

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

Última reforma publicada PO 11-01-2014

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Este reglamento es de observancia obligatoria para toda la administración pública estatal y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza como dependencia centralizada del Ejecutivo Estatal.

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

- I. Administración Fiscal: La Unidad Especializada de la Secretaría de Finanzas, denominada Administración Fiscal General;
- II. Banco de Proyectos de Inversión: Catálogo que registra la información técnica, económica y financiera de los proyectos susceptibles de ser financiados;
- III. Cartera de Programas y Proyectos de Inversión: Conjunto de acciones susceptibles de ser financiadas con recursos transferidos, extraordinarios o propios del Estado;
- IV. COPLADEC: El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila;
- V. COPLADEM: Los comités de planeación municipal;
- VI. Ejecutivo: El titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- IX. Secretaría: La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- X. Secretario: El titular de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;

ARTÍCULO 3. En caso de que exista duda o controversia sobre la interpretación y/o aplicación del presente reglamento, se estará a lo dispuesto por el Secretario.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 4. La Secretaría de Finanzas es la dependencia de la administración pública estatal encargada de llevar la administración, guarda y distribución de los caudales públicos, la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de la actividad hacendaria, económica, financiera, fiscal y tributaria del Estado; así como de los recursos humanos y materiales del mismo, con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Ejecutivo.

Artículo reformado completo PO 11-01-2014

ARTÍCULO 5. Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría y que para el efecto se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Egresos;
- II. Subsecretaría de Ingresos;
- III. Subsecretaría de Administración;
- IV. Coordinación General de Programación y Presupuesto;
- V. Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Secretaría Técnica y
- VII. Jefatura de la Oficina del Secretario.

ARTÍCULO 6. Las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, tendrán adscritas a su vez, las siguientes áreas:

I. Adscritas a la Subsecretaría de Egresos:

- a) Dirección General de Gasto Público.
- b) Dirección General de Gasto Federalizado.
- c) Dirección General de Política Financiera.
- d) Dirección General de Inversión Pública.
- e) Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- f) Dirección General de Caja General.
- g) Dirección General de Control y Evaluación de Presupuesto.
- h) Se deroga.

Inciso reformado PO 11-01-2014

Inciso reformado PO 11-01-2014

Inciso derogado PO 11-01-2014

Fracción reformada PO 11-01-2014

II. Adscritas a la Subsecretaría de Ingresos:

a) Dirección General de Política de Ingresos.

Inciso reformado PO 11-01-2014

b) Coordinación General de Inversiones.

Inciso reformado PO 11-01-2014

c) Coordinación General de Evaluación y Seguimiento de Ingresos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Inciso adicionado PO 11-01-2014

d) Secretaría Técnica.

Fracción reformada completa PO 11-01-2014

III. Adscritas a la Subsecretaría de Administración:

a) Dirección General de Administración de Personal.

b) Dirección General de Adquisiciones.

c) Dirección General de Servicios Generales.

d) Dirección General de Apoyo Administrativo.

e) Dirección General de Procedimientos Legales y Contratos.

f) Dirección de Entidades Paraestatales.

g) Dirección general de Informática.

h) Coordinación General de Patrimonio.

i) Dirección General de Evaluación y Seguimiento.

j) Dirección de Nóminas Estatales.

Fracción recorrida PO 29-03-2013

IV. Adscritas a la Coordinación General de Programación y Presupuesto:

a) Dirección General de Planeación y Programación.

b) Dirección General de Operación Presupuestal.

c) Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Inversión Pública.

Fracción recorrida PO 29-03-2013

V. Adscritas a la Coordinación General de Patrimonio:

a) Dirección General de Operación Patrimonial.

Fracción recorrida PO 29-03-2013

VI. Adscritas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos:

a) Dirección de Asuntos Jurídicos.

b) Dirección de Relaciones Laborales.

c) Dirección de Legislación Tributaria.

Fracción recorrida PO 29-03-2013

VII. Adscritas a la Coordinación General de Inversiones:

a) Dirección de Proyectos de Inversión.

b) Dirección de Análisis y Evaluación.

c) Dirección de Normatividad y Política Presupuestaria.

d) Dirección de Seguimiento y Control de Inversión.

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

ARTÍCULO 7. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a la Ley, se regirá por el principio de servicio a la comunidad con base en las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el Ejecutivo.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 8. Corresponde originalmente al Secretario la representación legal de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que se delegan a las unidades administrativas y áreas de la Secretaría, a través de este Reglamento Interior y demás que le asignen las leyes. Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar sus facultades en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, salvo que las leyes y este Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él.

El Secretario podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que se delegan a los titulares de las unidades administrativas.

Toda delegación de facultades adicional a las establecidas en este Reglamento, deberá hacerse mediante acuerdo.

ARTÍCULO 9. Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable y de las políticas y lineamientos que expresamente determine el Ejecutivo.
- II. Someter al acuerdo del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera.
- III. Proponer en forma oportuna al Ejecutivo, la iniciativa de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, para cada ejercicio fiscal y comparecer al H. Congreso del Estado para dar cuenta de los mismos.
- IV. Proponer al Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- V. Comparecer ante el H. Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría.
- VI. Presentar al H. Congreso del Estado, previo acuerdo del Ejecutivo, la cuenta pública estatal, para efectos de su revisión, discusión y, en su caso, aprobación, conforme a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

- VII.** Refrendar, para su validez y observancia constitucional, las leyes y decretos expedidos por el Congreso del Estado que sean promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el mismo, sobre los asuntos del ramo de la Secretaría.
- VIII.** Coordinar las acciones que se deban de implementar para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, así como las relativas a su actualización periódica.
- IX.** Fungir como Secretario Técnico del COPLADEC.
- X.** Presentar a la consideración del Ejecutivo y de la Comisión Permanente del COPLADEC, las propuestas de obras, programas y acciones de inversión pública, validadas por los comités sectoriales y especiales de dicho Comité y de los COPLADEM.
- XI.** Analizar y resolver las solicitudes sobre los incrementos de los techos presupuestales que requieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- XII.** Proponer al Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las subsecretarías, direcciones generales y demás unidades administrativas a que se refiere este reglamento.
- XIII.** Autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que considere necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
- XIV.** Designar a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos.
- XV.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma.
- XVI.** Exigir a todo servidor público que maneje caudales del Estado, que otorgue fianza suficiente en los términos de las disposiciones aplicables.
- XVII.** Suscribir, previo acuerdo del Ejecutivo, los fideicomisos en los que el Estado tenga el carácter de fideicomitente único y en los que la Secretaría funja como representante del Ejecutivo del Estado, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XVIII.** Suscribir todos los instrumentos y actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como otorgar poderes en materia laboral y demás actos jurídicos de naturaleza análoga.
- XIX.** Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa.
- XX.** Coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría, a excepción de la Administración Fiscal General, cuya coordinación, vigilancia y control estará a cargo de la Subsecretaría de Ingresos.

Fracción reformada PO 11-01-2014

- XXI.** Supervisar, vigilar, controlar y coordinar a las entidades agrupadas a su sector.
- XXII.** Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente Reglamento.
- XXIII.** Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter se le confieran en las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Ejecutivo.

CAPÍTULO IV

DE LAS SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES GENERALES

ARTÍCULO 10. Al frente de cada subsecretaría o coordinación general estará un subsecretario o coordinador general, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyan este reglamento y las demás disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Secretario.

Los subsecretarios y los coordinadores generales tendrán competencia para realizar sus funciones en todo el territorio del Estado y para el mejor ejercicio de éstas, se auxiliarán de las unidades administrativas que tengan adscritas y del personal que requiera y le asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

Las subsecretarías y las coordinaciones generales tendrán, en el ejercicio de sus atribuciones, igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

ARTÍCULO 11. Corresponden a los subsecretarios y a los coordinadores generales las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad.
- II.** Presentar al Secretario los planes, programas de trabajo y metas anuales, para su revisión y aprobación.
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende o que les delegue, informando sobre el desarrollo de sus actividades.
- IV.** Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad, cuando así lo ameriten conforme a las disposiciones aplicables.
- V.** Vigilar que en todos los asuntos del área a su cargo y de las unidades adscritas a ella, se dé cumplimiento a los ordenamientos y demás disposiciones que les sean aplicables.
- VI.** Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración y coordinación con otras áreas de la Secretaría que propicien el trabajo en equipo, para desempeñar las labores asignadas.
- VII.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito.

- VIII.** Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuesto de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito.
- IX.** Intervenir en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, relacionados con los asuntos de su competencia.
- X.** Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las unidades a su cargo y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos de atribuciones que éste les haya encomendado.
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le correspondan por delegación o les correspondan por suplencia, en los términos previstos en este Reglamento.
- XII.** Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por el Secretario, otras unidades administrativas de la Secretaría, o por dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XIII.** Resolver, despachar y dar seguimiento a los asuntos administrativos que legalmente les correspondan.
- XIV.** Asistir en representación del Secretario a las diversas diligencias derivadas de actuaciones en que la Secretaría deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se les encomiende o proceda en los términos de las disposiciones aplicables.
- XV.** Certificar las copias de documentos y constancias cuyos originales obren en los archivos de la propia subsecretaría o coordinación general; así como de las unidades administrativas adscritas a cada una de ellas.
- XVI.** Participar por instrucciones del Secretario, en los comités que se formen para la toma de acuerdos en temas relacionados con la operación y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XVII.** Delegar en los funcionarios adscritos a su área, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según el Secretario deban ser ejercidas por él mismo.
- XVIII.** Expedir los acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.
- XIX.** Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para la implementación de las políticas que en materia jurídica deba seguir la Secretaría, así como entregar la información que obre en poder de la propia subsecretaría o coordinación general o de sus unidades administrativas adscritas, para tal efecto, y
- XX.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 12. Corresponde al Subsecretario de Egresos:

- I. Revisar los proyectos de los presupuestos que presenten las dependencias de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, organismos públicos autónomos y entidades de la administración pública estatal, a efecto de elaborar el anteproyecto del programa general del gasto público y someterlo a la aprobación del Secretario.
- II. Elaborar oportunamente el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la administración pública estatal, para someterlo a la consideración del Secretario.
- III. Vigilar que la ejecución del presupuesto de egresos se realice estrictamente apegada a la legislación aplicable, realizándose únicamente los gastos que estén comprendidos en el presupuesto de egresos o hayan sido autorizados por el Congreso del Estado.
- IV. Aperturar en representación de la Secretaría, las cuentas bancarias de inversión o cheques necesarias para el manejo adecuado de los recursos del Estado.
- V. Concentrar, custodiar y resguardar los fondos, títulos y valores financieros de la administración pública estatal.
- VI. Llevar la contabilidad y el control del ejercicio del presupuesto de egresos, para su integración a los estados financieros de la hacienda pública y a la cuenta pública estatal, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales que dispongan las normas aplicables o autorice el Secretario en la esfera de su competencia.
- VII. Llevar registro de los ingresos que se radiquen para su integración a los estados financieros de la cuenta pública conforme a los sistemas, catálogos de cuentas, guía contabilizadora y criterios generales que establezcan las disposiciones aplicables.
- VIII. Formular los estados financieros mensuales y durante el mes de enero de cada año realizar un informe pormenorizado del ejercicio anterior sobre las finanzas públicas y la deuda pública, sin perjuicio de las obligaciones otorgadas a las entidades en las disposiciones jurídicas de rendición de cuentas.
- IX. Llevar el control de la deuda pública del Estado, informando al Secretario periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
- X. Examinar en el aspecto financiero, todas las operaciones en que se haga uso del crédito público del Estado, y dictaminar en relación a su procedencia, con base en los límites presupuestales.
- XI. Transferir a los municipios las participaciones federales y estatales que les correspondan, con base en las demás disposiciones aplicables y conforme a las estimaciones autorizadas por el Secretario en cumplimiento de aquellas.
- XII. Recibir, coordinar y registrar la entrega oportuna de los fondos descentralizados para inversión que la Federación participe al Estado y los recursos estatales que se descentralicen a los municipios.

- XIII.** Someter oportunamente a la consideración del Secretario la cuenta pública estatal del ejercicio anterior.
- XIV.** Programar y transferir los recursos correspondientes para el pago de la nómina estatal.
- XV.** Suscribir los títulos de crédito que, conforme a derecho procedan, en representación de la Secretaría.
- XVI.** Integrar y presentar a la consideración del Secretario, los estudios y proyectos técnicos, jurídicos y administrativos que resulten convenientes para optimizar la administración de las finanzas públicas del Estado, en el ámbito de su competencia.
- XVII.** Emitir, suscribir y entregar los cheques para cubrir los compromisos de la administración pública estatal, previo acuerdo con el Secretario.
- XVIII.** Registrar en una cuenta de acreedores los compromisos de pago contraídos por la administración pública estatal.
- XIX.** Mantener actualizados los registros relativos a las disponibilidades bancarias, así como supervisar la elaboración de las conciliaciones respectivas.
- XX.** Emitir las constancias anuales de retención de impuestos de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- XXI.** Someter a la aprobación del Secretario los lineamientos que regulen la formación y aplicación del presupuesto de egresos.

Fracción derogada PO 11-01-2014

XXII. Se deroga.

Fracción derogada PO 11-01-2014

XXIII. Se deroga.

Fracción derogada PO 11-01-2014

XXIV. Se deroga.

Fracción derogada PO 11-01-2014

XXV. Se deroga.

Fracción derogada PO 11-01-2014

XXVI. Se deroga.

Artículo reformado completo PO 11-01-2014

ARTÍCULO 13. Corresponde al Subsecretario de Ingresos:

- I.** Formular y presentar oportunamente a la consideración del Secretario el anteproyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal.

- II. Formular y presentar oportunamente a la consideración del Secretario, el anteproyecto de reformas, modificación, adición o derogación de la ley en la que se establezca la distribución de participaciones y aportaciones federales a los municipios del Estado de Coahuila, para cada ejercicio fiscal.
- III. Formular y presentar a la consideración del Secretario, los anteproyectos de leyes, reformas o adiciones a éstas, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, relacionadas con los ingresos del Estado.
- IV. Analizar y presentar al Secretario las alternativas de política de ingresos de la Secretaría, para cada ejercicio fiscal, estimando las metas de recaudación, y señalando los objetivos que debe alcanzar, en congruencia con la política económica y social del Estado.
- V. Informar al Secretario y al Subsecretario de Egresos sobre las aportaciones federales que se reciban.
- VI. Vigilar, revisar y validar la recaudación, los ingresos del Estado por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que establezcan las leyes del Estado y que sean recaudados a través de la Administración Fiscal, dependencias y entidades de la administración pública estatal; así como los que se deriven de los convenios que celebre el Estado con la Federación o los municipios; y los ingresos que por otros conceptos, se señalen en los ordenamientos correspondientes.
- VII. Revisar la aplicación que realice la Administración Fiscal General de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las autoridades fiscales federales y municipales, para su correcto cumplimiento.
- VIII. Determinar los ingresos federales que por participaciones o por cualquier otro concepto correspondan al Estado o a sus municipios, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, los convenios celebrados con el Gobierno Federal y demás disposiciones aplicables.
- IX. Someter a la consideración del Secretario, la posibilidad de otorgar estímulos fiscales para fomentar determinadas áreas de las actividades económicas del Estado para promover la inversión y la creación de empleos, así como en beneficio de la población más vulnerable; a fin de que sean propuestos al Ejecutivo.
- X. Evaluar y supervisar los procedimientos que la Administración Fiscal realice en materia de vehículos o mercancía de procedencia extranjera, y en su caso el embargo precautorio de los mismos, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, y demás convenios celebrados por el Gobierno del Estado con la Federación.
- XI. Revisar, vigilar y participar en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en lo que se relacionen con los ingresos del Estado, previo acuerdo con el Secretario.
- XII. Coadyuvar, con las unidades administrativas de la Secretaría, en las controversias de cualquier clase, investigaciones o procedimientos administrativos en que ella deba intervenir conforme a derecho.

- XIII.** Informar al Secretario de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones y que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría y de la Administración Fiscal en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XIV.** Verificar la contabilización de los ingresos coordinados y elaborar y presentar oportunamente las cuentas e informes que se deban rendir a las autoridades federales competentes.
- XV.** Elaborar y presentar al Secretario para su consideración y aprobación, en su caso, el proyecto de distribución de las participaciones y aportaciones federales que correspondan a los municipios conforme a las leyes y demás disposiciones aplicables.
- XVI.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- XVII.** Asesorar en materia fiscal a los municipios del Estado, cuando lo soliciten, en el análisis de su política fiscal, en la elaboración de anteproyectos de ordenamientos fiscales y en el establecimiento de sistemas administrativos.
- XVIII.** Coadyuvar, en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas, en las controversias de cualquier clase, investigaciones o procedimientos administrativos en que ella deba intervenir conforme a derecho.
- XIX.** Informar al Secretario la realización de foros, eventos, cursos y demás actividades destinadas a la capacitación del personal adscrito a la Subsecretaría.
- XX.** Las demás funciones que en su carácter de autoridad fiscal, le atribuyan el Código Fiscal para el Estado de Coahuila, los Convenios de Coordinación y Colaboración celebrados con las autoridades fiscales federales y demás disposiciones legales, así como las que le asigne el Secretario.
- XXI.** Administrar, explotar, conservar y, en su caso participar, en la esfera de su competencia, en la planeación y proyección de las autopistas y puentes de peaje que se establezcan en el territorio del Estado, cuya ejecución se lleve a cabo con recursos públicos a través de financiamiento a las entidades paraestatales que para tal efecto se establezcan.
- XXII.** Participar en los Comités del impuesto sobre nóminas, en el Comité para la aceptación del Pago de Contribuciones en Especie, con bienes y/o Servicios, en el Comité de Estudios Fiscales para la Condonación de Multas, en el Comité para la determinación del destino de bienes de comercio exterior y en los demás que se formen como resultado de las funciones y atribuciones delegadas.
- XXIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 13 A.- Corresponde al Subsecretario de Administración:

- I. Administrar y operar el Sistema Integral de Adquisiciones para la integración del programa estimado anual de adquisiciones, la consolidación de los requerimientos de la Secretaría y las dependencias de la administración pública estatal, así como el desarrollo de los diversos procesos de compra de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.
- II. Realizar los procedimientos de licitación y contratación de adquisiciones, y obras públicas de conformidad con la Ley de 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 y demás disposiciones aplicables, así como planear y ejecutar todas las acciones de administración y operación previstas en dichos ordenamientos en los términos de los convenios correspondientes de las entidades, dependencias y los municipios cuando así lo autoricen sus cabildos.
- III. Realizar las gestiones necesarias para la administración y resguardo de la existencia de materiales de consumo de la Secretaría y dependencias de la administración pública estatal en los almacenes correspondientes.
- IV. Elaborar documentos con los costos de los materiales de consumo, bienes muebles y demás programas de compras abastecidos a la Secretaría y dependencias, a través de cuentas por pagar y pólizas de diario para su correspondiente trámite de pago ante la Subsecretaría de Egresos.
- V. Participar y coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones para el control de adquisiciones y operaciones patrimoniales en el Estado de Coahuila de Zaragoza y del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obras Públicas.
- VI. Analizar y autorizar los programas de compras de acuerdo a las requisiciones de las dependencias de la administración pública estatal, con base al presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.
- VII. Verificar que se realice la distribución de materiales y equipos solicitados por las diversas dependencias de la administración pública estatal de acuerdo al programa de compras autorizado.
- VIII. Establecer y someter a la aprobación del Secretario los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios diversos de las dependencias de la administración pública estatal.
- IX. Participar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables en los contratos que haya suscrito la Secretaría con particulares para la prestación de servicios o la adquisición de bienes.

- X. Celebrar los convenios, contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y los derivados de los procesos de licitación, en representación de la Secretaría y demás dependencias de la administración pública estatal.
- XI. Autorizar las cuentas por pagar de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y/o dependencias de la administración pública estatal que afectan los diversos capítulos del presupuesto autorizado a las mismas.
- XII. Celebrar convenios de colaboración con las distintas dependencias y entidades de la administración pública para realizar los procedimientos correspondientes para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de obra pública, que puede comprender la licitación, adjudicación y la celebración de los contratos correspondientes en representación y con cargo a la dependencia o entidad que así lo convenga,
- XIII. Coordinar y operar la unidad de enlace con el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), para programar y elaborar las convocatorias y licitar las obras, adquisiciones y servicios que lleva a cabo la Secretaría, revisando que las bases de licitación y demás documentación cumpla con las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Subsecretaría y sus unidades administrativas.
- XV. Establecer y someter a la aprobación del Secretario los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios diversos de las dependencias de la administración pública estatal.
- XVI. Celebrar los convenios, contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y los derivados de la Dirección General de Servicios Generales en representación de la Secretaría y demás dependencias de la administración pública estatal.
- XVII. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los manuales de organización y procedimientos y de servicios al público, que se refieran a la competencia de la Secretaría.
- XVIII. Dirigir y operar con base en políticas, normas y procedimientos aprobados por el Secretario, los sistemas de administración y nómina del personal al servicio de la administración pública estatal, así como la nómina correspondiente a los pensionados por decreto.
- XIX. Evaluar y autorizar, en su caso, los cambios que propongan las dependencias y entidades en la estructura de la administración pública estatal y sus efectos presupuestales, presentando al Secretario el dictamen correspondiente.

- XX. Realizar los trámites relativos a la contratación, licencias, ceses, suspensiones, remociones, retiros, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal autorizados por el Secretario.
- XXI. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, distintos a aquellos que deban ser emitidos por el Titular del Ejecutivo.
- XXII. Emitir la credencial de identificación de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal.
- XXIII. Definir las normas y lineamientos para la integración y control de los expedientes de los servidores públicos de la administración pública estatal.
- XXIV. Conducir las relaciones de la Secretaría con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado con el apoyo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XXV. Participar con apoyo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos.
- XXVI. Aplicar los sistemas de motivación al personal, otorgar los estímulos y recompensas que establezcan las disposiciones aplicables y las condiciones generales de trabajo, así como operar en base a las mismas y de acuerdo a los lineamientos que señale el Secretario.
- XXVII. Ejecutar las sanciones administrativas impuestas a los trabajadores al servicio de la administración pública estatal en los términos en que las autoridades competentes lo determinen.
- XXVIII. Promover la capacitación y desarrollo del personal al servicio de la administración pública estatal, mediante la realización de foros, eventos, cursos y demás actividades idóneas para este fin;
- XXIX. Operar administrativamente lo relativo a la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la administración pública estatal cuando así se lo soliciten;
- XXX. Coordinar la actuación de las unidades responsables de los proyectos de profesionalización del personal del servicio público estatal;
- XXXI. Verificar y autorizar que los movimientos de plazas de personal de las dependencias y entidades de la administración pública estatal se sujeten al presupuesto establecido y normatividad vigente;
- XXXII. Operar las solicitudes de pago de prestaciones económicas otorgadas por convenios al personal adscrito a las dependencias integradas dentro del sistema burócrata;

- XXXIII. Operar las solicitudes de descuentos y retenciones a los servidores públicos, requeridas por autoridades competentes o por el propio trabajador, efectuándose de acuerdo al procedimiento de aplicación del pago a burócratas;
- XXXIV. Atender y resolver las inconsistencias, dudas e inquietudes de los servidores públicos que se susciten por la aplicación de las funciones correspondientes.
- XXXV. Vigilar que se proporcionen de conformidad con las disposiciones aplicables, los servicios de mantenimiento, reparaciones, mensajería, seguros y abastecimiento de combustible a las dependencias de la administración pública estatal.
- XXXVI. Proporcionar los espacios para el servicio de archivo que contenga documentos y expedientes de la Secretaría y sus unidades administrativas, en lugares destinados para tal efecto.
- XXXVII. Vigilar que el diseño e instrumentación de los sistemas, procesos de trabajo contenidos en manuales de organización, de procedimientos y de control interno, cumplan con las disposiciones aplicables.
- XXXVIII. Coadyuvar en las actividades inherentes al sistema de calidad implementado por la Secretaría.
- XXXIX. Administrar, controlar y vigilar los almacenes o lugares en donde se depositen bienes o valores del Estado.
 - XL. Generar políticas que garanticen el respeto a los derechos humanos, la no discriminación y el cuidado del medio ambiente en la Secretaría.
 - XLI. Fomentar las acciones que fortalezcan la perspectiva de género y alienten a la cultura de la Secretaría.
 - XLII. Llevar el registro de las entidades paraestatales y expedir las certificaciones del registro oficial.
 - XLIII. Requerir, revisar y validar la información financiera y contable que se considere necesaria para el cumplimiento de las funciones de las entidades de la administración pública estatal.
 - XLIV. Designar el personal que acuda a las juntas directivas de las entidades paraestatales, para informar al Secretario de los acuerdos tomados.
 - XLV. Participar en el comité técnico de los fideicomisos de las entidades paraestatales, en los que la Secretaría funja como representante del Ejecutivo, previo acuerdo del Secretario.
 - XLVI. Poner a la consideración del Secretario las personas que serán miembros del órgano de gobierno y/o consejos de administración y vigilancia de las entidades paraestatales, siempre que no se contraríe lo dispuesto en otros ordenamientos aplicables; así como los servidores públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de

las acciones o partes sociales integrantes del capital social de las empresas de participación estatal.

XLVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 14. Corresponde al Coordinador General de Programación y Presupuesto:

- I. Coadyuvar en el proceso de planeación, e integración de la propuesta y el Programa de Inversión Pública del Estado, para el ejercicio fiscal, garantizando su correspondencia con las directrices del Plan Estatal de Desarrollo y los planes sectoriales y/o estratégicos de largo plazo, buscando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- II. Programar y operar la distribución de los recursos de inversión pública establecidos en el presupuesto de egresos del estado, evaluando que se apliquen bajo criterios de equidad y demás previstos en las disposiciones aplicables, entre las diferentes regiones y sectores en el Estado.
- III. Coadyuvar con las dependencias y entidades del Estado, así como con los municipios en la celebración de los convenios y acuerdos de coinversión con el Gobierno Federal, con el sector privado y beneficiarios, para alcanzar estructuras y mezclas de inversión que permitan potenciar el recurso financiero disponible del Estado para la inversión pública.
- IV. Acordar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, los montos de recursos asignados a los diferentes programas de inversión pública, así como validar los convenios correspondientes, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- V. Colaborar en la formulación de planes y programas regionales o especiales de desarrollo.
- VI. Comunicar a las dependencias ejecutoras, la decisión tomada en el COPLADEC, con relación a las acciones u obras presentadas para ser atendidas en el Programa Anual de Inversión Pública del Estado.
- VII. Colaborar en la formulación y registro de los diagnósticos sectoriales de inversión en sus ámbitos estatal, municipal y regional que realizan las dependencias estatales y subcomités sectoriales y especiales del COPLADEC.
- VIII. Asistir a los municipios, en la integración de los planes municipales de desarrollo, cuando así lo soliciten, así como apoyarlos y asesorarlos en todas las acciones relacionadas con el proceso de inversión pública, y coordinar la capacitación para la operación del Sistema Integral de Inversión Pública del Estado.
- IX. Asesorar en la composición de los subcomités sectoriales y especiales del COPLADEC y de los COPLADEM, así como llevar el registro del directorio de sus integrantes.

- X.** Formular en coordinación con la Secretaría Técnica y de Planeación del Ejecutivo, los términos para el manejo de la información y parámetros relacionados con el impacto de la inversión pública en el ámbito estatal, regional y municipal.
- XI.** Coordinarse con la Secretaría Técnica y de Planeación del Ejecutivo para la integración del anexo estadístico del Informe Anual de Gobierno del Ejecutivo y ponerlo a la consideración del Secretario.
- XII.** Recibir, revisar y autorizar los expedientes técnicos validados por las dependencias ejecutoras y normativas.
- XIII.** Emitir los oficios de autorización de recursos correspondientes a obras, programas y/o acciones del Programa Estatal de Inversión Pública y autorizados por el Secretario.
- XIV.** Recibir y revisar los contratos de obra pública y de adquisiciones que presentan las dependencias ejecutoras para su aprobación.
- XV.** Emitir y suscribir los oficios de aprobación de recursos hasta por el monto de los contratos de obra pública y adquisiciones presentados por las dependencias ejecutoras.
- XVI.** Coordinar y promover que las solicitudes de liberación de recursos que respaldan estimaciones, anticipos o cualquier otro pago relacionado a la inversión pública, se atiendan en los tiempos establecidos por las disposiciones aplicables.
- XVII.** Autorizar las solicitudes de liberación de recursos presentadas por las dependencias ejecutoras, previa revisión y validación.
- XVIII.** Recibir y analizar las modificaciones presupuestales y de metas que sean propuestas por las dependencias ejecutoras, a fin de someterlas a la aprobación del COPLADEC.
- XIX.** Coordinar y vigilar que se mantenga actualizada la información de los avances físicos y financieros de las obras, programas y/o acciones que conformen el Programa Estatal de Inversión Pública.
- XX.** Realizar evaluaciones mensuales, trimestrales y anuales de los avances de la inversión pública en el Estado y hacerlo del conocimiento del Secretario, de los titulares de las instancias ejecutoras y del COPLADEC.
- XXI.** Realizar de manera aleatoria visitas de obra para identificar los avances físicos de las mismas, programas y/o acciones, así como sus posibles desfases de acuerdo a los programas de ejecución aprobados y comunicarlo a las dependencias ejecutoras para su atención.
- XXII.** Fungir como Secretario Técnico de los Comités del Impuesto Sobre Nóminas en el Estado, responsabilizándose de la programación de reuniones en los períodos acordados, y de la coordinación de las instancias ejecutoras, para que los comités cuenten con información oportuna y de calidad relacionada con la aplicación de recursos y los avances de las obras autorizadas.

- XXIII.** Participar en los Consejos y Comités Técnicos de los Fideicomisos de Fondos Metropolitanos, asumiendo las funciones que al efecto establecen las reglas de operación de dichos Fondos.
- XXIV.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

Artículo derogado PO 11-01-2014

ARTÍCULO 15. Se deroga.

ARTÍCULO 16. Corresponde al Coordinador General de Asuntos Jurídicos:

- I. Fungir como consejero jurídico de la Secretaría.
- II. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los tribunales y autoridades judiciales, administrativas y laborales, federales, estatales y municipales, siempre que por disposición de la ley la representación en estos casos no corresponda a otra autoridad; así como promover toda clase de juicios, incluyendo el juicio de amparo, rendir informes previos y justificados, seguirlos en todos sus trámites y desistirse de ellos; interponer toda clase de recursos en las instancias y ante las autoridades que procedan y endosar en procuración títulos de crédito en los que la Secretaría sea el titular de las acciones correspondientes. Dichas facultades podrán ser delegadas en los funcionarios que designe.
- III. Formular las denuncias y/o querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público y coadyuvar con éste, en los procesos penales que tenga conocimiento, así como solicitar el sobreseimiento en dichos procesos cuando sea procedente y lo autorice el Secretario.
- IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la aplicación del procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza o en cualquier otro ordenamiento aplicable.
- V. Establecer los lineamientos y coadyuvar en mantener en equilibrio los derechos y obligaciones del Gobierno del Estado y los servidores públicos de la administración pública estatal, generando un buen funcionamiento en las relaciones laborales.
- VI. Definir y resolver en el ámbito de su competencia las controversias que en materia laboral se susciten con los servidores públicos de la administración pública estatal.
- VII. Notificar las sanciones o resoluciones administrativas que se dicten por las unidades administrativas de la Secretaría.

- VIII.** Proponer al Secretario las políticas o lineamientos jurídicos en las relaciones laborales del Estado con sus trabajadores y demás materias en las que se genere un impacto económico y que a consideración del Secretario deban ser establecidas por esta Coordinación General.
- IX.** Formular y presentar oportunamente a la consideración del Secretario, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en la materia que sean competencia de la Secretaría o que impliquen su participación, sin perjuicio de los que correspondan a otras dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- X.** Formular y presentar oportunamente a la consideración del Secretario, los anteproyectos de reformas, modificaciones, adiciones o derogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en la materia que sean competencia de la Secretaría o que impliquen su participación, sin perjuicio de los que correspondan a otras dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- XI.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y proponer al Secretario reformas o modificaciones tendientes a mejorar la defensa jurídica de los intereses de la hacienda pública.
- Fracción reformada PO 11-01-2014*
- XII.** Coadyuvar con la Subsecretaría de Administración en las relaciones de la Secretaría con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, en los términos previstos por las disposiciones aplicables.
- Fracción reformada PO 11-01-2014*
- XIII.** Apoyar a la Subsecretaría de Administración en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de confianza, de base y sindicalizados; así como vigilar su cumplimiento y promover su difusión.
- XIV.** Autorizar y tramitar las prestaciones y derechos previstos en los convenios laborales celebrados con las organizaciones sindicales, verificando que se dé total cumplimiento a lo ahí convenido.
- XV.** Opinar sobre las sanciones administrativas impuestas a los trabajadores al servicio de la administración pública estatal, en los términos en que las autoridades competentes lo determinen.
- XVI.** Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría, así como revisar y elaborar las liquidaciones a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.

- XVII.** Analizar y opinar sobre las licencias, ceses y remociones de los servidores públicos que para tal efecto presenten la Subsecretaría de Administración.
- XVIII.** Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal que lo soliciten en materia laboral y prestaciones económicas de los servidores públicos.
- XIX.** Analizar y autorizar los pagos que por concepto de prestaciones, liquidaciones, indemnizaciones tengan derecho los servidores públicos de la administración pública estatal, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- XX.** Analizar y autorizar los descuentos y retenciones a los servidores públicos requeridos por autoridades competentes o por el propio trabajador, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- XXI.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como realizar estudios comparativos de los ordenamientos federales y de otras entidades federativas en la materia aplicable.
- XXII.** Formular o revisar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal que correspondan, los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico en los que participe la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones.
- XXIII.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban rendir el Secretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable, así como presentar los que se autoricen y coadyuvar en los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado.
- XXIV.** Supervisar las labores y acciones que realice la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría para dar trámite, contestación y seguimiento hasta su total conclusión a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Secretaría de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila; así como rendir y presentar los informes, documentos y demás información que sea requerida por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, en términos de las disposiciones aplicables.
- XXV.** Contestar los recursos interpuestos de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, así como todos aquellos recursos dentro de los juicios en los que la Secretaría sea parte.

- XXVI.** Coadyuvar con la dependencia competente para representar al Ejecutivo en los juicios mercantiles, civiles, laborales y en los demás en que sea parte la Secretaría.
- XXVII.** Requerir el pago y ejecutar las acciones necesarias para hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor de la Secretaría consistentes en fianza, hipoteca o prenda cuando proceda.
- XXVIII.** Asesorar en los procedimientos y documentos necesarios para la creación, operación, fusión y extinción de las entidades paraestatales.
- XXIX.** Enterar al Secretario sobre la extinción de las entidades paraestatales cuando estas hayan cumplido con el finiquito de las funciones que emanen de los decretos con apego a la ley.
- XXX.** Participar en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, relacionados con los ingresos del Estado y en los que la Secretaría sea parte.
- XXXI.** Delegar en los funcionarios adscritos a su área, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según el titular de la Secretaría deban ser ejercidas por el titular.
- XXXII.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

Artículo derogado PO 11-01-2014

ARTÍCULO 17. Se deroga.

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

Artículo derogado PO 11-01-2014

ARTÍCULO 18. Se deroga.

ARTÍCULO 19. Corresponde al Secretario Técnico:

- I.** Elaborar y someter a consideración del Secretario, el programa anual de trabajo, los planes, políticas y demás relacionados con el ámbito de su competencia.
- II.** Coordinar la recepción, registro y atención de los asuntos competencia de la Secretaría y de su titular.

III. Se deroga

- IV.** Comunicar los acuerdos e instrucciones dictadas por el Secretario y levantar la constancia correspondiente.
- V.** Mantener un sistema de retroalimentación de información con las diferentes áreas de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos.
- VI.** Coordinar el sistema para recabar información de las diferentes áreas para dar seguimiento a los asuntos competencia de la Secretaría.
- VII.** Coordinar las acciones para dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Secretario a las diversas unidades administrativas de la Secretaría
- VIII.** Coordinar la preparación de documentos e informes de la Secretaría donde se involucren varias unidades administrativas de la misma.
- IX.** Instrumentar, organizar, documentar y proponer reuniones de análisis y evaluación en los ámbitos de competencia de la Secretaría, con las distintas áreas de la misma, así como con las demás dependencias, organismos y demás entidades de la Administración Pública Estatal.
- X.** Coordinar los grupos de trabajo interinstitucional para la elaboración de aquellas estrategias, en donde participe la Secretaría, que estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- XI.** Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información para el cumplimiento cabal de los objetivos de la Secretaría.
- XII.** Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el Secretario para ser tratados en acuerdo con el Ejecutivo.
- XIII.** Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría la integración de la información que sea solicitada por el Ejecutivo en relación con los informes de Gobierno, así como la información que forma parte de la comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado en los términos de la glosa del Informe de Gobierno.
- XIV.** Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el Secretario, para ser tratados en audiencias con otros titulares de dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales.

XV. Auxiliar al Secretario dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas que sean encomendadas por el Ejecutivo en relación con el sector, que estén señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en este Reglamento.

Fracción modificada PO 29-03-2013

XVI. Coordinar con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal la elaboración de diagnósticos, estudios analíticos y documentos técnicos en general, a partir de los cuales se presenten conclusiones y argumentos que apoyen la toma de decisiones para el mejor desempeño de la Secretaría

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario dentro de la esfera de sus funciones.

Nombre del artículo modificado PO 29-03-2013

ARTÍCULO 20. Corresponde al Jefe de la Oficina del Secretario:

- I.** Atender al público en general, las solicitudes de audiencia y elaborar la propuesta de agenda del Secretario.
- II.** Coordinar y supervisar los eventos oficiales del Secretario.
- III.** Realizar las acciones de gestoría diversa que le encomiende el Secretario.
- IV.** Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Secretaría y sus unidades administrativas.
- V.** Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus funciones.

CAPÍTULO VI

DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 21. Cada dirección general y dirección contará con un Titular, quien se auxiliará, según corresponda, de los directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo que requiera y le asigne el presupuesto de egresos correspondiente, atendiendo a la organización interna de las subsecretarías y coordinaciones generales.

ARTÍCULO 22. Corresponde a los directores generales y a los directores, además del despacho de los asuntos que se señalan en el presente reglamento, las siguientes atribuciones generales:

- I.** Planear, programar, presupuestar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

- II.** Someter al acuerdo de su superior jerárquico los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las unidades administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas.
- III.** Recabar de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de las unidades administrativas de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen.
- IV.** Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- V.** Asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los ayuntamientos, cuando lo soliciten.
- VI.** Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos en el área de su competencia.
- VII.** Informar de las actividades realizadas por la dirección a su cargo y someterlos a consideración del superior jerárquico, cuando éste lo requiera.
- VIII.** Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas que estén a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
- IX.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
- X.** Certificar copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder.
- XI.** Informar al superior jerárquico de los hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones.
- XII.** Delegar en los funcionarios adscritos a su área, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según el titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato deban ser ejercidas por él mismo, y;
- XIII.** Las demás que las disposiciones aplicables les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

ARTÍCULO 23. Corresponde al Director General de Gasto Público:

- I. Elaborar los proyectos de lineamientos para la elaboración del presupuesto de egresos y someterlos a consideración del Subsecretario de Egresos para los efectos procedentes.
- II. Elaborar el anteproyecto del programa general del gasto público.
- III. Solicitar a la Coordinación General de Programación y Presupuesto, en conjunto con la Dirección General de Inversión Pública, la información relacionada con el programa de inversión pública a fin de integrarla al proyecto del presupuesto anual de egresos.
- IV. Integrar al presupuesto anual de egresos la información relacionada con las obligaciones provenientes de la deuda pública.
- V. Estimar en coordinación con la unidad administrativa competente en materia de contabilidad, el monto de pasivos que queden por pagar durante cada ejercicio e integrarlos al proyecto del presupuesto anual de egresos.
- VI. Vigilar que los pagos que corresponda efectuar, conforme a los programas autorizados, se hagan oportunamente e informar al Subsecretario de Egresos sobre el ejercicio del gasto público y el estado de las amortizaciones de capital.
- VII. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado, modificado y ejercido en base a los compromisos válidamente adquiridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VIII. Mantener actualizada la cuenta de las operaciones diarias de egresos.
- IX. Procesar y emitir las nóminas para el pago de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- X. Planear y elaborar el presupuesto de flujo de efectivo e introducir las modificaciones necesarias para su implementación.
- XI. Programar la emisión y entrega de cheques para cubrir los compromisos de la administración pública estatal.
- XII. Proponer las normas a que deberá sujetarse el ejercicio del gasto en casos especiales relacionados con reposiciones de fondo, viáticos, combustible y otros de similar naturaleza que determine la autoridad competente.

- XIII.** Proponer al Subsecretario de Egresos para su autorización, los límites del ejercicio de los fondos revolventes, y
- XIV.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 24. Corresponde al Director General de Gasto Federalizado:

Elaborar en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal que perciban directamente recursos federales, la propuesta y el diseño del presupuesto anual que sea de su competencia.

- I.** Analizar los presupuestos respectivos con la Dirección General de Gasto Público para su registro y planeación presupuestal.
- II.** Integrar al presupuesto anual de egresos la información relacionada con las obligaciones y compromisos provenientes de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que perciban directamente recursos federales para el ejercicio de las respectivas actividades y programas, así como participar en sus comités, asambleas o juntas de gobierno, previo acuerdo del Secretario.
- III.** Participar en las negociaciones sobre peticiones de incrementos salariales y prestaciones del personal en los convenios que se realice entre el gobierno del Estado y las organizaciones sindicales del sector educativo e informar al Subsecretario de Egresos al respecto.
- IV.** Vigilar que los pagos que corresponda efectuar conforme a los programas autorizados se hagan oportunamente e informar mensualmente al Subsecretario de Egresos sobre el ejercicio del gasto y el estado de montos pendientes de cubrir.
- V.** Controlar el ejercicio del presupuesto asignado, modificado y ejercido en base a los compromisos válidamente adquiridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que perciban directamente recursos federales e informar al Subsecretario de Egresos.
- VI.** Programar las nóminas ordinarias y extraordinarias que se le realicen al magisterio y comunicar al Director General de Gasto Público, para su registro correspondiente y programación de pago.
- VII.** Verificar los techos presupuestales de las nóminas con centros de trabajo del magisterio, del sector salud y de los demás organismos que perciban recursos federales.
- VIII.** Tramitar con las instituciones bancarias, el tiempo y la forma en que se realicen los pagos al magisterio, ya sea por cheque, dispersión o depósito electrónico.

- IX.** Procesar y emitir las nóminas para el pago de los maestros estatales y federalizados del Estado, en coordinación con el área de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación.
- X.** Gestionar los convenios de apoyo necesarios para la elaboración homologada de las nóminas de pago del personal de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que perciban directamente recursos federales y que así lo soliciten.
- XI.** Vigilar que se realicen los depósitos correspondientes a los pagos de nóminas quincenales y extraordinarias.
- XII.** Tramitar y dar seguimiento al pago de aportaciones y descuentos que la administración pública estatal tenga que realizar a Instituciones que presten servicios al magisterio.
- XIII.** Coordinar con las áreas correspondientes el registro de los ingresos federales y mantener actualizada la información de las radicaciones del presupuesto federal, para verificar su monto y la oportunidad en que sean recibidas para su aplicación en el gasto.
- XIV.** Tramitar las cancelaciones de cheques de nóminas y dar seguimiento a éstas para su recuperación dentro del presupuesto.
- XV.** Revisar y autorizar la información que los entes ejecutores remitan a las autoridades hacendarias federales sobre la aplicación del ejercicio de los recursos que la Federación transfiera al Estado con motivo de los Fondos de Aportaciones Federales para la Educación Básica, Educación Tecnológica y de Adultos, así como Servicios de Salud, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como las demás disposiciones aplicables.
- XVI.** Intervenir en las auditorias que sobre los recursos federales se practiquen al Estado en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal que perciban directamente recursos federales.
- XVII.** Gestionar y evaluar el cumplimiento de las órdenes judiciales y administrativas emitidas por autoridad competente que sean de su competencia, sobre las incidencias en las nóminas de los trabajadores de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que perciban directamente recursos federales.
- XVIII.** Elaborar, validar y tramitar las cuentas por pagar de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que perciban directamente recursos federales, en el ámbito de su competencia y que afecten los capítulos que correspondan en el presupuesto autorizado a las mismas.

- XIX.** Participar en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que reciban ingresos federales.
- XX.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 25. Corresponde al Director General de Política Financiera:

- I.** Efectuar los estudios en materia financiera y económica que sean necesarios para la definición de las políticas financieras en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal que correspondan.
- II.** Participar en las negociaciones de los créditos con cargo al erario público que deban contratarse conforme a la ley, así como controlar y vigilar su apego a las disposiciones y políticas aplicables en materia de deuda pública.
- III.** Proponer el otorgamiento de contratos de financiamiento y la emisión de valores cuando sea necesario y lo permitan las disposiciones vigentes en la materia.
- IV.** Verificar que los financiamientos que se pretendan contratar por las dependencias y entidades de la administración pública estatal estén autorizados por el Congreso del Estado, además de vigilar aquellos en los que el Estado sea avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto en los términos previstos por las leyes aplicables.
- V.** Realizar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los trámites necesarios para registrar los nuevos financiamientos, en los que se establezca como garantía las participaciones que en ingresos federales correspondan al Estado o a los municipios, así como las aportaciones federales y las demás que procedan.
- VI.** Previo acuerdo con el Subsecretario, llevar el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado, de acuerdo a lo previsto por la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guardan las obligaciones inscritas y cancelarlas en su oportunidad.
- VII.** Detectar áreas de oportunidad en materia de financiamiento y proponer las medidas necesarias para acceder a él cuando a su juicio proceda.
- VIII.** Asesorar a las entidades y a los municipios cuando se gestione la obtención de créditos con instituciones bancarias y organizaciones auxiliares, en donde se comprometa el aval del gobierno estatal.
- IX.** Analizar e interpretar la información financiera de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- X.** Proponer los criterios de interpretación de análisis de estados financieros que deban ser aplicados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, relacionados con el análisis de flujo de efectivo, de activos, de pasivos, y los demás que conforme a las técnicas juzgue convenientes.

- XI.** Proponer a instituciones calificadoras de valores debidamente autorizadas en el país, a efecto de que emitan la calificación crediticia del Estado y las calificaciones sobre la calidad crediticia de los financiamientos bancarios, bursátiles o de cualquier otra naturaleza que se pretendan implementar en el Estado.
- XII.** Dar seguimiento a todos los aspectos relacionados con la reestructuración de pasivos, planeación, programación y pago de flujo de efectivo.
- XIII.** Preparar la información sobre la deuda pública para los informes necesarios que solicite el Congreso del Estado, así como la información que por las disposiciones aplicables se deba publicar.
- XIV.** Desarrollar y proponer los lineamientos que deban aplicarse respecto de la disponibilidad de los ingresos, egresos y fondos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y vigilar la correcta aplicación de los autorizados conforme a derecho.
- XV.** Analizar y calcular la información de costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda estatal, haciendo las recomendaciones pertinentes en cuanto a la reestructuración, pagos anticipados y renegociación de tasas que a su juicio procedan.
- XVI.** Mantener actualizado el registro de la deuda pública, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia; registro que contendrá información completa de las disposiciones, amortizaciones, saldos, costos y tasas de interés de cada financiamiento contratado; por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, en su caso, de los municipios.
- XVII.** Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de deuda pública, y;
- XVIII.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 26. Corresponde al Director General de Inversión Pública:

- I.** Participar en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Gasto Público y la Coordinación General de Programación y Presupuesto, en la elaboración del programa de inversión pública del Presupuesto Anual de Egresos.
- II.** Recibir las solicitudes de liberación de recursos presentadas por la Coordinación General de Programación y Presupuesto, verificando la correcta integración de la documentación comprobatoria que ampara el pago solicitado y validando la disponibilidad presupuestal para la realización del mismo.
- III.** Solicitar a la Dirección General de Contabilidad la validación de la disponibilidad de los recursos federales y estatales en las cuentas bancarias de la Secretaría, para la realización de los pagos correspondientes a obras y acciones pactadas en los

diferentes convenios y programas con las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

- IV.** Elaborar y presentar ante la Dirección General de Gasto Público las cuentas por pagar que amparan las solicitudes de liberaciones de recursos presentadas y validadas por la Coordinación General de Programación y Presupuesto, correspondientes a la inversión pública.
- V.** Vigilar que el ejercicio presupuestal de los programas de inversión pública se sujeten a los techos presupuestales; así como, que la disposición de los recursos se lleve conforme a los calendarios aprobados y en su defecto, proponer las medidas necesarias para su observancia; informando periódicamente a la Subsecretaría de Egresos sobre sus avances y variaciones.
- VI.** Evaluar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección General de Contabilidad y la Coordinación General de Programación y Presupuesto, el ejercicio presupuestal mediante el seguimiento permanente al comportamiento financiero de los programas de inversión pública.
- VII.** Coadyuvar con la Coordinación General de Programación y Presupuesto, en la instrumentación de mecanismos para garantizar el flujo de las aportaciones convenidas con los gobiernos municipales, para la ejecución de obras o acciones con estructura financiera municipal, estatal y federal.
- VIII.** Implementar mecanismos en conjunto con la Coordinación General de Programación y Presupuesto, para el registro y seguimiento de las aportaciones de los municipios, beneficiarios u organizaciones del sector privado, con las cuales se celebren convenios o acuerdos para la realización de obra pública.
- IX.** Conciliar, en el ámbito de su competencia, en conjunto con la Coordinación General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Contabilidad, la situación financiera de los informes mensuales, trimestrales y cierres de ejercicio de los diferentes programas de inversión pública.
- X.** Capacitar en el ámbito de su competencia al personal de los municipios y dependencias ejecutoras que intervengan en la liberación y operación de recursos orientados a la inversión pública.
- XI.** Revisar, adecuar y proponer mejoras para la operación de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia, con el fin de agilizar el proceso y la generación de información de los programas de inversión pública, conforme a las disposiciones aplicables, y;
- XII.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 27. Corresponde al Director General de Contabilidad Gubernamental:

- I. Establecer el Sistema de Contabilidad Gubernamental con base en el catálogo de cuentas, la guía contabilizadora, las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- II. Proponer y acordar los criterios y lineamientos que han de implementarse para el debido registro contable de todas las operaciones que en los términos de las disposiciones aplicables se determinen.
- III. Representar con todos los atributos de un poder general para actos de administración conforme a las disposiciones vigentes tanto del Código Civil Federal como del Código Civil para el Estado libre y soberano de Coahuila de Zaragoza, al Gobierno del Estado para realizar los trámites necesarios en su nombre y representación, promoviendo y recibiendo cualquier tipo de documentos ante autoridades hacendarias federales, o cualquier otra información de carácter fiscal o tributaria, sin perjuicio de la que corresponda a otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y conforme a las disposiciones aplicables vigentes en la materia.
- IV. Establecer las políticas y lineamientos generales en materia de control contable de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- V. Coordinar, con las demás unidades administrativas, y otras dependencias y entidades de la administración pública estatal el correcto registro y control de los ingresos y ejecución del gasto, así como requerirles la documentación comprobatoria necesaria para tal efecto.
- VI. Recibir, verificar y registrar oportunamente la documentación que ampara las operaciones contables efectuadas por la Secretaría.
- VII. Conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación soporte de las operaciones contables de la Secretaría.
- VIII. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico los estados financieros que correspondan a las actividades contables de la administración pública estatal con la periodicidad y términos que establezcan las disposiciones aplicables.
- IX. Coordinar, con las áreas competentes, las actividades para el cierre de los períodos contables, mensual, semestral y anual.
- X. Integrar la información financiera para presentar la cuenta pública del gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- XI.** Solicitar a la Dirección General de Gasto Público los documentos y soportes para la preparación y en su caso, presentación del informe de la cuenta pública estatal, así como la información correspondiente a los pagos realizados con las participaciones federales o municipales que deriven de las disposiciones aplicables.
- XII.** Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los lineamientos y mecanismos para que las dependencias y entidades de la administración pública estatal proporcionen información sobre el avance de metas financieras y contables, para su análisis, evaluación e integración a la cuenta pública estatal.
- XIII.** Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la forma y periodicidad que al efecto determine, la información que forme parte de la contabilidad y de sus archivos generales, así como de cualquier informe o expediente que sustente actos administrativos, financieros o de gestión, generados en el desempeño de sus funciones, necesarios para la práctica de evaluaciones, revisiones, verificaciones, inspecciones y validaciones.
- XIV.** Administrar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y entregar la información generada por éste a los usuarios del mismo.
- XV.** Desarrollar estudios para la mejora de los procesos contables aplicados al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental con el fin de cumplir con los requisitos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- XVI.** Establecer los mecanismos y lineamientos para la implementación en las dependencias, entidades y municipios del Estado que así lo soliciten, del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- XVII.** Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos del gobierno del estado.
- XVIII.** Efectuar conciliaciones periódicas de los adeudos a favor y obligaciones a cargo del gobierno del estado con las unidades responsables de las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- XIX.** Proporcionar asesoría en materia contable, sobre procesos de descentralización, creación y extinción de entidades y organismos autónomos;
- XX.** Implementar las acciones necesarias para la atención, coordinación, seguimiento, conclusión y solventación de las revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, que sean practicadas a la cuenta pública por las instancias fiscalizadoras federales y estatales;

- XXI.** Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal el cálculo, la retención y el entero de los impuestos federales, estatales y municipales que le correspondan cubrir al gobierno del estado, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XXII.** Realizar, en representación de la Secretaría, el trámite para aperturar las cuentas bancarias de inversión o cheques necesarias para el manejo adecuado de los recursos del Estado.
- XXIII.** Preparar las constancias anuales de retención de impuestos de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para su emisión y entrega correspondiente.
- XXIV.** Presentar al superior jerárquico el análisis de las cuentas incobrables que constituyan saldos a favor del gobierno del estado, y las obligaciones a su cargo no ejercidas en el período establecido en la normatividad para su correspondiente propuesta de cancelación al Secretario en los términos que al efecto establezcan las disposiciones aplicables, y;
- XXV.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

Nombre de artículo reformado PO 11-01-2014

ARTÍCULO 28. Corresponde al Director General de Caja General:

- I.** Llevar el control de disponibilidad bancaria de los recursos de la administración pública estatal e informar oportunamente a la Subsecretaría de Egresos.
- II.** Concentrar, registrar y controlar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado, así como cualquier tipo de ingreso que perciba la administración pública estatal.
- III.** Realizar convenios con las instituciones de crédito relativos a la prestación de servicios bancarios que requiera la administración pública estatal, previo acuerdo del Secretario y/o Subsecretario de Egresos.
- IV.** Establecer y llevar un control de las cuentas corrientes de depósitos en efectivo propiedad de la administración pública estatal, que tenga a su cargo.
- V.** Transferir a las autoridades fiscales federales, estatales y municipales los recursos financieros que les correspondan, previo acuerdo del Subsecretario de Egresos.
- VI.** Operar la transferencia por concepto de créditos entre la administración pública estatal y los municipios, previo acuerdo del Subsecretario de Egresos.

- VII. Efectuar los pagos que se autoricen por la Subsecretaría de Egresos.
- VIII. Efectuar el corte diario de caja y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de ingresos y egresos.
- IX. Custodiar los valores financieros de la administración pública estatal que le correspondan.
- X. Remitir diariamente a la Dirección General de Contabilidad la documentación comprobatoria del movimiento de ingresos y egresos,

Fracción reformada PO 11-01-2014

- XI. Administrar el fondo fijo de caja, que le hubiera sido autorizado y;

Fracción adicionada PO 11-01-2014

- XII. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 29. Corresponde al Director General de Control y Evaluación de Presupuesto:

- I. Proponer las políticas y lineamientos en materia de presupuestación en base a resultados de las dependencias y entidades de la administración pública.
- II. Participar en el estudio y formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos y otras disposiciones relativas al cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño y Presupuesto Basado en Resultados.
- III. Proponer los objetivos estratégicos con las dependencias y entidades de la administración pública, para vincularlos con los programas, proyectos y recursos de los diferentes órdenes de gobierno en el proceso de su integración, dentro del marco del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- IV. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública en la definición, implementación y evaluación de los indicadores que integran el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- V. Diseñar los mecanismos necesarios para que las dependencias y entidades de la administración pública proporcionen información sobre la integración, ejecución y metas de los programas, proyectos y recursos para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados.
- VI. Solicitar a las unidades administrativas hacendarias federales, estatales y municipales competentes, la información necesaria para analizar y proponer las mejoras tendientes a potencializar las variables e indicadores de los fondos descentralizados en los que la Federación participe al Estado.
- VII. Coadyuvar en la formulación de la política de coordinación fiscal entre el Estado y sus municipios, en el ámbito de su competencia; así como servir de enlace entre los municipios y la Federación, cuando así lo soliciten.

- VIII. Requerir para su análisis y validación el registro de las diferentes radicaciones de recursos federales, vía descentralización de gasto, gasto federal programable, participaciones, y demás recursos similares que reciba el Estado.
- IX. Mantener comunicación con las autoridades fiscales federales, estatales y municipales, para obtener e intercambiar informes y documentos en materia de coordinación hacendaria.
- X. Representar al Secretario, cuando así se le solicite, ante las autoridades federales y estatales competentes en los grupos de trabajo que se creen dentro del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- XI. Coadyuvar con el área competente en el registro de los fondos descentralizados para inversión que la Federación participe al Estado y los recursos estatales que se descentralicen a los municipios.
- XII. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

Artículo derogado PO 11-01-2014

ARTÍCULO 30. Se deroga.

*Sección añadida junto con los artículos 30-A, 30-B y 30-C PO 29-03-2013
Nombre de sección reformado PO 11-01-2014*

SECCIÓN PRIMERA A

DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

ARTÍCULO 30-A. Corresponde al Director General de Política de Ingresos:

- I. Proponer, al Subsecretario la política fiscal estatal para cada ejercicio fiscal en congruencia con la Federal.
- II. Recabar la información necesaria para analizar el comportamiento de la economía del Estado, con el propósito de identificar su problemática y proponer alternativas de ingresos, estimar las metas de recaudación, presupuestar y evaluar el comportamiento de la recaudación y los estímulos fiscales; en su caso solicitar a las unidades administrativas fiscales federales, estatales y municipales competentes la información necesaria para la evaluación y el diseño de la política fiscal; así como la relativa a prevenir situaciones que representen retraso en los programas de política fiscal
- III. Proponer los estímulos fiscales que puedan otorgarse sobre las contribuciones locales, considerando su impacto en los ingresos y el beneficio que se pudiera obtener por ese concepto.

- IV. Participar en la formulación de la política de coordinación fiscal entre el Estado y sus municipios, en el ámbito de su competencia; así como servir de enlace entre los municipios y la federación, cuando así lo soliciten.
- V. Emitir opinión sobre el establecimiento de bases y tarifas de las contribuciones, así como de los bienes y servicios que presta el Estado.
- VI. Participar con las unidades administrativas competentes en el anteproyecto del presupuesto anual que integra la Ley de Ingresos del Estado.
- VII. Estudiar y formular con las unidades administrativas competentes, las asignaciones y participaciones a municipios, conforme a la recaudación federal participable.
- VIII. Participar en el estudio y formulación del anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado, iniciativas de ley, reglamentos y otras disposiciones relacionadas en materia de ingresos, así como de participaciones y aportaciones federales en el Estado.
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación en materia fiscal con las autoridades municipales, federales, otras entidades federativas y demás dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como evaluar sus resultados.
- X. Vigilar la aplicación de acuerdos y convenios de coordinación en materia de ingresos fiscales celebrados con las autoridades municipales, federales y otras entidades federativas.
- XI. Participar en el registro de los fondos descentralizados para inversión que la federación participe al Estado y los recursos estatales que se descentralicen a los municipios.
- XII. Registrar los ingresos que recauden y obtengan la Administración Fiscal, así como las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XIII. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

Artículo reformado completo PO 11-01-2014

ARTÍCULO 30-B. Corresponde al Coordinador General de Inversiones:

- I. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión, de las dependencias y entidades de la Administración Pública y de los municipios conforme a las prioridades derivadas del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales, sin detrimento de las atribuciones que corresponden a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- II. Identificar y proponer al Subsecretario de Ingresos los proyectos de inversión considerados como prioritarios en el Plan Estatal de Desarrollo para su presupuestación, gestión y seguimiento, así como establecer conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los objetivos, alcances, integración de documentos técnicos y los cronogramas de trabajo de los mismos.

- III. Analizar la actividad y las condiciones en materia de economía, política y finanzas, mediante el uso de criterios y herramientas de análisis aplicables en el ámbito de su actuación.
- IV. Coordinar las gestiones ante la Federación de los recursos y proyectos que realicen las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y dar seguimiento a la agenda de gestiones que las dependencias y entidades estatales llevan con la Federación y los municipios.
- V. Coordinar la integración del Banco de Proyectos de Inversión de la Administración Pública Estatal. Además de las iniciativas de proyectos que deriven de las dependencias y entidades del sector público en el estado, eventualmente se podrán incorporar propuestas e iniciativas de inversión provenientes de los grupos sociales.
- VI. Coordinar el proceso de evaluación socioeconómica de los proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades de la Administración Estatal, para determinar su viabilidad.
- VII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión para los programas y proyectos de inversión que cuenten con los elementos técnicos necesarios y cumplan con la normatividad aplicable.
- VIII. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal, el seguimiento, actualización, mantenimiento, así como la vigencia del registro, de los programas y proyectos que tienen su origen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para apoyar y coordinar la gestión de los recursos autorizados y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- IX. Orientar y acompañar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la integración de la información técnica necesaria para la elaboración de los análisis costo beneficio de los proyectos de inversión, o en su caso, subrogar los servicios para la elaboración de estudios a asesores y consultores externos.
- X. Integrar y mantener actualizado el registro de consultores y asesores externos en materia de formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- XI. Verificar en coordinación con las instancias ejecutoras y normativas competentes, la congruencia de los programas y proyectos de inversión que llevan a cabo las dependencias, con respecto a los ejes, objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y con los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales derivados.
- XII. Proponer al Subsecretario de Ingresos la creación, integración y funcionamiento de la Comisión Interinstitucional para la gestión de proyectos estratégicos, así como participar en los grupos de trabajo y análisis que en materia de inversión se determinen.

- XIII.** Elaborar y emitir la metodología referente al ciclo de inversiones para la aplicación del uso sistemático de las técnicas de integración, gestión, evaluación y registro de proyectos, así como los lineamientos específicos para la formulación y preparación de proyectos.
- XIV.** Analizar y asesorar en el cumplimiento de las disposiciones normativas que emitan las autoridades competentes en materia de presupuesto, respecto a los lineamientos y criterios que se deben observar en materia presupuestaria para la inclusión de programas y proyectos de inversión susceptibles de ser incorporados al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- XV.** Recomendar y proponer a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo modalidades de financiamiento para programas y proyectos de inversión, atendiendo a las circunstancias coyunturales y la participación de los sectores público, privado y social en los mismos
- XVI.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas en las tareas relacionadas con las políticas y el proceso presupuestario del gasto público de inversión.
- XVII.** Investigar y comparar experiencia nacional e internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión pública y privada.
- XVIII.** Analizar y atender los requerimientos y consultas de información por parte de otras áreas de la Administración Pública Estatal sobre la distribución sectorial en materia de inversión.
- XIX.** Realizar las gestiones correspondientes ante las instancias competentes para que se lleve a cabo la entrega en tiempo y forma de los fondos, así como otros recursos descentralizados que la Federación participe al Estado y/o a los municipios, con base en las disposiciones legales y conforme a las estimaciones autorizadas por la autoridad competente.
- XX.** Proponer y coordinar las acciones para la realización de las tareas de planeación, análisis y evaluación de estudios, proyectos, programas especiales y estratégicos de la Secretaría.
- XXI.** Asesorar a los municipios sobre los fondos federales que les corresponden con base en las disposiciones y conforme a las estimaciones autorizadas por la autoridad competente.
- XXII.** Coadyuvar en el análisis y evaluación de los Convenios y Acuerdos que se promuevan entre la Federación, el Estado y los Municipios, cuando éstos se relacionen a proyectos de inversión e impliquen un impacto presupuestario para la entidad.
- XXIII.** Identificar y gestionar fuentes de financiamiento tradicional y alternativas para los proyectos de inversión que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- XXIV.** Proporcionar información y cooperación técnica, cuando le sea solicitada, a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Estatal, así como los municipios, en materia de gasto de inversión e inclusión de programas y proyectos

de inversión susceptibles de financiarse en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, o fuentes alternativas.

- XXV.** Realizar actividades permanentes de análisis, evaluación y difusión en materia presupuestaria, así como promover esquemas de capacitación que permitan mejores prácticas en la formulación, administración y ejecución de proyectos.
- XXVI.** Apoyar en el ámbito de su competencia al Consejo de Planeación del Desarrollo para el Estado de Coahuila y colaborar en los mecanismos de planeación que se definan.
- XXVII.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

Artículo reformado completo PO 11-01-2014

ARTÍCULO 30-C. Corresponde a la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento de Ingresos de la Administración Pública Estatal:

- I.** Proponer a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, organismos públicos descentralizados, órganos desconcentrados, fideicomisos y demás entidades de la administración pública estatal las políticas y lineamientos en materia de recaudación.
- II.** Proponer a las dependencias y entidades de la administración pública estatal los objetivos estratégicos en materia de ingresos.
- III.** Diseñar los mecanismos necesarios para que las dependencias y entidades de la administración pública proporcionen información sobre la recaudación de sus ingresos.
- IV.** Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública en la formulación de la política de ingresos.
- V.** Establecer y llevar un control de los ingresos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VI.** Remitir a la Subsecretaría de Ingresos la documentación comprobatoria de los ingresos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VII.** Las demás que señale este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que el asigne el Subsecretario de Ingresos.

Artículo adicionado completo PO 11-01-2014

ARTÍCULO 30-D. Corresponde a la Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Ingresos:

- I.** Coordinar la recepción, registro y atención de los asuntos competencia de la Subsecretaría de Ingresos.
- II.** Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Subsecretaría y sus unidades administrativas.

- III. Comunicar los acuerdos e instrucciones dictadas por el Subsecretario y levantar la constancia correspondiente.
- IV. Mantener un sistema de retroalimentación de información con las diferentes áreas de la Subsecretaría para el cumplimiento de sus objetivos.
- V. Coordinar el sistema para recabar información de las diferentes áreas para dar seguimiento a los asuntos competencia de la Subsecretaría.
- VI. Coordinar las acciones para dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Subsecretario a las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría.
- VII. Coordinar la preparación de documentos e informes de la Subsecretaría donde se involucren varias unidades administrativas de la misma.
- VIII. Instrumentar, organizar, documentar y proponer reuniones de análisis y evaluación en los ámbitos de competencia de la Subsecretaría, con las unidades administrativas de la misma, con las distintas áreas de la Secretaría, así como con las demás dependencias, organismos y demás entidades de la Administración Pública Estatal, cuando ello se requiera.
- IX. Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el Subsecretario.
- X. Auxiliar al Subsecretario dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas que sean encomendadas por el Secretario en relación con el sector, que estén señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en este Reglamento.
- XI. Las demás que le confieran el Subsecretario de Ingresos y las disposiciones legales aplicables.

Modificación de la denominación de la sección PO 11-01-2014

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo reformado completo PO 11-01-2014

ARTÍCULO 31. Corresponde al Director General de Administración de Personal:

- I. Definir, conducir y evaluar las políticas en materia de administración de personal, así como emitir los lineamientos y procedimientos para el análisis y operación del pago que por concepto de sueldos y demás prestaciones deba efectuarse a los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- II. Operar conforme a los procedimientos establecidos, los sistemas de altas, bajas y movimientos de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

- III. Aplicar el pago de aportaciones y descuentos que la administración pública estatal tenga que realizar a instituciones que presten servicios al Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV. Elaborar y poner a consideración del Subsecretario de Administración el anteproyecto de presupuesto correspondiente a servicios personales.
- V. Proyectar, ejecutar y evaluar conforme a las disposiciones aplicables, los programas de capacitación para los servidores públicos de la administración pública estatal, a fin de fomentar el desarrollo profesional de los mismos.
- VI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los cálculos de las negociaciones de los convenios que se celebren con las representaciones sindicales.
- VII. Actualizar y evaluar las normas y procedimientos para la elaboración de los proyectos de manuales de organización de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VIII. Sugerir a su superior jerárquico inmediato la implementación de sistemas de motivación a los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables y las condiciones generales de trabajo.
- IX. Revisar, evaluar y actualizar las modificaciones de plantilla que sean solicitadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como las modificaciones en la estructura orgánica que procedan, previa autorización del Subsecretario.
- X. Asesorar en materia de administración de personal a las dependencias y entidades de la administración pública estatal que así lo soliciten.
- XI. Mantener estrecha comunicación con los coordinadores administrativos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con la finalidad de hacer más eficiente la administración del personal.
- XII. Revisar y tramitar el pago de prestaciones proporcionales e indemnizaciones por terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la administración pública estatal, previa solicitud de las dependencias y entidades.
- XIII. Elaborar y tramitar la credencial de identificación para los servidores públicos adscritos a la administración pública estatal, previa autorización del Subsecretario de Administración.
- XIV. Operar los trámites de altas, bajas y modificaciones de salario ante las instituciones de seguridad social a las que se encuentren afiliados de los trabajadores de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- XV. Validar, autorizar y operar, conforme a los lineamientos establecidos, las prestaciones y deducciones solicitadas.

- XVI.** Operar mediante el sistema de administración del personal sus prestaciones y derechos, previstos en los convenios celebrados con las organizaciones sindicales.
- XVII.** Aplicar los descuentos y retenciones a los servidores públicos, requeridas por autoridades competentes o por el propio trabajador, efectuándose de acuerdo al procedimiento de aplicación del pago a burócratas.
- XVIII.** XVIII. Atender y resolver las inconsistencias, dudas e inquietudes de los servidores públicos que se susciten en cuanto a las percepciones y deducciones salariales, y;
- XIX.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

Artículo reformado completo PO 11-01-2014

ARTICULO 32. Corresponde al Director General de Adquisiciones:

- I.** Coordinar e implementar la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría y las distintas dependencias de la administración pública estatal.
- II.** Integrar y operar los programas de compras en general, derivados de la demanda existente de la Secretaría y las dependencias, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los montos autorizados anualmente por el Congreso del Estado y demás disposiciones aplicables.
- III.** Realizar los procedimientos de licitación y contratación de adquisiciones, y obras públicas, así como planear y ejecutar todas las acciones de administración y operación de conformidad con la Ley de 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 y demás ordenamientos aplicables de acuerdo a los convenios celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública y municipios cuando así lo autoricen sus cabildos.
- IV.** Presidir los actos de las licitaciones y los concursos, levantando las actas correspondientes, conforme a las leyes de la materia y a las disposiciones aplicables;
- V.** Formular y elaborar las solicitudes de cotización para contratar por adjudicación directa, las obras, adquisiciones de bienes y servicios de las diversas áreas adscritas a la Secretaría y demás dependencias, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Abastecer los requerimientos de materiales de consumo y bienes muebles diversos demandados por la Secretaría y las dependencias de la administración pública estatal de acuerdo a los tiempos y procedimientos marcados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los montos autorizados anualmente por el Congreso del Estado y demás disposiciones aplicables.
- VII.** Operar el Sistema Integral de Adquisiciones para la integración del programa estimado anual de adquisiciones, la consolidación de los requerimientos de la Secretaría y las dependencias de la administración pública estatal, así como el desarrollo de los diversos procesos de compra de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

- VIII.** Realizar las gestiones necesarias para la administración y resguardo de la existencia de materiales de consumo de la Secretaría y dependencias de la administración pública estatal en los almacenes correspondientes.
- IX.** Elaborar documentos con los costos de los materiales de consumo, bienes muebles y demás programas de compras abastecidos a la Secretaría y dependencias, a través de cuentas por pagar y pólizas de diario para su correspondiente trámite de pago ante la Subsecretaría de Egresos.
- X.** Participar y coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones para el control de adquisiciones y operaciones patrimoniales en el Estado de Coahuila de Zaragoza y del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obras Públicas.
- XI.** Verificar que los procesos de adquisiciones se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable y se integre el expediente correspondiente.
- XII.** Generar información de la operación de los procesos elaborados en la dirección, relativos a la planeación de adquisiciones, requerimientos, compra de bienes y materiales, entre otros informes.
- XIII.** Definir en coordinación con su jefe inmediato y con apego a la normatividad vigente, los lineamientos a seguir para la integración y control de los expedientes unitarios de la obra pública, que dan soporte legal, administrativo y técnico a la actuación de la Secretaría en lo relativo a la obra gubernamental que por su conducto se realice;
- XIV.** Inscribir a los contratistas o proveedores participantes en cada concurso, siempre que hubieran cumplido con los requisitos establecidos en la invitación correspondiente;
- XV.** Integrar los expedientes unitarios de las licitaciones, concursos y contratos, verificando que cuenten con toda la documentación requerida y el control del archivo correspondiente;
- XVI.** Integrar los archivos correspondientes a los registros de proveedores y contratistas que controlan obra y proveen un bien o servicio a la Secretaría y demás dependencias.
- XVII.** Proponer y promover la modernización de los sistemas de integración y control de archivo de los expedientes unitarios de la obra pública que permitan su eficiente operación;
- XVIII.** Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XIX.** Operar la unidad de enlace con el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), para programar y elaborar las convocatorias y licitar las obras, adquisiciones y servicios que lleva a cabo la Secretaría, revisando que las bases de licitación y demás documentación cumpla con las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;

- XX.** Coadyuvar con la Dirección General de Procesos Legales y Contratos para la formulación y elaboración de los contratos y convenios adicionales o modificatorios de obra, adquisiciones de bienes y servicios de las diversas dependencias y áreas adscritas a la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas que para el efecto se establecen en las leyes de la materia, verificando que se hayan cubierto los requerimientos para su autorización.
- XXI.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 33. Corresponde al Director General de Servicios Generales:

- I.** Operar, evaluar y contratar los servicios de conformidad con las disposiciones aplicables para el mantenimiento y reparación de edificios, mantenimiento de equipos de talleres gráficos, parque vehicular, instalaciones, mobiliario y equipo, servicios de agua, energía eléctrica, teléfono, copiado, pólizas de seguros, mensajería, vigilancia, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, fletes y abasto de combustible para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- II.** Coordinar, supervisar, fiscalizar y regularizar en su caso, los servicios contratados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la adecuada operación de sus funciones.
- III.** Vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre la Secretaría y en su caso, realizar los trámites para hacer efectivas las sanciones y penas legales o convencionales en que incurran los prestadores de servicios, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- IV.** Someter a la aprobación del Secretario a través del superior jerárquico, los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- V.** Establecer en el ámbito de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables que a cada caso correspondan, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos de bienes y servicios para la Secretaría.
- VI.** Definir y proponer las normas técnicas y procedimientos que correspondan en lo relativo a los servicios otorgados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VII.** Realizar la afectación presupuestal por los costos de los servicios contratados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VIII.** Coordinar con la Dirección General de Informática la instalación de los servicios de tecnologías de voz, datos, video e internet, requeridos por las dependencias de la administración pública estatal, y;

- IX.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 34. Corresponde al Director General de Apoyo Administrativo:

- I.** Operar conforme a las disposiciones aplicables los sistemas de altas, bajas y cambios de personal, así como los demás procedimientos internos que en materia de recursos humanos se implementen en la Secretaría.
- II.** Implementar procedimientos administrativos y de control interno para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y vigilar su debido cumplimiento.
- III.** Controlar la estructura orgánica y plantilla de personal de la Secretaría.
- IV.** Efectuar los trámites de prestaciones del personal de la Secretaría, relacionados con servicio médico, seguros de vida, aguinaldo, vacaciones y prima vacacional proporcional, y demás relativos.
- V.** Verificar que se lleve a cabo el control de incidencias de personal y la elaboración de los reportes correspondientes.
- VI.** Emitir las constancias de trabajo y gestionar lo relacionado con los nombramientos y las credenciales de identificación del personal de la Secretaría.
- VII.** Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo referente a los trámites de los recursos humanos.
- VIII.** Tramitar la elaboración de cuentas por pagar respecto a préstamos de caja, afectaciones al presupuesto de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del presupuesto de egresos. Así como el fondo revolvente de la Subsecretaría de Administración y las direcciones generales de Administración de Personal, Adquisiciones, Servicios Generales y la Dirección General de Apoyo Administrativo.
- Fracción reformada PO 11-01-2014*
- IX.** Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio anual de la Subsecretaría de Administración y sus Direcciones Generales.
- Fracción modificada PO 11-01-2014*
- X.** Controlar y supervisar los servicios internos de limpieza y jardinería de la Secretaría.
- XI.** Proporcionar el servicio de mensajería que requieran las diversas áreas de la Secretaría.
- XII.** Verificar que se lleve un control adecuado del acceso y salida de personal a los edificios de la Secretaría.
- XIII.** Controlar la entrada y salida de los vehículos en el estacionamiento de la Secretaría.

- XIV.** Supervisar y controlar la flotilla de vehículos de la Secretaría.
- XV.** Vigilar el adecuado mantenimiento vehicular, distribución de combustibles y otros servicios de la Secretaría.
- XVI.** Elaborar en coordinación con el área correspondiente, el programa estimado anual de adquisiciones, así como las requisiciones trimestrales de materiales de la Secretaría.
- XVII.** Implementar los lineamientos necesarios para el adecuado manejo y resguardo de los archivos públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XVIII.** Coordinar y dirigir los eventos organizados por la Secretaría.
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría.
- XX.** Vigilar el cumplimiento estricto de los calendarios cívicos nacional y estatal, y promover acciones que fortalezcan el respeto a los símbolos patrios, la identidad coahuilense, el escudo y el himno del Estado.
- XXI.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

Artículo adicionado completo PO 11-01-2014

ARTÍCULO 34-A. Corresponde al Director General de Procesos Legales y Contratos:

- I.** Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios;
- II.** Formular y elaborar los contratos y convenios adicionales o modificatorios de obra, adquisiciones de bienes y servicios de las diversas dependencias y áreas adscritas a la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas que para el efecto se establecen en las leyes de la materia, con base en los lineamientos y políticas que para el efecto proporcione la Dirección General de Adquisiciones y la Subsecretaría de Administración;
- III.** Formular los convenios a celebrar por la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal, para llevar a cabo los procesos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de obras públicas.
- IV.** Representar a la Secretaría de Finanzas ante autoridades estatales, municipales y federales que corresponda en las controversias que se susciten con motivo de las licitaciones y contratos que tenga a su cargo esta Subsecretaría.
- V.** Dirigir las actividades de recepción, registro, revisión, evaluación y seguimiento de documentos que deberán quedar integrados como anexos a los diversos contratos y convenios adicionales o modificatorios relativos a los procesos de licitación para la

adquisición de bienes y contratación de obras públicas, que se suscriban en la Secretaría;

- VI. Elaborar el informe relativo a la estadística y registro de licitaciones, concursos, contratos y convenios adicionales o modificatorios adjudicados por la Secretaría;
- VII. Tramitar, en el ámbito de su competencia, la cancelación de las fianzas de anticipo y de cumplimientos de contratos y convenios cuando proceda, de acuerdo a lo previsto en los contratos y convenios correspondientes;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado en la actualización y cambios en convocatorias, bases de licitación, sus anexos y modelo de contrato para los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

Artículo adicionado completo PO 11-01-2014

ARTÍCULO 34-B. Corresponde al Director de Entidades Paraestatales:

- I. Requerir a los titulares de las entidades paraestatales y en caso de ser necesario a la dependencia a la que se encuentre sectorizada la información financiera y contable que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Vigilar que la aplicación del presupuesto en las entidades paraestatales se ejerza estrictamente apegada a las disposiciones aplicables, realizando únicamente los gastos comprendidos en el presupuesto de egresos o aquellos autorizados por el órgano de gobierno de la entidad paraestatal.
- III. Evaluar el funcionamiento de las entidades paraestatales e informar al Subsecretario de Administración sobre su desempeño general y por funciones de las entidades paraestatales.
- IV. Revisar y analizar los proyectos de presupuesto que presenten las entidades paraestatales para someterlos a consideración del Subsecretario de Administración y confirmar la suficiencia presupuestal, con el área competente.
- V. Asistir, participar y coadyuvar con el área competente, en la validación de la información que para efectos de informes de ingresos, egresos, inversión pública, rendición de cuenta pública, o cualquier otro, deban proporcionar a la Secretaría las entidades paraestatales, en atención a las disposiciones aplicables.
- VI. Promover la implementación de indicadores básicos que permitan la evaluación en materia de operación y productividad financiera en el Estado.
- VII. Supervisar y vigilar los programas de compras de acuerdo a las requisiciones de las entidades paraestatales, con base al presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.
- VIII. Vigilar la aplicación de las reglas que deban observarse para la contratación de servicios diversos de las entidades paraestatales.
- IX. Participar en el comité técnico de los fideicomisos en los que la Secretaría funja como representante del Ejecutivo y en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, previo acuerdo del Subsecretario de Administración.

- X. Asistir a las juntas directivas o consejos de administración en representación del Secretario, salvo que éste designe a otro servidor público, así como realizar las observaciones que considere pertinentes.
- XI. Informar al Subsecretario de Administración de los acuerdos tomados en las juntas directivas o consejos de administración de las entidades paraestatales en las que este participe.
- XII. Requerir al titular o a su equivalente en las entidades paraestatales la documentación, informes y datos que integren la administración de la entidad de la administración pública estatal.
- XIII. Llevar el registro de entidades paraestatales y expedir las certificaciones de su registro oficial.
- XIV. Enterar al Subsecretario de Administración sobre la extinción de las entidades paraestatales cuando estas hayan cumplido con el finiquito de las funciones que emanen de los decretos con apego a la ley.
- XV. Recibir dentro de los primeros quince días de cada mes, los informes financieros y presupuestales de las entidades de la administración pública estatal, para su validación correspondiente.
- XVI. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

Artículo adicionado completo PO 11-01-2014

ARTÍCULO 34-C. Corresponde al Director General de Informática:

- I. Desarrollar el plan de informática con la participación de las demás áreas de la Secretaría.
- II. Planear, implementar, administrar y operar la infraestructura de telecomunicaciones que soporta la red de voz y datos de la administración pública estatal, asegurando su mantenimiento, crecimiento, operación y confiabilidad.
- III. Proponer al Subsecretario de Administración la implementación de tecnología de vanguardia en lo que a informática y telecomunicaciones concierne, promoviendo y apoyando los programas de modernización administrativa.
- IV. Establecer acorde a la normatividad vigente, las políticas, normas, sistemas, procedimientos técnicos y administrativos que en materia de informática y telecomunicaciones procedan.
- V. Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría.
- VI. Vigilar, regular y asegurar el crecimiento adecuado de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- VII. Analizar, evaluar, seleccionar e implementar los proyectos, instalaciones y servicios concernientes a las tecnologías de voz, datos, video e internet, requeridos por las dependencias de la administración pública estatal.
- VIII. Promover seminarios de capacitación entre las unidades administrativas de la Secretaría en materia de informática.

- IX. Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y telecomunicaciones de su competencia.
- X. Definir modelos de integración y estandarización de plataformas tecnológicas de cómputo y telecomunicaciones para la administración pública estatal.
- XI. Mantener y garantizar la calidad de los servicios y productos a su cargo.
- XII. Mantener y garantizar la seguridad de las bases de datos, los sistemas de información y la infraestructura de telecomunicaciones, estableciendo todas las medidas, mecanismos, procedimientos y normas que considere pertinentes para tal propósito.
- XIII. Participar como apoyo técnico en la definición de estándares y selección del equipo de cómputo, herramientas de sistemas y telecomunicaciones en los procesos de adquisición que se celebren por parte de las dependencias de la administración pública estatal.
- XIV. Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuenten las unidades administrativas de la Secretaría, definiendo las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas que considere necesarias, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas.
- XV. Asesorar, encausar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de informática y telecomunicaciones.
- XVI. Procesar datos mediante la realización de cálculos electrónicos para la elaboración de los productos de información correspondientes a las diferentes nóminas de la administración pública estatal.
- XVII. Planear, analizar, diseñar, definir, codificar, elaborar, resguardar y mantener los sistemas de cómputo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones.
- XVIII. Proponer al Subsecretario de Administración las medidas tendientes al mejoramiento, modernización e innovación de servicios y sistemas informáticos de la Secretaría; así como la reingeniería y estandarización de los procesos administrativos de la misma.

Artículo adicionado completo PO 11-01-2014

ARTÍCULO 34-D. Corresponde al Director General de Patrimonio:

- I. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, así como la contabilidad patrimonial.
- II. Registrar y llevar el control de los almacenes o lugares en donde se depositen bienes o valores del Estado que hayan sido dados de baja del inventario.
- III. Participar en el Comité de Adquisiciones y Control de Operaciones Patrimoniales en los términos previstos por las disposiciones aplicables.
- IV. Expedir y evaluar las políticas, normas y procedimientos para el control de la distribución, recepción y resguardo de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, vigilando su estricto cumplimiento.

- V.** Intervenir en los términos que autorice el Subsecretario de Administración, conforme a las normas aplicables a cada caso y en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal; en la celebración de contratos de compraventa, donación, comodato, seguros, arrendamiento y los demás en que se afecte el patrimonio del Estado; así como formular los proyectos de convenios y contratos en que intervenga la Secretaría y llevar el registro de los mismos.
- VI.** Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de liberación de derechos de vía, para la construcción y modernización de vías de comunicación y la adquisición de predios para la construcción de obra pública que formulen las dependencias y entidades de la administración pública estatal y las que se convengan con el Gobierno Federal y en su caso celebrar los convenios y contratos de afectación que se deriven de las negociaciones con los propietarios.
- VII.** Someter a la consideración del Subsecretario de Administración, las solicitudes y proyectos de expropiación de bienes que por causa de utilidad pública procedan para la construcción o modernización de vías de comunicación y para obra pública, a fin de que sean propuestas para su aprobación ante el Ejecutivo.
- VIII.** Llevar a cabo las indemnizaciones a los titulares de predios que resultaren afectados con motivo de la construcción de vías de comunicación y por obra pública, previa autorización del Subsecretario de Administración.
- IX.** Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad de Gobierno del Estado.
- X.** Formular los proyectos de iniciativas de decretos para la desincorporación y/o enajenación de bienes muebles, inmuebles, de concesiones, permutas y todo cuanto afecte al patrimonio del Estado.
- XI.** Determinar, supervisar y vigilar la correcta y adecuada utilización y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- XII.** Expedir normas técnicas, autorizar, y en su caso, rehabilitar, conservar o administrar directamente o a través de terceros, los edificios públicos y en general, los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos.
- XIII.** Reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizar y mantener actualizado el avalúo de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- XIV.** Revisar y autorizar las operaciones inmobiliarias que realicen las dependencias y en su caso las entidades, respecto a bienes del dominio público. Cuando se trate de enajenación, dichos bienes serán previamente desincorporados del dominio público y deberá cumplirse con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- XV.** Establecer normas específicas de recepción y entrega de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con la Secretaría Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- XVI.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 34-E. Corresponde a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Administración;
- II. Elaborar y presentar ante la Subsecretaría de Administración el Programa Anual de Trabajo;
- III. Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- IV. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y de políticas y Procedimientos Administrativos de la Secretaría y de los Organismos que correspondan;
- V. Brindar asesoría y apoyo técnico en las áreas administrativas adscritas a la Secretaría;
- VI. Validar la información relativa a los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Secretaría y los Organismos que correspondan;
- VII. Evaluar las actividades inherentes al manejo de los Recursos Humanos, financieros y Materiales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- VIII. Promover e implementar en las unidades administrativas, mecanismos de control preventivos y correctivos, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- IX. Establecer programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y de los Organismos que correspondan;
- X. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Subsecretaría de Administración;
- XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- XII. Las demás funciones encomendadas por la Subsecretaría de Administración y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34-F. Corresponde a la Dirección de Nóminas Estatales:

- I. Procesar y emitir las nóminas para el pago de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en coordinación de las unidades administrativas competentes.
- II. Programar las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal al servicio de la administración pública estatal para su registro y programación de pago correspondiente.
- III. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección General de Gasto Público las cuentas por pagar de las afectaciones del capítulo 1000 para su pago, así como verificar el depósito global de las nóminas y tramitar con las instituciones bancarias el tiempo y la forma en que se realicen los pagos de las mismas.

- IV. Tramitar las cancelaciones de cheques y retenciones de depósitos bancarios y verificar que las retenciones se efectúen correctamente para su recuperación dentro del presupuesto.
- V. Ejercer y supervisar los recursos del capítulo 1000 del presupuesto de egresos, correspondientes a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VI. Elaborar en conjunto con la Dirección General de Administración de Personal y poner a consideración del Subsecretario de Administración el anteproyecto de presupuesto correspondiente a servicios personales.
- VII. Elaborar análisis y proyectos para la planeación y administración del presupuesto destinado para los recursos humanos de la administración pública estatal.
- VIII. Proponer al Subsecretario de Administración lineamientos aplicables para el correcto ejercicio de los recursos del capítulo 1000.
- IX. Elaborar y proponer para su autorización el tabulador de sueldos de los servidores públicos de la administración pública estatal.

SECCIÓN TERCERA

DIRECCIONES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Dirección General de Planeación y Programación:

- I. Formular las directrices y criterios de planeación para integrar el Programa Anual de Inversión Pública del Estado, observando las disposiciones aplicables y su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven.
- II. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Inversión Pública del Estado y presentarlo para su revisión y autorización al COPLADEC.
- III. Informar a las dependencias ejecutoras de los techos financieros y proyectos asignados por el COPLADEC.
- IV. Recibir la propuesta anual de inversión formuladas por las dependencias y entidades públicas del Estado y de los municipios previamente validados y consensadas por los subcomités sectoriales y especiales del COPLADEC, a fin de que sirvan de base para el anteproyecto de inversión pública, incluyendo los diferentes convenios de inversión entre el Estado y la Federación.
- V. Coadyuvar en la integración de los COPLADEM, así como los subcomités sectoriales y especiales, según corresponda.
- VI. Coordinar e impulsar en el ámbito de su competencia, las actividades que se desarrollen en el seno del COPLADEC y los COPLADEM, sobre los diferentes programas de inversión y fuente de recursos.

- VII.** Difundir y proporcionar orientación y capacitación a los integrantes del COPLADEC y los COPLADEM, sobre los diferentes programas de inversión y fuente de recursos.
- VIII.** Actualizar y difundir periódicamente de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables, las modificaciones a los manuales de operación que se generen en el programa de inversión estatal, el Convenio de Desarrollo Social, así como en otros convenios que de ellos se deriven.
- IX.** Coordinar la integración y actualización de los diagnósticos de inversión pública municipales y sectoriales.
- X.** Dar seguimiento a las reuniones de los COPLADEM y Subcomités Sectoriales y Especiales del COPLADEC.
- XI.** Presentar a los comités de COPLADEM para su validación, el anteproyecto de inversión pública de su ámbito definido en los subcomités sectoriales y especiales.
- XII.** Emitir los oficios de conocimiento de las obras y acciones autorizadas por el COPLADEC.
- XIII.** Coordinarse con la Secretaría Técnica y de Planeación del Ejecutivo para la integración del Anexo Estadístico del Informe de Gobierno que anualmente presenta el Ejecutivo del Estado ante el congreso estatal.
- XIV.** Coordinar la Evaluación del cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de éste se deriven en materia de inversión pública.
- XV.** Proponer e implementar en el ámbito de su competencia mejoras al Sistema Integral de Inversión Pública para hacer más eficiente y agilizar los procesos para la operación del Programa Estatal de Inversión Pública, y;
 - I.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato

ARTÍCULO 36. Corresponde al Director General de Operación Presupuestal:

- I.** Recibir, a través del Sistema Integral de Inversión Pública, los expedientes técnicos de obras, programas y acciones debidamente validados por las dependencias ejecutoras y normativas para su revisión y autorización.
- II.** Generar oficios de autorización por contrato o administración en base a los expedientes técnicos recibidos y validados y ponerlos a consideración del Coordinador General de Programación y Presupuesto.
- III.** Recibir copia de los contratos de obra pública y de adquisiciones para revisar su integración, en base a las disposiciones aplicables y validar su registro en el Sistema Integral de Inversión Pública para su aprobación.

- IV. Generar oficios de aprobación para obras y programas por contrato o administración y ponerlos a consideración del Coordinador General de Programación y Presupuesto para su autorización.
- V. Recibir y revisar las solicitudes de liberación de recursos y su documentación comprobatoria y ponerlas a consideración del Coordinador General de Programación y Presupuesto para su autorización.
- VI. Vigilar que el ejercicio presupuestal se sujete a los techos presupuestales y que la disposición de los recursos se haga conforme a los calendarios aprobados.
- VII. Gestionar ante la Subsecretaria de Egresos, en base a las solicitudes de liberación de recursos recibidas, el pago de anticipos y de estimaciones conforme al avance de obras o programas.
- VIII. Recibir y revisar las solicitudes de modificaciones presupuestales y de metas que le propongan las dependencias y entidades, o en su caso, los municipios, y someterlos a consideración del Coordinador General de Programación y Presupuesto para su autorización, instrumentando en su caso en el Sistema Integral de Inversión Pública, los cambios derivados de estas solicitudes.
- IX. Proponer e implementar en el ámbito de su competencia mejoras al Sistema Integral de Inversión Pública para hacer más eficiente y agilizar los procesos para la operación del Programa Estatal de Inversión Pública, y;
- X. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 37. Corresponde al Director General de Evaluación y Seguimiento de Inversión Pública:

- I. Evaluar el avance físico y financiero del Programa Estatal de Inversión Pública.
- II. Informar, de acuerdo a la normatividad aplicable, sobre el avance y posibles desviaciones en la ejecución del Programa Estatal de Inversión Pública.
- III. Capacitar en el ámbito de su competencia, al personal de los municipios y dependencias y entidades ejecutoras para la operación del Sistema Integral de Inversión Pública, así como sobre los aspectos relacionados a la ejecución del Programa Estatal de Inversión.

- IV.** Coordinar la integración y presentación de los informes mensuales, trimestrales y cierres de ejercicio con los avances físicos y financieros del Programa Estatal de Inversión Pública y presentarlos al Coordinador General y a las instancias correspondientes, en atención a las disposiciones aplicables.
- V.** Realizar visitas aleatorias a las obras, para verificar su avance físico y sus posibles desviaciones y comunicar a las instancias correspondientes las irregularidades observadas, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- VI.** Realizar la evaluación y seguimiento de las obras aprobadas en los comités del Impuesto Sobre Nómina en el Estado.
- VII.** Elaborar los estados de cuenta mensuales de los Comités del Impuesto Sobre Nómina en el Estado, de acuerdo a los datos de recaudación de la Administración Fiscal y ponerlos a consideración del Coordinador General.
- VIII.** Dar seguimiento a las reuniones de los Comités Técnicos del Impuesto Sobre Nómina y de los comités técnicos de los fideicomisos de los fondos metropolitanos, de acuerdo a la programación anual, y;
- IX.** Elaborar el informe de seguimiento financiero a cada una de las obras financiadas con mezcla de recursos del impuesto sobre nóminas; y ponerlos a consideración del Coordinador General.
- X.** Proponer e implementar en el ámbito de su competencia mejoras al Sistema Integral de Inversión Pública para eficientar y agilizar los procesos para la operación del Programa Estatal de Inversión Pública, y;
- XI.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN CUARTA

DIRECCIONES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

ARTÍCULO 38. Corresponde al Director General de Operación Patrimonial:

- I. Ejecutar las políticas contables para el registro del patrimonio del Gobierno del estado, de conformidad con los lineamientos y ordenamientos expedidos para tal efecto.
- II. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarden los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- III. Proponer al Coordinador General de Patrimonio para su aprobación, las ventas de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- IV. Inscribir en el Registro Público, y en su caso en el Registro Agrario Nacional, los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Estado.
- V. Proponer al Coordinador General de Patrimonio, para autorización del Secretario, las solicitudes de arrendamiento de bienes inmuebles, adscritos al patrimonio estatal.
- VI. Integrar los registros del padrón y de transferencia de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Estado.
- VII. Llevar el control patrimonial y registro de los almacenes en que se resguarden los bienes que conforman el patrimonio del Estado.
- VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones en los términos previstos por las disposiciones aplicables en la materia.
- IX. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- X. Efectuar las altas y bajas en el inventario de bienes patrimoniales, del mobiliario y equipo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- XI. Formular los proyectos de solicitudes de expropiación de bienes inmuebles y de terrenos ejidales o comunales que procedan para causa de utilidad pública.
- XII. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de liberación de derechos de vía, para la construcción y modernización de vías de comunicación y la adquisición de predios para la construcción de obra pública que formulen las dependencias y entidades de la administración pública estatal y las que se convengan con el gobierno federal y en su caso celebrar los convenios y contratos de afectación que se deriven de las negociaciones con los propietarios.

- XIII.** Elaborar los proyectos de las indemnizaciones para los titulares de predios que resultaren afectados con motivo de la construcción de vías de comunicación y por obra pública.
- XIV.** Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad de gobierno del estado.
- XV.** Formular los proyectos de iniciativas de decretos para la desincorporación y/o enajenación de bienes muebles, inmuebles, de concesiones, permutas y todo cuanto afecte al patrimonio del Estado, y;
- XVI.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN QUINTA

ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 39. Corresponde al Director de Asuntos Jurídicos:

Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los tribunales y autoridades judiciales y administrativas, federales, estatales y municipales, siempre que por disposición de la ley la representación en estos casos no corresponda a otra autoridad; así como promover toda clase de juicios, incluyendo el juicio de amparo, seguirlos en todos sus trámites y desistirse de ellos; interponer toda clase de recursos en las instancias y ante las autoridades que procedan y endosar en procuración títulos de crédito en los que la Secretaría sea el titular de las acciones correspondientes.

- I.** Formular las denuncias y querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público y coadyuvar con éste, en los procesos penales que tenga conocimiento, así como solicitar el sobreseimiento en dichos procesos cuando sea procedente y lo autorice el Secretario.
- II.** Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídica y aplicarlas cuando proceda, sin perjuicio de las que correspondan determinar a otras dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- III.** Formular para su revisión y trámite posterior, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en la materia que sean competencia de la Secretaría o que impliquen su participación, sin perjuicio de los que correspondan a otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

- IV.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como realizar estudios comparativos de los ordenamientos internacionales, federales y de otras entidades federativas en la materia aplicable.
- V.** Formular o revisar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal que correspondan, los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico en los que participe la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones.
- VI.** Participar en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, relacionados con los ingresos del Estado y en los que la Secretaría sea parte.
- VII.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban rendir el Secretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable, siempre que por disposición de este ordenamiento no corresponda a otra unidad administrativa, así como presentar los que se autoricen y coadyuvar en los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado.
- VIII.** Requerir el pago y ejecutar las acciones necesarias para hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor de la Secretaría consistentes en fianza, hipoteca o prenda cuando proceda.
- IX.** Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría en las labores y acciones que realice para dar trámite, contestación y seguimiento hasta su total conclusión a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Secretaría de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila; así como rendir y presentar los informes, documentos y demás información que sea requerida por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, en términos de las disposiciones aplicables.
- X.** Contestar en conjunto con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría los recursos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, así como todos aquellos recursos dentro de los juicios en los que la Secretaría sea parte.
- XI.** Coadyuvar con la dependencia competente para representar al Ejecutivo en los juicios mercantiles, civiles, laborales y en los demás en que sea parte la Secretaría.
- XII.** Asesorar en los procedimientos y documentos necesarios para la creación, operación, fusión y extinción de las entidades paraestatales, y;

XIII. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 40. Corresponde al Director de Relaciones Laborales:

I. Establecer los lineamientos y coadyuvar a mantener en equilibrio los derechos y obligaciones del gobierno del estado y los servidores públicos generando un buen funcionamiento en las relaciones laborales.

Fracción modificada PO 29-03-2013

II. Tramitar y representar a la Secretaría en los juicios laborales en que sea parte, incluyendo el juicio de amparo para rendir informes previos y justificados, así como articular y formular posiciones dentro de los procedimientos. Dicha facultad podrá ser delegada en los funcionarios que corresponda.

Fracción reformada PO 11-01-2014

III. Coadyuvar con la Subsecretaría de Administración para llevar las relaciones de la Secretaría con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, en los términos previstos por las disposiciones aplicables.

Fracción modificada PO 11-01-2014

IV. Apoyar a la Subsecretaría de Administración en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de confianza, base y sindicalizados. Así como, vigilar su cumplimiento y promover la difusión de ellas.

V. Autorizar y tramitar las prestaciones y derechos previstos en los convenios laborales celebrados con las organizaciones sindicales, verificando que se dé total cumplimiento a lo ahí convenido.

VI. Coordinar el funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón del personal sindicalizado.

VII. Emitir opinión sobre las sanciones administrativas impuestas a los trabajadores al servicio de la administración pública estatal, en los términos en que las autoridades competentes lo determinen.

VIII. Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría; revisar y elaborar las liquidaciones a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable. Así mismo, analizar y asesorar las demás dependencias del Ejecutivo y órganos de gobierno cuando así se lo soliciten.

IX. Analizar y opinar sobre las licencias, ceses y remociones de los servidores públicos que para tal efecto presente la Coordinación General de Administración, previa autorización del Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

- X.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la aplicación del procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila o en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.
- XI.** Notificar las sanciones o resoluciones administrativas que se dicten por las unidades administrativas de la Secretaría.
- XII.** Formular los proyectos de informes previos y justificados que deban rendir el Secretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo en materia laboral en que sean señalados como autoridad responsable, así como presentar los que se autoricen y coadyuvar en los juicios de amparo en materia laboral cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado.
- XIII.** Resolver en el ámbito de su competencia las controversias que en materia laboral se susciten con los servidores públicos de la administración pública estatal.
- XIV.** Proporcionar asesoría en materia laboral y de prestaciones económicas de los servidores públicos a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal que así lo soliciten.
- XV.** Revisar las liquidaciones a que tengan derecho los servidores públicos de la administración pública estatal conforme a lo dispuesto por las disposiciones aplicables.
- XVI.** Analizar y tramitar las solicitudes de pago de prestaciones económicas otorgadas por convenios al personal adscrito a las dependencias integradas dentro del sistema burócrata.
- XVII.** Analizar, integrar y tramitar las pensiones por decreto de acuerdo a los lineamientos existentes.
- XVIII.** Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal que lo soliciten en materia laboral y prestaciones económicas de los servidores públicos.
- XIX.** Mantener estrecha comunicación con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con la finalidad de unificar criterios y eficientar las relaciones laborales del Estado y los servidores públicos.
- XX.** Analizar y resolver en el ámbito de su competencia las controversias que en materia laboral se susciten con los servidores públicos de la administración pública estatal.
- XXI.** Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 41. Corresponde al Director de Legislación Tributaria:

- I. Formular para su revisión y trámite posterior, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones fiscales y tributarias que sean competencia de la Secretaría, o que impliquen su participación sin perjuicio de los que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría, y a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- II. Formular conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los convenios y acuerdos que impliquen transferencias de recursos y fondos para el Estado por parte de la Federación.
- III. Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a los municipios, y a las personas físicas y morales que lo soliciten en materia de interpretación y aplicación de la legislación tributaria.
- IV. Participar en el proceso de compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones fiscales, comparativos de los ordenamientos internacionales, federales y de otras entidades federativas en materia fiscal.
- V. Realizar estudios en coordinación con la Administración Fiscal para proponer reformas a la legislación tributaria del Estado, tendientes a mejorar la defensa jurídica de los intereses de la hacienda pública, en razón de los criterios adoptados por las autoridades judiciales y administrativas en los procedimientos contenciosos desarrollados en esas instancias.
- VI. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en las controversias de cualquier clase, investigaciones o procedimientos administrativos en los que la Secretaría intervenga conforme a derecho, y;
- VII. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEXTA

ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVERSIONES

ARTÍCULO 42. Corresponde al Director de Proyectos de Inversión:

- I. Identificar y proponer al Coordinador General de Inversiones los proyectos de inversión que sean considerados como prioritarios por el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven.

- II. Establecer conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los objetivos, el alcance, la integración de documentos técnicos y los cronogramas de trabajo respecto a los proyectos de inversión identificados y propuestos.
- III. Coordinar la integración del Banco de Proyectos de Inversión de la administración pública estatal.
- IV. Coordinar el proceso de evaluación socioeconómica de proyectos de inversión.
- V. Asesorar y acompañar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en la integración de la información técnica necesaria para la elaboración de los análisis costo beneficio de los proyectos de inversión, o en su caso, subrogar los servicios para la elaboración de estudios a asesores y consultores externos.
- VI. Elaborar y emitir, en el ámbito de su competencia, la metodología referente al ciclo de inversiones para la aplicación del uso sistemático de las técnicas de integración, gestión, evaluación y registro de proyectos.
- VII. Proporcionar información y cooperación técnica a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los municipios, cuando le sea solicitada, en materia de gasto de inversión e inclusión de programas y proyectos de inversión susceptibles de financiarse en el Presupuesto de Egresos de la Federación, o a través de fuentes alternativas.
- VIII. Analizar los proyectos de inversión enviados por las dependencias y entidades o los municipios que así lo soliciten para verificar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, los programas regionales, sectoriales, institucionales, y los demás previstos por las disposiciones aplicables, y;
- IX. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 43. Corresponde al Director de Análisis y Evaluación:

- I. Analizar la actividad económica de la administración pública estatal y sus políticas públicas, mediante el uso de criterios y herramientas de análisis aplicables en el ámbito de su actuación.

- II. Elaborar los análisis sobre temas del ámbito de competencia de la Coordinación General de Inversiones, así como recomendaciones para solucionar problemas previsibles; o bien, aprovechar oportunidades para el cumplimiento de objetivos propuestos.
- III. Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en el análisis de la información e indicadores, a fin de proponer el diseño de estrategias de corto, mediano y largo plazo en materia de inversión pública.
- IV. Analizar en el ámbito nacional e internacional el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión pública y privada.
- V. Identificar y proponer al Coordinador General de Inversiones, los fondos especiales de recursos existentes en el ámbito nacional e internacional, distintos de los programas federalizados que ya se encuentren en operación y de los cuales sea posible atraer recursos de inversión para la ejecución de programas y proyectos estratégicos del gobierno del estado.
- VI. Brindar apoyo respecto a las consultas de información realizadas a la Coordinación General de Inversiones por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal; o bien, de los municipios que así lo soliciten, respecto al proceso presupuestario del gasto público de inversión.
- VII. Realizar actividades permanentes de análisis, evaluación y difusión en materia presupuestaria.
- VIII. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 44. Corresponde al Director de Normatividad y Política Presupuestaria:

- I. Coadyuvar con las dependencias y entidades ejecutoras de la administración pública estatal para que los programas y proyectos de inversión pública cumplan con las disposiciones aplicables.
- II. Coordinar y promover en el ámbito de su competencia, y en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos técnico – normativos indispensables para la gestión de recursos.

- III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el análisis y evaluación de los Convenios y Acuerdos que se promuevan entre la Federación, las dependencias y entidades y, en su caso, los municipios.
- IV. Analizar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de presupuesto, para la inclusión de programas y proyectos de inversión susceptibles de ser incorporados al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- V. Realizar las gestiones correspondientes ante las instancias competentes para que se lleve a cabo la entrega en tiempo y forma de los fondos, así como otros recursos descentralizados que la Federación participe al Estado y/o a los municipios, con base en las disposiciones legales y conforme a las estimaciones autorizadas por la autoridad competente.
- VI. Mantener informadas a las dependencias, organismos y entidades estatales, así como a los municipios, respecto a las disposiciones presupuestarias que regulen la gestión de recursos.
- VII. Verificar el cumplimiento de las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las unidades responsables de la evaluación a las documentaciones legales y técnicas correspondientes a los programas y proyectos de inversión de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VIII. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 45. Corresponde al Director de Seguimiento y Control de la Inversión:

- I. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión para los programas y proyectos de inversión que cuenten con los elementos técnicos necesarios y cumplan con la normatividad aplicable.
- II. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en las tareas relacionadas con el diseño e implementación de políticas públicas y en el proceso presupuestario del gasto público de inversión.
- III. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal, el seguimiento, actualización y mantenimiento, así como la vigencia del registro, de los programas y proyectos que tienen su origen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras fuentes de financiamiento.

- IV. Integrar una base de datos con las principales características de los programas y proyectos que conformen la Cartera Anual de Programas y Proyectos de Inversión (CAPPEI), previo acuerdo con el Coordinador General de Inversión.
- V. Integrar, en conjunto con las dependencias y entidades competentes de la administración pública estatal, la información cualitativa para apoyar el seguimiento a los programas y proyectos de inversión.
- VI. Promover esquemas de capacitación en materia presupuestaria y de gasto de inversión para las dependencias y entidades de la administración pública estatal y para los municipios que así lo soliciten.
- VII. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 46. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por órgano desconcentrado aquél que se le confieren, con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas estando sujetos a la relación jerárquica del poder central de la administración pública del estado, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus titulares serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo o por el Secretario.

ARTÍCULO 47. Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, teniendo la estructura y atribuciones que determine el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO VIII

DE LA ADMINISTRACIÓN FISCAL GENERAL

ARTÍCULO 48. Para el ejercicio de las facultades otorgadas por los artículos 99 y 100, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza a la Secretaría de Finanzas, como son entre otras, el llevar a cabo el cobro de los impuestos, contribuciones, cualesquiera que sea su denominación, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de las leyes aplicables; así como la de ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de los convenios de coordinación fiscal, celebrados por el Estado con la Federación o los municipios de la entidad y vigilar el

cumplimiento de los mismos, la Secretaría de Finanzas contará con una unidad especializada denominada Administración Fiscal General.

ARTÍCULO 49. La Administración Fiscal General tendrá la naturaleza de órgano desconcentrado de la Secretaría y tendrá a su cargo las funciones de recaudación de impuestos, derechos, contribuciones y cualquier otra carga tributaria y el ejercicio de aquellas atribuciones en la materia que se convengan con la Federación y los municipios, así como las de fiscalización, ejecución, representación legal y defensa de los intereses jurídicos de la hacienda pública y administración tributaria, de acuerdo a las atribuciones establecidas en la ley de la materia, su reglamento interior y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 50. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario de Egresos o por el funcionario que para tal efecto designe el propio Secretario informando de ello al Ejecutivo.

ARTÍCULO 51. Los subsecretarios o coordinadores generales serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que para tal efecto designe el Secretario.

ARTÍCULO 52. Los directores generales o directores, serán suplidos durante sus ausencias por sus directores y subdirectores, respectivamente, y en ausencia de éstos, por el jefe de departamento que designe el Subsecretario.

CAPÍTULO X

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 53. Los subsecretarios y los coordinadores generales acordarán con el Secretario los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, a propuesta de los directores generales o directores a su cargo y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

ARTÍCULO 54. Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo cuando se trate de casos de extrema necesidad y de uno hasta por seis meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 55. El Secretario y los subsecretarios o coordinadores generales determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

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

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

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

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado en Saltillo, Coahuila de Zaragoza a los quince días del mes de marzo del 2013.

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

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

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

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado en Saltillo, Coahuila de Zaragoza a los diez días del mes de enero del 2014.