciones que por casos fortuitos o fuerza mayor se generan, lo que obliga a que las instituciones, especialmente las que deben dar respuesta eficiente a las necesidades de los ciudadanos,

reflejen transparencia, legalidad, eficacia e integridad, solventando en todo momento su legítima actuación y el ejercicio de la función pública que desempeñan.

Que, ante el ya mencionado dinamismo operativo, el presente reglamento refleja la estructura orgánica y establece los principales puestos de mando por nivel, que conforman la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social, como jefaturas, subdirecciones de área, direcciones de área, direcciones generales, coordinaciones, subsecretarías y titular de la dependencia, así como toda unidad administrativa que debe ser considerada en la reestructuración que ésta requiere, sin omitir la supletoriedad normativa para regular las obligaciones de todos los servidores públicos adscritos a la misma, lo que representa una actualización integral que implica la reorganización, adecuación de funciones y nombres de las unidades administrativas autorizadas, por lo que no se genera algún detrimento o impacto presupuestal.

Que, la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social es responsable de realizar las acciones necesarias para definir los objetivos, metas e indicadores de desempeño que le correspondan a su personal adscrito. En tal sentido, la presente reforma actualiza la denominación de puestos y funciones y paralelamente, refleja la estructura orgánica que por motivos inherentes a su operación, han ido adecuándose a las necesidades institucionales.

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

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

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

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

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

- I. Consejo: El Consejo para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas;
- II. Discriminación: Toda ley, acto, hecho o conducta que provoque distinción, exclusión, restricción o rechazo, motivada por razones de

origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, económica o de salud, estado de gravidez, lengua, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil, filiación o identidad política, apariencia física o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas;

- III.** Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV.** Estructura orgánica: El conjunto de unidades administrativas o áreas de trabajo que ejercen cada una de las funciones y tareas que lleva a cabo la administración pública, a través de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social;
- V.** Igualdad: Condición de cada individuo de tener los mismos derechos, deberes y oportunidades para afrontar el reto de reducir la pobreza y disfrutar del desarrollo sostenible, así como participar activamente en el ámbito público;
- VI.** Inclusión: Enfoque de las políticas públicas que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales y necesidades colectivas e individuales de la población;
- VII.** Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII.** Organismos desconcentrados: Las unidades administrativas a las que se les confieren con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas, con autonomía operativa, subordinados a la relación orgánica y jerárquica de la Secretaría, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio y tienen la estructura y las

atribuciones que determinen las leyes de su materia, su instrumento de creación, su reglamento interior y el presente reglamento;

- IX.** Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social;
- X.** Secretaría: La Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social;
- XI.** Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Consejo para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas;
- XII.** Titular del Ejecutivo: El Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIII.** Titular de la Secretaría: El Secretario o la Secretaria de Inclusión y Desarrollo Social;
- XIV.** Unidades administrativas: La organización administrativa y funcional de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social, que cuenta con uno o varios servidores públicos a quien o quienes se les asignan o delegan funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

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

- I. Elaborar el programa sectorial basado en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Participar con las instancias competentes en la selección de probables zonas de atención prioritaria, proponiendo su determinación o modificación, basados en el diagnóstico y análisis de la situación que guardan las localidades del Estado;
- III. Proponer al Titular del Ejecutivo la creación, modificación, extinción o reorientación de los programas sociales y la asignación presupuestal necesaria para lograr la atención, permanencia e inclusión de la población a las acciones de desarrollo social, conforme a la normativa y requisitos para su operación;
- IV. Recabar, recopilar y utilizar información georreferenciada y condiciones socioeconómicas de los sujetos del desarrollo social;
- V. Establecer y operar el sistema de diagnóstico, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas sociales;
- VI. Formular, implementar, ejecutar, modificar y reorientar los lineamientos, reglas de operación y normativa de los programas de su competencia;
- VII. Participar en la comunidad, a fin de propiciar la organización comunitaria y la participación ciudadana en la operación y seguimiento de programas sociales;
- VIII. Realizar los análisis procedentes para verificar que los programas de su responsabilidad alcancen los objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y en las Reglas de Operación;
- IX. Propiciar mecanismos internos a fin de hacer accesible el ejercicio del derecho a la información, la protección de datos personales y el acceso a la información pública, según lo establecido en las disposiciones de la materia;

- X. Organizar los trabajos y reuniones del Consejo Consultivo de Desarrollo Social y de la Comisión Estatal de Desarrollo Social, así como resguardar la documentación generada por dichos organismos colegiados;
- XI. Organizar y convocar las reuniones de los grupos de trabajo para la operación coordinada y transversal de los programas, planes, acciones y estrategias de desarrollo social en beneficio de la población;
- XII. Realizar un diagnóstico territorial que permita contar con la propuesta de regionalización operativa de los programas sociales, y previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo establecer y regular su conformación;
- XIII. Suscribir, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, los convenios o instrumentos legales afines, para la realización de acciones y programas sociales con el Gobierno Federal, los municipios, los sectores social, privado, científico, educativo y demás instancias afines a su competencia;
- XIV. Suscribir, en representación del Estado, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, los convenios e instrumentos legales necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Proponer, a efecto de que se integren en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, el programa de inversión anual para la ejecución de programas y acciones que correspondan al área de su competencia;
- XVI. Implementar los procedimientos, mecanismos y lineamientos bajo los cuales se realizarán los censos de opinión ciudadana, sondeos de opinión, encuestas, cuestionarios y cualquier mecanismo para recabar la información relativa al impacto y ejercicio de sus atribuciones;

- XVII.** Propiciar estrategias y programas de atención a la juventud, los niños, las niñas e integrar en sus políticas públicas mecanismos para prevenir y combatir la pobreza, la discriminación, la marginación, las desigualdades y la exclusión social;
- XVIII.** Presidir y coordinar, en los términos de la ley respectiva, los órganos de gobierno, consejos o comités de los organismos desconcentrados y de las entidades que por disposición legal sean sectorizados a ésta;
- XIX.** Promover y operar programas en materia de servicios básicos de la vivienda y mejoramiento de la vivienda, alimentación y todos aquellos que permitan atender y prevenir las carencias sociales de la población;
- XX.** Instrumentar, operar y coordinar la integración del Padrón Único de Beneficiarios, en los términos de los lineamientos y disposiciones; y
- XXI.** Las demás facultades que expresamente le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Titular del Ejecutivo.

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

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

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

- I.** Jefatura de Oficina del Despacho, que cuenta con las siguientes áreas administrativas:
  - a)** Dirección de Planeación y Organización;
  - b)** Subdirección de Control de Gestión;
  - c)** Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
  - d)** Unidad de Comunicación Social;
  - e)** Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social;
  - f)** Coordinación Ejecutiva;
  - g)** Asistente Ejecutiva;
  - h)** Asistente Operativo;
  - i)** Coordinación Operativa;
- II.** Dirección Técnica, de Seguimiento y Contraloría Social Interna:
  - a)** Jefatura de la Unidad Técnica;
  - b)** Coordinación de Comités Internos;
- III.** Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IV.** Unidad de Transparencia;
- V.** Unidad de Procesos de Entrega Recepción;
- VI.** Coordinación General de Administración que cuenta con las siguientes áreas administrativas:
  - a)** Dirección General de Apoyo Administrativo:
    - 1.** Dirección de Archivo Documental;
    - 2.** Dirección General de Control Vehicular:
      - 2.1** Unidad de Vinculación y Enlace Regional;
      - 2.2** Subdirección Ejecutiva;

3. Dirección de Organización y Seguimiento;
  4. Dirección de Enlace Interinstitucional;
  5. Dirección de Recursos Humanos:
    - 5.1 Unidad de Apoyo y Control de Expedientes de Personal;
    - 5.2 Subdirección de Trámites y Prestaciones;
    - 5.3 Subdirección de Nóminas;
  6. Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales:
    - 6.1 Unidad de Soporte Técnico;
  7. Dirección de Recursos Financieros:
    - 7.1 Subdirección de Presupuesto y Comprobación;
    - 7.2 Subdirección de Análisis Financiero;
- b) Subdirección de Supervisión Contable y Presupuestal;
- c) Asistente Ejecutiva.

**B.** Subsecretaría de Planeación y Evaluación que cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección General de Análisis y Gestión de Indicadores;
- II. Dirección General de Seguimiento;
- III. Dirección General de Monitoreo y Evaluación:
  - a) Subdirección de Gestión y Trámite;
  - b) Subdirección de Monitoreo;
- IV. Dirección General de Vinculación y Capacitación:
  - a) Dirección de Capacitación;
  - b) Dirección de Vinculación;
  - c) Subdirección de Enlaces Institucionales Federales y Municipales;

- V.** Dirección de Planeación y Políticas Públicas:
  - a)** Subdirección de Seguimiento, Reglamentación y Enlace;
  - b)** Subdirección de Análisis de Planes de Desarrollo;
- VI.** Unidad de Sistemas y Geoestadística:
  - a)** Dirección de Información y Base de Datos;
  - b)** Unidad de Infraestructura y Servidores de Aplicaciones.

**C.** Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social que cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- I.** Dirección General de Participación Social y Atención a Población Vulnerable;
- II.** Dirección de Bienestar y Apoyo Integral:
  - a)** Subdirección de Logística y Operación;
  - b)** Jefatura de Operación Presupuestal de Programas;
  - c)** Jefatura de Planeación y Seguimiento;
- III.** Dirección de Sistemas y Atención a Usuarios:
  - a)** Subdirección de Mantenimiento y Soporte;
- IV.** Dirección de Monitoreo de Programas:
  - a)** Subdirección de Verificación de Procedimientos;
  - b)** Subdirección de Seguimiento de Programas;
- V.** Dirección de Enlace Administrativo;
- VI.** Asistente Ejecutiva.

**D.** Subsecretaría de Infraestructura Social, que cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Planeación, Programación y Seguimiento;
- II. Dirección General Técnica Operativa y de Programas de Infraestructura Social:
  - a) Subdirección Técnica;
  - b) Subdirección de Supervisión de Obras;
  - c) Subdirección de Supervisión Región Laguna;
  - d) Subdirección de Supervisión Regional de Obras;
  - e) Subdirección de Inversión;
  - f) Asistente Ejecutiva;
  - g) Subdirección del Programa de Techos;
  - h) Subdirección del Programa Banco de Materiales y del Programa Baños;
- III. Dirección de Enlace Administrativo;
- IV. Dirección Jurídica y de Procesos de Contratación;
- V. Jefatura de la Unidad Documental;
- VI. Jefatura de la Unidad de Supervisión y Verificación;
- VII. Jefatura de Diseño.

E. Subsecretaría de Atención Ciudadana, que cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Giras:
  - a) Subdirección de Logística;
  - b) Subdirección de Control y Seguimiento;
  - c) Subdirección de Avanzada;

- d) Subdirección de Gestión;
        - e) Subdirección de Operación;
  - II. Dirección de Apoyo Administrativo;
  - III. Coordinación Jurídica;
  - IV. Coordinación de Informática y Seguimiento.

**F. Subsecretaría de Inclusión, que coordina las siguientes áreas administrativas y organismos desconcentrados:**

- I. Dirección para Promover la Inclusión;
- II. Unidad para la Atención a Personas y Grupos Vulnerables;
- III. Organismos desconcentrados:
  - a) Instituto Coahuilense de la Juventud, como organismo desconcentrado, que tiene las siguientes áreas administrativas:
    - 1. Dirección de Evaluación y Seguimiento:
      - 1.1 Coordinación de Orientación y Capacitación Juvenil;
      - 1.2 Coordinación de Vinculación y Participación Juvenil;
    - 2. Dirección de Gestión y Control:
      - 2.1 Unidad de Difusión e Imagen;
    - 3. Subdirección de Inclusión Juvenil;
    - 4. Subdirección de Enlace Administrativo;
    - 5. Coordinación Regional Laguna;
    - 6. Unidad de Transparencia;
    - 7. Unidad de Programas;

- b)** Secretaría Ejecutiva del Consejo para la Garantía de los Derechos Humanos de los Niños y Niñas, como organismo desconcentrado, tiene las siguientes áreas administrativas:
  - 1. Dirección General de Vinculación con Municipios;
  - 2. Dirección de Tecnologías de la Información;
  - 3. Unidad de Vinculación y Seguimiento Interinstitucional;
  - 4. Coordinación de Investigación y Apoyo Jurídico;
  - 5. Unidad de Diseño, Comunicación y Difusión;
- c)** Dirección para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación, como organismo desconcentrado, que cuenta con las siguientes áreas administrativas:
  - 1. Dirección General;
  - 2. Subdirección Jurídica;
  - 3. Subdirección de Gestión, Promoción y Logística;
  - 4. Departamento de Vinculación, Capacitación y Actualización;
  - 5. Departamento de Administración, Informática y Estadística.

**G.** Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Social de la Región Centro.

Que comprende los municipios de Abasolo, Candela, Castaños, Escobedo, Frontera, Monclova, Nadadores y San Buenaventura.

**H.** Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Social de la Región Laguna.

Que comprende los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro, Torreón y Viesca.

**Artículo 5.** La Secretaría podrá contar, además de las enunciadas en el artículo anterior, con representaciones regionales y municipales, delegaciones, coordinaciones, jefaturas de proyectos, personal operativo y de programas, órganos desconcentrados y demás unidades administrativas de acuerdo con la estructura orgánica autorizada en el Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, las que tendrán las facultades y obligaciones que expresamente le sean encomendadas o delegadas por él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y las que les confieran otras disposiciones legales.

En caso de que exista duda o controversia sobre la interpretación y/o aplicación del presente reglamento, se estará a lo dispuesto por él o la titular de la Secretaría.

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

**Artículo 7.** Él o la titular designará y removerá libremente a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otra forma en los distintos ordenamientos aplicables, previa autorización presupuestal, con base en las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el Titular del Ejecutivo.

**Artículo 8.** Para su funcionamiento, las unidades administrativas de la Secretaría estarán obligadas a coordinar sus actividades entre sí y a proporcionarse la colaboración e información necesaria en el ámbito de su competencia.

Los manuales de organización y procedimientos precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman la Secretaría de conformidad con el presente reglamento y deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

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

**Artículo 9.** Corresponde originalmente al o la titular de la Secretaría la representación legal de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos que se delegan a las unidades administrativas y áreas de la Secretaría, a través de este reglamento Interior y demás que le asignen las leyes. Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, salvo que las leyes y este reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él.

La persona titular de la Secretaría podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que se delegan a los titulares de las unidades administrativas.

**Artículo 10.** La persona titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, establecer y coordinar la política de la Secretaría en los términos de las disposiciones y lineamientos que expresamente determine el Titular del Ejecutivo, del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Sectorial de Inclusión y Desarrollo Social, de los Programas Especiales y demás normativa aplicable, en los temas competencia de la Secretaría;
- II. Conducir la política de desarrollo social atendiendo a las características propias de las localidades y los resultados de la evaluación de la pobreza, autorizando, en su caso, la operación sectorial, regional o estatal;
- III. Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público, social y privado;
- IV. Proponer en forma oportuna al Titular del Ejecutivo, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para cada ejercicio fiscal y comparecer al Honorable Congreso del Estado para dar cuenta del ejercicio del mismo;
- V. Comparecer, previa anuencia del Titular del Ejecutivo, ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido o invitado para el desahogo de asuntos concernientes a las actividades de la propia Secretaría;
- VI. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos del Titular del Ejecutivo en materia de su competencia;
- VII. Coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría y los sectorizados y presidir sus

órganos de gobierno y colegiados de las entidades agrupadas a su sector, en los términos de las disposiciones aplicables;

- VIII.** Poner a consideración del Titular del Ejecutivo y de las instancias financieras las acciones supervinientes emergentes o eventuales, a fin de que sean integradas al presupuesto operativo de la Secretaría y se pongan en operación para atender las necesidades de la población;
- IX.** Suscribir los acuerdos, convenios, contratos con los sectores público, social y privado, así como los instrumentos y actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento de los objetivos y programas de su responsabilidad y delegar en los subordinados dicha atribución;
- X.** Otorgar poderes y demás instrumentos jurídicos de naturaleza análoga, así como delegar la operación de los programas, acciones, estrategias y servicios, responsabilidad de la Secretaría;
- XI.** Emitir opinión y proponer al Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de operación, acuerdos, órdenes y demás disposiciones legales sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- XII.** Suscribir los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales sobre los asuntos de competencia o responsabilidad de la Secretaría;
- XIII.** Proponer al Titular del Ejecutivo la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría;
- XIV.** Intervenir en los contratos, convenios adicionales o modificatorios de adquisiciones de bienes y servicios, en representación de la Secretaría

como usuario y, en su caso, delegar dicha intervención en él o la titular de la unidad administrativa competente;

- XV.** Coordinar el Sistema Estatal de Desarrollo Social;
- XVI.** Proponer al Titular del Ejecutivo los mecanismos de evaluación y monitoreo de las acciones, programas y servicios responsabilidad de la Secretaría y establecer y coordinar las acciones operativas para su cumplimiento, así como emitir los resultados y recomendaciones derivados de estos procesos;
- XVII.** Designar a propuesta de los titulares de las unidades administrativas, los nombramientos del personal respectivo, conforme a la plantilla y al presupuesto que para tal efecto se autorice y a la normativa que lo faculte;
- XVIII.** Designar a los representantes por suplencia en las comisiones, consejos, organizaciones, órganos de gobierno de instituciones y entidades en los que forme parte de éstos la Secretaría o sea convocada por invitación;
- XIX.** Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por el Titular del Ejecutivo;
- XX.** Promover la planeación armónica, transversal, congruente, objetiva y participativa entre el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales y especiales, así como opinar sobre la armonización de los Programas Municipales de Desarrollo Social con éstos; y
- XXI.** Las demás que le confieran o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**FACULTADES GENERALES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS**  
**TITULARES DE DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES DE ÁREA,**  
**SUBDIRECCIONES, REPRESENTACIONES REGIONALES, DELEGACIONES,**  
**COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 11.** Las personas titulares o en su caso encargadas, de direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones, representaciones regionales, delegaciones, coordinaciones y unidades administrativas, sin detrimento de las atribuciones específicas que este reglamento les confieren, tienen las siguientes:

- I. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de su competencia, así como los que les sean encomendados por el superior jerárquico o él o la titular de la Secretaría;
- II. Emitir dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y los que deriven del ejercicio de su cargo;
- III. Fungir como enlace de la Secretaría ante dependencias o ante las unidades administrativas de la Secretaría, previa instrucción del superior jerárquico;
- IV. Desempeñarse con integridad en el desarrollo de sus funciones y en las comisiones que su superior jerárquico le encomiende;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o delegados por poder o les

correspondan por suplencia, así como los que dispongan otros ordenamientos legales;

- VI.** Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Secretaría que lo soliciten;
- VII.** Representar a la Secretaría o a su titular, previo acuerdo de éste, mediante oficio o comisión, en los procedimientos jurídicos y administrativos, actos, comisiones, consejos, eventos oficiales, ante las organizaciones, instituciones, instancias de cualquier orden de gobierno y entidades, así como en los actos en que la Secretaría participe como integrante de algún grupo, comité, junta o instancia colegiada e informar sobre el resultado de la representación;
- VIII.** Elaborar y proponer al o la titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de operación, acuerdos, lineamientos, diagnósticos, encuestas, sondeos de opinión, estudios y demás acciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX.** Supervisar la utilización óptima y eficiente de los recursos financieros y materiales a su cargo y la correcta aplicación de la normativa legal, políticas y procedimientos administrativos;
- X.** Operar los programas de su responsabilidad con carácter público institucional y ajeno a cualquier interés político electoral y para los fines previstos en la normativa que los regula;
- XI.** Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a la organización o funcionamiento de las unidades adscritas a su cargo;
- XII.** Supervisar que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;

- XIII.** Conducir sus acciones observando los principios de inclusión, y no discriminación, así como la protección de los datos personales que por razón de sus funciones tenga en su poder;
- XIV.** Participar, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición que regule la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa de su competencia;
- XV.** Proporcionar los informes que le sean requeridos por la Unidad de Transparencia de la Secretaría e instancias de fiscalización en términos de la ley de la materia que por razón de sus funciones le competa;
- XVI.** Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- XVII.** Canalizar al área competente de esta Secretaría, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII.** Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XIX.** Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior jerárquico;

- XX. Construir los indicadores y evaluar los programas sociales, proyectos o acciones de su responsabilidad con base en la gestión orientada a resultados; y
- XXI. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPITULO SEXTO**

#### **DE LAS JEFATURAS Y COORDINACIONES DE PROYECTOS**

**Artículo 12.** Las unidades administrativas establecidas en el presente reglamento se auxiliarán, según corresponda, de jefaturas y coordinaciones de proyectos y demás personal técnico, operativo y administrativo que se les asigne conforme a la disponibilidad prevista en el Presupuesto de Egresos del Estado.

**Artículo 13.** Las personas titulares de las Jefaturas y Coordinaciones de Proyectos tienen las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las comisiones que él o la titular de la Secretaría le asigne e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Fungir como enlace del o la titular de la Secretaría con las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría, según las funciones que le competan;
- III. 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;

- IV.** Informar oportunamente a su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría lo relativo a aquellos asuntos que por su trascendencia o urgencia requieren de su conocimiento y atención;
- V.** Proporcionar la información y el apoyo para el desarrollo de la agenda de trabajo, eventos o asuntos que deba atender su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría;
- VI.** Turnar oportunamente a la Dirección Técnica de Seguimiento y Contraloría Social Interna, la correspondencia dirigida al o la titular de la Secretaría para su atención y seguimiento;
- VII.** Brindar atención y seguimiento a las peticiones o trámites de la ciudadanía y atender las audiencias que se le soliciten;
- VIII.** Coordinar las labores y organización interna del personal que tenga adscrito;
- IX.** Verificar que se cumplan las disposiciones normativas e instrucciones en los asuntos de su responsabilidad;
- X.** Atender los requerimientos que efectúe la Unidad de Transparencia, así como las demás disposiciones previstas por la normatividad aplicable en la materia;
- XI.** Coordinar u operar los programas asignados a la unidad administrativa a su cargo; y
- XII.** Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA**  
**PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA JEFATURA DE OFICINA DEL DESPACHO Y SUS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 14.** La persona titular de la Jefatura de Oficina del Despacho tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las comisiones que él o la titular de la Secretaría le asigne e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Fungir como enlace del o la titular de la Secretaría con las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría, según las funciones que le competan;
- III. Fungir como enlace con la oficina del Titular del Ejecutivo y despachos de titulares de dependencias; así como con autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Informar al o la titular de la Secretaría lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su atención;
- V. Integrar, actualizar y dar seguimiento a las agendas de trabajo, giras o asuntos que deba atender él o la titular de la Secretaría;

- VI. Turnar oportunamente a la Dirección Técnica de Seguimiento y Contraloría Social Interna, la correspondencia dirigida al o la titular de la Secretaría para su atención y seguimiento;
- VII. Asignar, previo acuerdo con él o la titular de la Secretaría, el personal para cubrir los eventos o actos en los que deba representar al titular o a la Secretaría;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las instrucciones giradas por él o la titular de la Secretaría, a los servidores públicos de la misma;
- IX. Brindar atención y seguimiento a las peticiones de la ciudadanía y atender las audiencias que se le soliciten;
- X. Coordinar las reuniones de trabajo que programe él o la titular de la Secretaría y convocar al personal adscrito a la misma, a las dependencias, los grupos sociales, organismos sectorizados, ciudadanos y personas morales;
- XI. Coordinar las labores y organización interna del personal del Despacho de la Secretaría;
- XII. Atender las necesidades de los eventos de la Secretaría y brindar el apoyo logístico necesario para su realización;
- XIII. Coordinar la disposición y colocación de material de apoyo y logístico previo a los eventos o reuniones, así como verificar que se cumplan las disposiciones normativas e instrucciones en materia de imagen y difusión gubernamental; y
- XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** La persona titular de la Dirección de Planeación y Organización tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al o la titular de la Jefatura de Oficina del Despacho, en todas las responsabilidades que promueven una alta eficiencia en la operatividad de dicha unidad administrativa;
- II. Diseñar y poner en marcha acciones de mejora continua en todos los trámites y asuntos inherentes a la oficina del despacho del o la titular;
- III. Establecer mecanismos de planeación para cumplir con los criterios que señalan las normas y mecanismos de acciones que presta la dependencia;
- IV. Coadyuvar en la organización con la persona titular de la Jefatura de Oficina del Despacho en todos los asuntos, responsabilidad del o la titular de la Secretaría; y
- V. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.** La persona titular de la Subdirección de Control de Gestión; tiene las atribuciones siguientes:

- I. Registrar en el sistema electrónico la correspondencia turnada al titular de la Secretaría y las solicitudes ciudadanas;
- II. Turnar a las áreas correspondientes los asuntos de su competencia;
- III. Solicitar a las áreas correspondiente el seguimiento a los asuntos turnados;

- IV. Revisar el estatus que guardan cada uno de los asuntos;
- V. Elaborar un reporte mensual de control para evaluar el grado de cumplimiento de los asuntos recibidos en la Secretaría;
- VI. Informar a la Jefatura de Oficina del Despacho el estatus que guardan todos los asuntos turnados para su atención;
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** La persona titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace con las y los delegados regionales y municipales para la coordinación de actividades que establezca él o la titular de la Secretaría;
- II. Procurar la comunicación y atención del titular de la Secretaría con las representaciones regionales y municipales;
- III. Promover mecanismos de seguimiento para asegurar una mejor calidad en las acciones que presta la Secretaría;
- IV. Proponer y establecer las evaluaciones de resultados, que permitan una mayor eficiencia en el trabajo;
- V. Verificar que se cumplan las instrucciones que él o la titular de la Secretaría, asignen a cada delegada o delegado regional y coordinadores municipales regional;

- VI. Brindar apoyo a las áreas correspondientes para la correcta y oportuna realización de eventos en los que participe directamente el o la titular de la Secretaría; y
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.** La persona titular de la Unidad de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría en materia de comunicación social, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine él o la titular de la Secretaría y el Titular del Ejecutivo;
- II. Informar al o la titular de la Secretaría el estado que guardan los asuntos que le sean encomendados por los titulares de las diversas unidades administrativas;
- III. Proponer, planear, establecer, dirigir y supervisar las políticas de comunicación social de la Secretaría;
- IV. Ejecutar los planes y programas de comunicación de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Titular del Ejecutivo, así como los que se contemplen en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social y los Programas Especiales;
- V. Desempeñar las comisiones que él o la titular de la Secretaría le confiera e informar oportunamente sobre el desarrollo de estas;

- VI.** Proponer, operar y revisar los programas de comunicación social de la Secretaría, y en su caso, proponer las modificaciones de conformidad con las normas y disposiciones aplicables, así como, verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VII.** Coordinar y aprobar, previo acuerdo del o la titular de la Secretaría, la elaboración de los programas y campañas de comunicación social de los organismos sectorizados y desconcentrados de la Secretaría;
- VIII.** Formular y proponer acciones de comunicación, al o la titular de la Secretaría, así como manuales, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas internas en la materia de su competencia;
- IX.** Homologar los criterios en materia de difusión de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X.** Conformar un programa interno de capacitación en materia de comunicación social, a fin de difundir oportuna y ampliamente las acciones y resultados de la ejecución de programas y acciones de trabajo del Gobierno del Estado a través de la Secretaría;
- XI.** Suministrar la información y mantener actualizadas las redes sociales institucionales, así como formular y difundir los comunicados de prensa, sobre las acciones de la Secretaría;
- XII.** Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional;
- XIII.** Informar a la población a través de los medios impresos, televisivos, radiofónicos y electrónicos, sobre la naturaleza, funciones, programas y servicios que se ofrecen a la comunidad por la Secretaría, con el fin de

que ésta pueda conocer y estar orientada para satisfacer sus requerimientos;

- XIV.** Otorgar asesoría y apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de mensajes y estrategias de comunicación social;
- XV.** Difundir la imagen de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que establezca la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional;
- XVI.** Colaborar en el diseño gráfico para la difusión y presentación de los eventos de la Secretaría;
- XVII.** Elaborar carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, identificadores personales, trípticos, invitaciones y demás documentos conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría, para la difusión, identificación y promoción de actividades, programas y eventos de esta;
- XVIII.** Otorgar asesoría y apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de diseños institucionales; y
- XIX.** Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.** La persona titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Atender y dar seguimiento oportuno, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y previo acuerdo con el o la Titular de la Secretaría, a los apoyos solicitados que por su gravedad o urgencia así lo ameriten;

- II. Atender, escuchar y asesorar al ciudadano para ofrecerle alternativas de solución a su problemática planteada;
- III. Vincular a los peticionarios con las dependencias estatales, municipales y/o federales para la atención de las necesidades planteadas y dar seguimiento a las peticiones canalizadas o turnadas a las diferentes instancias de la Secretaría para su atención;
- IV. Fungir como enlace institucional con el sector social y privado, las dependencias federales, dependencias estatales y en su caso con los municipios, para la atención de las gestiones y trámites solicitados por los ciudadanos;
- V. Observar la normativa sobre el acceso a los programas y servicios de la Secretaría, así como la que rige el derecho de petición;
- VI. Informar y acordar con su superior jerárquico la autorización de los apoyos, servicios y acciones solicitados;
- VII. Emitir los informes que le sean solicitados respecto de las funciones propias de la unidad;
- VIII. Operar mecanismos y procesos a fin de reducir los trámites presenciales y procurar la utilización de herramientas tecnológicas;
- IX. Registrar las peticiones y mantener en operación el sistema de gestión implementado en la Secretaría, y proponer las mejoras que estime necesarias;
- X. Informar a la persona titular de la Secretaría el nivel de atención de los asuntos responsabilidad de la unidad;
- XI. Salvaguardar la información, confidencialidad y protección de datos personales que con motivo de sus funciones tenga en su poder; y

- XII.** Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.** La persona titular de la Coordinación Ejecutiva tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Mantener comunicación con los enlaces de las dependencias públicas en los temas que incida la Secretaría para su oportuna y eficaz atención;
- II.** Organizar y administrar los asuntos del o la Titular de la Secretaría y de la Jefatura de Oficina del Despacho;
- III.** Llevar el registro de reuniones y programación de actividades y conferencias, al igual que de giras de trabajo del o la titular de la Secretaría;
- IV.** Elaborar, en coordinación con la Jefatura de Oficina del Despacho, la programación de actividades y conferencias, al igual que las giras de trabajo del o la titular de la Secretaría;
- V.** Apoyar y dar seguimiento a los asuntos administrativos del o la titular de la Secretaría y el archivo documental, hasta su conclusión;
- VI.** Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.** La persona Asistente Ejecutiva tiene las atribuciones siguientes:

- I. Redactar y elaborar oficios, memorándum, circulares y documentación oficial;
- II. Dar seguimiento a los informes de las reuniones del o la titular de la Secretaría;
- III. Mantener actualizados los archivos propios de la oficina del o la titular de la Secretaría y de la Jefatura de Oficina del Despacho, así como compilar la información relativa a los asuntos de dichas áreas;
- IV. Mantener comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría y el público en general, a fin de que se cumplan las instrucciones o trámites de los asuntos del despacho;
- V. Organizar y realizar lo conducente a fin de que el lugar de trabajo de la Jefatura de Oficina del Despacho y del o la titular de la Secretaría se encuentren adecuados y disponibles para el desarrollo de reuniones y labores cotidianas;
- VI. Llevar el registro de reuniones, programación de compromisos, conferencias, giras de trabajo del o la titular de la Secretaría;
- VII. Proponer acciones adecuadas para mejorar la funcionalidad de la Jefatura de Oficina del Despacho y de la oficina del o la titular de la Secretaría;
- VIII. Organizar o reconocer problemas y atenderlos de forma inmediata y referirse a la persona indicada para la resolución;
- IX. Dar seguimiento y atender las necesidades de materiales y recursos financieros de la oficina y, previo acuerdo con su superior jerárquico, tramitar lo conducente ante la Coordinación General de Administración; y

- X. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 22.** La persona Asistente Operativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de la agenda de trabajo en el territorio estatal que deba cubrir él o la titular de la Secretaría;
- II. Asistir al o la titular de la Secretaría en las acciones inherentes al cumplimiento de sus compromisos y funciones en el territorio estatal;
- III. Asegurar el traslado en tiempo oportuno del o la titular de la Secretaría a los diversos eventos y reuniones de trabajo fuera de las oficinas; y
- IV. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** La persona titular de la Coordinación Operativa tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Jefatura del Despacho en la entrega de documentos oficiales a las diferentes dependencias, entidades y el sector privado;
- II. Coadyuvar con las tareas administrativas y operativas que cubran las necesidades del despacho del o la Titular de la Secretaría;
- III. Apoyar a las diferentes áreas del despacho en tareas que aseguren una eficiencia en los resultados; y

- IV. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA, DE SEGUIMIENTO**  
**Y CONTRALORÍA SOCIAL INTERNA**

**Artículo 24.** La persona titular de la Dirección Técnica, de Seguimiento y Contraloría Social Interna tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y actualizar el sistema de indicadores, en lo que se refiere a metas, cumplimiento y resultados de las unidades administrativas responsables de operar programas o acciones que incidan para su cumplimiento;
- II. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones de trabajo con el Titular del Ejecutivo, formulando informes al o la titular de la Secretaría para su conocimiento y cumplimiento, instrumentando mecanismos de control;
- III. Requerir, integrar, sistematizar y revisar información de la Secretaría para la formulación del informe anual de gobierno y de las comparecencias del o la titular de la Secretaría ante el Poder Legislativo;
- IV. Integrar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Programa Sectorial y programas operativos anuales de la Secretaría buscando una

eficiente y eficaz aplicación de los recursos económicos y contribuir a atender los objetivos planteados;

- V. Integrar información y formular acuerdos y presentaciones que requiera él o la titular de la Secretaría para las reuniones de trabajo con el Titular del Ejecutivo y funcionarios de los tres órdenes de gobierno y los acuerdos correspondientes;
- VI. Dar seguimiento a los tableros de indicadores de relevancia estatal, nacional e internacional e informar oportunamente al o la titular de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar en la definición y establecimiento de mecanismos que permita optimizar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de las acciones que generan las áreas y organismos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Asistir al Órgano de Interno de Control en las acciones para dar seguimiento y verificar que los procesos de ejecución de acciones, obras, proyectos y programas autorizados se realicen conforme a la normativa aplicable, así como dar seguimiento a los avances físicos y financieros de estas;
- IX. Integrar la información correspondiente de cada una de las áreas de la Secretaría para elaborar la propuesta del anteproyecto anual de inversión de la Secretaría, para revisión y aprobación del o la titular de la Secretaría;
- X. Coordinar las acciones para el cumplimiento de procedimientos que determina el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público; las correspondientes a austeridad y ahorro; ética, así

como oficina verde e informar al o la titular de la Secretaría sobre las incidencias o el resultado de estos;

- XI.** Colaborar con el Órgano Interno de Control en acciones y mecanismos que garanticen la correcta y oportuna aplicación y ejecución de los recursos presupuestales asignados, con base en el informe que emita el Sistema Integral de Inversión Pública y de acuerdo con los lineamientos que señalan la normativa correspondiente;
- XII.** Auxiliar al Órgano Interno de Control para que los y las responsables de la atención a la ciudadanía y el manejo de los programas de desarrollo social se conduzcan con apego y respeto a la legalidad y dignidad de las personas, así como que se observen los principios de inclusión y no discriminación en la operación de los programas y servicios que presta la dependencia;
- XIII.** Prestar el auxilio y apoyo necesario al Órgano Interno de Control de la Secretaría en el ejercicio de las facultades y obligaciones conferidas a éste por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- XIV.** Turnar los documentos oficiales dirigidos al o la titular de la Secretaría, a las unidades administrativas competentes según las solicitudes planteadas y dar seguimiento a su atención;
- XV.** Promover que los programas y acciones de desarrollo social, se encuadren en la política pública de inclusión;
- XVI.** Promover una política social transversal apegada a lo que señalan las normativas nacionales y alineada a los compromisos y acuerdos internacionales;

- XVII.** Impulsar la construcción y actualización permanente de un banco de información estadística que permitan la implementación de estrategias focalizadas a mejorar el bienestar de las personas;
- XVIII.** Promover la perspectiva de género, los derechos humanos y el cuidado ambiental en las acciones que opera la Secretaría;
- XIX.** Impulsar una planeación estratégica que garantice acciones, programas, proyectos u obras, enfocadas a dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo correspondiente; y
- XX.** Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la integración de la información de todas las áreas administrativas y operativas de la Secretaría para elaborar el informe anual de gobierno de la dependencia;
- II.** Sistematizar la información para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos económicos y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- III.** Revisar la información que se incorpora a los tableros de indicadores;
- IV.** Colaborar en la revisión de mecanismos evaluativos para mejorar los procesos de planeación;
- V.** Participar en la elaboración del anteproyecto del programa anual de inversión de la Secretaría;

- VI. Registrar y evaluar el grado de cumplimiento de los documentos oficiales turnados a las diferentes unidades administrativas para su atención;
- VII. Fungir como enlace con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la integración y revisión de información estadística socioeconómica;
- VIII. Ser el enlace con todas las unidades administrativas de la secretaría, para el seguimiento a las tareas referentes a el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia; y
- IX. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 26.** La persona titular de la Coordinación de Comités Internos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover la operatividad de los comités internos de la SIDS, enmarcado en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno;
- II. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las diversas reuniones de los comités para la mejora continua de la Secretaría;
- III. Asegurar estrategias operativas para la capacitación integral y continua del personal de la Secretaría;
- IV. Asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo de los comités de control interno, austeridad y ahorro, ética y oficina verde;
- V. Promover el cumplimiento del programa anual de administración de riesgos institucionales;

- VI. Ser el enlace con el Órgano Interno de Control para la aplicación de las normativas vigentes;
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 27.** La persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión en materia jurídica sobre el diseño, normatividad, instrumentación y operación de los programas sociales;
- II. Revisar y determinar la procedencia jurídica de convenios, acuerdos y contratos que competan a la Secretaría y en su caso, a las del sector y proponer las bases jurídicas a que deba sujetarse;
- III. Fungir como órgano de consulta y apoyo jurídico del o la titular de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Sustentar jurídicamente las decisiones, facultades y atribuciones del o la titular de la Secretaría;

- V. Vigilar, auxiliar y supervisar que las acciones, competencias y desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría se ajusten a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- VI. Coordinar jurídicamente el ejercicio y funciones de las o los titulares de las áreas jurídicas de las unidades administrativas y organismos sectorizados a la Secretaría;
- VII. Desahogar las consultas jurídicas que respecto al ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas y organismos del sector, así como las que realicen otras instancias de la administración pública estatal;
- VIII. Representar, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría, al o la titular de esta, en los actos jurídicos, procesos judiciales, procesos administrativos y en los trámites de los juicios de amparo de los que forme parte, así como en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades que le encomiende o delegue e informar sobre el desarrollo de estas;
- IX. Ejercer los poderes que le sean conferidos;
- X. Difundir los criterios de unificación e interpretación y aplicación de la normativa que rija el funcionamiento de la Secretaría y las entidades del sector;
- XI. Intervenir y representar a la Secretaría en los procesos judiciales y administrativos que sean encomendados por él o la titular de la Secretaría, según los ordenamientos legales aplicables y en los términos de los acuerdos o poderes correspondientes, así como actuar, articular y absolver posiciones dentro de los mismos, pudiendo delegar esta facultad en los funcionarios que se estime conveniente;

- XII.** Organizar, compilar y difundir las normas jurídicas vigentes, que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- XIII.** Revisar y supervisar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones jurídico-normativas que rijan los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV.** Formular, revisar y opinar sobre los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos convenios, contratos, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones legales y someterlos a la consideración del o la titular de la Secretaría;
- XV.** Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización, normas jurídico-administrativas a que deben sujetarse la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI.** Actuar como enlace con la instancia jurídica de la Secretaría de Gobierno y las de las dependencias públicas;
- XVII.** Asesorar jurídicamente en los procesos de auditorías y revisiones realizadas a los programas de la Secretaría; y
- XVIII.** Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 28.** La persona titular de la Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar e intervenir, en términos de la ley de la materia, en los asuntos de acceso a la información pública y protección de datos personales en los que tengan injerencia las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y en apoyo de las entidades del sector;
- II. Conducir sus acciones observando, fomentando y propiciando la cultura de la transparencia y asegurando la protección de los datos personales que por razón de sus funciones mantenga en su poder, en términos de la ley de la materia;
- III. Publicar, actualizar y mantener disponible a través de medios electrónicos autorizados, la información pública mínima a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como la información de la plataforma institucional prevista en la ley general de la materia y otras disposiciones legales aplicables;
- IV. Actuar como órgano de consulta en la interpretación y aplicación de la ley de la materia y otras disposiciones jurídicas que normen las funciones de su competencia;
- V. Recibir capacitación y capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VI. Solicitar la opinión de las dependencias estatales y coordinar acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en la atención y solución de las solicitudes de información que correspondan a la Secretaría o que incidan en la esfera de competencia de otras instancias estatales;

- VII.** Promover la difusión y coordinación de acciones de acceso a la información pública de su competencia con las unidades administrativas, organismos desconcentrados de la Secretaría;
- VIII.** Participar en la elaboración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas en materia de transparencia;
- IX.** Integrar, coordinar y mantener actualizado el registro de solicitudes de información y de los dictámenes, opiniones e informes correspondientes a la Secretaría;
- X.** Propiciar el acceso, recibir y dar seguimiento a la información pública que le sea requerida y proporcionar la respuesta oportuna a las solicitudes de información en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;
- XI.** Cumplir cabalmente las resoluciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y colaborar con éste en el desempeño de sus funciones;
- XII.** Solicitar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y en su caso, las entidades del sector, la información necesaria para la atención y respuesta a las solicitudes recibidas; y
- XIII.** Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA UNIDAD DE PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 29.** La persona titular de la Unidad de Procesos de Entrega Recepción tiene las siguientes atribuciones:

- I. Capacitar a los enlaces de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de proceso de entrega recepción;
- II. Resguardar las actas y el respaldo de información concernientes a los actos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Participar en revisiones de la información en el Sistema de Entrega Recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, emitir opinión para su adecuada integración;
- IV. Representar a la Secretaría y fungir como enlace interinstitucional con otras dependencias, en las acciones de entrega recepción;
- V. Coordinar y verificar que los servidores públicos obligados a realizar entrega-recepción de la Secretaría mantengan actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;
- VI. Formular y coordinar la firma de las actas correspondientes del procedimiento administrativo de entrega recepción de los servidores públicos de la Secretaría; y
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUS ÁREAS**  
**ADSCRITAS**

**Artículo 30.** La persona titular de la Coordinación General de Administración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar acciones con las diversas unidades administrativas de la Secretaría para optimizar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos gubernamentales vigentes;
- II. Operar y actualizar, en el ámbito de su competencia, a través del área de recursos humanos, el Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata establecido y administrado por la Secretaría de Finanzas;
- III. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos e ingresos de la Secretaría;
- IV. Implementar y operar acciones y procedimientos que coadyuven al eficaz cumplimiento de los objetivos y ejercicio del gasto de la Secretaría;
- V. Proporcionar auxilio, asesoría y asistencia técnica a las unidades administrativas de la Secretaría, sus organismos desconcentrados y sectorizados para el correcto desempeño de sus funciones;
- VI. Coordinar, organizar, supervisar y vigilar que las actividades para el control de recursos humanos, materiales y financieros, se realicen

conforme a la normatividad vigente y a los criterios que fije la Secretaría de Finanzas;

- VII.** Participar en la elaboración, suscripción y trámite de los convenios y contratos de relaciones laborales que requieran ser documentados;
- VIII.** Suscribir y acreditarse como firma autorizada para el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo del o la titular de la Secretaría, de los documentos de trámite, convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte;
- IX.** Adquirir, previa autorización del o la titular de la Secretaría, los bienes y servicios que requiera la Secretaría para el correcto funcionamiento de la misma;
- X.** Coordinar, dirigir y supervisar las funciones relativas a recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia;
- XI.** Llevar el control, asignación, inventario y resguardo de bienes muebles e inmuebles responsabilidad de la Secretaría y coordinar, supervisar e instruir a las unidades a su cargo a efecto de que se realicen las actividades de su actualización y mantenimiento;
- XII.** Solicitar ante las instancias competentes la capacitación, adiestramiento y actualización para el personal adscrito a la Secretaría;
- XIII.** Operar, a través del área competente, el sistema financiero de viáticos y gasto corriente autorizado por la Secretaría de Finanzas;
- XIV.** Realizar las acciones conducentes para el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros de la Secretaría ante terceros;
- XV.** Realizar, previo acuerdo con él o la titular de la Secretaría, los trámites administrativos correspondientes para los movimientos de personal, nombramientos, remociones y licencias propuestas y credencialización;

- XVI.** Representar a la Secretaría o al o la titular de la misma, en los procesos administrativos de los que forme parte, así como en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades que le encomiende o delegue e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XVII.** Impulsar, proponer e implementar acciones que contribuyan al mejoramiento de los espacios, inmuebles y accesos a las instalaciones de la Secretaría y sus organismos desconcentrados, en beneficio de personas con discapacidad;
- XVIII.** Establecer las medidas de control para cumplir institucionalmente con las disposiciones de blindaje electoral;
- XIX.** Formular y proponer los manuales de organización y procedimientos e instrumentos normativos de carácter administrativo de la Secretaría y someterlos a opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XX.** Planear, coadyuvar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo del Programa Interno de Protección Civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y las medidas que emitan las autoridades competentes en la materia;
- XXI.** Implementar el establecimiento y uso del sistema de reingeniería e informática de la Secretaría, observando las disposiciones, lineamientos y políticas que emitan él o la titular de la Secretaría o la Secretaría de Finanzas;
- XXII.** Implementar programas institucionales de carácter incluyente, que propicien la igualdad y la no discriminación laboral;

- XXIII.** Programar y realizar acciones en las que se integren los organismos desconcentrados de la Secretaría que impacten en los servicios que presta la misma en todo el Estado;
- XXIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia y ejercer los poderes que le sean conferidos;
- XXV.** Vigilar, dar seguimiento y cumplir con los programas administrativos institucionales que encomiende el Titular del Ejecutivo directamente o a través de las dependencias competentes;
- XXVI.** Proponer al o la titular de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos y criterios normativos y someterlos a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la normativa institucional para su análisis y trámite;
- XXVII.** Establecer los mecanismos para la inducción del cargo público, al personal de la Secretaría de acuerdo con el cargo que desempeñe;
- XXVIII.** Solventar las observaciones, atender y dar seguimiento a las auditorías de control y financieras que se realicen por las dependencias competentes; y
- XXIX.** Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.** La persona titular de la Dirección de General de Apoyo Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer y registrar presupuestal y contablemente las operaciones que se deriven del presupuesto autorizado a la Secretaría, conforme a los sistemas de control presupuestal y con la normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos correspondiente;
- II. Recibir y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría, observando se cumplan los requisitos fiscales y administrativos, pagando los compromisos contraídos con cargo al presupuesto autorizado y conforme a los lineamientos previstos en la normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente;
- III. Coordinar la optimización de los recursos a su cargo y la correcta aplicación de políticas y procedimientos contables y administrativos;
- IV. Planear y gestionar ante las instancias correspondientes, la impartición de cursos de capacitación que permitan a los servidores públicos la actualización y consolidación de sus conocimientos de acuerdo con las necesidades de cada área;
- V. Implementar medidas acordes con las que fije la Secretaría de Finanzas, que permitan supervisar los horarios laborales de los servidores públicos;
- VI. Supervisar el mantenimiento y conservación del mobiliario, parque vehicular e instalaciones de la Secretaría con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones para su uso;
- VII. Girar instrucciones y vigilar que se lleve el control del inventario de todos los bienes asegurados a cargo de la Secretaría, actualizándolo periódicamente;

- VIII.** Proponer, cuando así corresponda, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general y someterlos a la consideración del o la titular de la Secretaría;
- IX.** Integrar el programa operativo anual de las unidades administrativas de la Secretaría, así como dar seguimiento dentro de los primeros días siguientes el avance de metas y acciones;
- X.** Informar a su superior jerárquico sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en el manejo de los recursos asignados;
- XI.** Supervisar las actividades encaminadas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de los objetivos de las unidades adscritas a la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social;
- XII.** Participar y coadyuvar en la revisión de los documentos financieros e informar de las aclaraciones pertinentes;
- XIII.** Coordinar las actividades de mantenimiento de adecuaciones de los inmuebles que tienen a su cargo la dependencia;
- XIV.** Supervisar el uso correcto del parque vehicular;
- XV.** Atender y proporcionar la información necesaria para que se lleven a cabo las auditorías internas y externas realizadas a la Secretaría;
- XVI.** Apoyar y vigilar los lineamientos conforme a la normatividad sobre la correcta aplicación del gasto público;
- XVII.** Controlar y dar seguimiento a la aplicación de recursos que se autoricen a las diferentes áreas en cuestión de programas de Inversión Estatal Directa;

- XVIII.** Proponer al superior jerárquico, la creación de estrategias innovadoras con la finalidad de implementarlos en la Secretaría;
- XIX.** Informar periódicamente al superior jerárquico, o cuando este lo solicite, de las actividades propias de la Dirección; y
- XX.** Las demás que le confiera el presente reglamento, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 32.** La persona titular de la Dirección de Archivo Documental tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir las transferencias documentales, así como controlar y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- II.** Promover la baja documental de los archivos que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los que cuenten con valores históricos proponer al superior jerárquico que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- III.** Custodiar, organizar y compilar la información contenida en los archivos documentales de las unidades administrativas;
- IV.** Proponer mecanismos para la evaluación, diagnóstico, conservación y resguardo documental con el fin de que no se dañe, se extravié o se altere, así como dictaminar el destino final la información contenida en los archivos documentales de las unidades administrativas;
- V.** Implementar campañas de difusión, programas y capacitación a los enlaces de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de archivo documental;

- VI.** Representar a la Secretaría y fungir como enlace interinstitucional con otras dependencias, organismos e instancias gubernamentales, privadas y civiles, en las acciones de convenios de coordinación, colaboración y concentración en materia de archivo documental;
- VII.** Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida, por el que deba concentrarse en acervos, coordinando y supervisando su funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos; autorizar la transferencia de los archivos cuando una área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII.** Conformar grupos, comités, comisiones y en general organismos colegiados interdisciplinarios en términos de las disposiciones reglamentarias que coadyuven en la valorización documental;
- IX.** Presentar un programa anual de prioridades institucionales, tecnológicas y operativas disponibles, que contengan organización, planeación, evaluación capacitación de gestión documental; promoviendo la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan;
- X.** Asesorar técnicamente a las distintas unidades administrativas para la integración de expedientes y compilación documental interna y manejo de la información de archivos; y
- XI.** Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 33.** La persona titular de la Dirección General de Control Vehicular tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al superior jerárquico un programa operativo anual de administración y control, vehicular, así como organizar, instrumentar y operar un sistema de administración eficiente del control vehicular;
- II. Proponer los lineamientos y disposiciones para la administración y uso de los vehículos asignados a la Secretaría, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas en este rubro y difundir y aplicar los criterios y lineamientos para el uso, disponibilidad y operación del control vehicular;
- III. Organizar y realizar el registro y control del parque vehicular de la Secretaría;
- IV. Apoyar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en el control de activos vehiculares y el aprovechamiento eficiente del parque vehicular;
- V. Llevar el control, registro y actualización del resguardo y control del parque vehicular asignado a la Secretaría, así como la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo;
- VI. Registrar y verificar el uso adecuado los vehículos asignados a la Secretaría para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas;
- VII. Fomentar acciones sobre el manejo ambiental y el aprovechamiento adecuado de parque vehicular;
- VIII. Integrar un registro de proveedores de bienes y servicios vehiculares;

- IX. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas y proponer las mejoras necesarias para las actividades propias de la Dirección;
- X. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad, así como encargarse logísticamente de la entrega y recepción del parque vehicular asignado a las distintas representaciones de la Secretaría en los municipios del estado;
- XI. Verificar la aplicación de las disposiciones en materia de veda electoral a los vehículos de la Secretaría, supervisando el adecuado resguardo del parque vehicular en los tiempos que se establezcan para el antes, durante y después de la jornada electoral;
- XII. Efectuar las gestiones y trámites necesarios para el alta, plaqueo, control vehicular de los vehículos asignados a la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.** La persona titular de la Unidad de Vinculación y Enlace Regional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control vehicular y la asistencia administrativa de los vehículos que se encuentran en el padrón vehicular de la Secretaría;
- II. Tener a su cargo el registro, control y reparto de las láminas de identificación vehicular;

- III. Llevar el control y seguimiento de órdenes de trabajo del mantenimiento de los vehículos asignados a cada región;
- IV. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas;
- V. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 35.** La persona titular de la Subdirección Ejecutiva tiene las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con el superior jerárquico en el diseño de acciones que permitan mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades de control vehicular;
- II. Redactar y elaborar cartas, memorándums e informes de reuniones, así como atender la correspondencia y dar seguimiento a las solicitudes y trámites responsabilidad de la Dirección;
- III. Mantener comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Llevar el registro de reuniones y salidas de trabajo a las distintas regiones por parte de su superior jerárquico;
- V. Conocer las solicitudes de vehículos y, previo acuerdo de su superior jerárquico, atenderlas de forma inmediata;
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 36.** La persona titular de la Dirección de Organización y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recabar información para mantener actualizada la estructura orgánica de la Secretaría;
- II. Solicitar y recabar la información que permita atender las solicitudes requeridas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- III. Recabar la información de funciones del personal de la Secretaría para la formulación del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de acuerdo con los cambios y reestructuración que existan en la Secretaría y someterlo a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IV. Difundir y aplicar entre el personal de la Secretaría la normatividad vigente en materia de Declaración Patrimonial y verificar el cumplimiento por los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- V. Coordinar y difundir la capacitación al interior de la Secretaría, de acuerdo con los criterios establecidos por la Secretaría de Fiscalización;  
y
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 37.** La persona titular de la Dirección de Enlace Interinstitucional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado el documento en el que se contenga la información correspondiente a las dependencias y demás entidades, con los que se tenga un vínculo de comunicación para atender las solicitudes ciudadanas y coadyuvar en la ejecución de acciones;
- II. Fungir como enlace con las diversas dependencias, personas u organismos públicos y privados a fin de diseñar directrices que coadyuven en la atención de las necesidades planteadas por los ciudadanos;
- III. Determinar con eficiencia los requerimientos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades que deriven del trabajo de vinculación con las dependencias y demás entidades de la administración pública;
- IV. Informar el resultado de las actividades que deriven de la vinculación, al superior jerárquico; y
- V. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 38.** La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar oportunamente los nombramientos, contrataciones, promociones, comisiones, suspensiones, licencias, descuentos, permisos, bajas y en general movimientos del personal;
- II. Operar conforme a los procedimientos establecidos, los sistemas de altas, bajas y movimientos de personal;

- III. Revisar, evaluar y actualizar las modificaciones de plantilla que sean solicitadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como las modificaciones en la estructura orgánica que procedan, previa autorización del o la titular de la Secretaría;
- IV. Revisar que los expedientes, nóminas y pagos del personal estén de acuerdo con los niveles y lineamientos autorizados, así como identificar los faltantes o adeudos de documentos personales e informar al superior jerárquico;
- V. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo y asesoría administrativa en materia de recursos humanos;
- VI. Difundir y aplicar las disposiciones y normatividad vigente en materia de personal, dictadas por la Secretaría de Finanzas y la propia que emita la Secretaría, supervisando su cumplimiento;
- VII. Integrar, compilar, resguardar y actualizar la documentación necesaria y expedientes del personal de la Secretaría, de acuerdo con los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Mantener actualizada la plantilla del personal, registrando las licencias, permisos, incapacidades, prestaciones y servicio médico, entre otros;
- IX. Notificar a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, a la Dirección de Control Vehicular y a la Unidad de Procesos de Entrega Recepción, las bajas del personal a fin de que éstas verifiquen que quienes causan baja hayan entregado debidamente mobiliario, equipo, otros bienes o recursos que hubieren tenido a su cargo o bajo su resguardo;
- X. Validar, autorizar y operar, conforme a los lineamientos establecidos, las prestaciones, percepciones y deducciones que deban tramitarse;

- XI.** Realizar el trámite para aplicar los descuentos y retenciones a los servidores públicos, requeridas por autoridades competentes o por el propio trabajador;
- XII.** Proporcionar los informes que le sean requeridos por las autoridades judiciales y administrativas, así como por las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias en el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo con el superior jerárquico y del o la titular de la Secretaría;
- XIII.** Informar a su superior jerárquico sobre las comisiones encomendadas y actividades realizadas;
- XIV.** Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad;
- XV.** Revisar y tramitar el pago de prestaciones proporcionales e indemnizaciones por terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la administración pública estatal, previa solicitud de las dependencias y entidades;
- XVI.** Coadyuvar con otras unidades administrativas de la Secretaría en la integración de los procesos administrativos de responsabilidades y de las investigaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral del personal;
- XVII.** Emitir los informes que se requieren en materia del personal de la Secretaría y que sean solicitados por las instancias judiciales o administrativas;
- XVIII.** Elaborar y tramitar la credencial o constancias de identificación, así como constancias laborales para los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

- XIX.** Atender y vigilar el sistema de control de asistencia, las formas de identificación de personal y mantener actualizada la base y procesamiento de datos del personal adscrito a la Secretaría;
- XX.** Definir y administrar en lo relativo a las prestaciones y seguridad social que correspondan al personal, así como difundir la información al respecto entre los servidores públicos de la Secretaría; y
- XXI.** Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 39.** La persona titular de la Unidad de Apoyo y Control de Expedientes de Personal tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Mantener actualizado el directorio institucional y del personal de la Secretaría;
- II.** Llevar el control de los expedientes en los que se consignan los incidentes diversos y las prestaciones que se otorgan a todo empleado de la Secretaría;
- III.** Brindar la asesoría y apoyo a las distintas áreas en relación con los trámites para la obtención de prestaciones laborales en los términos de las disposiciones aplicables;
- IV.** Verificar y dar seguimiento a fin de que los expedientes de personal cumplan con todos los requisitos y documentos requeridos, así como tramitar la obtención de la información faltante; y

- V. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40.** La persona titular de la Subdirección de Trámites y Prestaciones tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la revisión de leyes, reglamentos, convenios y demás normativa que regule los procedimientos jurídicos relacionados con la administración de recursos humanos;
- II. Emitir opinión sobre la forma de solucionar los problemas en materia de personal;
- III. Apoyar en la elaboración de la nómina los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Auxiliar en el trámite de pagos de prestaciones proporcionales e indemnizaciones por terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la administración pública estatal, previa solicitud de las áreas; y
- V. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 41.** La persona titular de la Subdirección de Nóminas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la vigilancia del sistema de control de asistencia y las formas de identificación de personal; así como mantener actualizada la base y procesamiento de datos del personal de la Secretaría;
- II. Mantener el resguardo de las nóminas y pagos del personal de la Secretaría, verificando que estén de acuerdo con los niveles y lineamientos autorizados, así como identificar los faltantes o adeudos de documentos personales e informar al superior jerárquico;
- III. Coadyuvar en la difusión y aplicación de la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Finanzas en materia de personal y la propia que emita la Secretaría, supervisando su cumplimiento;
- IV. Participar en la asesoría que sea necesaria para el proceso de inducción operativa, funcional y normativa del personal de la Secretaría, de acuerdo con el cargo que éste desempeñe; y
- V. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 42.** La persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear e implementar procedimientos para la correcta administración y uso de los recursos materiales asignados a la Secretaría;
- II. Supervisar la correcta aplicación y/o uso de los recursos materiales;
- III. Llevar el registro y control de almacenes e inventarios de activos fijos; así como el archivo documental de los resguardos del mobiliario y equipo de la Secretaría y el asignado al personal de la misma;

- IV. Gestionar los requerimientos materiales de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de adquisiciones vigentes a través de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas;
- V. Efectuar directamente o en colaboración con la dependencia competente, los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, conforme a la normativa de la materia;
- VI. Vigilar que las existencias básicas de material de oficina y suministros se mantengan en los niveles adecuados;
- VII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, mediante la recopilación de información de las actividades, obras y acciones que se llevan a cabo en cada una de las áreas de la Secretaría y someterlo a la aprobación y validación de su superior jerárquico para su trámite subsecuente;
- VIII. Apoyar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría en la adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento adecuado de los recursos materiales;
- IX. Informar al superior jerárquico sobre los asuntos que las áreas adscritas a esta Secretaría planteen;
- X. Coadyuvar en el desarrollo y cumplimiento del Programa de Austeridad y Ahorro de la Secretaría;
- XI. Participar en el Programa Interno de Protección Civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y las medidas que emitan las autoridades competentes en la materia;

- XII. Coadyuvar en la realización de los simulacros de desalojo de las instalaciones, de la capacitación en la materia y las prácticas contra incendio que se realicen en las instalaciones de la Secretaría;
- XIII. Fomentar acciones sobre el manejo ambiental y el aprovechamiento adecuado de los recursos materiales; y
- XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 43.** La persona titular de la Unidad de Soporte Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Secretaría;
- II. Administrar la red de voz y datos;
- III. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas, en materia de red de datos y sistemas informáticos;
- IV. Instalar los sistemas electrónicos que autorice la Secretaría de Finanzas, a fin de que sean operados por la Secretaría;
- V. Proporcionar asesoría y apoyo para la compra, implementación e instalación de equipo de cómputo nuevo;
- VI. Administrar la página oficial de la Secretaría;
- VII. Proporcionar soporte técnico a usuarios; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 44.** La persona titular de la Dirección de Recursos Financieros tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar y/o proporcionar el auxilio técnico necesario en la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría, así como en el ejercicio de los recursos autorizados;
- II. Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, así como a las entidades del sector cuando lo soliciten, en lo relativo al proceso de programación del presupuesto y ejercicio de este;
- III. Auxiliar los requerimientos de las unidades administrativas en cuanto a la formulación de adecuaciones presupuestarias, proyectos de inversión e informes de gestión, ejercicio, control, evaluación y registro de sus programas y presupuestos;
- IV. Formular, integrar, organizar y resguardar los registros contables-financieros en los términos previstos en las disposiciones de contabilidad gubernamental y demás disposiciones y lineamientos aplicables;
- V. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables que se emitan en la materia por las entidades financieras normativas, vigilando su cumplimiento;
- VI. Fungir como enlace con las instituciones bancarias con las que se operan los recursos financieros de la Secretaría e informar a su superior jerárquico sobre los movimientos bancarios y contables;

- VII.** Proporcionar tanto a los auditores internos como externos y entidades financieras normativas, la información necesaria para efectuar las revisiones que se realicen en la Secretaría;
- VIII.** Operar y mantener actualizado el sistema de administración financiera, en lo que corresponda al ejercicio presupuestal;
- IX.** Elaborar, en su caso, los estados financieros para la justificación de las erogaciones del presupuesto de la dependencia;
- X.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, los trámites financieros y presupuestarios para el pago de los recursos asignados a las unidades administrativas, los programas sociales y los órganos administrativos desconcentrados de conformidad con los calendarios autorizados;
- XI.** Vigilar y certificar la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, para la celebración de contratos y tramites de pagos;
- XII.** Revisar, autorizar y dar seguimiento a la procedencia administrativa de la comprobación fiscal, así como realizar el resguardo de la documentación justificativa de los recursos erogados con cargo al presupuesto y al pago de compromisos adquiridos por las unidades responsables de su cumplimiento;
- XIII.** Controlar y evaluar el uso de los servicios telefónicos, energía eléctrica, servicio postal, mensajería, limpieza y seguridad y en general vigilar que se cumplan los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, conforme a los lineamientos que establezca el o la titular de la Secretaría;
- XIV.** Integrar un registro de proveedores de bienes y servicios y mantener y acrecentar los contactos comerciales, observando que su selección y

contratación se lleve a cabo conforme a la normativa de la materia y los presupuestos autorizados;

- XV.** Preparar y presentar información que se captura tanto en la página de Transparencia de la Dependencia como en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVI.** Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas;
- XVII.** Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad; y
- XVIII.** Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 45.** La persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Comprobación tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Revisar las pólizas soporte de viáticos, facturas y/o gastos por comprobar;
- II.** Verificar las transferencias de todas las cuentas bancarias;
- III.** Validar y organizar las facturas que son presentadas como comprobación del gasto;
- IV.** Revisar las solicitudes de cheques y establecer el enlace bancario;
- V.** Recopilar, revisar y capturar las comprobaciones para la integración de las cuentas por pagar;
- VI.** Fungir como enlace para la revisión, comprobación y justificación financiera de recursos asignados a las representaciones municipales y regionales de la Secretaría;

- VII. Llevar el registro diario de movimientos electrónicos bancarios;
- VIII. Realizar la revisión de Ingresos de Gastos por Comprobar; o reintegro de viáticos no comprobados;
- IX. Proporcionar la información necesaria para la presentación de informes contables;
- X. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas; y
- XI. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.** La persona titular de la Subdirección de Análisis Financiero tiene las atribuciones siguientes:

- I. Reportar los saldos diarios de las diferentes cuentas bancarias para comprobar su disposición;
- II. Elaborar cheques, pólizas y transferencias para cubrir los compromisos y obligaciones de la Secretaría;
- III. Analizar y elaborar los informes correspondientes;
- IV. Realizar conciliaciones bancarias mensualmente;
- V. Contabilizar y comprobar los gastos efectuados diariamente por la Dependencia;
- VI. Adjuntar la comprobación recabada para la elaboración de la cuenta por pagar solicitada por la Secretaría de Finanzas;
- VII. Comprobar los gastos efectuados por la dependencia;
- VIII. Proporcionar la información necesaria para la presentación de informes contables;

- IX. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas; y
- X. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico inmediato, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 47.** La persona titular de la Subdirección de Supervisión Contable y Presupuestal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente a la gestión de las áreas con las que se cuentan dentro de la Coordinación General de Administración;
- II. Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales, prevenir desviaciones en la consecución de estos y promover que la obtención y aplicación de los recursos de la Secretaría se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia;
- IV. Obtener y analizar información contable, financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna, informando lo conducente al Coordinador General de Administración de la Secretaría;
- V. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes;

- VI.** Proponer medidas para salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están autorizados;
- VII.** Revisar la correcta integración y autorización de la estructura organizacional;
- VIII.** Revisar que el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, se realicen de conformidad con la estructura autorizada en el Reglamento Interior de la Secretaría;
- IX.** Revisar que se lleve a cabo el adecuado resguardo de bienes asignados a la Secretaría y su actualización;
- X.** Supervisar y mejorar continuamente el cumplimiento de las normas de control interno;
- XI.** Verificar el cumplimiento de las medidas e indicadores de desempeño e informar lo conducente a la unidad administrativa competente;
- XII.** Vigilar la correcta administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría;
- XIII.** Verificar que se cumplan con las disposiciones y acciones de control interno y disposiciones estratégicas o especiales dictadas por el Titular del Ejecutivo o las autoridades competentes; e informar al o la titular de la Secretaría sobre las incidencias el resultado de estos;
- XIV.** Revisar la operación del gasto administrativo y, en su caso, de programas sociales e informar y comunicar al jefe superior inmediato de los resultados obtenidos de las revisiones presupuestales internas y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XV.** Dar opinión para la integración del Programa Operativo Anual; y

- XVI.** Las demás que le confiera el presente reglamento, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 48.** La persona Asistente Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Coordinador General de Administración la agenda de trabajo de éste;
- II.** Redactar y elaborar cartas, memorándums e informes de reuniones;
- III.** Mantener comunicación con sus similares en todos los niveles de la SIDS, y con quienes le indique su jefe inmediato; así como con el público en general;
- IV.** Organizar y administrar el tiempo y lugar de trabajo del Coordinador General de Administración;
- V.** Llevar el registro de reuniones y programación de actividades, conferencias y eventos gubernamentales, al igual que de giras de trabajo del titular de la Coordinación General de Administración;
- VI.** Tomar decisiones adecuadas para mejorar la funcionalidad de la oficina del titular del área, dentro del marco de sus atribuciones;
- VII.** Conocer situaciones problemáticas y atenderlas de forma inmediata dentro del marco de sus actividades; y en su caso, referir el asunto a la persona y/o dependencia indicada para la resolución;
- VIII.** Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO TERCERO DE LAS SUBSECRETARÍAS

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS SUBSECRETARÍAS

**Artículo 49.** Sin detrimento de las atribuciones que en forma específica les confiere el presente reglamento a los y las titulares de las Subsecretarías, les corresponden además las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría, a fin de que las mismas se realicen conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, procedimientos y los lineamientos que determine él o la titular de la Secretaría;
- II. Acordar con él o la titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de estas;
- IV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Suscribir los documentos le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia;
- VI. Elaborar la propuesta anual de programas e inversión presupuestal en el ámbito de su competencia, previendo que éstos respondan a los

diagnósticos realizados por la Secretaría, las demandas sociales y a las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;

- VII.** Orientar a la población sobre los programas sociales y vigilar que se cumplan los criterios de inclusión, igualdad y no discriminación en las acciones, programas y estrategias que realice la Secretaría;
- VIII.** Formular y someter a la consideración del o la titular de la Secretaría, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, reglas de operación y demás disposiciones legales de su competencia, así como revisar y validar los correspondientes a sus unidades administrativas adscritas;
- IX.** Coordinarse entre sí y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con los lineamientos que establezca su superior jerárquico y en respeto a las atribuciones que les correspondan;
- X.** Coadyuvar con la unidad administrativa competente en el suministro de la información del Sistema del Padrón Único de Beneficiarios;
- XI.** Proponer al o la titular de la Secretaría, la celebración de convenios o contratos en materia de desarrollo social con instancias gubernamentales o privadas y suscribir los que se le autoricen;
- XII.** Representar a la Secretaría al o la titular de la misma, en los actos jurídicos y en procesos administrativos de los que forme parte, así como en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades que le encomiende o delegue e informar sobre el desarrollo de las mismas;

- XIII.** Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en el proceso de elaboración de ordenamientos legales de los programas y proyectos de su competencia;
- XIV.** Regionalizar operativamente, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo o del o la titular de la Secretaría, los programas a su cargo y conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- XV.** Desempeñar sus funciones de manera programada y con apego a la política de austeridad aprobada por el Titular del Ejecutivo, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y apoyo técnico que le sea solicitado por las dependencias y entidades de la administración pública, de conformidad con las políticas que establezca él o la titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Promover la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XVIII.** Atender las relaciones interinstitucionales de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, e informar al o la titular de la misma, lo conducente;
- XIX.** Certificar los documentos derivados de los asuntos de su competencia;
- XX.** Designar un Enlace que coadyuve, en el ámbito de su competencia, con las demás unidades administrativas de la Secretaría; y
- XXI.** Las demás que les confieran el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 50.** La persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el diseño instrumentación y operación del Sistema de Información del Desarrollo Social que contenga y registre la normativa, catálogos de programas, indicadores e información de las diferentes dependencias de la administración pública vinculadas al desarrollo social, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento;
- II. Diseñar y proponer, en base a los resultados de las evaluaciones, políticas de desarrollo social que protejan y atiendan a personas o grupos en situación de pobreza encaminadas a construir un Estado con igualdad que reconozca la diversidad y fortalezca la inclusión;
- III. Fungir como instancia rectora de las acciones interinstitucionales para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal en la vertiente de Desarrollo Social y del Plan Sectorial de Desarrollo Social;
- IV. Proponer los métodos y acciones de coordinación de los programas sociales del gobierno federal, estatal y de los municipios;
- V. Realizar diagnósticos de la pobreza, condiciones de vulnerabilidad y bienestar de la población, y todos aquellos que permitan identificar las condiciones de vida de los habitantes del Estado;

- VI. Estructurar la información necesaria para proponer la modificación, ampliación o extinción de Zonas de Atención Prioritarias;
- VII. Coadyuvar en el diseño de los instrumentos para recabar los estudios de información socioeconómica de la población potencial, así como en los procesos de recolección, captura y sistematización de la información para identificar la población objetivo;
- VIII. Vincular las tendencias de condiciones socioeconómicas de la población, con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del programa Sectorial de Desarrollo Social, así como de los Objetivos del Desarrollo Sostenible 20-30, a fin de orientar las estrategias, programas y acciones en la atención del combate a la pobreza extrema;
- IX. Coordinar las acciones para la integración del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales y otras instancias y proponer adecuaciones necesarias a los lineamientos normativos y a los criterios de su sistematización;
- X. Salvaguardar la protección, confidencialidad y tratamiento de los datos personales y de la información socioeconómica recolectada en términos de la Ley de la materia;
- XI. Proponer la suscripción de convenios con las instancias competentes para la construcción, uso y aplicación de la información geográfica generada por éstas, y establecer los mecanismos para que se encuentre disponible;
- XII. Investigar, analizar y evaluar el impacto de los programas sociales, que ejecuten las dependencias del sector social a efecto de proponer mejoras, reorientar sus políticas públicas para lograr la optimización y equidad en la asignación de los recursos;

- XIII.** Coordinar las acciones de las diversas unidades administrativas de la Secretaría a efecto de proponer indicadores que permitan realizar mediciones de gestión y de resultados de los programas sociales;
- XIV.** Proponer estrategias de coordinación y colaboración de la Secretaría y los municipios para la ejecución de los programas sociales en su ámbito territorial;
- XV.** Evaluar los programas sociales estatales, utilizando las metodologías, lineamientos, normas, modelos e instrumentos de evaluación establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y demás instancias competentes, así como sugerir acciones de mejora;
- XVI.** Formular el informe anual de resultados de cada uno de los programas emprendidos por la Secretaría, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, con el objeto de incluir las adecuaciones procedentes en el Programa Operativo Anual de la Secretaría y dar a conocer su impacto y el grado de cumplimiento de las metas e introducir las mejoras o adecuaciones correspondientes;
- XVII.** Atender y solventar las recomendaciones, requerimientos e informes emitidos por los organismos competentes en la evaluación de la política de desarrollo social y de los programas sociales de la entidad;
- XVIII.** Coadyuvar en las acciones que realicen los tres órdenes de gobierno tanto en el proceso de planeación como en la ejecución de las obras de infraestructura social;
- XIX.** Coadyuvar con él o la titular de la Secretaría en el desempeño de las facultades, dentro del seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza como organismo sectorizado;

- XX.** Coadyuvar en la celebración de convenios que favorezcan la colaboración de diversos sectores público, académico, privado y social en las acciones de la Secretaría y en los que realicen los tres órdenes de gobierno y que incidan en el Desarrollo Social;
- XXI.** Solicitar a las unidades administrativas la información de los programas sociales que permita dar seguimiento a la planeación, programación y evaluación de estos;
- XXII.** Coadyuvar en la formulación, instrumentación, actualización y evaluación del Programa Sectorial de Desarrollo Social, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XXIII.** Coordinar las actividades, preparar y dar seguimiento a las sesiones de los comités, consejos, comisiones y afines de los organismos descentralizados y desconcentrados que presida el o la titular de la Secretaría por Ley o suplencia del Titular del Ejecutivo;
- XXIV.** Atender, documentar, formalizar y dar seguimiento a la creación o integración de comités, consejos, comisiones o grupos colegiados que son responsabilidad de la Secretaría;
- XXV.** Proponer y realizar acciones que permitan identificar las condiciones de vida de los habitantes del Estado;
- XXVI.** Fungir como enlace y coordinar las acciones interinstitucionales para las estrategias de programas, proyectos y acciones en la ejecución de la política de desarrollo social; y
- XXVII.** Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51.** La persona titular de la Dirección General de Análisis y Gestión de

Indicadores tiene las atribuciones siguientes:

- I. Generar los instrumentos para la supervisión y solicitud de información a las dependencias y municipios sobre los contenidos de los programas de las acciones afines al desarrollo social;
- II. Establecer la estrategia para la coordinación con las dependencias y municipios sobre resultados y recomendaciones de las evaluaciones, a fin de integrar los informes finales y las propuestas de mejoras de los programas;
- III. Proponer y realizar la medición en campo de manera objetiva y verificable del avance en el cumplimiento de los objetivos planteados en los programas;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a los programas a fin de verificar que lleguen a la población objetivo, determinada en las reglas de operación e indicadores;
- V. Hacer las sugerencias de ajustes técnicos, metodológicos y operativos de los programas evaluados, como resultado de los análisis de las evaluaciones realizadas en el área;
- VI. Generar los formatos para la solicitud de los reportes trimestrales para registrar con el área de sistemas el seguimiento de los programas en coordinación con los enlaces encargados de cada dependencia y municipio;
- VII. Desarrollar los temas de capacitación para el personal encargado en las dependencias y municipios para el adecuado desarrollo del monitoreo y evaluación de los programas;

- VIII.** Desarrollar y presentar un plan de capacitación con cada una de las dependencias y municipios para el personal encargado del seguimiento de los programas;
- IX.** Generar, en coordinación con la Unidad de Sistemas y Geoestadística y la Unidad de Transparencia de los informes y resultados obtenidos sobre el seguimiento de la evaluación de los programas a través de la página de transparencia de la Secretaría o de la dependencia responsable de la operación del programa;
- X.** Entregar los reportes al jefe inmediato para su correcto análisis y toma de decisiones; y
- XI.** Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 52.** La persona titular de la Dirección General de Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Participar con las unidades administrativas competentes, en la formulación de las disposiciones normativas de los programas que le señale su superior jerárquico, así como en la definición de sus objetivos y metas;
- II.** Definir las metodologías para el seguimiento de los programas que le señale su superior jerárquico, formular sus indicadores, consolidar y analizar sus resultados, así como otorgar capacitación en dichas materias;

- III. Proponer a su superior jerárquico la normatividad interna de los procesos operativos de los programas que le señale, dar seguimiento a los avances de dichos procesos, medir la eficiencia en la utilización de los recursos y estimar la satisfacción de los beneficiarios;
- IV. Elaborar los estudios, informes y reportes que le solicite su superior jerárquico en materia de evaluación de proyectos, estadística social, transparencia, rendición de cuentas, evaluación del desempeño, promoción de los programas y difusión de resultados;
- V. Proponer a las áreas responsables, con base en los resultados del seguimiento, los cambios pertinentes a fin de mejorar la operación de los programas que le señale su superior jerárquico; y
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 53.** La persona titular de la Dirección General de Monitoreo y Evaluación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar los programas y las acciones que llevan a cabo las dependencias estatales y los municipios a fin de medir el impacto en la disminución de la pobreza para mejorar los resultados de política de desarrollo social y apoyar la rendición de cuentas;
- II. Proponer y generar indicadores mediante la sistematización de datos y el análisis de éstos, afines a las recomendaciones de las instancias nacionales e internacionales evaluadoras del desarrollo social;
- III. Promover el uso y sistematización con la mayor calidad en el desarrollo de las tecnologías, normas, modelos e instrumentos de evaluación de

los programas, procurando que sus resultados sean comparables en el tiempo;

- IV.** Atender y observar las normas para la construcción, generación, distribución, uso y aplicación de la información en materia de indicadores de resultados de la política de desarrollo social;
- V.** Dirigir el desarrollo y establecer la estrategia para la identificación y medición de la pobreza, con la finalidad de garantizar resultados para el diseño de políticas públicas en materia de desarrollo social en el estado;
- VI.** Publicar los resultados de las evaluaciones de los programas, acciones y política de desarrollo social en la página de transparencia de la Secretaría, a fin de promover insumos a las instancias tomadoras de decisiones en el apartado del desarrollo;
- VII.** Dirigir la elaboración de informes sobre la política de desarrollo social, con base en los resultados de las evaluaciones a programas y de los resultados de la medición de la pobreza, además de otros estudios adicionales que la Secretaría requiera;
- VIII.** Diseñar e implementar los mecanismos de coordinación con las dependencias públicas que tengan a su cargo programas y acciones de desarrollo social, sujetos a evaluación y/o aprobación de indicadores, con el objeto de fortalecer el diseño, desempeño y operación de dichos programas y acciones;
- IX.** Dirigir las acciones para recabar información y elementos estadísticos sobre los indicadores de pobreza y rezago social a fin de evaluar el impacto de las acciones que operan en el estado;

- X. Determinar indicadores y sistemas de operación, registro, seguimiento, y evaluación de los diferentes programas que llevan a cabo las dependencias;
- XI. Coordinar acciones con las instancias evaluadoras y demás autoridades competentes para el mejor desarrollo e implementación de las actividades de evaluación de la política de desarrollo social en el estado;
- XII. Suscribir acuerdos con las autoridades de desarrollo social de entidades federativas, municipios, organizaciones del sector social y privado para promover la evaluación de los programas y políticas de desarrollo social, así como la medición de la pobreza;
- XIII. Establecer canales de comunicación regular con la Comisión Nacional de Desarrollo Social y demás grupos de trabajo que de ella emanen;
- XIV. Establecer un seguimiento de buenas prácticas entre las dependencias y municipios en materia de monitoreo y evaluación de programas y políticas, así como de medición de la pobreza;
- XV. Promover la evaluación de los programas y políticas de desarrollo social, así como la medición de la pobreza;
- XVI. Desarrollar los elementos para la elaboración de la metodología multidimensional para la identificación, análisis y medición de la pobreza estatal y municipal;
- XVII. Promover la interacción con el ambiente académico y con los medios de comunicación en los distintos niveles de gobierno y en el ámbito nacional e internacional, para dar a conocer las estimaciones de pobreza a cada tipo de población objetivo, así como los resultados de las evaluaciones e impulsar su uso;

- XVIII.** Posicionar a la Secretaría como referente en materia de evaluación de programas sociales y de medición de la pobreza en el estado, así como fortalecer la imagen de credibilidad y de certeza del rigor técnico con que cuenta la medición de la pobreza; y
- XIX.** Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y demás las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 54.** La persona titular de la Subdirección de Gestión y Trámite tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Llevar el registro y control de los trámites a cargo de la Dirección General de Monitoreo y Evaluación;
- II.** 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 le competen;
- III.** Informar oportunamente a su superior jerárquico, lo relativo a aquellos asuntos que por su trascendencia o urgencia requieren de su conocimiento y atención; y
- IV.** Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y demás las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 55.** La persona titular de la Subdirección de Monitoreo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los instrumentos y/o plantillas al área de sistemas para regular y coordinar el monitoreo y evaluación de los programas de desarrollo social;
- II. Regular y coordinar el monitoreo y evaluación de los programas de desarrollo social;
- III. Realizar con rigor técnico y transparencia los procesos de monitoreo y evaluación de los programas, a fin de fomentar el eficiente uso de recursos asignados a éstos, y verificar sus resultados y el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Revisar el cumplimiento del objetivo de los programas planteados en sus reglas de operación, así como el de las metas y acciones de la política social;
- V. Impulsar y fortalecer la cultura de la evaluación en todos los ámbitos relacionados con la política social, de igual forma, coadyuvar en la difusión de los resultados de las evaluaciones de los programas en la página de internet de la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento al resultado de las evaluaciones, en coordinación con los responsables de los programas y la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, para implementar acciones de mejora social; y
- VII. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y demás las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 56.** La persona titular de la Dirección General de Vinculación y Capacitación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer e instrumentar estrategias que favorezcan la participación de los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil, la iniciativa privada, las instituciones educativas y la ciudadanía en general para el logro de objetivos de la política social;
- II. Fungir como el enlace de la Secretaría para los procesos de capacitación de las acciones de desarrollo social que implemente la Secretaría como instancia coordinadora de la política social;
- III. Colaborar en las actividades para crear consejos, comités y organismos colegiados que incidan en el desarrollo social a fin de que, de conformidad con la normativa de su creación, coadyuven con la operación de programas y acciones responsabilidad de la Secretaría;
- IV. Realizar la logística y trabajos preparatorios para que los organismos colegiados de la Secretaría o sus organismos sectorizados operen en los términos de la normativa aplicable;
- V. Capacitar a los enlaces institucionales designados por las dependencias y organismos en la integración, sistematización y administración de la información que se suministren al sistema de información de desarrollo social;
- VI. Asesorar a las dependencias del sector social en la metodología, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas sociales y dar seguimiento oportuno a la información que generen y suministren al sistema de información de desarrollo social; y
- VII. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y demás las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 57.** La persona titular de la Dirección de Capacitación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes áreas de la Secretaría;
- II. Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, someterlo para su revisión y autorización a la Dirección General de Vinculación y Capacitación;
- III. Brindar los apoyos técnicos y didácticos a los instructores, para la impartición de los cursos de capacitación;
- IV. Supervisar que los cursos de capacitación y desarrollo de personal se lleven a cabo conforme al programa anual autorizado; alcanzando con ello el mayor beneficio al personal; y
- V. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y demás las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 58.** La persona titular de la Dirección de Vinculación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, ordenar y sistematizar los procesos de vinculación con las distintas dependencias federales, estatales y municipales, así como el sector privado y la sociedad civil;

- II. Planear y coordinar el fortalecimiento del flujo rápido y ágil de información y canalizarla a las instancias correspondientes;
- III. Coordinar el apoyo de vinculación que requieran las demás áreas de la Subsecretaría y Secretaría;
- IV. Proponer y elaborar convenios de participación con las distintas dependencias federales, estatales y municipales, así como el sector privado y la sociedad civil;
- V. Participar en la elaboración de diagnósticos de desarrollo social; y
- VI. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y demás las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 59.** La persona titular de la Subdirección de Enlaces Institucionales Federales y Municipales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con las diversas áreas de la Secretaría para atender los requerimientos que estas efectúen a la de su dependencia;
- II. Elaborar oficios para solicitudes de información, convocatorias de sesiones de consejos, comisiones o grupos de trabajo;
- III. Mantener comunicación permanente con las dependencias federales, estatales y municipales a fin de verificar el cumplimiento de acuerdos;
- IV. Coadyuvar al fortalecimiento de los vínculos de las institucionales y del sector externo; y
- V. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y demás las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 60.** La persona titular de la Dirección de Planeación y Políticas Públicas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los lineamientos y estrategias que contribuyan a la dependencia a incidir como la instancia rectora de las acciones interinstitucionales para dar cumplimiento a los objetivos para la prevención y combate a la pobreza extrema;
- II. Diseñar los planes y programas para implementar la estrategia de política social en coordinación con las acciones de las demás instancias que integran la Secretaría y las dependencias estatales afines;
- III. Diseñar estrategias de política social orientadas a combatir las carencias sociales de la población;
- IV. Asesorar a las dependencias del Ramo en la formulación y establecimiento de los lineamientos, reglas de operación y normativa de los programas sociales;
- V. Emitir la opinión para el diseño de programas nuevos, así como las modificaciones, adecuaciones, supresión o fusión de programas en ejecución, responsabilidad de la Secretaría, para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial de Desarrollo Social;
- VI. Orientar la estrategia para la compilación y análisis de la información que las dependencias integran al Sistema Estatal de Información del Desarrollo Social, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento;
- VII. Coadyuvar en el diseño, conforme al impacto y resultado de la revisión de programas y acciones de la Secretaría, de la formulación de las

reglas de operación, lineamientos, y disposiciones generales para la operación de programas sociales;

- VIII.** Fomentar el desarrollo institucional de mejores prácticas recomendadas por organismos de renombre internacional y nacional, y promover la participación de la entidad en las convocatorias que favorezcan y reconozcan las estrategias, innovaciones, métodos y procedimientos institucionales para la mejora continua del desarrollo social;
- IX.** Colaborar con los municipios que lo soliciten en la implementación, instalación y seguimiento de comités de planeación para el desarrollo municipal, conforme a Ley en la materia;
- X.** Proponer a los ayuntamientos estrategias y líneas de acción para integrarlos a los planes de desarrollo municipal y en su caso formular en conjunto con los ayuntamientos los planes de desarrollo municipal;
- XI.** Orientar, participar y coadyuvar en las reuniones o sesiones de los comités, comisiones, consejos y subcomités y grupos de trabajo afines, que inciden con las funciones legales de la Secretaría;
- XII.** Diseñar los instrumentos para recabar los estudios de información socioeconómica de la población objetivo de los programas de la administración pública estatal;
- XIII.** Orientar las estrategias, programas y acciones de los tres órdenes de gobierno en la atención del combate a la pobreza extrema con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales; y
- XIV.** Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y demás las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 61.** La persona titular de la Subdirección de Seguimiento, Reglamentación y Enlace tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular propuestas de mejora a la normativa que incide con la inclusión y el desarrollo social;
- II. Proponer iniciativas de mejora en el presupuesto basado en resultados, de los programas sociales;
- III. Dar seguimiento a programas de desarrollo social para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Contribuir en la mejora de la reglamentación de programas de desarrollo social;
- V. Analizar indicadores de pobreza extrema e información pertinente que permita mejorar aspectos en reglamentación programas y sus contenidos;
- VI. Vincular programas sociales a los planes de desarrollo social y su respectivo seguimiento;
- VII. Coadyuvar con las propuestas de mejora ejecutadas por la Dirección de Políticas Públicas; y
- VIII. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y demás las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 62.** La persona titular de la Subdirección de Análisis de Planes de Desarrollo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, a partir de la información disponible sobre las estadísticas de la pobreza, acciones para que en coordinación con las demás instancias que integra la Secretaría y las dependencias estatales afines se establezca una estrategia para combatir las carencias sociales de la población;
- II. Colaborar con los municipios que lo soliciten en la implementación, instalación y seguimiento de comités de planeación para el desarrollo municipal, conforme a ley en la materia;
- III. Proponer a los ayuntamientos, a partir de los análisis estadísticos, estrategias y líneas de acción para integrarlos a los planes de desarrollo municipal y en su caso formular en conjunto con los ayuntamientos los planes de desarrollo municipal;
- IV. Generar la información estadística para instrumentar en las reuniones, sesiones y acciones para el cumplimiento de atribuciones de los comités, comisiones, consejos y subcomités y grupos de trabajo afines al desarrollo social;
- V. Proponer, para la efectiva recolección de la información, los instrumentos para recabar los estudios de información socioeconómica que requiera la dependencia;
- VI. Compilar la información estadística de los tres órdenes de gobierno en la atención de combate a la pobreza extrema con los objetivos y metas de Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales; y
- VII. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y demás las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 63.** La persona titular de la Unidad de Sistemas y Geoestadística tiene las atribuciones siguientes:

- I. Definir y estructurar la base de datos del Padrón Único de Beneficiarios;
- II. Coordinar las tareas necesarias para observar las metodologías, lineamientos, normas, modelos e instrumentos de evaluación establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y demás instancias competentes y sugerir acciones de mejora al sistema de información del desarrollo social;
- III. Diseñar la arquitectura en software y base de datos necesaria para llevar a cabo el software del Padrón Único de Beneficiarios;
- IV. Integrar administrar y procesar la base de datos del Padrón Único de Beneficiarios;
- V. Proporcionar información detallada sobre el Padrón Único de Beneficiarios;
- VI. Analizar y evaluar la información contenida en el Padrón Único de Beneficiarios, a fin de proponer las acciones necesarias para reorientar, modificar, fusionar o extinguir los programas sociales y evitar la duplicidad de apoyos;
- VII. Buscar, recopilar y archivar información en bases de datos que envían los integrantes del Padrón Único de Beneficiarios;
- VIII. Analizar, aplicar, investigar y utilizar la información georreferenciada disponible para la realización de diagnósticos, estudios y evaluaciones sobre el impacto de la política social;

- IX.** Recopilar, procesar, analizar y difundir la información que es recopilada en el Padrón Único de Beneficiarios;
- X.** Trabajar en un proyecto que incluye instrumentar, sistematizar y operar el Sistema Estatal de Información de Desarrollo Social el cual tendrá como objetivo proporcionar los elementos que permitan capturar, compartir y analizar las bases de datos de cada dependencia;
- XI.** Dar cumplimiento a compromisos adicionales, como capacitación, eventos y jornadas; impartiendo cursos de capacitación en: Herramientas de Monitoreo y Evaluación para la Medición de Resultados (CONEVAL); Mapa Digital (INEGI); integración de padrones, protección de datos personales y confidencialidad; Herramientas Técnicas de Georreferenciación como pueden ser la API de Google Maps y la integración mediante JavaScript; gestión de manejo de proyectos; análisis e integración del marco lógico, desarrollo de aplicaciones móviles IOS y Android; base de datos SQL y No SQL; y
- XII.** Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y demás las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 64.** La persona titular de la Dirección de Información y Base de Datos tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar, mantener, actualizar y difundir la consulta del Padrón Único de Beneficiarios, en los términos de los convenios que se suscriban y los lineamientos que lo regulan, así como proponer las adecuaciones necesarias a su normativa;

- II. Diseñar los instrumentos para recabar los estudios de información socioeconómica de la población potencial de los programas de la administración pública estatal, así como en los procesos de recolección, captura sistematización de la información para identificar la población objetivo;
- III. Coadyuvar en la definición y estructura de la base de datos del Padrón Único de Beneficiarios;
- IV. Proporcionar, cuando se le requiera, información detallada sobre el Padrón Único de Beneficiarios;
- V. Recopilar, recopilar y archivar información en bases de datos que envían las dependencias para integrar en el Padrón Único de Beneficiarios;
- VI. Procesar y analizar la información que es integrada al Padrón Único de Beneficiarios;
- VII. Formular y proponer a su superior jerárquico un proyecto que incluye instrumentar, sistematizar y operar el Sistema Estatal de Desarrollo Social;
- VIII. Dar cumplimiento a compromisos adicionales, como capacitación, eventos y jornadas de capacitación con herramientas de monitoreo y evaluación para la medición de resultados de la política social, mapa digital, integración de padrones y protección de datos personales; y
- IX. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 65.** La persona titular de la Unidad de Infraestructura y Servidores de Aplicaciones tiene las atribuciones siguientes:

- I. Programar software del Padrón Único de Beneficiarios;
- II. Integrar, administrar y mantener la infraestructura y servidores para la base de datos del Padrón Único de Beneficiarios;
- III. Dar mantenimiento a la infraestructura de los servidores de aplicativos para la Subsecretaría de Planeación y Evaluación;
- IV. Diseñar e integrar interfaces móviles para operación de la Secretaría;
- V. Diseñar proyectos estadísticos para el análisis de información de las bases de datos;
- VI. Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos como capacitación, eventos y jornadas;
- VII. Impartir cursos en temas de herramientas de monitoreo y evaluación para la medición de resultados del Consejo Nacional de Evaluación de la política de desarrollo social y sobre mapas digitales;
- VIII. Integrar padrones, información de protección de datos personales y confidencialidad; herramientas técnicas de georreferenciación, entre otros, API de Google Maps y la integración mediante JavaScript, gestión de manejo de proyectos, análisis e integración del marco lógico, desarrollo de aplicaciones móviles, IOS y Android, base de datos SQL y No SQL; y
- IX. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y demás las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL Y SUS**  
**ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 66.** La persona titular de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de apoyos y la información y documentación de los beneficiarios y las beneficiarias de los programas de su responsabilidad;
- II. Conceder audiencias y atender a las personas físicas y morales, grupos sociales, representantes de instituciones públicas y privadas y demás actores de la sociedad civil, en lo relativo a la operación de sus programas sociales;
- III. Coordinar técnica, operativa y administrativamente la operación de los programas bajo su responsabilidad;
- IV. Formular, proponer e instrumentar la normativa y reglas de operación de los programas bajo su adscripción, así como su modificación turnándolas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría para su revisión y trámite subsecuente;
- V. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en el proceso de evaluación e informar el cumplimiento de logros y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Desarrollo Social, en los temas y acciones de su responsabilidad;

- VI.** Formular y dar seguimiento a los indicadores de los programas sociales de su responsabilidad en coordinación con la unidad administrativa competente;
- VII.** Conformar los comités de los programas sociales, de acuerdo con lo dispuesto por la normativa que para tal efecto se emita;
- VIII.** Regionalizar operativamente los programas a su cargo, previo acuerdo con él o la titular de la Secretaría;
- IX.** Delegar, previo acuerdo con él o la titular de la Secretaría, la ejecución de los programas, así como las acciones operativas de su competencia en las representaciones regionales y municipales;
- X.** Realizar los trámites financieros necesarios para dar solvencia económica, operar y dar cumplimiento a los compromisos de los programas de su responsabilidad;
- XI.** Informar periódicamente, o cuando él o la titular de la Secretaría lo requiera, sobre las actividades que le correspondan;
- XII.** Proponer programas, acciones y estrategias, que permitan incrementar la inclusión de las personas;
- XIII.** Auxiliar al o la titular de la Secretaría, en vigilar la observancia de los lineamientos, reglas de operación y demás normativa que regule la operación de los apoyos sociales de los programas de su responsabilidad, a fin de que se ejecuten en forma equilibrada, dando prioridad a la ejecución de acciones de alto contenido social que contribuyan a resolver las necesidades básicas de los habitantes del estado; y
- XIV.** Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 67.** La persona titular de la Dirección General de Participación Social y Atención a Población Vulnerable, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la recolección, de la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales, a través de los procedimientos de recolección de información que se implementen por la Secretaría, para la identificación de beneficiarias o beneficiarios potenciales que sean susceptibles de ser apoyados por los programas sociales;
- II. Proponer a su superior jerárquico las políticas, estrategias, proyectos, acciones y programas, destinados a vincular y articular la participación ciudadana, los sectores público, social y privado, las organizaciones y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan y colaboren al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza y exclusión;
- III. Conformar, supervisar, apoyar y brindar atención a los grupos legalmente organizados, organizaciones de colonos, comités comunitarios, comités de desarrollo social, comités de participación ciudadana o afines con cualquier denominación que se les asigne, verificando el cumplimiento de las normas y lineamientos y las disposiciones legales que los regulen;
- IV. Atender y orientar a los grupos sociales, priorizando los relacionados con los adultos mayores, niños, personas con capacidades diferentes,

jóvenes y mujeres y personas con discapacidad o en condición de vulnerabilidad;

- V.** Promover y fortalecer la integración de estructuras sociales y redes de cohesión social, que favorezcan la realización de actividades y programas de desarrollo social para todas las localidades del estado;
- VI.** Coordinar y convocar a reuniones de los comités o grupos legalmente organizados, y en su caso presidir su conformación;
- VII.** Coadyuvar con la Subsecretaría de Infraestructura Social, en la conformación de Comités Pro-Obra, así como con las personas beneficiarias directas e indirectas de las obras de infraestructura social y llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados;
- VIII.** Proponer acciones tendientes a la atención de personas, familias, grupos y comunidades en situación de carencias o pobreza en las zonas rurales y urbanas del estado;
- IX.** Proponer y propiciar estrategias, acuerdos, convenios y acciones tendientes a impulsar la coparticipación e inclusión de los municipios para la operación y ejecución de programas sociales en su ámbito territorial;
- X.** Coadyuvar en la realización de estudios técnicos y territoriales, que permitan determinar e identificar las localidades de atención prioritaria que presenten concentración de pobreza y marginación en el ámbito rural y urbano;
- XI.** Llevar a cabo el procedimiento de certificación y recertificación para la incorporación o permanencia de beneficiarios en los programas responsabilidad de la Secretaría;

- XII.** Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la elaboración de los estudios técnicos y encuestas que permitan evaluar el resultado y ejecución de los programas sociales y el cumplimiento de las acciones previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Social;
- XIII.** Analizar generar y difundir la información de interés para la ciudadanía, sobre acciones y programas del Gobierno del Estado, a través de asambleas y capacitaciones; y
- XIV.** Las demás que le confiera su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 68.** La persona titular de la Dirección de Bienestar y Apoyo Integral, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer, instrumentar y ejecutar programas sociales que permitan elevar el nivel de inclusión y bienestar de los grupos y personas más vulnerables;
- II.** Operar y vigilar que los programas y acciones que le sean asignados bajo su responsabilidad se ejecuten de conformidad con las reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- III.** Vigilar, controlar y registrar en el Sistema Integral de Inversión Pública la información financiera de los programas de su responsabilidad;
- IV.** Elaborar y proponer políticas, lineamientos y reglas de operación para los programas autorizados para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo;

- V. Coadyuvar, en calidad de usuario, con la instancia competente de realizar los procedimientos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de los programas sociales y la entrega de apoyos a su cargo;
- VI. Supervisar el debido cumplimiento de los contratos y compromisos, previendo que los apoyos sean entregados con oportunidad, inmediatez y sin dilación a los beneficiarios y las beneficiarias;
- VII. Integrar, organizar y compilar los expedientes técnicos y unitarios y la información de los programas de su responsabilidad;
- VIII. Evaluar la operación de los programas de su responsabilidad, monitorear su eficacia y en su caso, previo acuerdo con el superior jerárquico implementar las mejoras necesarias;
- IX. Brindar orientación y asesoría técnica al personal encargado del desarrollo y ejecución de los programas a su cargo;
- X. Orientar a la ciudadanía sobre el acceso a los programas de su responsabilidad y atender de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, las solicitudes de incorporación de personas y grupos; y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 69.** La persona titular de la Subdirección de Logística y Operación, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Controlar la operación de los lugares de almacenamiento de apoyos de los programas responsabilidad de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- II. Supervisar la calidad y condiciones de los bienes adquiridos para los programas responsabilidad de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social e informar a su superior jerárquico las eventualidades que sean detectadas para su solución oportuna;
- III. Desarrollar la planeación, logística y calendarización de entrega de los apoyos;
- IV. Realizar la entrega y supervisar la distribución de los apoyos en las bodegas y en las representaciones municipales y regionales de la Secretaría, a fin de que se prevengan siniestros y daños en los bienes y que la entrega se realice oportunamente a los beneficiarios de conformidad con las reglas de operación y lineamientos que los regulan;
- V. Obtener la comprobación documental y la firma de recibido de los bienes por los operadores de los programas responsabilidad de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- VI. Atender las necesidades que surjan en la administración, almacenamiento y conservación de los bienes de los programas responsabilidad de la Subsecretaría de Bienestar y Apoyo Integral;
- VII. Verificar que la distribución, programación y entrega de los bienes en colonias, ejidos, comunidades y localidades, ya sea por contingencia, emergencia o eventualidades por caso fortuito, se realice con eficiencia y en los términos indicados por él o la titular de la Secretaría; y

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

**Artículo 70.** La persona titular de la Jefatura de Operación Presupuestal de Programas, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Ingresar al sistema integral de inversión la propuesta de inversión anual del programa que coadyuva en minimizar la carencia alimentaria de la población;
- II.** Realizar las actividades necesarias para integrar los expedientes técnicos, registro de facturas, trámite e integración de solicitudes de liberación de recursos y el registro de avances físicos y financieros;
- III.** Dar seguimiento y atender las actividades con la Secretaría de Finanzas, para la ejecución y seguimiento del programa que abate la carencia alimentaria;
- IV.** Coordinación con la Dirección de Sistemas y Atención a Usuarios, para el seguimiento de metas e integración del padrón de beneficiarios;
- V.** Operar la plataforma que permite el seguimiento, control de dispersión y comprobación de las entregas de apoyos, así como brindar apoyo técnico a los usuarios de dispositivos que permiten el control y comprobación de entrega de apoyos; y
- VI.** Las demás que le confiera su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 71.** La persona titular de la Jefatura de Planeación y Seguimiento, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Informar oportunamente a su superior jerárquico lo relativo a aquellos asuntos, que por su trascendencia o urgencia requieran de su conocimiento y atención;
- II. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información y quejas que inciden con las actividades de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- III. Atender y dar respuesta a las solicitudes inherentes al programa que coadyuva en minimizar la carencia alimentaria de la población;
- IV. Elaborar los informes que deriven de las solicitudes de información y previo acuerdo del superior jerárquico dar respuesta a la Unidad de Transparencia;
- V. Operar de los sistemas de información tales como el Sistema Integral de Entrega Recepción así como los que se implementen con motivo de la operación de programas responsabilidad de la Dirección de Bienestar y Apoyo Integral;
- VI. Apoyar en la captura de facturas y solicitudes de liberación de recursos, cuando así se le requiera; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 72.** La persona titular de la Dirección de Sistemas y Atención a Usuarios, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar la información de beneficiarios de programas sociales responsabilidad de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- II. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la organización de la información por zonas geográficas en las que operen programas de la Secretaría;
- III. Establecer mecanismos que favorezcan la protección de datos personales de los beneficiarios y las beneficiarias de los programas sociales de la Secretaría;
- IV. Sistematizar la información de las personas beneficiadas y construir los padrones de los programas y acciones responsabilidad de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- V. Proponer, al superior jerárquico los mecanismos para recolectar y sistematizar la información de las personas beneficiarias de programas sociales;
- VI. Proponer mecanismos de operación de los programas sociales para la inclusión de personas en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con la disponibilidad de los apoyos registrados por altas y bajas de beneficiarios y beneficiarias;
- VII. Brindar atención personalizada a las personas beneficiarias de los programas sociales responsabilidad de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- VIII. Coadyuvar en la formulación de indicadores, así como revisar y analizar su cumplimiento para la medición de programas;

- IX. Supervisar y sistematizar las altas, bajas o cambios de beneficiarios en los programas sociales de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- X. Brindar soporte técnico sistemático y operativo a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Establecer conexiones y medios electrónicos seguros para un correcto manejo de información;
- XII. Capacitar a los operadores de programas sociales para que sistematicen la información que se genera en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Crear mecanismos para el control de entrega correcta de apoyos responsabilidad de la Secretaría y brindar mecanismo de comunicación que optimicen la entrega oportuna de los apoyos sociales;
- XIV. Fungir como enlace interinstitucional con las dependencias gubernamentales, para la ejecución de programas y manejo de información y datos personales de beneficiarios y beneficiarias; y
- XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 73.** La persona titular de la Subdirección de Mantenimiento y Soporte, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, a los equipos de cómputo utilizados para la operación de los programas responsabilidad de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;

- II. Dar seguimiento y actualizar las altas y bajas de beneficiarios, en los sistemas electrónicos autorizados;
- III. Atender las necesidades técnicas de las bases de los programas responsabilidad de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- IV. Proporcionar soporte técnico a los usuarios del sistema de cómputo de uso de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- V. Instalar los sistemas necesarios para la operación de los programas de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 74.** La persona titular de la Dirección de Monitoreo de Programas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, instrumentar y ejecutar mecanismos de revisión y mejora en la operación de los programas y acciones responsabilidad de la Subsecretaría;
- II. Dar seguimiento y monitorear la operación de los programas y acciones responsabilidad de la Subsecretaría, con el objeto de que se ejecuten de conformidad con las reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- III. Conocer el estado que guardan los programas y acciones responsabilidad de la Subsecretaría e identificar la problemática en su ejecución, recomendando las medidas preventivas o correctivas para el mejor desempeño y resultado de estos;

- IV. Monitorear la operación de los programas y acciones responsabilidad de la Subsecretaría, a fin de que éstos se ajusten al cumplimiento de los objetivos y estrategias previstos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Dar seguimiento a la integración, organización y compilación de los expedientes técnicos y unitarios generados por la operación de los programas y acciones responsabilidad de la Subsecretaría;
- VI. Identificar los riesgos para el cumplimiento de los programas responsabilidad de la Subsecretaría y emitir opinión de mejora;
- VII. Analizar, revisar y opinar sobre los documentos, formatos que permitan la adecuada y oportuna solvencia de los programas y acciones responsabilidad de la Subsecretaría;
- VIII. Coadyuvar en la formulación de informes e integración de evidencias requeridas a través de las auditorías realizadas a los programas responsabilidad de la Subsecretaría;
- IX. Brindar, en el ámbito de su competencia, orientación y asesoría técnica al personal encargado del desarrollo y ejecución de los programas y acciones responsabilidad de la Subsecretaría;
- X. Orientar los ejecutores de programas y acciones responsabilidad de la Subsecretaría en lo relativo a documentar su ejercicio y resultados; y
- XI. Las demás que le confiera su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 75.** La persona titular de la Subdirección de Verificación de Procedimientos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los procesos y los procedimientos, para generar el cumplimiento eficiente de la comprobación documental en los distintos programas, responsabilidad de la Subsecretaría;
- II. Inspeccionar la ejecución de los programas;
- III. Recibir, revisar y procesar las comprobaciones de entrega de apoyos a los beneficiarios y la que derive de la operación de los programas y acciones responsabilidad de la Subsecretaría, para su envío y posterior resguardo y archivo;
- IV. Verificar el desempeño de las comprobaciones y con esto lograr determinar una acción preventiva o correctiva, con el objetivo de lograr las metas propuestas;
- V. Coadyuvar en la integración de la comprobación e informes requeridos por las auditorías; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 76.** La persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Programas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al sistema de comprobación de los programas y acciones responsabilidad de la Subsecretaría en sus versiones, digital y documental, además de monitorear su ejecución y seguimiento;
- II. Coadyuvar en la recepción de documentos que forman parte de la comprobación, en la entrega de los distintos apoyos;

- III. Ordenar y clasificar las distintas comprobaciones, de acuerdo con el tipo de beneficio, ubicándola en cada una de las regiones;
- IV. Capacitar al personal encargado de la ejecución de los programas, para dar el debido cumplimiento documental, conforme a la normativa aplicable; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 77.** La persona titular de la Dirección de Enlace Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la administración del personal adscrito a la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social e informar lo conducente a la Coordinación General de Administración de la Secretaría;
- II. Compilar y organizar la información y de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- III. Difundir la normatividad de carácter administrativo, entre el personal de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social, así como supervisar su debida observancia;
- IV. Solventar ante la Coordinación General de Administración de la Secretaría, los viáticos, transferencias, comprobaciones fiscales y demás operaciones presupuestales, para cubrir las necesidades operativas de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;

- V. Elaborar y dar trámite a las solicitudes de viáticos, solicitud de recursos, movimientos de personal y cualquier otra actividad administrativa para la operatividad de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- VI. Vigilar el uso y resguardo del parque vehicular y los recursos materiales adscritos a la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social, llevando los debidos controles asignación y mantenimiento, además de una eficiente operatividad en sus traslados; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 78.** La persona Asistente Ejecutiva, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir documentos de otras unidades administrativas de la Secretaría y dependencias del gobierno del estado;
- II. Generar documentos del área de su superior jerárquico, y dar seguimiento a su entrega a los destinatarios;
- III. Generar base de datos con la captura de todo tipo de documentos del despacho de la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- IV. Mantener en orden y actualizado, el archivo de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- V. Elaborar y entregar reportes actualizados a su jefe inmediato;
- VI. Llevar al día y dar seguimiento al cumplimiento de la agenda de la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social; y

- VII.** Las demás que le confiera su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría, el presente reglamento o le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**  
**SOCIAL Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 79.** La persona titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las relaciones institucionales con las dependencias o entidades que correspondan, para la ejecución de obras de infraestructura social y de servicios relacionados con las mismas y la operación de los programas de su competencia;
- II.** Observar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y técnicas aprobados para la ejecución de las obras de infraestructura programadas en la entidad a cargo de la Secretaría;
- III.** Analizar y utilizar los datos socioeconómicos y demográficos de cada uno de los hogares, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas de infraestructura social, a través de la información generada por las encuestas o procedimientos de validación o de recolección de información que se implementen por la Secretaría;

- IV.** Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras públicas con cargo a la Secretaría;
- V.** Instruir al personal que corresponda, para que los expedientes técnicos se integren conforme a las disposiciones de las instancias normativas, fiscalizadoras y demás normativa aplicable;
- VI.** Informar al o la titular de la Secretaría sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras, acciones y programas de infraestructura social responsabilidad de la Subsecretaría;
- VII.** Coadyuvar en el desarrollo de las obras que realicen dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o municipal con las que se suscriba convenio o soliciten su colaboración;
- VIII.** Coordinar, vigilar y supervisar, dentro de su ámbito de competencia, todo lo relacionado con la Subsecretaría, estableciendo los medios administrativos necesarios para la debida concordancia de esfuerzos interinstitucionales que incidan en la realización de obra pública;
- IX.** Auxiliar al o la titular de la Secretaría, en el establecimiento de los lineamientos y políticas para la distribución de los recursos financieros en forma equilibrada, sectorial y regional, dando prioridad a la ejecución de obras de alto contenido social que contribuyan a resolver las necesidades básicas de los coahuilenses;
- X.** Vigilar, supervisar y evaluar, en coordinación y colaboración de las unidades administrativas que les correspondan, las acciones, servicios y programas operativos de su competencia, cuidando que se observen las disposiciones legales aplicables;

- XI. Delegar la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, o en su caso, suscribirlos en representación de la Secretaría en materia de obras de infraestructura social en los que participe o se le autoricen a la Secretaría;
- XII. Ser el enlace entre las instancias municipales, estatales, federales y la propia Secretaría en relación con las obras de infraestructura que operen dentro de su competencia; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 80.** La persona titular de la Dirección de Planeación, Programación y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Validar las propuestas de obras y acciones presentadas por las delegaciones y las coordinaciones municipales o regionales para ser consideradas dentro de la planeación, de acuerdo con la normativa aplicable de los programas, en coordinación con las instancias adscritas;
- II. Integrar los proyectos técnicos relacionados con la programación y presupuesto asignado a las obras, referenciando la incorporación de zonas, localidades y regiones de atención prioritaria, sometiéndolos en todo tiempo y lugar a la aprobación de los órganos e instancias que la ley determine o los convenios respectivos;
- III. Integrar, en coordinación con la Dirección General Técnica Operativa y de Programas de Infraestructura Social, el Programa Operativo Anual, Programa Estatal de Desarrollo, así como el informe al Gobernador en lo referente a la Subsecretaría de Infraestructura Social;

- IV.** Integrar y coordinar con la dependencia competente del Gobierno Federal, el registro de recursos provenientes de fondos federales para infraestructura social, conforme a la normativa aplicable;
- V.** Integrar, diseñar y coordinar la ejecución de las acciones relativas a los proyectos de obra, tales como la planeación, estudios, así como las investigaciones que se vinculen con ellas;
- VI.** Generar la programación y calendarización de recursos con la Dirección Jurídica y de Procesos de Contratación, para la realización de procesos de contratación conforme a la normativa aplicable;
- VII.** Coordinar el flujo de la información y documentación justificativa de las obras, acciones y programas operados por la Subsecretaría, así como los concertados con las dependencias federales, estatales y municipales;
- VIII.** Coordinar con la Subdirección de Supervisión, la validación de beneficiarios, así como el seguimiento de obra;
- IX.** Coordinar con la Subdirección de Inversión, los avances financieros, así como los indicadores reportados en la Secretaría de Hacienda (SHCP);
- X.** Informar al o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras y servicios relacionados con las mismas, así como de los programas bajo su responsabilidad;
- XI.** Evaluar el manejo de recursos financieros de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- XII.** Generar, evaluar y reportar los manuales, procedimientos y lineamientos pertenecientes a la Subsecretaría de Infraestructura Social;

- XIII.** Fungir como enlace de la Subsecretaría de Infraestructura Social y la Unidad de Transparencia de la Secretaría, a fin de generar y proporcionar la información que se requiera, previo acuerdo con él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- XIV.** Fungir como enlace de la Subsecretaría de Infraestructura Social y la Secretaría de Finanzas, a fin de generar y proporcionar la información que se requiera, previo acuerdo con él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- XV.** Fungir como enlace de la Subsecretaría de Infraestructura Social y Secretaría de Bienestar, a fin de generar y proporcionar la información que se requiera, previo acuerdo con él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- XVI.** Fungir como enlace de la Subsecretaría de Infraestructura Social entre las instancias municipales, estatales y de la propia Secretaría, a fin de generar y proporcionar la información que se requiera, previo acuerdo con él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- XVII.** Proponer él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, la creación de programas y estrategias innovadoras con la finalidad de implementarlos en la Secretaría;
- XVIII.** Informar periódicamente al o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, o cuando este lo solicite, de las actividades propias de la dirección; y
- XIX.** Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 81.** La persona titular de la Dirección General Técnica, Operativa y de Programas de Infraestructura Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las acciones y programas de acceso a servicios básicos, calidad y espacios de vivienda, desarrollo urbano, desarrollo ambiental, espacios físicos de acceso a la recreación, mejoramiento del hábitat, programas especiales de infraestructura social y demás que se le encomienden;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas relativas a la instalación de señalamientos viales y nomenclaturas, en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales o municipales, según corresponda;
- III. Participar en la integración de los expedientes técnicos y unitarios para las obras de infraestructura y programas sociales de la Subsecretaría;
- IV. Participar en los procedimientos de licitación de obra pública responsabilidad de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar con la Subdirección de Supervisión de Obras, la ejecución de obras mediante el control técnico y administrativo de las mismas, en sus modalidades de contrato y administración según corresponda de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar en las actividades de la Dirección de Planeación, Programación y Control, Dirección Jurídica y de Procesos de Contratación y de la Subdirección de Supervisión de Obras;
- VII. Observar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los procedimientos, reglas de operación, lineamientos, métodos y técnicas

de los programas a su cargo y verificar que se apeguen a la normatividad vigente;

- VIII.** Revisar y analizar la autorización, aprobación y modificación de las propuestas de inversión y demás documentos que se deriven de las acciones, servicios y obras a realizar o en proceso;
- IX.** Someter a validación y aprobación de la instancia ejecutora y normativa los expedientes técnicos y unitarios referentes a los programas operativos en esta dirección;
- X.** Dar seguimiento en coordinación con la Subdirección de Supervisión de Obras y la Subdirección de Inversión, al trámite de la solicitud de recursos financieros para iniciar los programas de infraestructura y a las modificaciones presupuestarias requeridas;
- XI.** Sistematizar la información de los programas de la Subsecretaría;
- XII.** Colaborar con la Dirección Jurídica y Procesos de Contratación y someter a revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los criterios, reglas de operación, convenios marco, lineamientos y demás disposiciones legales conforme a los cuales deberán operar los programas de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- XIII.** Coordinar, evaluar y aprobar los expedientes unitarios de los programas de la Subsecretaría para su subsecuente resguardo en el archivo general de la Secretaría;
- XIV.** Elaborar, revisar, recopilar e integrar la documentación comprobatoria de la operación de los programas de su competencia;
- XV.** Informar al o la titular de la Secretaría sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras públicas;

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

**Artículo 82.** La persona titular de la Subdirección Técnica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar y dar seguimiento a la integración el padrón de beneficiarios de cada programa de infraestructura social, por los coordinadores de programas sociales en los municipios, supervisores y jefes de programas;
- II. Capturar los proyectos de obra en la plataforma de la Matriz de Inversión para del Desarrollo Social;
- III. Revisar estatus de los proyectos con las instancias federales;
- IV. Asistir a las capacitaciones, juntas y revisiones relativas a la ejecución de obras de infraestructura social responsabilidad de la Secretaría;
- V. Capacitar a los coordinadores de programas sociales en los municipios del estado y personal participante en la ejecución de obras en todo lo relacionado con la Matriz de Inversión para del Desarrollo Social; y
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 83.** La persona titular de la Subdirección de Supervisión de Obras tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de la unidad administrativa responsable de la operación de los programas y obras de la Subsecretaría, la información legal y técnica correspondiente para la operación de los programas y ejecución de obras para su posterior supervisión, seguimiento y cierre administrativo del programa u obra;
- II. Coadyuvar en la realización de los procedimientos de licitación con la Dirección General Técnica, Operativa y de Programas de Infraestructura Social y la Dirección Jurídica y de Procesos de Contratación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar con la Dirección General Técnica, Operativa y de Programas de Infraestructura Social, la ejecución de obras mediante el control técnico y administrativo de las mismas, en sus modalidades de contrato y administración, o según corresponda de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar y Revisar en el ámbito de su competencia, que los programas y la ejecución de las obras responsabilidad de la Subsecretaría, se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestos aprobados;
- V. Realizar la validación física, inspección, seguimiento, entrega recepción y finiquito de los programas y obras contratadas;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o señalados por delegación, por poder o les corresponda por suplencia;
- VII. Implementar la validación, control y entrega de apoyos que le correspondan a los programas de la Subsecretaría;

- VIII.** Detectar e informar al superior jerárquico sobre las irregularidades, atraso o incumplimiento de obras, servicios, acciones y programas competencia de la Subsecretaría, así como proponer la solución a las irregularidades detectadas;
- IX.** Informar periódicamente él o la titular de la Subsecretaría o cuando este lo solicite, sobre las actividades de su competencia;
- X.** Proponer las acciones administrativas necesarias para la debida concordancia de esfuerzos del área bajo su responsabilidad;
- XI.** Desarrollar las actividades encaminadas a la administración de los recursos materiales asignados para el cumplimiento de los objetivos de la propia subdirección;
- XII.** Emitir dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y los que deriven del ejercicio de su cargo;
- XIII.** Planear y programar las actividades de su competencia y organizar, dirigir, controlar y proporcionar la información necesaria a la unidad administrativa competente para monitorear y evaluar el funcionamiento y actividades adscritas a su cargo;
- XIV.** Supervisar la utilización óptima y eficiente de los recursos financieros y materiales a su cargo y la correcta aplicación de la normativa legal, políticas y procedimientos administrativos;
- XV.** Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que lo soliciten;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o le sean señalados por delegación, o les correspondan por suplencia;

- XVII. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informar sobre el desarrollo de estas; y
- XVIII. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 84.** La persona titular de la Subdirección de Supervisión Región Laguna tiene las atribuciones siguientes:

- I. Validar los lisados de beneficiarios que se integran por la Dirección de Planeación, Programación y Seguimiento de las obras por ejecutar para la integración del Padrón Único de Beneficiarios;
- II. Planear calendario de supervisión para las obras próximas a ejecutar;
- III. Dar seguimiento a la supervisión de obras realizando un informe de los cambios;
- IV. Revisar y actualizar los archivos documentales y electrónicos que se llevan en el área de supervisión;
- V. Coadyuvar con la instancia competente de los procesos de contratación de obras en la revisión de estimaciones de los licitantes o participantes;
- VI. Dar seguimiento de estimaciones para pago de obras contratadas y en ejecución;
- VII. Informar periódicamente al jefe inmediato superior, o cuando este lo solicite de las actividades propias que se realicen en el área a su cargo;  
y

- VIII.** Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 85.** La persona titular de la Subdirección de Supervisión Regional de Obras tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar el levantamiento del predio en donde se va a efectuar la obra y verificar con las instancias competentes la factibilidad de esta;
- II.** Vigilar la ejecución de las obras responsabilidad de la Subsecretaría;
- III.** Verificar en el campo de que se cumplan las normas y especificaciones correspondientes en la programación;
- IV.** Realizar evaluaciones periódicas de la obra para registrar los avances de esta;
- V.** Presentar al jefe inmediato reporte de los avances de obra; y
- VI.** Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 86.** La persona titular de la Subdirección de Inversión tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Revisar dar seguimiento a fin de que los diferentes programas responsabilidad de la Subsecretaría, operen de acuerdo con la inversión autorizada por las instancias competentes;

- II. Revisar de las estimaciones y documentación comprobatoria recibidas por los supervisores y responsables de los programas;
- III. Dar seguimiento de todas las Solicitudes de Liberación de Recurso (SLR) que se envíen a la Secretaría de Finanzas y verificar su pago;
- IV. Dar de alta los informes trimestrales en el Portal Aplicativo (PASH) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los avances físicos y financieros de todas las obras de los programas que contemplen recursos federales;
- V. Informar periódicamente al jefe inmediato superior, o cuando este lo solicite de las actividades propias que se realicen en esta área; y
- VI. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 87.** La persona Asistente Ejecutiva tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, revisar y turnar la correspondencia diaria para su atención por las unidades administrativas competentes;
- II. Atender y registrar los asuntos de la agenda y comunicados del titular de la Dirección General Técnica, Operativa y de Programas de Infraestructura Social;
- III. Atender los trámites administrativos y los asuntos oficiales del titular de la Dirección;
- IV. Archivar la documentación oficial responsabilidad de la Dirección General Técnica, Operativa y de Programas de Infraestructura Social y actualizar dicha información;

- V. Llevar el control de entradas y salidas del personal de la Dirección;
- VI. Organizar y llevar el control de los recursos materiales que le son asignados a la Dirección General Técnica, Operativa y de Programas de Infraestructura Social;
- VII. Llevar el control vehicular de la Subsecretaría;
- VIII. Organizar y llevar el control de los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica de las personas beneficiarias (CUIS);
- IX. Apoyar en la captura de los proyectos de obra en la plataforma de las Matriz de Inversión para el Desarrollo Social; y
- X. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 88.** La persona titular de la Subdirección del Programa de Techos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el presupuesto base de obra de acuerdo con recurso asignado para el programa y la propuesta presentada por los coordinadores de programas sociales en los municipios y previamente autorizada por el titular de Dirección General Técnica Operativa y de Programas de Infraestructura Social y validada por la Subdirección de Supervisión de Obras, integrando el expediente unitario del programa de su responsabilidad;
- II. Elaborar y registrar en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) los expedientes técnicos de obras del programa de su responsabilidad;

- III. Enviar oficio de solicitud de autorización de recursos a la Secretaría de Finanzas para el cumplimiento de los compromisos financieros de las obras;
- IV. Enviar el expediente técnico a las validaciones correspondientes;
- V. Elaborar oficio solicitando los procesos de contratación de obras del programa de su responsabilidad;
- VI. Registrar los contratos derivados del programa de su responsabilidad, en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) para el trámite de emisión del oficio de aprobación de la Secretaría de Finanzas;
- VII. Elaborar y dar seguimiento de las actas de finiquito de obras y acta de entrega para cierre de obras;
- VIII. Dar seguimiento y documentar los oficios de autorización del Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) del programa de su responsabilidad;
- IX. Apoyar, cuando se le solicite, en la elaboración de expedientes técnicos de otros programas de obras;
- X. Registrar los contratos en Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) el cumplimiento de pagos de los compromisos del programa de su responsabilidad, por parte de la Secretaría de Finanzas de la emisión del oficio de aprobación; y
- XI. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 89.** La persona titular de la Subdirección del Programa Banco de Materiales y del Programa Baños, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Brindar atención personal y telefónica sobre la operación del Programa Banco de Materiales y del Programa Baños;
- II. Llevar el Control de correspondencia, elaborar y administrar los archivos;
- III. Coadyuvar en la integración de los expedientes unitarios del Programa Banco de Materiales y el Programa de Baños;
- IV. Revisar y analizar las propuestas para elaborar la proyección de metas para ejecución;
- V. Elaborar y registrar expediente técnico en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP);
- VI. Gestionar la autorización de recursos ante la Secretaría de Finanzas y solicitar los procesos de contratación de obras a la unidad administrativa competente;
- VII. Informar y proporcionar capacitación sobre la operación del Programa de Banco de Materiales y del Programa de Baños;
- VIII. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas adjudicados;
- IX. Revisar, validar y enviar facturas a la Subdirección de Inversión para su trámite de pago;
- X. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros en la ejecución de obras y adquisiciones de los programas de su responsabilidad;
- XI. Revisar, validar coordinar la captura de la información de las listas y padrones de beneficiarios de los programas de su responsabilidad;
- XII. Vigilar y dar seguimiento oportuno a la entrega de apoyos a los beneficiarios de los programas de su responsabilidad;
- XIII. Registrar los avances físicos y financieros en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP);

- XIV.** Elaborar y dar seguimiento de las actas de finiquito y acta de entrega para cierre de obras;
- XV.** Formular el cierre administrativo del programa;
- XVI.** Revisar, en coordinación con la Dirección General Técnica Operativa y de Programas de Infraestructura Social y la Subdirección de Supervisión de Obras, los avances de cada una de las obras autorizadas y dar seguimiento a los tramites de pago;
- XVII.** Revisar y dar seguimiento al trámite de estimaciones previamente validadas y autorizadas por la Subdirección de Supervisión de Obras;
- XVIII.** Elaborar diversos documentos relacionados con las obras públicas, de finiquito de obras, acta entrega recepción;
- XIX.** Cumplir con el correcto archivo documental de expedientes técnicos y unitarios de los programas de su responsabilidad; y
- XX.** Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 90.** La persona titular de la Dirección de Enlace Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinarse con las diversas unidades administrativas de la Secretaría para la atención seguimiento y cumplimiento de los asuntos competencia de la Subsecretaría;
- II.** Llevar y dar seguimiento al cumplimiento de la agenda del Subsecretario;

- III. Coordinar y dirigir los servicios de apoyo administrativo para la operación de la Subsecretaría, así como de capacitación del personal asignado a la Subsecretaría;
- IV. Revisar la documentación que se recibe de otras dependencias y áreas de la Secretaría y canalizarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a su atención y resolución;
- V. Realizar los requerimientos de materiales y artículos de oficina a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, así como registrar su entrega y supervisar su uso adecuado;
- VI. Realizar ante la Coordinación General de Administración, los requerimientos de servicios como reparaciones, instalaciones eléctricas, mantenimiento vehicular, mobiliario y equipo de cómputo, dando seguimiento hasta su cumplimiento;
- VII. Recibir y atender todas las gestiones ciudadanas, responsabilidad de la Subsecretaría;
- VIII. Coordinar los trámites de comisiones, permisos, reportes de asistencia y justificación de faltas, vacaciones, incapacidades, asignación de personal, bajas, cambios ante la Dirección de Recursos Humanos;
- IX. Atender a los usuarios, beneficiarios y ciudadanía que requiera los servicios de la Subsecretaría; y
- X. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 91.** La persona titular de la Dirección Jurídica y de Procesos de Contratación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como órgano de consulta y apoyo jurídico del o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social y de sus unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones;
- II. Determinar la procedencia, proponer, formular, suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos responsabilidad de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- III. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general e interno que incidan con las atribuciones de la Subsecretaría de Infraestructura Social y ponerlos a la consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y trámite conducente;
- IV. Representar legalmente a la Subsecretaría de Infraestructura Social y a sus unidades administrativas en los procesos legales hasta su conclusión;
- V. Compilar las disposiciones legales, acuerdos, contratos e instrumentos jurídicos relacionados con las atribuciones encomendadas a la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- VI. Auxiliar en la elaboración de los informes que sean requeridos por las autoridades judiciales y administrativas, a la Subsecretaría de Infraestructura Social o a los servidores públicos adscritos a la misma;
- VII. Vigilar que las acciones, competencias y desempeño de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Infraestructura Social, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

- VIII.** Auxiliar jurídicamente, intervenir en los procesos de auditorías y revisiones realizadas a los programas responsabilidad de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- IX.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Subsecretaría, en la tramitación de los procedimientos de terminación anticipada, así como en los de rescisión administrativa de contratos de obra pública;
- X.** Elaborar las actas, minutas y demás documentos jurídico-administrativos que le solicite el titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- XI.** Operar y suministrar información al sistema Compra-Net, relativo a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, responsabilidad de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- XII.** Integrar la información y realizar las acciones para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, responsabilidad de la Subsecretaría de Infraestructura Social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Coadyuvar con la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas en la realización de los procesos de adquisiciones y representar a la Subsecretaría de Infraestructura Social con carácter de usuaria;
- XIV.** Formular y suscribir las convocatorias e invitaciones para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, responsabilidades de la Subsecretaría de Infraestructura Social y llevar a cabo el trámite para su publicación de conformidad con la normatividad aplicable;

- XV.** Suscribir los contratos y convenios adicionales o modificatorios de obra y servicios relacionados con las mismas de las diversas áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- XVI.** Suscribir las solicitudes de liberación de recurso, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.** Integrar en conjunto con la Subdirección de Supervisión de la Subsecretaría de Infraestructura Social, los expedientes de las contrataciones, verificando que cuenten con toda la documentación requerida;
- XVIII.** Fungir como representante de la Subsecretaría de Infraestructura Social ante el Comité de apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública, así como ante el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Coahuila;
- XIX.** Revisar y coadyuvar con la Subdirección de Supervisión de Obras, en los procesos de ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas hasta su finiquito;
- XX.** Ejercer los poderes que le sean conferidos; y
- XXI.** Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 92.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad Documental tiene las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, organizar, compilar los expedientes unitarios de los programas de la Subsecretaría para su subsecuente resguardo en el archivo general de la Secretaría;
- II. Participar en la integración de los expedientes unitarios para las obras de infraestructura e integrar los expedientes técnicos de los programas de la Subsecretaría;
- III. Atender los procesos de auditoría en los que la Subsecretaría participe y analizar, y en su caso, dar contestación a las observaciones que deriven de los procesos de auditoría a los que sea sujeta la Subsecretaría;
- IV. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 93.** La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Verificación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, organizar, compilar los expedientes unitarios de los programas de la Subsecretaría para su subsecuente resguardo en el archivo general de la Secretaría;
- II. Participar en la integración de los expedientes unitarios para las obras de infraestructura e integrar los expedientes técnicos de los programas de la Subsecretaría;
- III. Controlar la entrada y salida de documentación en el área de adscripción;
- IV. Atender los procesos de auditoría en los que la Subsecretaría de Infraestructura Social participe y analizar, y en su caso, dar contestación

a las observaciones que deriven de los procesos de auditoría a los que sea sujeta la Subsecretaría; y

- V. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 94.** La persona titular de la Jefatura de Diseño tiene las atribuciones siguientes:

- I. Atender el cumplimiento sobre uso la imagen de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que emita la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional, como instancia competente del Ejecutivo del Estado;
- II. Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación de los eventos en los que participe la Secretaría;
- III. Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones y demás materiales de difusión, conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría, para la difusión identificación y promoción de actividades y eventos de la misma;
- IV. Auxiliar en la producción de originales mecánicos y bocetos para la impresión y reproducción de materiales gráficos;
- V. Coadyuvar y dar seguimiento en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo con eventos, conforme a las actividades inherentes a su área de adscripción;

- VI. Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro; y
- VII. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico, el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SUS ÁREAS**  
**ADSCRITAS**

**Artículo 95.** La persona titular de la Subsecretaría de Atención Ciudadana tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y turnar a la instancia competente y dar seguimiento a las solicitudes planteadas por los ciudadanos;
- II. Proponer, en coordinación con el titular de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social, las acciones para el otorgamiento de apoyos para las familias, grupos y comunidades en situación de carencias sociales;
- III. Establecer comunicación interinstitucional con las dependencias para atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía al Gobierno del Estado y competencia de la Secretaría;
- IV. Implementar estrategias que acerquen las acciones y servicios de gobierno a la ciudadanía;

- V. Realizar las acciones para acercar, mejorar y fortalecer la relación del Estado con la ciudadanía, a través de una gestión de calidad basada en la participación social;
- VI. Promover la mejora en los procesos de atención a la gestión de trámites que realizan los ciudadanos;
- VII. Establecer procesos de simplificación administrativa de los trámites para la atención de peticiones y emisión de respuestas;
- VIII. Reducir los trámites presenciales y establecer mecanismos de comunicación electrónica, telefónica y de medios remotos de comunicación, implementando las soluciones tecnológicas necesarias para tal fin;
- IX. Fungir como instancia facilitadora y vinculadora entre los ciudadanos y el Gobierno del Estado;
- X. Encomendar a los servidores públicos adscritos a su área la atención de aquellos asuntos que por su gravedad o urgencia ameriten un seguimiento oportuno;
- XI. Orientar a la ciudadanía en los procesos operativos de los programas gubernamentales y su mecánica operativa;
- XII. Emitir los informes que le sean solicitados respecto de las funciones propias de esta Subsecretaría;
- XIII. Solicitar a la Dirección de Apoyo Administrativo realizar a través de la Coordinación General de Administración y en supervisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría los temas relacionados con el personal asignado a esta Subsecretaría;

- XIV. Cumplir con la realización y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de esta Subsecretaría cumpliendo con los lineamientos de la Secretaría; y
- XV. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 96.** La persona titular de la Coordinación de Giras tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el acompañamiento, así como la asignación del personal a su cargo para asistencia, atención y recolección de peticiones en eventos y giras de trabajo del Titular del Ejecutivo;
- II. Realizar los trámites correspondientes a la Dirección de Apoyo Administrativo para la obtención de los recursos financieros necesarios para la asistencia a los eventos y giras de trabajo del Titular del Ejecutivo;
- III. Supervisar la captura de peticiones en el sistema de gestión y la asignación de estas a las unidades de enlace de las dependencias competentes para su atención y/o solución de acuerdo con los programas planteados por el Gobierno del Estado;
- IV. Dar seguimiento, desde su planteamiento hasta su conclusión definitiva, a las peticiones recibidas en eventos y giras y llevar la bitácora respectiva;

- V. Mantener comunicación estrecha con las dependencias o entidades públicas que correspondan para la oportuna realización de giras y eventos;
- VI. Apoyar en ámbito de su competencia en la implementación de la logística que resulte necesaria para la realización y cobertura de los eventos y giras; y
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 97.** La persona titular de la Subdirección de Logística tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar lo conducente a fin de que sean atendidos todos los ciudadanos que abordan con peticiones al Titular del Ejecutivo en eventos o giras de trabajo.
- II. Realizar un reporte de los temas atendidos en cada evento o gira del Titular del Ejecutivo;
- III. Realizar la entrega del reporte y las gestiones recibidas a la Subdirección de Control y Seguimiento;
- IV. Brindar apoyo en la comunicación entre la ciudadanía y la Subsecretaría, según sea necesario;
- V. Brindar apoyo con la captura en el sistema de gestión de todas las solicitudes recibidas en eventos o gira de trabajo según se hayan catalogado de acuerdo con el tema presentado;

- VI. Brindar a las subdirecciones el apoyo que le sea solicitado por él o la titular de la Coordinación de Giras; y
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 98.** La persona titular de la Subdirección de Control y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y catalogar las peticiones de la ciudadanía presentadas en eventos y giras de trabajo;
- II. Revisar reporte y distribuir las peticiones de acuerdo con el tema planteado para la realización de la captura en el sistema de gestión;
- III. Realizar y supervisar la captura de peticiones en el sistema de gestión;
- IV. Mantener la comunicación entre la ciudadanía y la Subsecretaría según sea necesario;
- V. Mantener el control y manejo del registro y archivo de peticiones recibidas por cada evento;
- VI. Mantener comunicación estrecha con las dependencias, enlaces o entidades públicas que correspondan para la oportuna atención o solución de las peticiones;
- VII. Brindar a las subdirecciones el apoyo que le sea solicitado por él o la titular de la Coordinación de Giras; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 99.** La persona titular de la Subdirección de Avanzada tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los horarios de viaje para cubrir a tiempo tanto los eventos como las giras de trabajo del Titular del Ejecutivo;
- II. Verificar las ubicaciones de los eventos en todos los municipios en el estado y estipular los tiempos de traslado;
- III. Supervisar el óptimo funcionamiento de las unidades vehiculares asignadas a la Subsecretaría para realizar el acompañamiento a los eventos y giras de trabajo del Titular del Ejecutivo;
- IV. Solicitar a la Dirección de Apoyo Administrativo de la Subsecretaría la realización del mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares asignadas;
- V. Brindar a las subdirecciones el apoyo que le sea solicitado por la Coordinación de Giras; y
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 100.** La persona titular de la Subdirección de Gestión tiene las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar con las dependencias, enlaces o entidades públicas que correspondan; la oportuna atención o solución de las peticiones;

- II. Mantener la comunicación entre la ciudadanía y la Subsecretaría para informarles el seguimiento a su petición;
- III. Actualizar en el sistema de gestión la captura de las peticiones según sean atendidas;
- IV. Elaborar informes estadísticos en coordinación con la Coordinación de Informática y Seguimiento correspondientes a cada dependencia, a fin de conocer el porcentaje de atención a las peticiones;
- V. Colaborar en la entrega de apoyos y la revisión de la documentación para que se cumpla con la normatividad aplicable a la entrega de estos en coordinación con la Subdirección de Operación;
- VI. Brindar a las subdirecciones el apoyo que le sea solicitado por la Coordinación de Giras; y
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 101.** La persona titular de la Subdirección de Operación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con las dependencias, enlaces o entidades públicas que correspondan; la recepción de apoyos que se autorizan a la ciudadanía y se indica sean entregados a través de esta Subsecretaría;
- II. Programar y coordinar con la ciudadanía la entrega de apoyos que les sea autorizados;
- III. Mantener la comunicación directa entre la ciudadanía y la Subsecretaría;

- IV. Realizar y revisar la documentación para que se cumpla con la normatividad aplicable a la entrega de apoyos;
- V. Brindar apoyo con la captura en el sistema de gestión de todas las solicitudes recibidas en eventos o gira de trabajo según se hayan catalogado de acuerdo con el tema presentado;
- VI. Brindar a las subdirecciones el apoyo que le sea solicitado por la Coordinación de Giras; y
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 102.** La persona titular de la Dirección de Apoyo Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. El control y registro de los asuntos administrativos, en forma documental y electrónica, así como resguardar la información generada en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar las funciones de carácter administrativo y vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos materiales y humanos asignados a la Subsecretaría;
- III. Atender y dar seguimiento a las instrucciones, mandatos y demás disposiciones que emita la Coordinación General de Administración y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- IV. Proponer los trámites y gestiones relativos a los cambios de la organización interna, incluyendo modificaciones a la estructura orgánica y plantillas de personal, de los departamentos de la Subsecretaría;

- V. Coordinar y atender las solicitudes y consultas que en materia administrativas le sean planteadas por el personal de la Subsecretaría;
- VI. Promover medidas y acciones de mejora y prevención al interior de la Subsecretaría y atender las recomendaciones derivadas de las observaciones y formuladas por la instancia de fiscalización; y
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 103.** La persona titular de la Coordinación Jurídica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Orientar y ejecutar acciones tendientes a otorgar el servicio de asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo requieran;
- II. Capturar en el sistema de gestión todas las solicitudes de la ciudadanía competentes a su departamento;
- III. Canalizar a la dependencia o entidad estatal competente la atención del asunto o planteamiento de la ciudadanía que así lo soliciten;
- IV. Mantener la comunicación directa entre la ciudadanía y la Subsecretaría;
- V. Informar al solicitante el estatus del trámite de solicitudes presentados;
- VI. Mantener comunicación directa con las dependencias y entidades públicas para dar solución a las peticiones o planteamientos que le sean formulados, cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Promover las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las instancias de la Subsecretaría a la ciudadanía;

- VIII. Realizar informes de la atención jurídica brindada a la ciudadanía; y
- IX. Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 104.** La persona titular de la Coordinación de Informática y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

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

- VIII.** Las demás que le confiera el presente reglamento, su superior jerárquico él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SUS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 105.** La persona titular de la Subsecretaría de Inclusión tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar con él o la titular de la Secretaría las acciones de las entidades y organismos desconcentrados a su cargo;
- II.** Coadyuvar en la elaboración de estrategias para diagnosticar, revisar, determinar y atender la problemática de inclusión social y su prevención;
- III.** Proponer y desarrollar modelos de inclusión orientados a fortalecer las políticas sociales de la Secretaría;
- IV.** Impulsar la coordinación de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en torno a las políticas de inclusión, previstas en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social y los Programas Especiales;
- V.** Proponer políticas de inclusión social a nivel interinstitucional;
- VI.** Formular, proponer, planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las políticas sectoriales en materia de inclusión social para el mejoramiento de la calidad de vida de la población;

- VII. Supervisar, monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en materia de inclusión social dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer y establecer mecanismos de inclusión destinados a promover la participación del sector privado, del sector académico y de la sociedad civil en general;
- IX. Proponer la desconcentración administrativa y el establecimiento de oficinas regionales o sectoriales para la coordinación y la implementación de los programas y acciones a su cargo; y
- X. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 106.** La persona titular de la Dirección para Promover la Inclusión tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover e impulsar acciones y recomendaciones de organismos nacionales e internacionales, en materia de inclusión con el fin de que las políticas públicas incluyan y propicien el pleno acceso a sus derechos a las personas;
- II. Asesorar al o la titular de la subsecretaría, cuando así lo requiera y unidades administrativas de la misma, en materia de inclusión;
- III. Participar como integrante de los comités, consejos y grupos colegiados de la Secretaría y emitir opinión, sobre las acciones y políticas internas de inclusión para la consolidación de la mejora continua institucional;

- IV. Proponer acciones para promover la inclusión, con el fin de implementar acciones incluyentes para los beneficiarios y usuarios a los servicios que proporciona la Secretaría;
- V. Previo acuerdo del o la titular de la subsecretaría, representar a la misma en seminarios, consejos, comités, cursos, conferencias y demás eventos afines, en materia de inclusión y/o temas relacionados;
- VI. Capacitar en línea o de manera presencial, si fuera el caso, a los servidores públicos de la Secretaría en materia de inclusión, con el fin de estar actualizados en los estándares que emiten las instancias internacionales y nacionales sobre el tema;
- VII. Promover y proponer al o la titular de la subsecretaría las prácticas o experiencias exitosas en materia de inclusión para el fortalecimiento institucional; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 107.** La persona titular de la Unidad para la Atención a Personas y Grupos Vulnerables tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al o la Titular de la Subsecretaría de Inclusión la creación o reorientación de los programas sociales y la asignación presupuestal necesaria, para propiciar la inclusión de la población vulnerable a las acciones de desarrollo social, conforme a la normativa y requisitos para su operación;
- II. Coadyuvar en la recopilación y organización de la información georreferenciada de las personas en situación de vulnerabilidad para

contribuir en la conformación de políticas públicas que incidan en el mejoramiento real de su calidad de vida;

- III. Promover la participación de personas o grupos vulnerables en las áreas laboral, educativa, comunicación, cultural, deportivo, turístico, de salud y todos aquellos ámbitos en los que las personas o grupos vulnerables puedan incidir;
- IV. Impulsar políticas públicas y proponer convenios, capacitaciones, sensibilización, talleres, diplomados, congresos y acciones afines, a fin de que se incremente la aceptación y apoyo social hacia las personas o grupos vulnerables;
- V. Promover y difundir la accesibilidad a los centros históricos y culturales, escuelas y universidades, hospitales y clínicas, áreas deportivas, empresas y áreas recreativas y, en general, propiciar el equipamiento urbano con enfoque de inclusión;
- VI. Contribuir a la creación, difusión, conocimiento y utilización de la señalética para el correcto uso y respeto de esta, en beneficio de las personas con discapacidad;
- VII. Participar en la atención de grupos vulnerables; y
- VIII. Las que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 108.** Los titulares de los órganos desconcentrados tienen las siguientes atribuciones generales, sin perjuicio de las que en lo específico les confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;
- III. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para su modernización y desarrollo, y que impulsen la desconcentración de sus actividades;
- IV. Participar, en coordinación con las Subsecretarías, en la ejecución de los programas, de acuerdo las reglas de operación, lineamientos, al presente reglamento y en observancia a la normatividad vigente aplicable en función al programa y al origen de los recursos;
- V. Proporcionar información o la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente y coadyuvar en su ámbito funcional con las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Informar oportunamente al o la titular de la Subsecretaría de Inclusión sobre los asuntos de su competencia y acordar el despacho de estos;
- VII. Proponer al o la titular de la Secretaría el ingreso, licencia, promoción, remoción y terminación del personal del organismo, así como la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;

- VIII.** Diseñar y proponer modelos de estructura orgánica y de funcionamiento del organismo y gestionar su autorización ante las instancias administrativas de la Secretaría;
- IX.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social o privado;
- X.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XI.** Propiciar la concertación con los grupos sociales involucrados en los diferentes programas de desarrollo social;
- XII.** Representar legalmente al organismo en el ámbito de su competencia y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
- XIII.** Atender y conceder audiencia a las personas físicas o grupos sociales que lo requieran, en los municipios que se les asigne, y canalizar sus necesidades y solicitudes a la Secretaría para su atención;
- XIV.** Administrar y vigilar el correcto ejercicio de los recursos financieros y la correcta aplicación de los recursos materiales, así como el desempeño del personal adscrito al organismo conforme a los programas, presupuestos y disposiciones legales aplicables;
- XV.** Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del organismo verificando su apego a la normatividad correspondiente;

- XVI.** Rendir los informes solicitados por él o la titular de la Secretaría de los avances en la operación de los programas, de las actividades o asuntos encomendados;
- XVII.** Difundir entre el personal del Instituto las disposiciones en materia de control interno y políticas institucionales de la Secretaría, que incidan en el desarrollo de sus labores;
- XVIII.** Formular y proponer iniciativas de leyes, lineamientos, reglas de operación, decretos y demás disposiciones jurídicas de su competencia;
- XIX.** Suscribir, en el ámbito de su competencia, convenios con los gobiernos federal, estatal y municipales, así como con los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales y privados, a fin de dar cumplimiento a los planes y los programas del organismo;
- XX.** Validar los manuales de procedimientos, de organización y administrativos del Instituto y someterlos a la aprobación del o la titular de la Secretaría; y
- XXI.** Las demás que le atribuyan sus reglamentos internos, los lineamientos y reglas de operación de los programas, las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera él o la titular de la Secretaría y los titulares de las subsecretarías.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LA JUVENTUD**

**Artículo 109.** El Instituto coahuilense de la Juventud, como organismo desconcentrado, tiene además de las atribuciones previstas en el presente reglamento, su reglamento interno, las que le establece el Decreto mediante el cual se crea, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 110.** El Instituto Coahuilense de la Juventud, como organismos desconcentrado, para su funcionamiento y operación, cuenta con las unidades administrativas previstas en el presente reglamento conforme al presupuesto autorizado.

**Artículo 111.** La persona titular del Instituto Coahuilense de la Juventud tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la política del Instituto Coahuilense de la Juventud en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Programas Estatal de la Juventud, así como las prioridades del desarrollo integral de la juventud que determine el Titular del Ejecutivo;
- II. Proponer al superior jerárquico la organización y funcionamiento del instituto para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Elaborar y proponer al superior jerárquico para su aprobación, el Programa Estatal de la Juventud del Instituto, basado en diagnósticos e investigaciones sobre este segmento de la población;
- IV. Proponer la creación de instancias municipales que coadyuven en las políticas públicas a favor de los jóvenes y coordinar sus acciones;

- V. Formar parte y participar en el Grupo de Trabajo de Inclusión Social en el seno de la Comisión Estatal de Desarrollo Social;
- VI. Proponer al superior jerárquico el proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de que sea integrado, previo análisis, al Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- VII. Coordinar y supervisar la atención oportuna de los procedimientos de auditoría, responsabilidades, control interno, austeridad y ahorro y demás procedimientos y políticas públicas internas de la Secretaría que inciden en las funciones del Instituto;
- VIII. Formular y presentar para su aprobación al superior jerárquico el Programa Operativo Anual;
- IX. Nombrar representantes que funjan como enlaces ante otras unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Fungir como rectora de la política de la juventud y coordinar los programas de modernización y calidad en la prestación de los servicios de las unidades administrativas del Instituto;
- XI. Emitir opinión técnica sobre aquellos asuntos que inciden en las políticas a favor de la juventud;
- XII. Formular, proponer al superior jerárquico el proyecto de normativa y reglas de operación necesarias para el ejercicio de sus programas y acciones y turnar la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y trámite conducente;
- XIII. Concertar y suscribir convenios de colaboración y coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, a fin de conjuntar esfuerzos en beneficio de la población juvenil, en el ámbito de su competencia;

- XIV.** Promover y colaborar en la ejecución e implementación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud a nivel municipal, estatal y federal;
- XV.** Atender, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los asuntos de los organismos colegiados responsabilidad del Instituto, y en su caso, previo acuerdo con él o la titular de la Secretaría convocar a sesiones en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XVI.** Formular indicadores y revisar el avance y cumplimiento de los indicadores para medir los resultados e impacto en las políticas públicas relacionadas con la juventud e informar lo conducente al superior jerárquico;
- XVII.** Gestionar con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada, la promoción de acciones a favor de las y los jóvenes;
- XVIII.** Evaluar el desarrollo de las atribuciones, acciones y programas responsabilidad del Instituto, así como cumplimiento de la normatividad;
- XIX.** Coordinar la integración, mantenimiento, actualización y consulta de padrón de beneficiarios de programas y acciones del Instituto;
- XX.** Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la Titular de la Secretaría, las que le atribuyan las leyes de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 112.** La persona titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular y presentar para su aprobación, al titular del Instituto Coahuilense de la Juventud el Programa Especial del Instituto;
- II. Dar seguimiento y atender a los requerimientos de información que le soliciten las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Generar reportes mensuales y especiales de los programas y actividades de la dependencia;
- IV. Organizar y dar seguimiento a los asuntos que competen a quien sea titular del Instituto Coahuilense de la Juventud, con la finalidad de facilitar las actividades y gestiones;
- V. Evaluar el cumplimiento de las metas, estrategias y objetivos de los programas y actividades;
- VI. Recabar la información de investigación pertinente utilizando las herramientas necesarias para el análisis de la información, a fin de obtener los elementos estadísticos de las necesidades a cubrir en cada una de las áreas del instituto;
- VII. Proponer, previo acuerdo de quien sea titular del Instituto, los sistemas y procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente de las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Controlar y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que la o él titular del Instituto y unidades administrativas le haga del conocimiento;
- IX. Coordinar y recopilar la información de la memoria institucional para el informe anual y la comparecencia de quien sea titular del instituto;
- X. Elaborar informes de carácter institucional;
- XI. Recopilar la información técnica de las diferentes unidades administrativas, analizarla y hacer propuestas a quien sea titular de la dependencia;

- XII.** Coordinar los estudios y proyectos especiales que le encomiende quien sea titular del Instituto, con las demás dependencias y entidades de Gobierno de Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIII.** Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos sobre modernización, desarrollo administrativo y profesional de la dependencia, cumplimiento a requerimientos de normatividad ante instancias de carácter fiscalizadora;
- XIV.** Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera, quien sea titular del Instituto, así como mantener informada o informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- XV.** Proponer a quien sea titular, los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las direcciones y subdirecciones y unidades administrativas del instituto, y operar el sistema bajo las instrucciones de su titular;
- XVI.** Recibir, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo del instituto;
- XVII.** Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las direcciones y subdirecciones del instituto;
- XVIII.** Formular y presentar para su aprobación de quien sea titular, los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos y programas que le presenten las direcciones y subdirecciones administrativas y demás unidades de apoyo de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social, y una vez aprobados, difundirlos entre las direcciones y subdirecciones administrativas;
- XIX.** Elaborar los informes especiales que le encomiende quien sea titular del instituto;

- XX. Verificar y evaluar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga el instituto en las direcciones y subdirecciones administrativas del instituto; y
- XXI. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la Titular del Instituto, las que le atribuyan las leyes de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 113.** La persona titular de la Coordinación de Orientación y Capacitación Juvenil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar a los jóvenes la información requerida sobre tema de interés;
- II. Promover, coordinar y dar seguimiento a los programas del Instituto con el apoyo de las instancias municipales de juventud;
- III. Coordinar, difundir e informar a todas las instancias en materia de juventud, los programas y proyectos que realiza el Instituto;
- IV. Proponer y crear políticas en beneficio de la juventud;
- V. Apoyar en las acciones de la coordinación deportiva y cultural del Instituto;
- VI. Desarrollar vínculos institucionales para elaborar estrategias conjuntas con las instituciones públicas y privadas, y de la sociedad civil para el beneficio de las y los jóvenes;
- VII. Difundir los programas del Instituto en instituciones educativas;
- VIII. Brindar pláticas para la capacitación del personal;

- IX.** Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la Titular del Instituto, las que le atribuyan las leyes de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 114.** La persona titular de la Coordinación de Vinculación y Participación Juvenil tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Generar agenda de actividades a realizar mensualmente;
- II.** Llevar a cabo y coordinar actividades y eventos en beneficio de la juventud;
- III.** Visitar instituciones educativas y áreas de mayor población joven para llevar y difundir las acciones y programas del Instituto;
- IV.** Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades y programas de orientación y prevención a través de temas de salud, educación, social y temas de interés para la juventud que coadyuven en su desarrollo integral;
- V.** Generar, controlar y capturar el padrón de beneficiarios como evidencia de actividades y recursos utilizados;
- VI.** Trabajar de manera coordinada y brindar soporte con las dependencias del Gobierno del Estado;
- VII.** Realizar reuniones y vínculos con organismos y asociaciones civiles para la realización de actividades para las y los jóvenes;
- VIII.** Elabora reportes mensuales de las actividades del Instituto y de la coordinación, que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;

- IX. Proporcionar con previo acuerdo a su superior inmediato, la información, datos, números y estadísticas que requieran el Instituto de la coordinación;
- X. Atender, orientar y dar seguimiento con ética y calidad, a la población que lo requiera;
- XI. Fortalecer su participación y reafirmar la conciencia de los derechos cívicos para aumentar su capacidad de satisfacer sus aspiraciones personales fomentando el espacio a la perspectiva de la juventud para crear sentido de ciudadanía y participación cívica;
- XII. Promover encuentros sociales que favorezcan la paz y la unidad, el diálogo y el desarrollo, el respeto y el reconocimiento de las diferencias culturales y personales, como una vía de aprendizaje y para la generación de entendimiento y aceptación; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la Titular del Instituto, las que le atribuyan las leyes de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 115.** La persona titular de la Dirección de Gestión y Control tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los procedimientos, metas y políticas, para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen al Instituto;
- II. Acordar con quien sea él o la titular del Instituto, el seguimiento de los asuntos de su competencia, e informar periódicamente sobre las actividades desarrolladas;

- III. Desempeñar las comisiones que él o la titular del Instituto le encomiende para el ejercicio directo e informar sobre el desarrollo de estas;
- IV. Integrar y coordinar la audiencia, agenda y archivo de trabajo, de él o la titular del Instituto;
- V. Atender las solicitudes de la ciudadanía, y dar seguimiento hasta su resolución;
- VI. Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos formulados a quien sea titular del Instituto;
- VII. Atender la correspondencia de él o la titular del Instituto, para la resolución y respuesta inmediata a quienes lo solicitan;
- VIII. Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de carácter público, del interés de quien sea titular del Instituto;
- IX. Designar al funcionario o funcionaria que representará al o la titular del Instituto, en los eventos a los que no es posible su asistencia;
- X. Fungir como enlace de él o la titular del Instituto y los servidores públicos de las dependencias y entidades estatales, paraestatales, federales y municipales para las audiencias, reuniones y actividades;
- XI. Coordinar y supervisar la logística de eventos de él o la titular del Instituto, para que sean realizadas en apego a la normatividad y bajo los procedimientos de seguridad establecidos;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones realizados por él o la titular del Instituto; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la Titular del Instituto, las que le atribuyan las leyes de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 116.** La persona titular de la Unidad de Difusión e Imagen le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de la unidad y dar cumplimiento a la política de comunicación social y relaciones públicas implementada por la Secretaría y la política interna del Instituto de manera eficaz, oportuna y responsable;
- II. Coordinar actividades y proporcionar asesoría, en materia de comunicación social del Instituto;
- III. Planear y ejecutar las estrategias de comunicación del Instituto, así como dar a conocer las actividades y los logros que fortalezcan la imagen institucional;
- IV. Evaluar a través de los medios necesarios, la percepción pública de las actividades del Instituto, en materia de juventud, así como los resultados y alcances del trabajo de comunicación social;
- V. Diseñar y evaluar un programa de difusión de las actividades del Instituto a través de medios electrónicos;
- VI. Suministrar la información, mantener actualizada y supervisar la página oficial del Instituto, redes sociales, dar seguimiento y documentar los programas de radio, televisión y prensa en temas relevantes para la política juvenil;
- VII. Establecer los vínculos y fungir como enlace con la Unidad de Comunicación de la Secretaría;
- VIII. Compilar, integrar y preservar los archivos audiovisuales y documentales de la comunicación social del Instituto;
- IX. Establecer mecanismos de comunicación entre el Instituto y la sociedad;

- X. Generar formas y espacios de comunicación, participación social, expresión y difusión de la información disponible en materia de juventud y la generada por el Instituto;
- XI. Coordinar los espacios asignados por el Ejecutivo en el Sistema Estatal de Radio;
- XII. Atender, en coordinación con la Unidad de Comunicación de la Secretaría y previo acuerdo con él o la titular del Instituto, la vocería y comunicados oficiales del Instituto;
- XIII. Elaborar comunicados de comunicación interna del Instituto y proponer diversas acciones y diseños de imagen que requiera el Instituto;
- XIV. Diseñar la papelería institucional y aplicaciones de la imagen del Instituto, para sus diferentes usos internos y externos, así como la publicidad de boletines de campañas de publicidad, convocatorias, posters y, en general, los comunicados oficiales del Instituto para las redes sociales, internet y medios impresos;
- XV. Diseñar presentaciones para cualquier evento del Instituto;
- XVI. Apoyar a todas las unidades administrativas del Instituto para realizar una imagen atractiva y creativa, para el uso de programas y acciones;
- XVII. Elaborar los informes que le encomiende el superior jerárquico y él o la titular del Instituto;
- XVIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la Titular del Instituto, las que le atribuyan las leyes de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 117.** La persona titular de la Subdirección de Inclusión Juvenil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar todas las actividades en materia de inclusión social de los y las jóvenes;
- II. Dar cumplimiento a la política implementada por la Secretaría de manera equilibrada, eficaz, oportuna y responsable con los sectores de la sociedad;
- III. Facilitar la plena participación de los y las jóvenes en los procesos democráticos a fin de evitar sean excluidos; y
- IV. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la Titular del Instituto, las que le atribuyan las leyes de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 118.** La persona titular de la Subdirección de Enlace Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados al Instituto;
- II. Atender las necesidades de los proyectos, programas, sistemas y procedimientos en materia de personal del Instituto;
- III. Atender todos los requerimientos de información, entre otros, datos personales, localización y perfiles de los servidores públicos adscritos al Instituto;
- IV. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- V. Atender los asuntos de administración, en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino, comprobación de recursos y disponibilidad de

materiales y recursos para el cumplimiento de las actividades del Instituto;

- VI.** Gestionar y controlar las adquisiciones y contratación de servicios, así como establecer los mecanismos necesarios para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la misma, así como revisar y verificar, el correcto destino y aplicación de los recursos asignados al instituto;
- VII.** Revisar e integrar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezca en la normatividad aplicable;
- VIII.** Llevar la contabilidad general del Instituto y de los programas de este, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las políticas que, sobre la administración del personal, bienes y servicios, establezca quien sea titular del instituto;
- X.** Fungir como enlace con la Coordinación General de Administración de la Secretaría y aplicar las disposiciones que en materia de administración de recursos y laboral correspondan;
- XI.** Asesorar técnica y administrativamente a las unidades administrativas del instituto, para planear, programar y presupuestar su gasto, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos;
- XII.** Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- XIII.** Coordinarse con la Coordinación General de Administración de la Secretaría para el suministro de los bienes y servicios;

- XIV. Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia y demás servicios generales asignados al Instituto;
- XV. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la Titular del Instituto, las que le atribuyan las leyes de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 119.** La persona titular de la Coordinación Regional Laguna en el ámbito territorial de su competencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar, gestionar y establecer mecanismos eficientes de comunicación, con las diferentes instancias de juventud a nivel municipal y regional, que sirvan como estrategia para lograr la participación de jóvenes e instituciones con fines y proyectos comunes al Instituto en la Región que le haya sido encomendada;
- II. Promover, coordinar y dar seguimiento a los programas del Instituto con el apoyo de las instancias municipales de la juventud;
- III. Coordinar, difundir e informar a todas las instancias, dependencias regionales en materia de juventud, los programas y proyectos que realiza el Instituto;
- IV. Organizar giras y reuniones de trabajo, con los encargados municipales de juventud en la región encomendada, a fin de llevar a cabo las acciones del Instituto;
- V. Realizar el seguimiento del impacto de los programas y proyectos de la región y por municipio y enviar la información con periodicidad normativa por la Dirección de Evaluación y Seguimiento;

- VI. Conformar el consejo estudiantil de secundarias y preparatorias en la región que le corresponda en el Estado;
- VII. Formular, promover y dar seguimiento a las convocatorias que impulsen la participación juvenil en la región asignada a su cargo en el Estado;
- VIII. Dar seguimiento y atender a las convocatorias que emite el Instituto Mexicano de la Juventud, o cualquier instancia nacional, estatal, municipal, e internacional en la que puedan participar los jóvenes coahuilenses con previa coordinación y autorización de la Dirección de Evaluación y Seguimiento;
- IX. Crear y mantener actualizado el directorio de coordinaciones o enlaces de los municipios de su adscripción;
- X. Realizar, previo acuerdo con él o la titular del Instituto, la difusión y promoción de las acciones realizadas en coordinación con la Unidad de Difusión e Imagen del Instituto, acatando la normatividad establecida para la misma;
- XI. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la Titular del Instituto, las que le atribuyan las leyes de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 120.** La persona titular de la Unidad de Transparencia, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental;
- II. Conducir sus acciones observando, fomentando y propiciando la cultura de la transparencia y asegurando la protección de los datos personales

que por razón de sus funciones mantenga en su poder, en términos de la ley de la materia;

- III. Publicar en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales en los medios electrónicos con que cuenten y en general toda aquella que sea de interés público, respetando los requisitos legales para su publicidad;
- IV. Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Actuar como órgano de consulta en la interpretación y aplicación de la ley de la materia y otras disposiciones jurídicas que normen las funciones de su competencia;
- VI. Recibir capacitación y capacitar a los servidores públicos del Instituto en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto;
- VIII. Prever y hacer uso de mecanismos de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera accesible, directa, sencilla y rápida;
- IX. Participar en la elaboración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas en materia de transparencia;
- X. Integrar, coordinar y mantener actualizado el registro de solicitudes de información y de los dictámenes, opiniones e informes correspondientes a la Secretaría;

- XI. Propiciar el acceso, recibir y dar seguimiento a la información pública que le sea requerida y proporcionar la respuesta oportuna a las solicitudes de información, así como orientar sobre el ejercicio de sus derechos en materia de transparencia y protección de datos personales; en los términos la ley de la materia y demás disposiciones aplicables;
- XII. Cumplir cabalmente las resoluciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y colaborar con éste en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Solicitar y requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información necesaria para la atención y respuesta a las solicitudes recibidas;
- XIV. Elaborar los informes de las acciones realizadas e informar lo conducente al o la titular del Instituto y proponer las mejoras en el servicio;
- XV. Fungir como enlace del Instituto ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría y demás instancias que disponga él o la titular del Instituto; y
- XVI. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la Titular del Instituto, las que le atribuyan las leyes de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 121.** La persona titular de la Unidad de Programas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a quien sea titular del Instituto Coahuilense de la Juventud, en la elaboración del proyecto del Programa Estatal de la Juventud;

- II. Proponer, crear y ejecutar planes, programas y políticas en beneficio de la juventud, partiendo de la discusión y el consenso con las demás dependencias y entidades del sector público, así como con aquellas organizaciones sociales interesadas en el tema;
- III. Dar seguimiento y evaluar el impacto de todos aquellos programas que incidan en la juventud;
- IV. Fomentar los procesos de investigación sistemática para generar conocimientos sobre la población juvenil que sustenten las políticas y programas de Instituto;
- V. Definir acciones y estrategias que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo integral de los jóvenes;
- VI. Diseñar estrategias de participación con organizaciones no gubernamentales, municipios e instituciones de educación, así como de las organizaciones sociales interesados en el tema, a fin de optimizar recursos económicos y humanos;
- VII. Proponer, crear, ejecutar planes, programas y políticas públicas para beneficiar al sector juvenil;
- VIII. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos de los programas responsabilidad del Instituto;
- IX. Generar y operar un sistema de investigación permanente sobre los sectores juveniles, de acuerdo con los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial;
- X. Generar espacios de participación juvenil que permitan hacer un reconocimiento público al esfuerzo, trayectoria y dedicación de los jóvenes coahuilenses en diferentes áreas del quehacer humano;

- XI. Supervisar, recibir y canalizar propuestas a través de los diferentes programas del Instituto, sugerencias e inquietudes de la juventud del estado;
- XII. Gestionar, previo acuerdo del titular de él o la Titular del Instituto, la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas del Instituto;
- XIII. Coordinar las acciones de los diversos programas del Instituto Coahuilense de la Juventud;
- XIV. Diseñar y desarrollar vínculos institucionales que permitan elaborar estrategias conjuntas con las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno;
- XV. Proponer programas destinados a la incorporación del joven al sector productivo, con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral;
- XVI. Convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de generar una oferta de empleo atractiva y conveniente a las necesidades y posibilidades de los jóvenes;
- XVII. Proporcionar a los jóvenes la información requerida sobre la oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud;
- XVIII. Delinear estrategias de coparticipación entre los tres niveles de gobierno y las organizaciones civiles que dirigen su trabajo a población joven, a fin de optimizar recursos económicos y humanos en programas de desarrollo;
- XIX. Proponer acuerdos de colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas, a fin de conjuntar esfuerzos en beneficio de la población juvenil, en el ámbito de su competencia; y

- XX.** Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular del Instituto, las que le atribuyan las leyes de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO PARA LA GARANTÍA DE**  
**LOS DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**ADSCRITAS.**

**Artículo 122.** La Secretaría Ejecutiva como organismo desconcentrado, tiene además de las atribuciones previstas en la Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza, las establecidas en el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 123.** La Secretaría Ejecutiva para su funcionamiento y operación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria contará con las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 124.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar las actividades de la Secretaría Ejecutiva, en los términos de las Leyes de la materia;

- II. Auxiliar al Consejo en las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones de su competencia e informar a sus integrantes los resultados obtenidos de la evaluación;
- III. Contribuir para que la actuación en torno a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que realicen las dependencias y entidades públicas estatales y municipales, así como de las personas físicas o morales del sector social o privado se realicen con apego a las Leyes de la materia;
- IV. Informar al o la titular de la Secretaría de las propuestas realizadas por la Secretaría Ejecutiva a los titulares de las distintas dependencias, universidades y asociaciones civiles, sobre estudios e investigaciones y acciones en el área de garantía y protección de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, con base en normativas internacionales, nacionales y estatales, así como en acuerdos signados por el Titular del Ejecutivo en la materia;
- V. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría el anteproyecto del Programa Especial realizado conforme al Reglamento de la Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niñas y Niños del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Formar parte y participar en el Grupo de Trabajo de Inclusión Social en el seno de la Comisión Estatal de Desarrollo Social;
- VII. Formular y proponer al titular de la Secretaría los indicadores para medir los resultados e impacto en las políticas públicas relacionadas con protección de derechos de niños, niñas y adolescentes, a fin de que sean presentados al Consejo para su aprobación;

- VIII.** Coadyuvar con la unidad administrativa responsable, en la realización de los diagnósticos, encuestas y sondeos de opinión, a fin de que se integren en los estudios socioeconómicos o las encuestas o procedimientos de recolección de información que se implementen por la Secretaría en los temas relacionados con niños, niñas y adolescentes;
- IX.** Proponer al titular de la Secretaría las políticas públicas para garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes, a fin de que sean incorporadas a los Planes Municipales de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo, al Programa Sectorial de Desarrollo Social y a los Programas Especiales;
- X.** Nombrar representantes que funjan como enlaces ante otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XI.** Informar al titular de la Secretaría, de la realización de reuniones de trabajo, talleres y capacitaciones con las dependencias y entidades públicas estatales y municipales, así como de las personas físicas o morales del sector social o privado;
- XII.** Proponer la creación de instancias municipales que coadyuven en las políticas públicas a favor de los niños, niñas y adolescentes y coordinar sus acciones;
- XIII.** Operar, adecuar, organizar y suministrar la información del Sistema Informático de Protección de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIV.** Operar, adecuar, organizar y suministrar la información del sistema de información de derechos en materia de garantía y derechos de niños, niñas y adolescentes;

- XV.** Promover, difundir y fomentar la extensión e inclusión cuantitativa y cualitativa de los servicios y programas de desarrollo social hacia los niños, niñas y adolescentes, prioritariamente hacia los más desprotegidos o en desventaja;
- XVI.** Proponer y coadyuvar en la definición de criterios y políticas públicas en materia de protección de garantías de los niños y las niñas para llevar a cabo programas interinstitucionales que incrementen su atención integral y su inclusión;
- XVII.** Fortalecer el respeto y garantía de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes mediante la realización de actividades de información, divulgación, promoción y formación e informar al Consejo sobre las deficiencias o irregularidades que impidan un eficaz cumplimiento de estos objetivos a fin de que se acuerden las medidas correspondientes;
- XVIII.** Coordinar las acciones con los municipios, las dependencias y entidades públicas, así como organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas con la finalidad de cumplir los acuerdos del Consejo;
- XIX.** Proponer la integración y funciones de grupos o equipos de trabajo específicos para el estudio, planeación y ejecución de las actividades que el Consejo deba desarrollar;
- XX.** Proponer al Titular de la Secretaría las adecuaciones normativas necesarias para atender adecuadamente la observancia de los derechos y garantías de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- XXI.** Orientar, promover y coadyuvar en la conformación de los Consejos Municipales para la Garantía de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes y orientarlos en su actividad;

- XXII.** Coordinar, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, las acciones con los municipios, las dependencias y entidades públicas, así como organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas con la finalidad de cumplir los acuerdos del Consejo;
- XXIII.** Promover la prevención y propiciar la atención de la problemática que afecta a niños, niñas y adolescentes, para su atención a través de los programas institucionales;
- XXIV.** Impulsar acciones de difusión y socialización de los derechos de niños, niñas y adolescentes, a través de medios de comunicación masiva y campañas de sensibilización comunitaria;
- XXV.** Formular y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo e instrumentar las convocatorias, orden del día, actas y en general auxiliar en la instrumentación y desarrollo de las sesiones del Consejo;
- XXVI.** Promover el derecho de participación de niñas, niños y adolescentes a ser escuchados y tomados en cuenta en los asuntos de su interés y en todos sus ámbitos; y
- XXVII.** Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría, que emanen de los acuerdos del Consejo, las que le atribuyan las leyes de la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 125.** La persona titular de la Dirección General de Vinculación con Municipios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que deriven de las leyes en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Fungir como enlace operativo con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional y con las representaciones federales en el Estado;
- III. Coordinar con la articulación de la política estatal en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. , así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los derechos humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza; y
- V. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría Ejecutiva y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 126.** La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar el sitio web del sistema de información de derechos en materia de garantía y derechos de niños, niñas y adolescentes;
- II. Actualizar y suministrar la información del sistema de información de derechos en materia de garantía y derechos de niños, niñas y adolescentes;
- III. Creación de usuario para acceso a plataforma y monitorear los datos proporcionados por las dependencias y usuarios;

- IV. Diseñar e implementar indicadores de desempeño y resultados para la simplificación y mejoramiento del uso de recursos técnicos en la toma de decisiones institucionales;
- V. Integrar material multimedia para el desarrollo de reuniones y eventos;
- VI. Fungir como enlace con la Unidad de Soporte Técnico de la Secretaría; y
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría Ejecutiva y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 127.** La persona titular de la Unidad de Vinculación y Seguimiento Interinstitucional, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que deriven de las leyes de la materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Coadyuvar en la política estatal dirigida a los niños, niñas y adolescentes en el estado, el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento al objeto de la del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III. Promover la sensibilización y capacitación de funcionarios públicos en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes; y
- IV. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría Ejecutiva y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 128.** La persona titular de la Coordinación de Investigación y Apoyo Jurídico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al o la titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito normativo y legal;
- II. Elaborar informes que permitan identificar áreas de oportunidad legal en materia de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes;
- III. Atender y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- IV. Auxiliar al o la titular de la Secretaría Ejecutiva en la instrumentación de las convocatorias, actas y en general en el desarrollo de las sesiones del Consejo;
- V. Fungir como Enlace Jurídico con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría; y
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría Ejecutiva y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 129.** La persona titular de la Unidad de Diseño, Comunicación y Difusión tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar boletines de prensa sobre las noticias que emanen de las acciones de la Secretaría Ejecutiva y turnarlos para su trámite procedente a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría;
- II. Fungir como enlace con la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría;
- III. Coordinar y supervisar la logística de eventos en los que participe la Secretaría Ejecutiva, para que sean realizadas en apego a la

normatividad y bajo los procedimientos de que establezca el superior jerárquico;

- IV. Realizar monitoreo de prensa y reportar al superior jerárquico la información en materia de garantía y derechos de niños, niñas y adolescentes;
- V. Coordinar el análisis de prensa impresa, clasificar y reportar las notas publicadas e informar al superior jerárquico a fin de atender las incidencias que se presenten; y
- VI. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría Ejecutiva y demás disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA DIRECCIÓN PARA PROMOVER LA IGUALDAD Y PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS.**

**Artículo 130.** La Dirección para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, como órgano desconcentrado, tiene además de las atribuciones previstas en la Ley para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento de la Ley para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, su reglamento, el presente reglamento, el Decreto por el cual se crea, así como las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 131.** La persona titular de la Dirección para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un diagnóstico de la situación real que prevalece en el Estado en relación con el respeto del derecho fundamental a la igualdad por parte de entidades públicas y privadas, así como por particulares;
- II. Coordinar las acciones entre las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal para garantizar la igualdad en el territorio de Coahuila;
- III. Emitir un Programa Estatal para garantizar la igualdad, que sea congruente con el similar Nacional conforme a la legislación aplicable;
- IV. Verificar que las entidades y servidores públicos estatales, así como el sector privado adopten medidas y programas para promover y hacer efectiva la igualdad de las personas en el Estado y, en su caso, expedir los reconocimientos respectivos;
- V. Promover, realizar, difundir y fomentar estudios, investigaciones y foros de consulta relacionados con la igualdad en los ámbitos político, económico, de salud, comunicaciones, transporte, social, educativo y cultural;
- VI. Realizar estudios sobre los ordenamientos jurídicos y administrativos estatales vigentes en la materia, y proponer, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones que correspondan y opinar sobre las iniciativas de reforma que se encuentren relacionadas con el tema;
- VII. Emitir opinión en relación con los proyectos de reglamentos que, sobre la materia, elaboren las instituciones públicas;

- VIII.** Promover dentro del sector educativo, los temas de no discriminación, igualdad real de oportunidades y trato de las personas en el Estado;
- IX.** Tutelar los derechos fundamentales de los individuos, comunidades, población o grupos vulnerables, minorías o colectividades objeto de discriminación, mediante la emisión de criterios, acuerdos, mandamientos, circulares, diseño, programación y ejecución de cursos, talleres educativos, de sensibilización por sectores, de divulgación, asesoría y orientación, en los términos de las disposiciones aplicables;
- X.** Promover y establecer relaciones de coordinación en la materia con entidades, instituciones públicas federales, locales y municipales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas;
- XI.** Establecer a través del Departamento de Vinculación, Capacitación y Actualización, la forma en que las entidades públicas se coordinarán para hacer efectiva la Ley;
- XII.** Solicitar a las entidades e instituciones públicas o particulares, la información para verificar el cumplimiento de este ordenamiento y de las medidas que la Dirección adopte o emita en el ámbito de su competencia, con las excepciones previstas en la legislación;
- XIII.** Las demás que determinen las leyes aplicables y el Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría, para el cumplimiento de su objeto.

**ARTÍCULO 132.** La persona titular de la Subdirección Jurídica, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar, resolver y apoyar en materia jurídica a la Dirección, para el ejercicio de sus atribuciones, así como fijar, sistematizar y difundir los

criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;

- II.** Representar a la Dirección, cuando así se le delegue esta encomienda;
- III.** Formular las bases, revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios, contratos e instrumentos jurídicos a celebrar por la Dirección, de cualquier naturaleza que generen derechos y obligaciones patrimoniales a cargo de la Dirección, así como dictaminarlos;
- IV.** Llevar a cabo la legalización y registro de firmas de los servidores públicos de la Dirección, y expedir cuando así se le delegue copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos de la Dirección;
- V.** Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos celebrados por la Dirección;
- VI.** Coordinar el desarrollo de los proyectos del área de su competencia, así mismo cuando se le solicite la coordinación de los que se realicen conjuntamente con otras instancias;
- VII.** Desarrollar y fomentar estudios relacionados con la discriminación en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso, o de cualquier otro que resulte pertinente;
- VIII.** Dirigir la realización de estudios e investigaciones de los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia y, proponer en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones que correspondan;
- IX.** Promover la creación y desarrollo de la Red Estatal de Enlaces Jurídicos Municipales en materia de Igualdad y No Discriminación de investigación permanente con relación al tema de Igualdad y No Discriminación;

- X. Elaborar y presentar a la Dirección, reportes especiales relacionados con la discriminación en el territorio estatal, que se consideren relevantes, derivados de los estudios que se realizan en el desarrollo de sus atribuciones a través de la Red Estatal de Enlaces Jurídicos Municipales en materia de Igualdad y No Discriminación;
- XI. Promover y coordinar la generación de estadísticas relacionadas con la discriminación; establecer los criterios de análisis de las mismas, y coordinar la creación de un banco de datos a través de la Red Estatal de Enlaces Jurídicos Municipales en materia de Igualdad y No Discriminación;
- XII. Diseñar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas, estrategias e instrumentos para prevenir y eliminar la discriminación, que conduzcan a fomentar la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentren en territorio estatal;
- XIII. Efectuar estudios de los instrumentos internacionales en materia de igualdad, prevención y eliminación de la discriminación;
- XIV. Brindar a los miembros de la Dirección, así como de la Comisión, el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, esta subdirección tendrá a su cargo la integración y conservación del acervo documental de la Dirección;
- XVI. Iniciar a petición de parte, o de oficio, en los casos que la Dirección considere pertinente, la investigación de quejas por presuntas conductas discriminatorias;

- XVII.** Tutelar los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación, en los términos de este ordenamiento;
- XVIII.** Conocer y resolver el procedimiento de queja señalado en la Ley y en este reglamento;
- XIX.** Dirigir la tramitación de los procedimientos de queja, iniciados por presuntas conductas discriminatorias, garantizando que se proporcione la atención adecuada;
- XX.** Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para integrar los expedientes de queja;
- XXI.** Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las quejas que por su propia naturaleza así lo permitan;
- XXII.** Practicar las investigaciones y estudios para fundar y motivar los acuerdos de conclusión de los procedimientos de queja;
- XXIII.** Realizar las actividades necesarias para la estricta aplicación de las medidas administrativas que se adopten en las resoluciones;
- XXIV.** Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para verificar el cumplimiento de lo convenido en las conciliaciones;
- XXV.** Realizar las diligencias necesarias para verificar el adecuado seguimiento en la atención a los quejosos canalizados a una institución pública o privada, en los casos de procedimientos de queja concluidos;
- XXVI.** Realizar las acciones pertinentes para verificar la ejecución en tiempo y forma de las medidas y programas para prevenir y eliminar la

discriminación en las instituciones y organizaciones públicas y privadas, cuando deriven de los procedimientos de queja;

- XXVII.** Atender a las personas que formulen dudas, inconformidades o peticiones con relación al estado que guardan sus respectivos expedientes;
- XXVIII.** Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, información relacionada con los procedimientos que se deriven por la aplicación de medidas administrativas;
- XXIX.** Elaborar informes especiales debidamente fundados y motivados, cuando los hechos motivo de queja se consideren graves y/o relevantes;
- XXX.** Someter a la consideración de la Dirección, la aprobación de los proyectos de emisión de los acuerdos de no discriminación, de resolución por disposición, o informes especiales, derivados de los procedimientos de quejas; y
- XXXI.** Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 133.** La persona titular de la Subdirección de Gestión, Promoción y Logística, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Recopilar la información relativa a organismos públicos y organizaciones sociales necesarias, para orientar la toma de decisiones de la Dirección;
- II.** Coordinar la determinación de los indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social que permitan dar seguimiento, medir y evaluar el desempeño de la Dirección;

- III. Establecer las líneas metodológicas de medición del impacto social del Programa Estatal para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación y coordinar la elaboración de los estudios correspondientes;
- IV. Coordinar y apoyar a la Dirección, en el funcionamiento de la Red Estatal de Enlaces Municipales en materia de Igualdad y No discriminación;
- V. Dirigir el intercambio de información en materia de lucha contra la discriminación entre la Dirección y la Red Estatal de Enlaces Municipales en materia de Igualdad y No discriminación y otras instancias sociales;
- VI. Dirigir el intercambio de información en materia de lucha contra la discriminación entre la Dirección y otras instancias sociales;
- VII. Brindar a los miembros de la Dirección, así como de la Comisión, el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Programar y coordinar, en términos operativos y logísticos, los contactos y las relaciones intersecretariales, privadas, nacionales o extranjeras, para promover proyectos y actividades de la Dirección; y
- IX. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 134.** La persona titular del Departamento de Vinculación, Capacitación y Actualización, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover la aplicación de programas, proyectos y acciones para promover la igualdad y prevenir y eliminar la discriminación;

- II. Promover una cultura de Igualdad y no discriminación a través de capacitaciones continuas, así como la denuncia por conductas discriminatorias;
- III. Promover la aplicación de políticas públicas y programas de gobierno para fomentar la igualdad de oportunidades y de trato, a favor de las personas que son objeto de discriminación dentro del territorio estatal;
- IV. Mantener informada a la sociedad, difundir periódicamente los avances, resultados e impactos de las políticas, programas y acciones en materia de prevención y eliminación de la discriminación. Especialmente, y a solicitud de la Subdirección Jurídica, difundirá los acuerdos de no discriminación, resoluciones por disposición, e informes especiales;
- V. Difundir y promover contenidos y materiales que tengan por objeto prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias, y dar a conocer las atribuciones y actividades de la Dirección;
- VI. Divulgar estudios tanto respecto de las prácticas discriminatorias en México, como de la cultura de la no discriminación;
- VII. Divulgar los compromisos asumidos por el Estado Mexicano en los instrumentos internacionales que contengan disposiciones en la materia, así como promover su cumplimiento en los diferentes ámbitos de gobierno a través de la Red Estatal de Enlaces Municipales en materia de Igualdad y No discriminación;
- VIII. Proponer las líneas estratégicas y coordinar el diseño e instrumentación de programas, materiales educativos y audiovisuales, que sienten las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y, en general, la igualdad en derechos, trato y acceso a las oportunidades de desarrollo de mujeres y hombres;

- IX. Elaborar y proponer, al titular de la Dirección, las políticas y objetivos en materia de comunicación social, divulgación e imagen institucional, así como operar los programas que se deriven de la misma; y
- X. Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables

**Artículo 135.** La persona titular del Departamento de Administración, Informática y Estadísticas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, servicios generales, e informáticos de la Dirección;
- II. Establecer, con la aprobación de él o la Titular de la Dirección, las políticas y procedimientos en materia administrativa, asegurando el óptimo aprovechamiento de los recursos autorizados por la Secretaría;
- III. Realizar los procesos de adquisiciones por conducto de la Coordinación General Administrativa de la Secretaría; recursos materiales; servicios generales; protección civil; archivo de concentración y recepción de documentos, excepto la correspondencia relativa a los procedimientos de queja y los derivados de medidas administrativas, en apego a la normatividad establecida;
- IV. Llevar a cabo los procesos de informática, software y hardware, y de sistemas de información, con sujeción a la normatividad y en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Dirección;
- V. Coordinar las tareas de operación y actualización de la página web de la Dirección;

- VI. Elaborar las estadísticas que reflejen el desempeño de la Dirección; y
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento o el titular de la Dirección.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUBSECRETARÍAS REGIONALES**

**Artículo 136.** Los titulares de las Subsecretarías Regionales tienen, además de las consignadas en el artículo 49 del presente reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Promover todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo sociopolítico y las relaciones armónicas entre sociedad y gobierno;
- II. Analizar la evolución y tendencias política social de la región, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la inclusión, la igualdad, la no discriminación y el desarrollo social de los habitantes de los municipios que conforman la región;
- III. Propiciar y vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos establecidos para el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional;
- IV. Coadyuvar con las dependencias competentes en la realización de los estudios, diagnósticos, encuestas, sondeos y análisis de las condiciones de la población en su circunscripción territorial de carácter social;

- V. Proporcionar, en el ámbito de su competencia el apoyo institucional y la asesoría que soliciten los ciudadanos, las instituciones y las organizaciones;
- VI. Colaborar respetuosamente y con respeto a la autonomía de los gobiernos municipales y las autoridades federales en las acciones que éstos juzguen pertinentes su participación;
- VII. Presidir, previo acuerdo del titular de la Secretaría los eventos, acciones, planes, programas y estrategias de desarrollo social en los municipios de la región;
- VIII. Fungir como enlace con las instancias municipales, estatales y de la propia Secretaría en relación con los programas, acciones planes y estrategias, así como obras de infraestructura que operen en el ámbito de su competencia;
- IX. Propiciar acciones que favorezcan la inclusión, la no discriminación y la cohesión social municipal y regional;
- X. Coordinar técnica, operativa y administrativamente la operación de los programas bajo su responsabilidad;
- XI. Vigilar que se cumplan y proteger el manejo y tratamiento de la información y datos personales en la ejecución de políticas internas relativas;
- XII. Coordinar que las unidades administrativas de su adscripción recaben, revisen, validen y sistematicen la información y documentación que reciba directamente de los probables beneficiarios de programas sociales;
- XIII. Coadyuvar en la recolección y capturar a través de los cuestionarios socioeconómicos, la información socioeconómica y demográfica de cada

uno de los hogares, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales;

- XIV.** Propiciar y coadyuvar en las acciones de los organismos desconcentrados y los descentralizadas sectorizadas a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XV.** Conceder audiencias y atender a las personas físicas, grupos sociales, representantes de instituciones públicas y privadas y demás actores de la sociedad civil de la región;
- XVI.** Delegar, previo acuerdo del o la titular de la Secretaría, en el personal bajo su mando la responsabilidad en la ejecución de los programas, así como de las acciones operativas de su competencia;
- XVII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta ejecución y aplicación de los programas, procedimientos, normativa, así como los métodos y técnicas para la realización de las obras en la región;
- XVIII.** Informar al o la titular de la Secretaría sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras públicas y los programas responsabilidad de la Secretaría;
- XIX.** Conformar, supervisar y brindar atención a las organizaciones y comités ciudadanos, verificando el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos dentro de los acuerdos y las disposiciones legales correspondientes; y
- XX.** Las demás que le confiera el presente reglamento, él o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables

## TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 137.** Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un titular designado en términos del artículo 31, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por:

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

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

**Artículo 138.** Al titular del Órgano Interno de Control, así como a los titulares de las unidades mencionadas en el artículo anterior, les corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en materia de promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno, así como en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos adscritos a esta Secretaría.

**Artículo 139.** Corresponde al titular de la Unidad de Denuncias e Investigación, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras.

**Artículo 140.** Corresponde al titular de la Unidad de Responsabilidades, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades substanciadoras y resolutorias tratándose de faltas no graves.

**Artículo 141.** Corresponde al titular de la Unidad de Contraloría y Auditoría Interna, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades fiscalizadoras y las que les establecen otras disposiciones legales.

**Artículo 142.** Los órganos desconcentrados de esta Secretaría contarán con un Órgano Interno de Control en los términos señalados en el presente Capítulo.

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

**Artículo 143.** La Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Estos servidores públicos serán designados de la misma forma que el Titular del Órgano Interno de Control

y también dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

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

#### **TÍTULO QUINTO**

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

**Artículo 144.** Las relaciones laborales que se deriven entre la Secretaría y sus trabajadores se regirán por el apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, el Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como y las demás disposiciones aplicables en materia laboral.

**Artículo 145.** Él o la titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales por el o la titular de la Subsecretaría que para tal efecto éste designe informando al Titular del Ejecutivo.

**Artículo 146.** Quienes sean titulares de las subsecretarías, representaciones regionales, coordinaciones, direcciones y subdirecciones, serán suplidos en sus ausencias temporales por quien jerárquicamente le siga en el cargo o quien él o la titular de la Secretaría designe.

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

**Artículo 147.** Las licencias al personal se regirán conforme a lo dispuesto en Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, el Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo para el Gobierno del Estado. El superior jerárquico inmediato del interesado determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio en su respectiva unidad administrativa.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 37 primera sección, de fecha 8 de mayo de 2018.

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

**CUARTO.** En un plazo no mayor a ciento veinte días naturales posteriores a la entrada en vigor de este reglamento, deberán de expedirse las adecuaciones que resulten necesarias a las disposiciones reglamentarias y administrativas internas; hasta en tanto se realice la armonización correspondiente, se seguirán aplicando las vigentes en lo que no se opongan al presente.

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

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

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y  
DESARROLLO SOCIAL**

**LIC. FERNANDO DONATO DE LAS  
FUENTES HERNÁNDEZ  
(RÚBRICA)**

**LIC. FRANCISCO SARACHO  
NAVARRO  
(RÚBRICA)**



## MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

## FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

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

### I. Avisos judiciales y administrativos:

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

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$993.00.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

### IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,718.00 (DOS MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,360.00 (UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$718.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$29.00 (VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$102.00 (CIENTO DOS PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$205.00 (DOSCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$366.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

### *Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2021.*

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: 01 (844) 4 30 82 40

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

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

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

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

Correo Electrónico para publicación de edictos: [periodico.oficialcoahuila@gmail.com](mailto:periodico.oficialcoahuila@gmail.com)

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