PRIMERA SECCION

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

PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXII Saltillo, Coahuila de Zaragoza, martes 19 de agosto de 2025 número 66

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

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

LINEAMIENTOS para la evaluación y ratificación del personal conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza. 1

CÓDIGO de Conducta de las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza. 6

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza. 18

Lineamentos para la Evaluación y Ratificación del Personal Conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

1. Objeto

Establecer los instrumentos públicos, técnicos y objetivos que regulen la evaluación del personal conciliador, de conformidad con el artículo 684-U de la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de ratificar el nombramiento de las personas conciliadoras con base en criterios objetivos de desempeño, honestidad y actualización profesional.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 16 de julio del 2025

(RÚBRICA)

MTRA. DORA ALICIA DE LA GARZA VILLANUEVA

DIRECTORA GENERAL

DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 2, 6 y 9 apartado "A" fracciones V y XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

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

Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2029, en su Eje 5, establece como objetivo de la presente administración, "ser un gobierno profesional, con eficiencia en el desempeño de todos los servidores públicos y un cuidado riguroso y transparente en el manejo de los recursos públicos, que trabaje de la mano con la sociedad en todos los sectores del quehacer público estatal".

Que, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece en su artículo 4 que "Para el despacho de los asuntos que le competan, el Titular del Ejecutivo se auxiliará de las dependencias y entidades que señalen la Constitución Política del Estado…", asimismo en su artículo 18 fracción XI establece como dependencia del Poder Ejecutivo, a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece los asuntos que le corresponden a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, que entre otros son, organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, vigilar, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, establecer y conducir la política general de las contrataciones públicas, conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la administración pública que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes, definir la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la administración pública.

Que el presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, así como definir de manera clara las atribuciones de las unidades administrativas y las áreas que la integran.

Que, el pasado 20 de diciembre de 2024 se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica, derivando en la extinción del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y ordenando la correspondiente armonización de la legislación de las entidades federativas, consecuentemente, en nuestro estado, se extingue el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

Que, la referida armonización, en primera instancia consistió en reforma a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de junio de 2025, la cual dispone en el artículo 7º undécimo párrafo fracción VII, que "Las autoridades responsables de garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de las personas sujetas obligadas, serán en el Poder Ejecutivo, la secretaría del ejecutivo estatal responsable el control interno, quien además conocerá de los recursos administrativos en materia de transparencia y acceso a la información de los municipios…".

Que, consecuentemente, el 27 de junio de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto mediante el cual se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, y se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, otorgando en esta última a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en su artículo 31 fracción XXXV, la facultad de "Ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como conocer de los procedimientos relativos a su protección, verificación e imposición de sanciones".

Que, en virtud de lo anterior, es preponderante efectuar la reestructuración de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, a fin de adecuar su estructura a los objetivos de la presente administración y a las nuevas atribuciones que le han sido otorgadas, así como generar las disposiciones reglamentarias en las que fundamente su actuar y que permitan el adecuado ejercicio de las funciones que le confiere el marco jurídico estatal, a través de una organización eficaz, eficiente y apegada a los principios de austeridad y transparencia.

Que, a fin de proveer la correcta fundamentación de las actuaciones de los servidores públicos de la Secretaría, principalmente de aquellos a los que corresponden asuntos que trascienden el ámbito interno de la misma, el presente reglamento ha adoptado un formato practico, accesible, claro y preciso, a fin de dotarlos de la adecuada la fundamentación de las atribuciones que requieren para sus resoluciones.

Que, por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, tengo a bien expedir el siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, su observancia es de carácter general y obligatoria para las personas servidoras públicas que lo integran.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas es la dependencia centralizada de la administración pública estatal que tiene competencia para:

I. La verificación, supervisión, control y evaluación del ejercicio del gasto gubernamental;
II. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental;
III. Fiscalizar las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
IV. Instrumentar y supervisar los protocolos de entrega–recepción;
V. Instrumentar las investigaciones de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
VI. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
VII. Dictar las medidas de apremio, medidas cautelares y sanciones procedentes de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
VIII. Implementar las políticas públicas en materia de desarrollo, modernización e innovación administrativa;
IX. Ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

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

I. Congreso: El Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza;
II. Dependencias: Las secretarías del ramo que conforman la administración pública centralizada;
III. Entidades: Los organismos públicos descentralizados estatales, organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, las sociedades o asociaciones asimiladas a estos, los fideicomisos públicos estatales y los organismos públicos que con ese carácter sean creados conforme a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
IV. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza;
V. Persona Titular: La persona titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
VI. Secretaría: La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

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

I. Despacho de la Secretaría;
- **a)** Jefatura de Oficina;
- **b)** Secretaria Particular;
- **c)** Secretaria Técnica;
- **d)** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- **e)** Órgano Interno de Control.

II. Subsecretaría de Auditoría Gubernamental;

- **a)** Área de Auditoría Gubernamental;
- **b)** Área de Atención y Seguimiento de Auditorias Federales;
- **c)** Área de Coordinación de Órganos Internos de Control;
- **d)** Área Jurídica y de Normatividad;
- **e)** Comisarias;
- **f)** Órganos Internos de Control.

III. Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales;

- **a)** Área de Fiscalización y Supervisión de Obra;
- **b)** Área de Normatividad y Seguimiento de Auditoría;
- **c)** Área de Gestión Interna.

IV. Subsecretaría de Innovación Gubernamental;

- **a)** Área de Tecnologías de la Información;
- **b)** Área de Fortalecimiento de la Gestión Pública e Integridad;
- **c)** Área de Capacitación y Profesionalización.

V. Coordinación General Administrativa;

- **a)** Área de Recursos Financieros;
- **b)** Área de Recursos Humanos y Archivo;
- **c)** Área de Contabilidad.

VI. Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

- **a)** Área de Normatividad en Contrataciones Públicas;
- **b)** Área de Responsabilidades Administrativas;
- **c)** Área de Situación Patrimonial y de Entrega-Recepción;
- **d)** Área Jurídica y de Proyectos Legislativos.

VII. Coordinación General de Investigaciones Administrativas;

- **a)** Área de Quejas y Denuncias;
- **b)** Área de Procedimientos de Investigación.

VIII. Órgano Desconcentrado Información y Transparencia de Coahuila;

- **a)** Área de Gestión Documental;
- **b)** Área de Procedimientos de Impugnación;
- **c)** Área de Evaluación.

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

Las personas servidoras públicas de la Secretaría que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de fiscalización y vigilancia, deberán guardar la confidencialidad y la estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo de sus actuaciones generen y de toda aquella a la que tengan acceso.

CAPÍTULO II
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6.- Corresponde originalmente a la persona Titular la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución, ejecución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar las facultades que así lo permita el presente reglamento en las personas servidoras públicas subalternas de la Secretaría. Toda delegación de facultades deberá constar por escrito.

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

ARTÍCULO 7.- Son atribuciones de la persona Titular, además de las establecidas en el artículo 19 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza:

I. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo los lineamientos y políticas que orienten la colaboración entre la Secretaría con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, con la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y con los órganos internos de control de los gobiernos municipales, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

II. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como conferir atribuciones adicionales a las determinadas por este reglamento y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría;

III. Informar periódicamente a la persona Titular del Ejecutivo sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas específicos a cargo de la Secretaría;

IV. Resolver las controversias que se susciten internamente con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

V. Designar una persona representante y enlace entre la Auditoría Superior de la Federación y la Entidad Federativa para la atención de la fiscalización de la Cuenta Pública del año en revisión;

VI. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en sus archivos y les sean requeridas a instancia de parte legítima en los términos de la legislación aplicable, o sea requerida para trámites que deban seguirse ante autoridad competente;

VII. Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o inutilización indebidos;

VIII. Las demás que las leyes le confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo.

La Secretaría podrá establecer las Coordinaciones Regionales en el Estado de Coahuila de Zaragoza para los asuntos de su competencia, quienes contaran con facultades expresas que le encomiende la persona Titular.

CAPÍTULO III
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada unidad administrativa estará una persona titular, respectivamente, quienes tendrán competencia para realizar sus funciones en todo el territorio del Estado y para el mejor ejercicio de éstas, se auxiliarán de las áreas y departamentos que tengan adscritas, así como del personal que requieran y se les autorice conforme a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 9.- A las personas titulares de las unidades administrativas les corresponden las siguientes facultades y obligaciones generales:

I. Acordar con la persona Titular los asuntos relevantes de las áreas y departamentos adscritas a su cargo y responsabilidad;

II. Formular el programa anual de trabajo y someterlo a la consideración de la persona Titular;

III. Conducir en la unidad administrativa de su adscripción la política de administración interna que apruebe la persona Titular;

IV. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular les delegue y encomiende informando sobre el desarrollo de sus actividades;

V. Supervisar que se dé cumplimiento a los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;

VI. Coordinar las labores y actividades encomendadas a su cargo, estableciendo mecanismos de integración e interrelación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, que propicien la colaboración y el óptimo desarrollo de las atribuciones y funciones que les correspondan;

VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y el funcionamiento de sus áreas y departamentos;

VIII. Formular los anteproyectos de programas de trabajo y de presupuesto de egresos correspondientes a la unidad administrativa de su adscripción y someterlos a la consideración de la persona Titular;

IX. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las áreas y departamentos que se les adscriban y proponer a la persona Titular la expedición de acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que jurídicamente les correspondan, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o suplencia;

XI. Proporcionar, de conformidad con las instrucciones de la persona Titular, la asesoría y cooperación técnica que les sean requeridas de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos aplicables;

XII. Proponer a la persona Titular de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades, las modificaciones a su estructura orgánica;

XIII. Solicitar la información y documentos que requieran para el despacho de los asuntos que correspondan a sus atribuciones;

XIV. Turnar los expedientes con la información, documentación y demás elementos necesarios a las autoridades competentes, así como los resultados de las operaciones que se hayan practicado incluyendo las recomendaciones y sugerencias derivadas de las mismas;

XV. Delegar al personal adscrito a su unidad administrativa, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según la persona Titular deban ser ejercidas por él mismo;

XVI. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XVII. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en sus archivos y les sean requeridas a instancia de parte legítima en los términos de la legislación aplicable, o sea requerida para trámites que deban seguirse ante autoridad competente;

XVIII. Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos;

XIX. Proponer a la persona Titular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares, manuales administrativos, guías y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia que impacten en las acciones de Gobierno Estatal;

XX. Promover y coordinar la capacitación permanente del personal adscrito a sus unidades administrativas en materia de su competencia;

XXI. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

ARTÍCULO 10.- A las personas titulares de las áreas y departamentos de las unidades administrativas, previo acuerdo con su superior jerárquico, les corresponden el ejercicio de las siguientes facultades generales:

I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas a su cargo;

II. Presentar a la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción los proyectos y estudios que se elaboren, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;

III. Emitir opiniones e informes de los asuntos que sean propios de su competencia;

IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas de la Secretaría, a las dependencias y entidades, así como a los municipios, a solicitud de los mismos;

V. Recabar de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de las unidades administrativas de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;

VI. Solicitar la información y documentos que requieran para el despacho de los asuntos que correspondan a sus atribuciones;

VII. Participar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares, manuales administrativos, guías y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con los asuntos de su competencia, así como las adiciones o modificaciones que se estimen necesarias;

VIII. Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en sus archivos y les sean requeridas a instancia de parte legítima en los términos de la legislación aplicable, o sea requerida para trámites que deban seguirse ante autoridad competente;

IX. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que estén a su cargo, e intervenir en la designación y promoción de conformidad con los manuales correspondientes y demás disposiciones aplicables, así como promover su capacitación permanente para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;

X. Coordinar las labores y actividades encomendadas a su cargo con las demás unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los mecanismos de integración e interrelación establecidos en la Secretaría;

XI. Informar de las actividades realizadas a su cargo y someterlos a consideración del superior jerárquico, cuando éste lo requiera;

XII. Encomendar a las personas funcionarias adscritas a su área, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según la persona Titular y su superior inmediato, deban ser ejercidas por él mismo;

XIII. Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos;

XIV. Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les encomiende la persona Titular o su superior inmediato.

TÍTULO SEGUNDO
DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DE LAS ÁREAS ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR SECRETARÍA

ARTÍCULO 11.- El despacho de la Persona Titular se auxiliará de las áreas siguientes:

I. Jefatura de Oficina;

II. Secretaria Particular;

III. Secretaria Técnica;

IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

CAPÍTULO II
JEFATURA DE OFICINA

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Jefatura de Oficina, además de las señaladas en el artículo 10 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento puntual a los acuerdos con las unidades administrativas que le reportan a la persona Titular;

II. Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo diaria de la persona Titular;

III. Dar seguimiento a las invitaciones dirigidas a la persona Titular;

IV. Supervisar y coordinar las audiencias diarias que tenga la persona Titular;

V. Llevar un control sobre los asuntos del Despacho de la persona Titular y seguir, en su caso, el proceso de los que se encuentren en trámite;

VI. Revisar la correspondencia recibida en el Despacho de la persona Titular y turnarla a la unidad administrativa que corresponda para su debida atención;

VII. Acordar con la persona Titular la documentación recibida en el Despacho para su consideración;

VIII. Recibir, revisar y canalizar los documentos oficiales que sean remitidos por las personas titulares de las dependencias y entidades u otras instancias, para firma de la persona titular;

IX. Orientar y coordinar las acciones de difusión, comunicación y prensa del departamento de medios y comunicación de la Secretaría;

X. Llevar la logística de los eventos que preside la persona Titular y las unidades administrativas;

XI. Realizar las acciones de gestoría diversa que le encomiende la persona Titular;

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la persona Titular.

CAPÍTULO III
SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Secretaría Particular, además de las señaladas en el artículo 10 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento y debido cumplimiento de la agenda de eventos de la persona Titular;
II. Coordinar y supervisar los eventos oficiales a los que acude la persona Titular;
III. Supervisar la asistencia de la persona Titular en los eventos;
IV. Ser el enlace de la persona Titular en los temas de agenda;
V. Presentar a la persona Titular el contenido de las acciones de difusión para su autorización;
VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la persona Titular.

CAPÍTULO IV
SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Secretaría Técnica, además de las señaladas en el artículo 10 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la integración, dar seguimiento y evaluar el Programa Estatal de Fiscalización y Rendición de Cuentas, así como de lo que corresponde a esta Secretaría del Plan Estatal de Desarrollo;
II. Diseñar y dar seguimiento a los indicadores operativos de la Secretaría;
III. Desarrollar el informe de gobierno correspondiente a esta Secretaría;
IV. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con la persona titular del Ejecutivo;
V. Integrar la documentación y contar con la información necesaria para las sesiones de Gabinete, así como dar seguimiento a sus acuerdos para asegurar su debido cumplimiento;
VI. Integrar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y dar seguimiento a la Matriz Institucional de Riesgos de la Secretaría;
VII. Realizar el seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios;
VIII. Ser el enlace institucional y coordinar la integración de la información de la Secretaría que se registra con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás organismos de la sociedad civil que se encarguen de elaborar métricas;
IX. Dar seguimiento a los compromisos de la Secretaría establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
X. Coordinar los proyectos que se generen como resultado de las relaciones interinstitucionales;
XI. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

ARTÍCULO 15.- La Secretaría Técnica tendrá adscritos los departamentos siguientes:

I. Departamento de Vinculación;
II. Departamento de Estadística y Operación;

III. Departamento de Participación Ciudadana y Contraloría Social.

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Departamento de Vinculación, además de las señaladas en el artículo 10 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Realizar las acciones de gestoría diversas que le encomiende la persona Titular;

II. Auxiliar en el seguimiento puntual de los acuerdos con las unidades administrativas que le reportan a la persona Titular;

III. Coadyuvar en la revisión y avance del Plan Estatal de Desarrollo, en lo que corresponde a esta Secretaría y del Programa Estatal de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

IV. Auxiliar en la preparación de la presentación del Informe de Gobierno de la Secretaría;

V. Dar seguimiento a los requerimientos de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios;

VI. Auxiliar en el análisis, revisión y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Secretaría con el Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza;

VII. Las demás que las leyes le confieren y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la persona Titular.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Departamento de Estadística y Operación, además de las señaladas en el artículo 10 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos con las unidades administrativas de la Secretaría que le reportan a la persona Titular;

II. Integrar la información del avance de los objetivos generales e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo en lo que corresponde a esta Secretaría y del Programa Sectorial Estatal de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

III. Apoyar en el diseño y dar seguimiento a los indicadores operativos de la Secretaría;

IV. Integrar el informe de gobierno correspondiente a esta Secretaría;

V. Colaborar en la recopilación de información para informes de gobierno, reuniones de gabinete y el seguimiento de acuerdos con la persona Titular del Ejecutivo;

VI. Integrar la información técnica del programa de la Secretaría en el Presupuesto en Base a Resultados y alimentar el correspondiente apartado en el Sistema de Información Financiera;

VII. Apoyar en la integración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y dar seguimiento a la Matriz Institucional de Riesgos de la Secretaría;

VIII. Compilar la información de la Secretaría que se registra en los Censos y Encuestas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

IX. Apoyar en el seguimiento a los compromisos de la Secretaría establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila;

X. Las demás que las leyes le confieren y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la persona Titular.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Departamento de Participación Ciudadana y Contraloría Social, además de las señaladas en el artículo 10 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo verificaciones en materia de contraloría social a las dependencias y las entidades de la administración pública estatal que ejecuten programas sociales en los que se apliquen recursos federales, estatales, así como convenidos;

II. Impulsar, en coordinación con las instituciones de educación básica, media superior y superior, la participación estudiantil en acciones de contraloría social y vigilancia ciudadana para el combate a la corrupción;

III. Impulsar la profesionalización de los entes involucrados en implementar las acciones de contraloría social en las dependencias y entidades del gobierno federal y estatal, así como en los municipios y las organizaciones de la sociedad civil;

IV. Vigilar que las dependencias y las entidades de la administración pública cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes, reglas de operación, lineamientos, acuerdos y convenios aplicables en la realización de programas sociales;

V. Proporcionar a las instancias ejecutoras, la asesoría y capacitación sobre la correcta aplicación de las reglas de operación de los programas sociales y la contraloría social;

VI. Informar a su superior jerárquico sobre el despacho de los asuntos de su competencia, así como del resultado de las verificaciones y el seguimiento de los programas que desarrollen las dependencias y las entidades de la administración pública, los comités y las organizaciones autorizadas para ejecutar programas sociales;

VII. Recibir y turnar a la autoridad competente, las quejas y denuncias que le manifieste la ciudadanía, derivadas de actos u omisiones que contravengan las disposiciones legales relativas a la ejecución de los programas sociales y en materia de contraloría social;

VIII. Comisionar al personal adscrito a su unidad administrativa que considere pertinente, para que realice actos relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes;

IX. Llevar el Padrón de Testigos Sociales de la Secretaría;

X. Impulsar en las dependencias y las entidades de la administración pública los mecanismos de participación ciudadana;

XI. Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información además de las señaladas en el artículo 10 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos derivado de los recursos promovidos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones, asimismo en aquellos en los que se requiera su intervención;

II. Instrumentar en la Secretaría, las políticas generales emitidas por el Subsistema de Transparencia del Estado de Coahuila de Zaragoza que propicien el acceso a la información pública en los términos de la ley de la materia;

III. Ejecutar las políticas, bases y lineamientos derivado de las acciones de coordinación que promuevan el cumplimiento de las obligaciones y la cultura de transparencia en el ejercicio gubernamental;

IV. Fungir como enlace a efecto de atender en la esfera de su competencia, proyectos de capacitación relacionado a la transparencia y acceso a la información pública;

V. Brindar asesoría en materia de transparencia y acceso a la información pública a las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso a las dependencias y entidades del ejecutivo, previa solicitud de los mismos;

VI. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las leyes estatales de la materia;

VII. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;

VIII. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IX. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las leyes estatales de la materia;

X. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;

XI. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;

XII. Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos;

XIII. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

ARTÍCULO 20.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control quien tendrá las facultades señaladas en el artículo 10 del presente reglamento, las atribuciones señaladas en el artículo 29 del presente reglamento, así como el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TÍTULO TERCERO
DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental, además de las señaladas en el artículo 9 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Formular en conjunto con las áreas de su adscripción el Plan Anual de Trabajo, y presentarlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría para su aprobación;

II. Emitir las bases y normas que regulen las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión, conforme a la normatividad aplicable;

III. Ordenar y practicar auditorías y revisiones, así como concluir y dar seguimiento a las mismas, con el propósito de verificar el cumplimento de los recursos de acuerdo con sus programas y objetivos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización establecidas por la normativa aplicable en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

V. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal la información necesaria para vigilar y dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

VI. Habilitar cuando se requiera días y horas inhábiles, para la práctica de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión;

VII. Autorizar diligencias y/o comparecencias con funcionarios públicos con motivo de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión;

VIII. Notificar las observaciones y recomendaciones a las dependencias y entidades de la administración pública derivadas de la práctica de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión, así como la conclusión del análisis y valoración de los documentos e información presentada para la atención de los resultados;

IX. Supervisar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, el Estado y los Municipios y con otras Entidades Federativas;

X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con los entes fiscalizadores locales y federales para la realización conjunta o directamente de labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión a los fondos y programas ejecutados por el Ejecutivo del Estado;

XI. Revisar y turnar al área que corresponda la información y documentación derivada de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión y de los requerimientos de información correspondientes para el inicio de la investigación conducente;

XII. Solicitar a las autoridades competentes el estado que guardan los procedimientos de responsabilidades administrativas que derivaron de labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoria, revisión y supervisión realizadas por la Subsecretaría;

XIII. Dar a conocer los resultados e informes de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión, realizadas dentro de la Subsecretaría, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;

XIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la designación de la persona titular de la Comisaría y suplentes, así como vigilar el cumplimiento de las actividades que realicen conforme a la normativa aplicable;

XV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la designación de profesionales de auditoría independientes y vigilar el cumplimiento de las actividades que realicen conforme a la normativa aplicable;

XVI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la designación Titulares y Auditores de los Órganos Internos de Control y vigilar el cumplimiento de las actividades que realicen conforme a la normativa aplicable;

XVII. Llevar un seguimiento de las Sesiones de los Órganos de Gobierno que celebren los Organismos Públicos Descentralizados y de la persona titular de la Comisaría y/o suplentes que deban de asistir a ellas; asimismo, turnarles la documentación relativa a la Junta de Gobierno a la que haya que acudir;

XVIII. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

CAPÍTULO II
DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 22.- La Subsecretaría de Auditoría Gubernamental tendrá adscritas las áreas siguientes:

I. Área de Auditoría Gubernamental;

II. Área de Atención y Seguimiento de Auditorias Federales;

III. Área de Coordinación de Órganos Internos de Control;

IV. Área Jurídica y de Normatividad.

ARTÍCULO 23.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 corresponde al Área de Auditoría Gubernamental, en la esfera de su competencia, las señaladas en el artículo 21 fracciones I, III, IV, V, VI, IX, X, así como desempeñar el cargo que dispone la fracción XIV del mismo artículo, todas del presente reglamento y las siguientes:

I. Revisar los requerimientos de los trabajos a realizar para la planeación de labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoria, revisión y supervisión;

II. Autorizar las ordenes de labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoria, revisión y supervisión;

III. Supervisar la elaboración de las actas de inicio, actas circunstanciadas, actas de cierre de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoria, revisión y supervisión conforme a la normativa aplicable;

IV. Autorizar el oficio por el que se remiten las cedulas de observaciones preliminares y/o definitivas;

V. Autorizar un término de 5 a 15 días la solventación de observaciones preliminares y/o definitivas a las dependencias y entidades de la administración pública;

VI. Notificar las observaciones y recomendaciones a las dependencias y entidades de la administración pública derivadas de la práctica de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión, así como la conclusión del análisis y valoración de los documentos e información presentada para la atención de los resultados;

VII. Supervisar la verificación de la información de solventación de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoria, revisión y supervisión realizadas;

VIII. Autorizar el informe de seguimiento de observaciones que no fueron solventadas para el inicio del procedimiento de investigación;

IX. Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoria, revisión y supervisión;

X. Revisar para su autorización los indicadores de Gestión Gubernamental;

XI. Supervisar la gestión del Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de la Administración Pública Estatal entre la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría;

XII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental la asignación de profesionales de auditoría independientes;

XIII. Revisar los oficios de asignación de profesionales de auditoría independientes a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

XIV. Revisar para su autorización previa opinión del Área Jurídica y de Normatividad los contratos de prestación de servicios profesionales de las y los profesionales de auditoría independientes;

XV. Supervisar el cumplimiento de los entregables trimestrales y anuales de las y los profesionales de auditoría independientes;

XVI. Revisar los indicadores de cumplimiento de las y los profesionales de auditoría independientes;

XVII. Revisar la encuesta de satisfacción a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de las y los profesionales de auditoría independientes;

XVIII. Remitir periódicamente las observaciones de las y los profesionales de auditoría independientes, a las áreas de Auditoría Gubernamental y Coordinación de Órganos Internos de Control;

XIX. Registrar y turnar a la persona titula de la Comisaría la información a revisar en la Junta del Órgano de Gobierno del Organismo Público Descentralizado correspondiente;

XX. Resguardar las Actas de las Sesiones de las Juntas de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados;

XXI. Someter a aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría el informe a las personas titulares de las Comisarias la Cuenta Pública del Ejercicio correspondiente;

XXII. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

ARTÍCULO 24.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 corresponde al Área de Atención y Seguimiento de Auditorías Federales en la esfera de su competencia, las señaladas en el artículo 21 fracciones I, III, IV, V, VI, IX, X, así como desempeñar el cargo que dispone la fracción XIV del mismo artículo, todas del presente reglamento y las siguientes:

I. Supervisar la atención de los requerimientos de información de las Ordenes de Auditoría de los entes fiscalizadores federales;

II. Supervisar y asesorar a los entes ejecutores del recurso federal en la integración de la documentación e información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente;

III. Supervisar y asesorar la entrega oportuna de la documentación e información requerida por los entes fiscalizadores federales;

IV. Supervisar el apoyo a los entes fiscalizadores federales en la realización de las auditorías y/o revisiones;

V. Supervisar en la entrega de los resultados de las auditorías y/o revisiones federales y notificarla a los entes ejecutores del recurso federal para su cumplimiento;

VI. Llevar a cabo la revisión de la información de los ejecutores para la solventación de hallazgos dado a conocer por los entes fiscalizadores;

VII. Practicar directa o conjuntamente las auditorias y revisiones que los entes fiscalizadores federales determinen;

VIII. Presentar a la persona Titular de la Subsecretaria de Auditoría Gubernamental los informes individuales de auditoría emitidos por la Auditoría Superior de la Federación;

IX. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

ARTÍCULO 25.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 corresponde al Área Jurídica y de Normatividad en la esfera de su competencia, las señaladas en el artículo 21 fracciones I, II, IV, XI, XII, así como desempeñar el cargo que dispone la fracción XIV del mismo artículo, todas del presente reglamento y las siguientes:

I. Difundir en los medios electrónicos de la Secretaría, la normatividad y demás información en materia de auditorías y/o revisiones;

II. Emitir, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, lineamientos y demás disposiciones en materia de auditoría y revisiones con el fin de propiciar las mejores condiciones de desempeño gubernamental;

III. Integrar el expediente de observaciones no solventadas derivadas de las auditorías, y revisiones, para que previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, se turne a la Coordinación General de Investigaciones Administrativas para el trámite correspondiente;

IV. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, sobre los resultados de las actividades realizadas y sugerir la instrumentación de acciones, medidas preventivas y correctivas necesarias;

V. Ser enlace en materia de acceso a la información pública, llevando a cabo el control y seguimiento de las solicitudes de información;

VI. Ser enlace en con la Secretaría Técnica, llevando a cabo el control y seguimiento de los indicadores e información estadística para el seguimiento del Programa Sectorial y demás informes que sean solicitados;

VII. Proporcionar a la instancia correspondiente la información que servirá para actualizar la Plataforma Estatal y Nacional de la información pública de oficio;

VIII. Solicitar al área competente de la Secretaría, el desarrollo de sistemas de información que permitan el control eficiente de las funciones de la Subsecretaría y fungir como enlace para actualizar el Portal Electrónico de la Dependencia;

IX. Identificar, analizar y priorizar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría e implementar acciones para mitigar su impacto;

X. Asesorar jurídicamente a las áreas de su adscripción;

XI. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

ARTÍCULO 26.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 corresponde al Área de Coordinación de Órganos Internos de Control en la esfera de su competencia, las señaladas en el artículo 21 fracciones I, III, IV, V, VI, IX, X, XVI, así como desempeñar el cargo que dispone la fracción XIV del mismo artículo, todas del presente reglamento y las siguientes:

I. Integrar y analizar el plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, y en su caso emitir su opinión con base en las políticas y prioridades que dicte a la persona titular de la Subsecretaria, así como ordenar la atracción de auditorías especificas;

II. Coordinar la actuación de los Órganos Internos de Control en las dependencias y las entidades del Estado en las que se encuentran adscritos;

III. Vigilar que las personas titulares de los Órganos Internos de Control integren la información, documentación y den cumplimiento a las políticas, planes programas y acciones que le competan de acuerdo con la normatividad aplicable;

IV. Requerir informes sobre el cumplimiento del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, resultados y seguimiento de auditorías, revisiones, evaluaciones, verificaciones, inspecciones, fiscalizaciones y demás acciones;

V. Evaluar el desempeño de los Órganos Internos de Control con base en las políticas, lineamientos establecidos, así como a las prioridades que dicte a la persona titular de la Subsecretaria;

VI. Registrar y mantener actualizada la información relacionada con las estructuras orgánicas de los Órganos Internos de Control;

VII. Supervisar la debida instalación y realización de sesiones de los comités de control y desempeño institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

VIII. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS COMISARIAS

ARTÍCULO 27.- Las personas titulares de las Comisarias representarán a la Secretaría ante los órganos de gobierno y tendrán las facultades y obligaciones que les confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás disposiciones legales y administrativas que de acuerdo con la naturaleza de sus funciones les corresponda observar.

ARTÍCULO 28.- Las personas titulares de las Comisarias para el cumplimiento de sus atribuciones, podrán apoyarse en el Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, así como de profesionales de auditoria independientes designados.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL

ARTÍCULO 29.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 10, los Órganos Internos de Control, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el plan anual de trabajo de auditorías correspondientes y someterlo para su aprobación a de la Subsecretaria de Auditoria Gubernamental a través de la Coordinación de Órganos Internos de Control;

II. Programar y ordenar auditorías, revisiones, evaluaciones, verificaciones, inspecciones, fiscalizaciones y demás acciones con la finalidad de revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, recursos públicos federales y participaciones federales según corresponda en el ámbito de su competencia;

III. Suscribir el informe y comunicar el resultado de las auditorías, revisiones, evaluaciones, verificaciones, inspecciones, fiscalizaciones y demás acciones a las entidades evaluadas;

IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección emitidas por el propio órgano interno de control y/o cualquier entidad fiscalizadora;

V. Dar cumplimiento y participar activamente en la aplicación, supervisión, evaluación y mejora continua en razón al Sistema de Control Interno Institucional;

VI. Evaluar el desempeño de la dependencia y dar seguimiento a sus resultados;

VII. Todas las funciones serán auxiliadas por el personal que integra dicho órgano interno de control;

VIII. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

TÍTULO CUARTO
DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA
DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA
DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, además de las señaladas en el artículo 9 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Remitir el Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría y someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría para su aprobación;

II. Programar actividades de supervisión preventiva y de fiscalización, directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal a efecto de verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma; las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cumplan con la normatividad aplicable;

III. Practicar por sí o conjuntamente con los Entes Superiores de Fiscalización, auditorías, visitas de inspección y revisiones a los fondos y/o programas, realizados por el Ejecutivo del Estado con recursos públicos federales en materia de obra pública, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo;

IV. Practicar auditorías no contempladas en el Programa Anual de Trabajo que ordene la persona Titular de la Secretaría con el objeto de verificar la aplicación y destino de los recursos, así como el cumplimiento de metas y objetivos, de acuerdo a la normativa aplicable;

V. Coordinar, solicitar y concentrar la información para la práctica de auditorías, y para dar atención a los requerimientos de información de los diversos Entes Fiscalizadores;

VI. Notificar las observaciones y recomendaciones a las dependencias y entidades de la administración pública derivadas de la práctica de auditorías, supervisiones preventivas y fiscalizaciones;

VII. Emitir dictámenes, actas de sitio e informes relativos a las auditorías, supervisiones preventivas y fiscalizaciones;

VIII. Proponer las acciones correctivas y preventivas necesarias para mejorar la eficiencia de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma;

IX. Participar como asesor y observador en los diversos actos de procedimientos de contratación y en las sesiones de los Comités de Adjudicación y Fallo de las contrataciones públicas, y realizar actividades de supervisión a las plataformas de contrataciones públicas digitales;

X. Implementar acciones para constatar que las dependencias, entidades de la administración pública y los municipios, cuando existan recursos federales, estatales o mixtos, hayan enterado a la entidad correspondiente los recursos del cinco al millar retenidos en las estimaciones de obra, en atención a la normatividad aplicable;

XI. Turnar al área que corresponda, la documentación derivada de los expedientes de auditorías, supervisiones preventivas y fiscalizaciones, y de los requerimientos de información correspondientes al ámbito de su competencia, cuando en derecho corresponda;

XII. Promover la capacitación permanente en materia de obra pública para el desarrollo profesional y la mejora continua;

XIII. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

CAPÍTULO II
DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 31.- La Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales tendrá adscritas las áreas siguientes:

I. Área de Fiscalización y Supervisión de Obra;

II. Área de Normatividad y Seguimiento de Auditoría;

III. Área de Gestión Interna.

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Área de Fiscalización y Supervisión de Obra, además de las atribuciones señaladas en los artículos 10 y 30 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XI y XII del presente reglamento, las siguientes:

I. Realizar las acciones de supervisión preventiva y de fiscalización a las obras, adquisiciones y servicios contratados y financiados con recursos transferidos, de los diversos fondos y/o programas, así como supervisar, por sí o a través de los Órganos Internos de Control, el cumplimiento de convenios y contratos en los que participen las dependencias y entidades;

II. Asignar las comisiones al personal adscrito a su Área para llevar a cabo las actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones;

III. Verificar que los procesos de planeación, programación, presupuestación y contratación de las obras públicas y de los servicios relacionados con la misma cumplieron con la normatividad aplicable;

IV. Constatar que los expedientes unitarios de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, estén debidamente integrados de acuerdo a los requerimientos establecidos en la normativa aplicable;

V. Constatar mediante visita de inspección física a las obras, el estado actual que guardan las mismas, que las cantidades de obra verificadas correspondan con las pagadas y que se cumpla con la calidad, el plazo de ejecución y con los costos contratados;

VI. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, supervisiones preventivas y fiscalizaciones practicadas;

VII. Valorar la información presentada por las entidades fiscalizadas para la atención de recomendaciones y observaciones, y emitir la cédula de seguimiento correspondiente;

VIII. Formular informes de los resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia y sugerir la instrumentación de acciones, medidas preventivas y correctivas necesarias;

IX. Las demás que las leyes le confieran, o delegue la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Área de Normatividad y Seguimiento de Auditoría además de las atribuciones señaladas en los artículos 10 y 30 fracciones IX, XI y XII del presente reglamento, las siguientes:

I. Difundir en los medios electrónicos de la Secretaría, la normatividad y demás información en materia de contrataciones públicas;

II. Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades, municipios, organismos públicos autónomos y demás poderes, cuando así lo soliciten, en materia de contrataciones públicas, y en su caso emitir recomendaciones que resulten de su competencia;

III. Asistir aleatoriamente como observadores y asesores a los actos derivados de los procedimientos de contratación que realicen las dependencias y entidades estatales y en su caso emitir las recomendaciones u observaciones que resulten de su competencia;

IV. Emitir, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, lineamientos y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas con el fin de propiciar las mejores condiciones de contratación;

V. Asignar las comisiones al personal adscrito a su Área que considere pertinente, para que realice actos relacionados con el desempeño de sus funciones;

VI. Revisar la fundamentación y motivación de las cédulas de seguimiento de observaciones no solventadas previamente a la notificación de las mismas;

VII. Integrar el expediente de observaciones no solventadas derivadas de las auditorías, supervisiones preventivas y fiscalizaciones, para que previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, se turne a la Coordinación General de Investigaciones Administrativas para el trámite correspondiente;

VIII. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, sobre los resultados de las actividades realizadas y sugerir la instrumentación de acciones, medidas preventivas y correctivas necesarias;

IX. Las demás que las leyes le confieran o delegue la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Área Gestión Interna, además de las atribuciones señaladas en los artículos 10 y 30 fracciones XI y XII del presente reglamento, las siguientes:

I. Ser enlace en materia de acceso a la información pública, llevando a cabo el control y seguimiento de las solicitudes de información;

II. Proporcionar a la instancia correspondiente la información que servirá para actualizar la Plataforma Estatal y Nacional de la información pública de oficio;

III. Proponer al área competente de la Secretaría, la instalación de sistemas de información que permitan el control eficiente de las funciones de la Subsecretaría y fungir como enlace para actualizar el Portal Electrónico de la Dependencia;

IV. Fungir como enlace de la Subsecretaría con el Comité de Control Interno de la Secretaría;

V. Identificar, analizar y priorizar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría e implementar acciones para mitigar su impacto;

VI. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica para el seguimiento del Programa Sectorial, indicadores y demás informes que sean solicitados;

VII. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, sobre los resultados de las actividades realizadas, sugerir medidas e implementar mejoras;

VIII. Las demás que las leyes le confieran, o delegue la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro del ámbito de sus atribuciones.

TÍTULO QUINTO
DE LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Subsecretaría de Innovación Gubernamental**,** además de las señaladas en el artículo 9 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Promover y supervisar la simplificación administrativa y el uso de medios electrónicos en los trámites y servicios que el Gobierno Estatal brinda a la ciudadanía;

II. Diseñar e instrumentar proyectos que promuevan la mejora de procesos, normatividad y tecnología ofrecidos por el Gobierno Estatal;

III. Documentar los sistemas de informática desarrollados al interior de la Secretaría y fomentar la práctica en el resto del Gobierno Estatal;

IV. Coordinar los trabajos para el adecuado funcionamiento de la plataforma de firma electrónica, en cumplimiento de la normatividad aplicable;

V. Expedir y administrar los medios de identificación electrónica correspondientes a los sistemas informáticos, plataformas digitales y portales a la que se refiere la fracción X;

VI. Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría;

VII. Revisar, verificar y evaluar el uso de licencias y la utilización de programas de informática y de cómputo en la Secretaría;

VIII. Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría;

IX. Resguardar y brindar seguridad a la información que se encuentre en los sistemas y servidores bajo su custodia observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

X. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, plataformas digitales y portales de los servicios y trámites relativos a las funciones de la Secretaría;

XI. Promover e impulsar una cultura de control interno e integridad en el servicio público a través de la implementación del Modelo Estatal de Control;

XII. Desarrollar las normas y lineamientos de los Sistemas de Control Interno Institucional, Administración de Riesgos, Integridad, así como la integración de la base documental consistente en el Manual de Organización y Procedimientos y asesorar a la Administración Pública en la implementación de éstas;

XIII. Ordenar la práctica de verificaciones y, en su caso, las revisiones a las dependencias y las entidades para asegurar el cumplimiento de los programas de control interno e integridad;

XIV. Coordinar la actualización y registro de los trámites y servicios de las dependencias y las entidades a través del portal de trámites y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Promover, integrar, coordinar y dar seguimiento al Programa Estatal de Capacitación y Profesionalización en la Administración Pública Estatal;

XVI. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

CAPÍTULO II
DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 36.- La Subsecretaría de Innovación Gubernamental tendrá adscritas las áreas siguientes:

I. Área de Tecnologías de la Información;
II. Área de Fortalecimiento de la Gestión Pública e Integridad;
III. Área de Capacitación y Profesionalización.

ARTÍCULO 37.- Corresponden al Área de Tecnologías de la Información, las atribuciones señaladas en los artículos 10 y 35 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y la XVI del presente reglamento.

ARTÍCULO 38.- Corresponden al Área de Fortalecimiento de la Gestión Pública e Integridad, las atribuciones señaladas en los artículos 10 y 35 fracciones I, II, XI, XII, XIII, XIV y la XVI del presente reglamento.

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Área de Capacitación y Profesionalización, las atribuciones señaladas en los artículos 10 y 35 fracciones II, XV y la XVI del presente reglamento.

TÍTULO SEXTO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Coordinación General Administrativa, además de las señaladas en el artículo 9 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados a la Secretaría;
II. Suscribir los convenios y contratos necesarios en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría y que la misma celebre con instituciones públicas o privadas y con personas físicas o morales;
III. Gestionar la liberación de remesas especiales requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
IV. Coordinarse con las dependencias responsables del suministro de los bienes y servicios que necesitan las unidades administrativas de la Secretaría para su mejor desempeño, a fin de obtener las características y especificaciones de calidad requeridas, y en su caso, promover ante los proveedores externos el cumplimiento de las mismas;
V. Implementar y llevar a cabo el registro, control, asignación, transferencia, así como los requerimientos de los recursos federales y estatales que le designen a la Secretaría;
VI. Informar permanentemente a la persona Titular, sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, así como del trámite de los requerimientos solicitados;
VII. Retener y enterar a la Secretaría de Finanzas las declaraciones tributarias que corran a cargo de la Secretaría ante las autoridades fiscales competentes;

VIII. Establecer los mecanismos necesarios para conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles asignados a la misma;

IX. Formular la calendarización del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría;

X. Emitir los reportes presupuestales requeridos para la toma de decisiones;

XI. Efectuar la adecuación del presupuesto de egresos según los requerimientos del gasto;

XII. Verificar que las afectaciones presupuestales se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;

XIII. Tramitar la reposición de fondos revolventes, viáticos y pago a proveedores con cargo al presupuesto de egresos autorizado, verificando la documentación comprobatoria de los gastos de acuerdo a los lineamientos establecidos;

XIV. Gestionar de acuerdo con la normatividad y lineamientos de adquisiciones vigentes, los requerimientos de materiales, bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades;

XV. Registrar y llevar el resguardo y control del parque vehicular;

XVI. Elaborar el presupuesto para el gasto corriente de la Secretaría, tomando en cuenta las necesidades de materiales, suministros consumibles y servicios requeridos;

XVII. Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos de la Secretaría;

XVIII. Organizar y realizar el registro y control de inventarios de activos fijos de la Secretaría;

XIX. Revisar y manejar el Sistema de Información Financiera;

XX. Administrar el archivo de la Secretaría y coordinar su integración con las unidades administrativas, áreas y departamentos competentes, así como promover las acciones de gestión documental;

XXI. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para la Secretaría;

XXII. Proporcionar a la Secretaría y a sus unidades administrativas servicios de oficialía de partes, de control documental y recepción;

XXIII. Llevar el control en cuanto a altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría;

XXIV. Proporcionar a la Secretaría servicios de envío de correspondencia, paquetería, mensajería, servicio de copiado y similares;

XXV. Controlar y evaluar el uso de los servicios telefónicos, energía eléctrica, limpieza y vigilancia;

XXVI. Integrar la documentación necesaria del personal de la Secretaría, de acuerdo con los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas para conformar la plantilla correspondiente;

XXVII. Revisar que los expedientes, nóminas y pagos del personal estén de acuerdo a los niveles autorizados, así como identificar los faltantes o adeudos e informar a la Secretaría de Finanzas;

XXVIII. Mantener actualizada la plantilla del personal, registrando las licencias, permisos, incapacidades, prestaciones y servicio médico;

XXIX. Coordinar y dar seguimiento a la capacitación permanente del personal de la Secretaría;

XXX. Conocer y dar cumplimiento a las condiciones generales de las personas trabajadoras al servicio del Estado;

XXXI. Llevar la contabilidad general de la Secretaría, de los programas y fondos especiales de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas y normatividad administrativa aplicables;

XXXII. Integrar los expedientes de las adquisiciones y contrataciones de la Secretaría de conformidad con la ley de la materia;

XXXIII. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

CAPÍTULO II

DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 41.- La Coordinación General Administrativa tendrá adscritas las áreas siguientes:

I. Área de Recursos Financieros;

II. Área de Recursos Humanos y Archivo;

III. Área de Contabilidad.

ARTÍCULO 42.- Corresponde al Área de Recursos Financieros las atribuciones señaladas en los artículos 10 y 40 fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y la XXXIII del presente reglamento.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Área de Recursos Humanos y Archivo las atribuciones señaladas en los artículos 10 y 40 fracciones XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y la XXXIII del presente reglamento.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Área de Contabilidad las atribuciones señaladas en los artículos 10 y 40 fracciones XIX, XXXI, XXXII y XXXIII del presente reglamento.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos además de las señaladas en el artículo 9 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones, asimismo en aquellos en los que se requiera su intervención;

II. Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Asesorar y apoyar jurídicamente en el área de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Enviar a las autoridades, los informes que le sean requeridos a la Secretaría en el ámbito de su competencia;

V. Rendir los informes en juicios de amparo o cualquier otro que soliciten las autoridades competentes, así como interponer toda clase de recursos o medios impugnativos de conformidad con las leyes de la materia; asimismo actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

VI. Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y, en su caso, querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, auditorías, programas a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y que afecten los intereses del Estado;

VII. Fijar y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;

VIII. Expedir las constancias de inhabilitación y las de no inhabilitación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

X. Practicar a petición de la autoridad competente las diligencias necesarias en el desarrollo de los procedimientos que se ventilen en territorio distinto al del Estado;

XI. Emitir el certificado de aptitud a los proveedores y contratistas, así como validar su registro en el Sistema Integral del Padrón de Proveedores y de Contratistas de la Administración Pública Estatal;

XII. Recibir, registrar, revisar y resolver las solicitudes y documentación presentada por proveedores, prestadores de servicios y contratistas, para su inscripción o refrendo en los Padrones de Proveedores y de Contratistas de la Administración Pública Estatal;

XIII. Ordenar la práctica de verificaciones de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

XIV. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos por infracciones al Capítulo relativo a los Proveedores y su registro, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como del Capítulo correspondiente al Padrón de Contratistas de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza en materia del registro en los padrones;

XV. Recibir, revisar y resolver conforme a la normatividad aplicable las exenciones de inscripción al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;

XVI. Recibir, tramitar y resolver, en los términos de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de licitación y contratación, que realicen las dependencias, las entidades, así como realizar las investigaciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades de que conozca;

XVII. Pronunciarse sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa establecido en el artículo 113 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVIII. Substanciar y resolver en definitiva los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIX. Turnar a la autoridad competente para su resolución, el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves o faltas de particulares, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XX. Solicitar mediante oficio, la ejecución de las sanciones que se impongan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXI. Resolver el recurso de revisión y de revocación contra actos administrativos emitidos por la autoridad en términos de las disposiciones aplicables;

XXII. Coordinar la integración del padrón de las personas servidoras públicas obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses;

XXIII. Asesorar y capacitar a las áreas de recursos humanos o afines de las dependencias y entidades, estatales y municipales en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en el uso del sistema electrónico para la recepción de las mismas;

XXIV. Verificar que se cumplan las obligaciones relativas a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Formular las denuncias que resulten derivadas del incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, ante la autoridad investigadora de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXVI. Solicitar a las diversas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por las personas servidoras públicas;

XXVII. Participar como representante de la Secretaría en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias y de las entidades, así como de los municipios, previa solicitud de los mismos, y verificar que se realicen conforme a las disposiciones aplicables de la materia;

XXVIII. Elaborar los proyectos legislativos de conformidad con las facultades de la Secretaría;

XXIX. Revisar los decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;

XXX. Asistir como defensor de oficio en los términos de la fracción II del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXXI. Llevar y actualizar el Padrón de Servidores y ex Servidores Públicos Estatales Sancionados e Inhabilitados, así como registrar los antecedentes de sanción de las personas servidoras públicas, a solicitud de parte;

XXXII. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

CAPÍTULO II
DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 46.- La Coordinación General de Asuntos Jurídicos tendrá adscritas las áreas siguientes:

I. Área de Normatividad en Contrataciones Públicas;

II. Área de Responsabilidades Administrativas;

III. Área de Situación Patrimonial y de Entrega-Recepción;

IV. Área Jurídica y de Proyectos Legislativos.

ARTÍCULO 47.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 corresponde al Área de Normatividad en Contrataciones Públicas las señaladas en el artículo 45 fracciones IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI, así como en el ámbito de su competencia, las atribuciones señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y la XXXII del mismo artículo, todas del presente reglamento.

ARTÍCULO 48.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 corresponde al Área de Responsabilidades Administrativas las señaladas en el artículo 45 fracciones IX, X, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI, así como en el ámbito de su competencia, las atribuciones señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI XXXI y la XXXII del mismo artículo, todas del presente reglamento.

ARTÍCULO 49.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 corresponde al Área de Situación Patrimonial y de Entrega-Recepción las señaladas en el artículo 45 fracciones XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII, así como en el ámbito de su competencia, las atribuciones señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y la XXXII del mismo artículo, todas del presente reglamento.

ARTÍCULO 50.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 corresponde al Área Jurídica y de Proyectos Legislativos las señaladas en el artículo 45 fracciones XXVIII, XXIX y XXX, así como en el ámbito de su competencia, las atribuciones señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, XXXI y la XXXII del mismo artículo, todas del presente reglamento.

TÍTULO OCTAVO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 51.- Corresponde a la Coordinación General de Investigaciones Administrativas, además de las señaladas en el artículo 9 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones, asimismo en aquellos en los que se requiera su intervención;

II. Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Rendir los informes en juicios de amparo o cualquier otro que soliciten las autoridades competentes, así como interponer toda clase de recursos o medios impugnativos de conformidad con las leyes de la materia, asimismo actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

IV. Brindar apoyo legal en la atención y trámite de denuncias en las que se deriven responsabilidades y obligaciones de las personas servidoras públicas;

V. Recibir las denuncias y quejas que se presenten, por violación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás leyes aplicables a las personas servidoras públicas, y darles trámite;

VI. Desahogar el procedimiento de investigación en los términos previstos en los artículos 90 al 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, quedando facultado para llevar a cabo todos los actos previstos en los citados numerales;

VII. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de las personas servidoras públicas por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otras personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;

VIII. Coordinar la actuación de las áreas, de las y los abogados investigadores adscritos a la Coordinación General de Investigaciones Administrativas; en las investigaciones que llevan a cabo en las dependencias, las entidades y las empresas productivas del Estado;

IX. Supervisar la actuación de las y los abogados investigadores adscritos a la Coordinación General de Investigaciones Administrativas;

X. Conocer de los hechos derivados de las quejas, revisiones, auditorías, inspecciones o actos de fiscalización que se practiquen en las dependencias, las entidades y las empresas productivas del Estado, que puedan ser constitutivos de faltas administrativas imputables a las personas servidoras públicas adscritos a aquéllas y darles trámite;

XI. Practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los informes de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con las leyes aplicables en la materia;

XII. Emitir y turnar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad competente para su substanciación y resolución;

XIII. Presentar denuncias ante la autoridad ministerial correspondiente, por hechos que las leyes señalen como delito;

XIV. Recibir los recursos de Inconformidad que conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas sean interpuestos;

XV. Mantener los datos y documentos, así como el resguardo y digitalización del expediente en su conjunto, de los procedimientos de investigación que se deriven de las auditorías, promociones, revisiones e inspecciones que le sean turnadas;

XVI. Emitir reportes sobre las quejas, denuncias, acuerdos de conclusión y archivo e informes de presunta responsabilidad administrativa turnados a la autoridad competente;

XVII. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

CAPÍTULO II
DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 52.- La Coordinación General de Investigaciones Administrativas tendrá adscritas las áreas siguientes:

I. Área de Quejas y Denuncias;

II. Área de Procedimientos de Investigación.

ARTÍCULO 53.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 corresponde al Área de Quejas y Denuncias las señaladas en el artículo 51 fracciones IV, V, así como en el ámbito de su competencia, las atribuciones señaladas en las fracciones II, III, VI, VII, X, XI, XII, XV, XVI y XVII del mismo artículo, todas del presente reglamento.

ARTÍCULO 54.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 corresponde al Área de Procedimientos de Investigación, las señaladas en el artículo 51 fracción IX, así como en el ámbito de su competencia, las atribuciones señaladas en las fracciones II, III, VI, VII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII del mismo artículo, todas del presente reglamento.

ARTÍCULO 55.- La Coordinación General de Investigaciones Administrativas contará con las y los abogados investigadores, que tendrán competencia, en todas las dependencias, las entidades y las empresas de participación Estatal, para ejercer las atribuciones señaladas en el artículo 10 fracción VIII y las señaladas en el artículo 51 en las fracciones II, III, VI, VII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII, todas del presente reglamento.

TÍTULO NOVENO
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE COAHUILA

CAPÍTULO I
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE COAHUILA

ARTÍCULO 56.- La Secretaría contará con un órgano desconcentrado denominado Información y Transparencia de Coahuila dotado de autonomía técnica y operativa para el ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE COAHUILA

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la persona Titular del órgano desconcentrado Información y Transparencia de Coahuila además de las señaladas en el artículo 9 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones, asimismo en aquellos en los que se requiera su intervención;

II. Turnar los recursos de revisión, las denuncias al incumplimiento a las obligaciones de transparencia y recomendaciones para el desahogo correspondiente;

III. Coordinarse con el Área de Capacitación y Profesionalización de esta Secretaría, para la elaboración del Programa Estatal de Capacitación y Profesionalización en el ámbito de su competencia;

IV. Brindar el apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;

V. Interpretar los ordenamientos que resulten aplicables de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las leyes estatales de la materia;

VI. Proponer a la persona Titular la suscripción de convenios de colaboración con los sujetos obligados y con otras Autoridades Garantes, para la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia con sentido social, promover mejores prácticas en la materia y para el cumplimiento de sus atribuciones, así como con las personas particulares o con sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos sean de interés público o de relevancia social;

VII. Aplicar la política de transparencia con sentido social, atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;

VIII. Promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información, de conformidad con la política nacional de transparencia y acceso a la información pública y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

IX. Fomentar la cultura de la transparencia en el sistema educativo;

X. Promover la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que establezca el Sistema Nacional;

XI. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados;

XII. Determinar la acumulación de expedientes de recursos y/o denuncia durante su substanciación;

XIII. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia;

XIV. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y aplicar las sanciones por infracciones a la ley, según corresponda;

XV. Informar a la instancia competente sobre la probable responsabilidad de los sujetos obligados que incumplan con las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, leyes estatales de la materia y en las demás disposiciones aplicables;

XVI. Evaluar el cumplimiento de los sujetos obligados de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y leyes estatales de la materia;

XVII. Elaborar y mantener actualizado el directorio y padrón de los sujetos obligados;

XVIII. Verificar las tablas de aplicabilidad y conservación de las obligaciones de los sujetos obligados de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y leyes estatales de la materia;

XIX. Llevar a cabo la notificación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que se emitan;

XX. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

CAPÍTULO III

DE LAS ÁREAS ADSCRITAS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE COAHUILA

ARTÍCULO 58.- El Órgano Desconcentrado de Información y Transparencia de Coahuila tendrá adscritas las áreas siguientes:

I. Área de Gestión Documental;
II. Área de Procedimientos de Impugnación;
III. Área de Evaluación.

ARTÍCULO 59.- Corresponde al Área de Gestión Documental, las atribuciones señaladas en los artículos 10 y 57 fracciones VII, VIII, IX y X, así como las fracciones I, XIX y la XX del mismo artículo, todas del presente reglamento en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 60.- Corresponde al Área de Procedimientos de Impugnación, las atribuciones señaladas en los artículos 10 y 57 fracciones XI, XII, XIII, XIV y XV, así como las fracciones I, XIX y la XX del mismo artículo, todas del presente reglamento en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 61.- Corresponde al Área de Evaluación, las atribuciones señaladas en los artículos 10 y 57 fracciones XVI, XVII y XVIII, así como las fracciones I, XIX y la XX del mismo artículo, todas del presente reglamento en el ámbito de su competencia.

TÍTULO DÉCIMO

DE LA SUPLENCIA, NOMBRAMIENTOS, PERMISOS Y LICENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 62.- La persona Titular será suplido en sus ausencias temporales por la persona titular de la unidad administrativa que para ese efecto designe, con el consentimiento del Titular del Ejecutivo.

Cuando el cargo de la persona Titular de la Secretaría quede vacante, se designará a un encargado o encargada de despacho, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 63.- Las personas titulares de las unidades y áreas serán suplidos en sus ausencias por las personas titulares de las unidades o áreas de la jerarquía inferior inmediata que, para ese efecto, designe la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 64.- Los nombramientos, permisos y licencias se realizarán conforme al Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado.

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

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado el 16 de julio de 2021 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 57, primera sección.

ARTÍCULO TERCERO. Los asuntos que se refieran a actos y trámites que se hubieren iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, se tramitarán, resolverán, defenderán y, en general, serán de la competencia de la unidad administrativa de la Secretaría que tenga para esos efectos la competencia por sujetos, entidades y materias que corresponda, conforme a este reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

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

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

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

MTRA. ELMA MARISOL MARTÍNEZ GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

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

I. **Avisos judiciales y administrativos:**
- **1.** Por cada palabra en primera o única inserción, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por cada palabra en inserciones subsecuentes, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

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

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

IV. **Suscripciones:**
- **1.** Por un año, $3,493.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por seis meses, $1,747.00 (UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
- **3.** Por tres meses, $922.00 (NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.).
- **4.** Número del día, $37.00 (TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
- **5.** Números atrasados hasta 6 años, $131.00 (CIENTO TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).
- **6.** Números atrasados de más de 6 años, $263.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

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

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

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2025.

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

Calle Guadalupe Victoria No. 608 Cuarto Piso, Zona Centro, Código Postal 25000, Saltillo, Coahuila.
Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es
Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx