



TERCERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXI

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 15 de marzo de 2024

número 22

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

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2

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

CONSIDERANDO

Que el quehacer gubernamental es impulsado por las necesidades sociales, desde las más imperantes hasta las más profundas, por ello, su marco jurídico requiere una constante actualización que le permita desarrollar su actividad con orden y legalidad.

Que para la consecución de las metas que esta nueva administración se ha fijado, con objeto de responder a las demandas sociales, es necesario llevar a cabo la adecuación de las disposiciones administrativas que rigen el actuar de todas y todos los servidores públicos, estableciendo de manera clara las atribuciones y facultades que deberán desempeñar para alcanzar la mayor eficacia y eficiencia de la administración pública del Estado.

Que en ese sentido, es preciso llevar a cabo la revisión de las disposiciones reglamentarias de las dependencias gubernamentales a la luz de las demandas de la sociedad coahuilense, para con ello adecuar la estructura de la administración pública para efecto de lograr con mayor prontitud el bienestar social en el Estado.

Que en virtud de lo mencionado en el párrafo que antecede, la Constitución estatal establece que para la guarda, recaudación y distribución de los caudales públicos habrá una dependencia a la que se le denominará Secretaría de Finanzas, misma que opera conforme a las atribuciones que para tal efecto se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que las disposiciones normativas que organizan y determinan el funcionamiento específico de la Secretaría de Finanzas resultan necesarias para realizar los objetivos de la administración pública estatal en el área de su competencia, siendo el presente reglamento el documento idóneo para su formalización y cumplimiento

Que las atribuciones de la Secretaría de Finanzas se ciernen en el sentido de ser la dependencia del gobierno encargada de administrar los caudales públicos de los coahuilenses, de esto deriva la importancia de regular sus actividades específicas, otorgando sus atribuciones, tanto al titular de la dependencia, como a los titulares de las unidades administrativas que la componen.

Que en suma, con este nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, se podrá responder a las demandas de la sociedad coahuilense con apego a las disposiciones administrativas, lo cual además de la seguridad jurídica que conlleva, permitirá un ejercicio ordenado, austero eficaz y eficiente del erario público.

Que en razón de lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

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

**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 de Zaragoza.
- V. **COPLADEM:** Los comités de planeación municipal.
- VI. **Entidades:** Las entidades paraestatales establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VII. **Ejecutivo:** El titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- VIII. **Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza.

- IX. **Periódico Oficial:** El Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- X. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- XI. **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 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 Administración;
- III. Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- IV. Coordinación General de Programación y Presupuesto;
- V. Unidad de Planeación Financiera y Crédito Público, y
- VI. Adscritas al Despacho 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 Inversión Pública.
 - c) Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - d) Dirección General de Caja General.
 - e) Dirección General de Control Presupuestal.
 - f) Dirección General de Adquisiciones.
 - g) Dirección General de Informática.
 - h) Dirección General de Seguimiento y Atención de Auditorías.

- i) Dirección General de Desempeño Institucional.
- II. Adscritas a la Subsecretaría de Administración:
- a) Dirección General de Administración de Personal.
 - b) Dirección General de Nóminas Estatales.
 - c) Dirección General de Servicios Generales.
 - d) Dirección General de Apoyo Administrativo.
 - e) Dirección General de Gasto Federalizado.
 - f) Dirección General de Patrimonio.
 - g) Dirección General de Entidades Paraestatales.
- III. Adscritas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos:
- a) Dirección General de Relaciones Laborales.
 - b) Dirección General de Procedimientos Legales y Contratos
 - c) Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad.
- IV. Adscritas a la Coordinación General de Programación y Presupuesto:
- a) Dirección General de Programación y Seguimiento de la Inversión Pública.
 - b) Dirección General de Operación Presupuestal.
 - c) Dirección General de Proyectos de Inversión.
 - d) Dirección de Trámite y Vinculación.
- V. Adscritas a la Unidad de Planeación Financiera y Crédito Público

- a) Dirección General de Planeación y Seguimiento de Proyectos.
- b) Dirección General de Política de Crédito.

VI. Adscritas al Despacho del Secretario:

- a) Secretaría Técnica.
- b) Jefatura de la Oficina.
- c) Dirección General de Enlace Operativo.
- d) Unidad de Transparencia.

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 en su caso, la 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, programas y proyectos 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, 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 anual estatal, para efectos de su revisión, discusión y, en su caso, aprobación, conforme a lo dispuesto en la Ley de Rendición de Cuentas Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VII. Refrendar, para su validez y observancia, los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares expedidos por el Ejecutivo, 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, coordinaciones generales, 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;
- 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, y

- 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, COORDINACIONES GENERALES
Y TITULARES DE UNIDAD

ARTÍCULO 10. Al frente de cada subsecretaría, coordinación general o unidad administrativa estará un subsecretario, un coordinador general o un titular de unidad, 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, coordinadores generales o titulares de unidad 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, coordinaciones generales o unidades tendrán, en el ejercicio de sus atribuciones, igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

ARTÍCULO 11. Corresponden a los subsecretarios, coordinadores generales y titulares de unidad 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, coordinación general o unidad; así como de las unidades administrativas adscritas a cada una de ellas;
- XVI. Participar por instrucciones del Secretario en los comités, consejos, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la administración pública estatal o federal, en los que la Secretaría sea parte;

- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Expedir los acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- XX. 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 su poder o de sus unidades administrativas adscritas, para tal efecto;
- XXI. Fomentar las acciones que fortalezcan la perspectiva de género como parte de los principios de la Secretaría;
- XXII. Generar políticas que garanticen el respeto a los derechos humanos, la no discriminación y el cuidado del medio ambiente en la Secretaría;
- XXIII. Coadyuvar en las actividades inherentes al sistema de calidad implementado por la Secretaría, y

- XXIV. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 12. Corresponde al Subsecretario de Egresos:

- I. Coordinar, supervisar, y proponer la política general de egresos del Estado; el ejercicio y control del gasto público con apego a las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables, así como de conformidad con los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Ejecutivo y el Secretario;
- II. Participar en la instrumentación e integración del anteproyecto anual del Presupuesto de egresos para someterlo a consideración del Secretario, así como proponer adecuaciones presupuestarias mediante un proceso de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la administración pública;
- 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. Concentrar, custodiar y resguardar los fondos, títulos y valores financieros de la administración pública estatal;

- V. Suscribir los títulos de crédito que, conforme a derecho procedan, en representación de la Secretaría;
- VI. Coordinar la elaboración de lineamientos, sistemas y procedimientos de registro contable y control presupuestal del gasto público, que se deban llevar por la Administración Pública del Estado y sus entidades paraestatales;
- VII. Participar en el registro de los ingresos que se radiquen en la Secretaría 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. Someter a la aprobación del Secretario los informes de avances de gestión financiera y la cuenta pública anual del Ejecutivo Estatal, para su remisión al H. Congreso del Estado y su publicación en los medios de difusión correspondientes;
- IX. 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;

- X. Coordinar el pago de las ministraciones a los municipios, derivadas de participaciones, aportaciones, fondos federales y a los convenios suscritos por el Ejecutivo Estatal con la federación y los municipios, así como otros fondos estatales, conforme a la disponibilidad de recursos;
- XI. Recibir y coordinar el registro de la entrega oportuna de los fondos descentralizados que la Federación participe al Estado y los recursos estatales que se descentralicen a los municipios;
- XII. Someter oportunamente a la consideración del Secretario los avances de gestión financiera y la cuenta pública estatal del ejercicio anterior;
- XIII. Coordinar la programación y transferencia de los recursos correspondientes para el pago de la nómina estatal;
- XIV. Promover la actualización y vigencia relacionada con los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control, registro contable y evaluación del gasto público, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría directamente responsables;
- XV. 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;

- XVI. Emitir, suscribir y entregar los cheques, así como autorizar las transferencias o pagos electrónicos, para cubrir los compromisos de la administración pública estatal, previo acuerdo con el Secretario;
- XVII. Supervisar los registros relativos a las disponibilidades bancarias, así como supervisar la elaboración de las conciliaciones respectivas;
- XVIII. Someter a la aprobación del Secretario los lineamientos que regulen la formulación y aplicación del presupuesto de egresos;
- XIX. 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;
- XX. Verificar las estimaciones de los impactos presupuestarios de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten a la consideración del H. Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo;
- XXI. Coordinar 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;

- XXII. Coadyuvar en los procedimientos de licitación y contratación de adquisiciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Participar en las actividades del Comité de Adquisiciones para el control de adquisiciones y operaciones patrimoniales en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XXIV. Supervisar 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;
- XXV. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios diversos de las dependencias de la administración pública estatal, para someterlos a aprobación del secretario;

- XXVI. 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;
- XXVII. Celebrar los convenios, contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y los derivados de los procesos de licitación que se lleven a cabo por la Dirección General de Adquisiciones, en representación de la Secretaría y demás dependencias de la administración pública estatal;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Celebrar convenios de colaboración con las distintas dependencias y entidades de la administración pública, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de realizar los procedimientos correspondientes para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, 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, y
- XXX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 13. Corresponde al Subsecretario de Administración:

- I. Dirigir 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;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos y de servicios al público, para someterlos a aprobación del Secretario;
- III. Autorizar, los cambios que propongan las dependencias y entidades en la estructura de la administración pública estatal y sus efectos presupuestales, para presentar al Secretario el dictamen correspondiente;
- IV. Intervenir y conocer de 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;
- V. 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;

- VI. Coordinar la elaboración de normas y lineamientos para la integración y control de los expedientes de los servidores públicos de la administración pública estatal;
- VII. 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;
- VIII. Participar con apoyo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos;
- IX. Intervenir y conocer 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;
- X. 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;

- XI. Autorizar las solicitudes de pago de prestaciones económicas otorgadas por convenios al personal adscrito a las dependencias integradas dentro del sistema burócrata;
- XII. Celebrar los convenios, contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios que se lleven a cabo por la Dirección General de Servicios Generales en representación de la Secretaría y demás dependencias de la administración pública estatal, previa suficiencia presupuestal otorgada por la Subsecretaría de Egresos;
- XIII. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la celebración de contratos de compraventa, donación, comodato, seguros, arrendamiento y los demás en que se afecte el patrimonio del Estado;
- XIV. Establecer los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios diversos de las dependencias de la administración pública estatal, para someterlos a aprobación del Secretario;
- XV. Supervisar que los servicios de mantenimiento, reparaciones, mensajería, seguros y abastecimiento de combustible a las dependencias de la administración pública estatal, se proporcionen de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XVI. Verificar 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;
- XVII. Autorizar en el ámbito de su competencia, 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, y
- XVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 14. 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;

- 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;
- 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. Analizar y opinar sobre las licencias, ceses y remociones de los servidores públicos que para tal efecto se presenten a la Subsecretaría de Administración;

- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Analizar y revisar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal que correspondan, así como con las unidades administrativas de la Secretaría, los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico en los que participe la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;

- XXII. 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;
- XXIII. Asesorar a la Unidad de Transparencia 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 para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XXIV. Contestar los recursos interpuestos dentro de los juicios en los que la Secretaría sea parte;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;

- XXVII. Asesorar en los procedimientos y documentos necesarios para la creación, operación, fusión y extinción de las entidades paraestatales;
- XXVIII. 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, y
- XXIX. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 15. Corresponde al Coordinador General de Programación y Presupuesto:

- I. Coadyuvar en el proceso de 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 la distribución de los recursos de inversión pública establecidos en el presupuesto de egresos del estado y federación, garantizando 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 coinvertición 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 en el presupuesto de egresos a los diferentes programas de inversión pública, así como participar en los trámites y gestiones necesarias para la integración de los instrumentos jurídicos correspondientes para la transferencia de recursos federales, para revisión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- V. Colaborar en la formulación de planes y programas regionales o especiales de desarrollo;
- VI. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Inversión Pública del Estado y presentarlo al COPLADEC;
- VII. Recibir la propuesta anual de inversión formulada por los municipios previamente validados por el COPLADEM;
- 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 de la información;

- IX. Coadyuvar en la orientación de los COPLADEM, sobre los diferentes programas de inversión y fuente de recursos;
- X. Proporcionar orientación a los integrantes del COPLADEC y los COPLADEM;
- XI. Recibir los expedientes técnicos tramitados por las dependencias ejecutoras y normativas;
- XII. Emitir los oficios de autorización de recursos correspondientes a obras, programas y/o acciones del Programa Estatal de Inversión Pública que cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente;
- XIII. Recibir los contratos de obra pública y de adquisiciones relacionados con la inversión pública que presentan las dependencias ejecutoras para su aprobación en su caso, siempre y cuando cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente;
- XIV. Emitir y suscribir a través de las herramientas de control interno los oficios de aprobación de recursos hasta por el monto de los contratos de obra

pública y adquisiciones presentados por las dependencias ejecutoras siempre y cuando cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente;

- XV. Coordinar y promover que las solicitudes de liberación de recursos o relaciones de pago que respaldan estimaciones, anticipos o cualquier otro pago relacionado a la inversión pública, se atiendan en los tiempos establecidos por las disposiciones aplicables;
- XVI. Autorizar las solicitudes de liberación de recursos presentadas por las dependencias ejecutoras, siempre y cuando cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente;
- XVII. Coordinar la información actualizada de los avances físicos y financieros de las obras, programas y/o acciones que conformen el Programa Estatal de Inversión Pública;
- XVIII. Realizar el seguimiento mensual, trimestral y anual 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;
- XIX. Realizar de manera aleatoria visitas de obra para identificar los avances físicos de las mismas, programas y/o acciones, así como sus posibles desfaseamientos de acuerdo a los programas de ejecución aprobados y comunicarlo a las dependencias ejecutoras para su atención;

- XX. Fungir como Secretario Técnico de los Comités correspondientes a la administración de las dos terceras partes del Impuesto Sobre Nóminas en el Estado, participando en 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;
- XXI. 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;
- XXII. Identificar y proponer al Secretario 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;

- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Coordinar el proceso de evaluación socioeconómica y el análisis de costo beneficio de los proyectos o programas de inversión presentados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para determinar su viabilidad y si son susceptibles de generar un beneficio social neto bajo supuestos razonables;
- XXVII. 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;

- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Integrar y mantener actualizado el registro de consultores y asesores externos en materia de formulación y evaluación de proyectos de inversión;
- XXXI. 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;

- XXXII. 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 informar los lineamientos específicos para la formulación y preparación de proyectos;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Coadyuvar en las tareas relacionadas con las políticas y el proceso presupuestario del gasto público de inversión;
- XXXVI. Proponer y coordinar las acciones para la realización de las tareas de planeación, análisis y revisión de estudios, proyectos, programas especiales y estratégicos de la administración pública estatal;

- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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, y
- XXXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 16. Corresponde al Titular de la Unidad de Planeación Financiera y Crédito Público:

- I. Participar en los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos correspondientes a la administración de la tercera parte del Impuesto Sobre Nóminas constituidos para tal fin, dándole seguimiento a las reuniones y a los acuerdos aprobados en coordinación con las instancias ejecutoras, para que los proyectos y programas autorizados se lleven a cabo, e informar a los Comités Técnicos sobre la aplicación de recursos y los avances de las obras y programas autorizados;

- II. Vigilar, revisar y validar la recaudación de los ingresos del Estado por concepto del Impuesto Sobre Nóminas que sean recaudados a través de la Administración Fiscal, para conciliar saldos con los Comités Técnicos de los Fideicomisos creados para la administración de la tercera parte del Impuesto Sobre Nóminas;
- III. Dar seguimiento a las obras y programas aprobados en los comités técnicos de los fideicomisos para la administración de la tercera parte del Impuesto Sobre Nómina en el Estado;
- IV. Vigilar la integración de la información de los expedientes de obras y programas autorizados en los comités técnicos de los fideicomisos para la administración de la tercera parte del Impuesto Sobre Nómina en el Estado, que serán enviados a la Coordinación General de Programación y Presupuesto para el trámite correspondiente;
- V. 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 la inversión ejercida a través de los comités técnicos de los fideicomisos para la administración de la tercera parte del Impuesto Sobre Nómina en el Estado;

- VI. 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;
- VII. Suscribir los títulos de crédito que integren deuda pública del Estado, en representación de la Secretaría;
- VIII. Autorizar la apertura de las cuentas bancarias de inversión o cheques necesarias para el manejo adecuado de los recursos del Estado, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 17. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Secretaría y sus unidades administrativas;

- II. Comunicar los acuerdos e instrucciones dictadas por el Secretario y levantar la constancia correspondiente;
- III. Coordinar la retroalimentación de información con las diferentes áreas de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Coordinar y recabar información de las diferentes áreas de los asuntos competencia de la Secretaría, cuando así lo solicite el superior jerárquico;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Secretario a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Coordinar la preparación de documentos e informes de la Secretaría donde se involucren varias unidades administrativas de la misma;
- VII. Participar en los grupos de trabajo interinstitucional que se integren para la elaboración de aquellas estrategias, en donde participe la Secretaría y que estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Coadyuvar en los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información para el cumplimiento cabal de los objetivos de la Secretaría;

- IX. Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el Secretario para ser tratados en acuerdo con el Ejecutivo;
- X. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría la integración de la información y el anexo estadístico que sea solicitado 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Participar, previa instrucción del Secretario, en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario dentro de la esfera de sus funciones.

ARTÍCULO 18. 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, y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario dentro de la esfera de sus funciones.

ARTÍCULO 19. Corresponde al Director General de Enlace Operativo:

- I. Asesorar y apoyar al Secretario con el análisis y opinión técnica, sobre los temas generales o específicos que determine;
- II. Presentar periódicamente al Secretario estudios, informes, reportes sobre el comportamiento del gasto público estatal;
- III. Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina, que se hayan determinado para el ejercicio del presupuesto y ejecución de programas;

- IV. 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;
- V. 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, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario dentro de la esfera de sus funciones.

ARTÍCULO 20. Corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Coordinar e intervenir, en los términos de la Ley de la materia, en los asuntos de acceso a la información pública y protección de datos personales en los que se tenga injerencia;
- II. Conducir sus acciones observando, fomentando y propiciando la cultura de la transparencia y asegurando la protección de los datos personales que

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

- III. Actuar como órgano de consulta en la interpretación y aplicación de la Ley de la materia y otras disposiciones que normen las funciones de su competencia;
- IV. Recibir capacitación y capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V. Procurar las condiciones de accesibilidad para garantizar que todas las personas ejerzan sus derechos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Secretaría de Finanzas, en cualquiera de las modalidades de recepción indicadas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VII. Recabar, publicar y actualizar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley de Acceso a la

Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- VIII. Auxiliar a las personas que así lo requieran en la elaboración, tramites y procesos de acceso a la información y datos personales;
- IX. Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia correspondientes a la Secretaría de Finanzas;
- X. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XI. Hacer del conocimiento del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XII. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, brindando respuesta a los solicitantes, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en las disposiciones aplicables;

- XIII. Contestar los recursos de revisión interpuestos de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIV. Registrar dentro del sistema electrónico las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas ante la Secretaría;
- XV. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;
- XVI. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- XVII. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante;
- XVIII. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del comité de transparencia establecido en la Secretaría, y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y 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, coordinaciones generales y unidades.

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, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- 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. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- IX. Certificar copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder;

- X. Integrar y aportar la información y documentación que tenga bajo su resguardo, que sea requerida por la Unidad de Transparencia de la Secretaría o la Dirección General de Seguimiento y Atención de Auditorías, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- 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 GENERALES ADSCRITAS A LA
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

ARTÍCULO 23. Corresponde al Director General de Gasto Público:

- I. Someter a la aprobación del Subsecretario de Egresos la política presupuestal para el manejo del gasto público y los lineamientos que regulen la elaboración del presupuesto de egresos;
- II. Elaborar oportunamente el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, y el programa general de gasto público conforme a lo establecido en la legislación aplicable, para someterlo a consideración del Subsecretario de Egresos;
- III. Colaborar en la integración de la información relacionada con el programa de inversión pública que proporcionen las áreas competentes 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. Autorizar el ejercicio del gasto y las solicitudes de adecuaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, previo acuerdo del Subsecretario de Egresos;
- VII. Realizar los pagos de conformidad con los programas y proyectos autorizados, en función de los flujos y la disponibilidad de los recursos financieros;
- VIII. 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;
- IX. Transferir a los municipios las participaciones y aportaciones federales, y demás fondos estatales que les correspondan, con base a las disposiciones legales aplicables y conforme a las estimaciones autorizadas;
- X. Registrar la entrega oportuna de los fondos descentralizados que la Federación participe al Estado y los recursos estatales que se descentralicen a los municipios;
- XI. Supervisar la entrega oportuna de los reportes financieros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a los responsables de las tesorerías municipales, respecto de las diversas aportaciones estatales y federales realizadas a los Ayuntamientos;

- XII. Mantener actualizada la cuenta de las operaciones diarias de egresos;
- XIII. Programar y transferir los recursos correspondientes para el pago de la nómina estatal;
- XIV. Planear y elaborar el presupuesto de flujo de efectivo e introducir las modificaciones necesarias para su implementación;
- XV. Programar la emisión y entrega de cheques, así como transferencias y pagos electrónicos para cubrir los compromisos de la administración pública estatal;
- XVI. Participar en la formulación e integración de los informes de avances de gestión financiera y la cuenta pública anual del Ejecutivo Estatal, para su aprobación correspondiente;
- XVII. 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;
- XVIII. Proponer al Subsecretario de Egresos para su autorización, los límites del ejercicio de los fondos revolventes;

- XIX. Remitir a la Dirección General de Caja General los documentos para el registro de los pagos efectuados, y
- XX. 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 Inversión Pública:

- I. Participar en el ámbito de su competencia, 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 Caja General 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 sujete 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 su superior jerárquico sobre sus avances y variaciones;
- VI. Evaluar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 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 Gubernamental, 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;
- XII. Desarrollar las acciones necesarias para coadyuvar con los municipios de la entidad en la capacitación, así como el registro y seguimiento de los

informes sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales que le son transferidos, y

- XIII. 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 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 realizan las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los órganos autónomos y los poderes Legislativo y Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Implementar la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Contabilidad Gubernamental y dar seguimiento al cumplimiento por parte de los entes públicos del ámbito estatal y municipal respecto de las obligaciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Asesorar a las dependencias, entidades de la administración pública estatal y a los entes públicos del Estado, en la aplicación correcta de las normas de

carácter general y específicas, en materia de contabilidad gubernamental, control programático-presupuestal y ejercicio del gasto;

- IV. Asesorar a su superior jerárquico en las funciones que le sean asignadas y que éste le designe dentro del Consejo de Armonización Contable del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Coordinar, vigilar y evaluar el proceso de Armonización Contable de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VI. 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 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;
- VII. Aplicar y asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los órganos autónomos y los poderes Legislativo y Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, los lineamientos generales en

materia de control contable emitidas por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Coahuila de Zaragoza;

- VIII. Llevar la contabilidad y un registro presupuestal de las operaciones financieras de las dependencias y entidades de la administración pública estatal para su integración a los estados financieros de la hacienda pública y a la cuenta pública estatal conforme a los sistemas, catálogos de cuentas, guía contabilizadora y criterios generales que establezcan las disposiciones aplicables o autorice el Secretario o superior jerárquico en la esfera de su competencia;
- IX. Llevar un registro de los ingresos que se radiquen en la Secretaría, 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;
- X. Formular e integrar los informes de avances de gestión financiera y la cuenta pública anual del Ejecutivo Estatal, para aprobación de su superior jerárquico, para su posterior remisión al Congreso del Estado y su publicación en los medios de difusión correspondientes, previo acuerdo con el Secretario;
- XI. Verificar que se encuentren registradas en la contabilidad las operaciones contables efectuadas por las unidades administrativas de la Secretaría;

- XII. 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;
- XIII. Coordinar, con las áreas competentes, las actividades para el cierre de los períodos contables;
- XIV. Integrar la información financiera para presentar la cuenta pública del gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Someter oportunamente a la consideración del superior jerárquico la cuenta pública estatal del ejercicio anterior;
- XVI. Consolidar la información presupuestal que envíe la Dirección General de Gasto Público, así como la información contable y presupuestal proveniente del registro de las operaciones financieras realizadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para integrar los estados financieros y presupuestales;
- XVII. 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;

- XVIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia, 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;
- XIX. Administrar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y entregar la información generada por éste a los usuarios del mismo;
- XX. 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;
- XXI. 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;

- XXII. Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos públicos del Gobierno del Estado;
- XXIII. Conciliar e interpretar la información relativa a los ingresos y egresos, de las dependencias, entidades de la administración pública estatal y entes autónomos, a fin de elaborar anualmente la cuenta pública estatal;
- XXIV. 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;
- XXV. Integrar la estadística básica de la información contable, presupuestal y económica de la administración pública estatal;
- XXVI. Entregar, a las dependencias y entidades públicas, sus respectivos análisis presupuestales;
- XXVII. Proporcionar asesoría en materia contable, sobre procesos de descentralización, creación y extinción de entidades y organismos autónomos;
- XXVIII. Proporcionar a la Dirección General de Seguimiento y Atención de Auditorías la información necesaria 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;

XXIX. 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;

XXX. Registrar las cuentas bancarias de inversión o cheques necesarias para el manejo adecuado de los recursos del Estado;

XXXI. Proponer al superior jerárquico, la cancelación de 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;

XXXII. Proporcionar la información necesaria para la integración de la información trimestral del ejercicio, destino y resultados obtenidos de los programas presupuestarios receptores de recursos federales transferidos, y

XXXIII. 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 Caja General:

- I. Llevar el control de disponibilidad bancaria de los recursos de la administración pública estatal e informar oportunamente a su superior jerárquico;
- 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 superior jerárquico;
- VI. Operar la transferencia por concepto de créditos entre la administración pública estatal y los municipios, previo acuerdo del superior jerárquico;
- 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. Conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación soporte de las operaciones de ingresos y egresos de la Secretaría;
- XI. Remitir diariamente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la documentación comprobatoria del movimiento de ingresos recibidos en la Secretaría;
- XII. Administrar el fondo fijo de caja, que le hubiera sido autorizado, y
- XIII. 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 Control Presupuestal:

- I. Proponer las políticas y lineamientos en materia de presupuestación en base a resultados de las dependencias y entidades de la administración pública;

- II. Integrar la información presupuestal de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- III. Coadyuvar con la Dirección General de Gasto Público en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, conforme a lo establecido en la legislación aplicable, para someterlo a consideración del Subsecretario de Egresos;
- IV. Emitir y dar a conocer los lineamientos para la formulación de los anteproyectos del presupuesto de egresos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a los programas, objetivos, acciones institucionales y suficiencia presupuestal asignada;
- V. Realizar las estimaciones de los impactos presupuestarios de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten a la consideración del Congreso del Estado, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo, para ponerlas a consideración de su superior jerárquico;
- VI. Mantener actualizados los clasificadores presupuestales en el sistema de control presupuestal, en atención a las solicitudes de los usuarios y previo acuerdo con su superior jerárquico, y
- VII. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTICULO 28. 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, arrendamientos y servicios, así como planear y ejecutar todas las acciones de administración y operación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- 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 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 en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- 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. Inscribir a los proveedores participantes en cada concurso, siempre que hubieran cumplido con los requisitos establecidos en la invitación correspondiente;
- XIV. Integrar los expedientes unitarios de las licitaciones, concursos y contratos, verificando que cuenten con toda la documentación requerida y el control del archivo correspondiente;

- XV. Integrar los archivos correspondientes a los registros de proveedores de bienes o servicios de la Secretaría y demás dependencias;
- XVI. 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 adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XVII. Intervenir, en los términos que autorice su superior jerárquico en los convenios, contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y los derivados de los procesos de licitación que se lleven a cabo por la Secretaría y demás dependencias de la administración pública estatal;
- XVIII. Operar la unidad de enlace con el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), así como el Sistema Estatal de Contrataciones Públicas (SECOP), para programar y elaborar las convocatorias y licitar las 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;
- XIX. Elaborar el informe relativo a la estadística y registro de licitaciones y concursos, en los que participe la Secretaría;

- XX. Operar, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, las políticas, procedimientos y normatividad aplicable, relativa a la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones;
- XXI. Tramitar, en el ámbito de su competencia, la cancelación de las fianzas de anticipo y de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los contratos y convenios en los que participe la Secretaría;
- XXII. Formular y elaborar en conjunto con la Dirección General de Procesos Legales y Contratos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los contratos y convenios adicionales o modificatorios de 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, y
- XXIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 29. 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 a su superior jerárquico 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 a su superior jerárquico 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, y
- XIX. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 30. Corresponde al Director General de Seguimiento y Atención de Auditorías:

- I. Fungir como enlace para el Seguimiento y Atención de Auditorías, tanto en el ámbito Estatal como Federal, sirviendo como representante de la Secretaría, para la atención y apertura, en su caso de las auditorías correspondientes a los ejercicios presupuestales que se encuentren vigentes;
- II. Llevar a cabo la coordinación relativa a las auditorías con las distintas unidades administrativas de la secretaría, así como con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de que, desde el inicio de planeación de las auditorías, se aporte la información de manera oportuna y ordenada al ente fiscalizador u autoridad competente que lo requiera;
- III. Solicitar información y documentación encaminada a solventar auditorías iniciadas, por parte de la autoridad fiscalizadora, a las unidades administrativas de la Secretaría, las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la mejor conducción de las acciones que correspondan para cumplir con los fines u objetivos que se buscan;
- IV. Emitir términos y plazos a las unidades administrativas de la Secretaría, las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal o en

caso de ser necesario a la dependencia a la que se encuentre sectorizada la información financiera y contable, para el cumplimiento de los requerimientos derivados de los procesos de Auditorías, de los diferentes entes fiscalizadores, mismos que podrán ampliarse en caso de ser solicitado siempre y cuando sea posible de conformidad a la normatividad aplicable;

- V. Concentrar la información financiera y contable que considere necesaria para el cumplimiento de las solicitudes de los auditores externos necesarios para la práctica de auditorías, de las unidades administrativas de la Secretaría, las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal o en caso de ser necesario a la dependencia a la que se encuentre sectorizada la información financiera y contable;
- VI. Requerir cuando lo estime conveniente, la documentación e información complementaria de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el seguimiento de los requerimientos de los auditores, con el fin de mejor proveer el seguimiento de las auditorías;
- VII. Supervisar e instruir en el ámbito de su competencia el desarrollo de las auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría, las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal por los auditores externos, con objeto de que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;

- VIII. Participar y vigilar en los trámites necesarios para procurar que la entrega de la información solicitada por los auditores externos sea realizada bajo los requerimientos planteados, así como que sea entregada en la forma, términos y plazos legales emitidos para tal efecto;
- IX. Expedir copias certificadas que se requieran de la documentación original a la que se tenga acceso, con motivo de las auditorías y que se encuentre en los archivos de la Secretaría, con independencia para que cada unidad administrativa de la Secretaría, dependencias y entidades de la administración pública estatal, continúen siendo totalmente responsables de la información que hayan proporcionado con fines de atender los procesos de auditoría;
- X. Dar seguimiento a las observaciones, acciones resultantes e informes de las auditorías practicadas a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal hasta su solventación, así como la resolución en el ámbito de su competencia;
- XI. Conocer de los resultados de auditoría y turnar ante la autoridad competente al respecto, los expedientes en los que resulte una presunta responsabilidad administrativa, para que proceda conforme a derecho corresponda;

XII. Comparecer ante la Autoridad competente que así lo requiera, a fin de solventar todo tipo de procesos legales derivados de los resultados de las auditorias en los que la Secretaría tenga injerencia, y

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

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Dirección General de Desempeño Institucional:

- I. Diseñar en coordinación con las unidades que corresponda los mecanismos necesarios para que las dependencias, organismos y entidades de la administración pública estatal proporcionen información sobre la planeación, programación y presupuesto, ejercicio, seguimiento y evaluación del desempeño de sus programas presupuestarios, para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PBR-SED) ;
- II. Asesorar a las dependencias, organismos y entidades de la administración pública estatal en la definición, implementación y valoración de los indicadores que integrarán el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) ;
- III. Validar el cumplimiento a los indicadores de desempeño de las dependencias y entidades de la administración pública estatal mediante el sistema informático designado para este objetivo;

- IV. Mantener actualizada la información relacionada al PBR-SED y difundir en el sitio de internet designado para ello, de conformidad con la legislación en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- V. Requerir a las dependencias, organismos y entidades de la administración pública estatal cualquier información que se considere necesaria con el objetivo de cumplir cabalmente con las evaluaciones y auditorías de las que sea objeto el Estado a través de la Secretaría en materia de PBR-SED;
- VI. Coadyuvar con las áreas correspondientes, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto mediante la integración de los elementos que servirán de base para el PBR-SED;
- VII. Gestionar y coordinar permanentemente las capacitaciones en materia de PBR-SED para las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con el objeto de fortalecer el conocimiento entre los funcionarios públicos y su aplicación en el desempeño de sus funciones;
- VIII. 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;

- IX. Participar en conjunto con las instancias correspondientes en integración de la metodología, procedimientos y mecanismos para el adecuado control, seguimiento, revisión y evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño en el Poder Ejecutivo;
- X. Emitir los manuales y lineamientos para la implementación, seguimiento y consolidación del PBR-SED en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XI. Participar en grupos de trabajo en materia de desempeño, calidad del gasto y presupuestación, con el objeto de armonizar buenas prácticas que beneficien a la Administración Pública Estatal;
- XII. Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre el estado que guarda la consolidación y funcionamiento del PBR-SED en el Gobierno del Estado. Conforme a lo anterior, realizar un informe anual en el que se podrán incluir análisis, estadísticos, gráficos, elementos comparativos y prospectivas que permitan la planeación y toma de decisiones, y
- XIII. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 32. 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 de su superior jerárquico 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 de su superior jerárquico;
- 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 de su superior jerárquico;
- 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. 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 33. Corresponde al Director General 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 de su superior jerárquico 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 a su superior jerárquico, lineamientos aplicables para el correcto ejercicio de los recursos del capítulo 1000;

- IX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico para su autorización, el tabulador de sueldos de los servidores públicos de la administración pública estatal, y
- X. 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 Servicios Generales:

- I. Operar, evaluar y contratar en los términos que autorice su superior jerárquico 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 35. 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;
- IX. Controlar y supervisar los servicios internos de limpieza, vigilancia y jardinería de la Secretaría;
- X. Proporcionar el servicio de mensajería que requieran las diversas áreas de la Secretaría;
- XI. Verificar que se lleve un control adecuado del acceso y salida de personal a los edificios de la Secretaría;
- XII. Controlar la entrada y salida de los vehículos en el estacionamiento de la Secretaría;
- XIII. Supervisar y controlar la flotilla de vehículos de la Secretaría;
- XIV. Vigilar el adecuado mantenimiento vehicular, distribución de combustibles y otros servicios de la Secretaría;

- XV. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, el programa estimado anual de adquisiciones, así como las requisiciones trimestrales de materiales de la Secretaría;
- XVI. Implementar los lineamientos necesarios para el adecuado manejo y resguardo de los archivos públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Coordinar y dirigir los eventos organizados por la Secretaría;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría;
- XIX. 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;
- XX. Coordinar y dar seguimiento a los Comités de austeridad y ahorro, de ética, de oficina verde y los demás que determine su superior jerárquico;
- XXI. Coordinar y dar seguimiento a la unidad de género y al buzón de quejas de la Secretaría;

- XXII. Apoyar a la Subsecretaría de Administración en las relaciones de la Secretaría con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y sus estancias infantiles, en los términos previstos por las disposiciones aplicables, y
- XXIII. 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 Gasto Federalizado:

- I. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Educación Pública Estatal, la propuesta y el diseño del presupuesto anual que sea de su competencia;
- II. Analizar los presupuestos en materia educativa con la Dirección General de Gasto Público para su registro y planeación presupuestal;
- 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 a su superior jerárquico al respecto;
- IV. Vigilar que los pagos que corresponda efectuar conforme a los programas autorizados, se hagan oportunamente e informar mensualmente a su

superior jerárquico sobre el ejercicio del gasto y el estado de montos pendientes de cubrir del sector educativo;

- V. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado, modificado y ejercido en base a los compromisos válidamente adquiridos por la Secretaría de Educación Estatal de los recursos federales que perciban directamente e informar a su superior jerárquico;
- VI. Programar las nóminas ordinarias y extraordinarias que se le realicen al magisterio y comunicar a su superior jerárquico, para su registro correspondiente y programación de pago;
- VII. Verificar los techos presupuestales de las nóminas con centros de trabajo del magisterio, en coordinación con la Secretaría de Educación Estatal;
- 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 la Secretaría de Educación Estatal;

- X. Gestionar los convenios de apoyo necesarios para la elaboración homologada de las nóminas magisteriales;
- 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 en materia educativa 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 magisteriales y dar seguimiento a éstas para su recuperación dentro del presupuesto;
- XV. Revisar y autorizar la información que la Secretaría de Educación Pública Estatal remita trimestralmente a las autoridades hacendarias federales sobre la aplicación del ejercicio de los recursos que la Federación transfiera al Estado del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), a través del Sistema Federal de Recursos Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- XVI. Gestionar y evaluar el cumplimiento de las órdenes judiciales y administrativas emitidas por autoridad competente, sobre las incidencias en las nóminas magisteriales;
- XVII. Elaborar, validar y tramitar las cuentas por pagar del recurso federal proveniente del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) para ser ministrado a la Secretaría de Educación Estatal, en el ámbito de su competencia y que afecten los capítulos que correspondan en el presupuesto autorizado a las mismas, y
- XVIII. 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 Patrimonio:

- I. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- 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. Elaborar para consideración de su superior jerárquico 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 su superior jerárquico, 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. Intervenir en los términos que autorice su superior jerárquico, en las ventas y remates de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad de Gobierno del Estado;
- V. Formular los proyectos de iniciativas de decretos para la desincorporación y/o enajenación de bienes muebles, inmuebles, permutas y todo cuanto afecte al patrimonio del Estado;

- VI. Determinar, supervisar y vigilar la correcta y adecuada utilización y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- VII. Gestionar el avalúo de los bienes propiedad del Gobierno del Estado ante la instancia estatal competente para tal efecto, a fin de mantener actualizado los valores de los mismos, de conformidad con los ordenamientos legales y procedimientos de la materia;
- VIII. Revisar y autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico, las operaciones inmobiliarias que se realicen en la administración pública centralizada, 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;
- IX. Aplicar las normas específicas de recepción y entrega de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, a cargo de las dependencias de la administración pública estatal, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con la Secretaría Fiscalización y Rendición de Cuentas, y
- X. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 38. Corresponde al Director General de Entidades Paraestatales:

- I. Asesorar y apoyar al Secretario, y a su superior jerárquico en los criterios y reglas que deberán observar para la creación, desincorporación, clasificación y reclasificación sectorial de entidades paraestatales;
- II. Llevar el registro de entidades paraestatales y expedir las certificaciones de su registro oficial;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Evaluar el funcionamiento de las entidades paraestatales e informar a su superior jerárquico sobre su desempeño general y por funciones de las entidades paraestatales;
- VI. Revisar y analizar los proyectos de presupuesto que presenten las entidades paraestatales para someterlos a consideración de su superior jerárquico y confirmar la suficiencia presupuestal, con el área competente;

- VII. Verificar que las entidades paraestatales cumplan en tiempo y forma en la elaboración de su presupuesto e integración de su programa operativo anual y que este cumpla con la normatividad dictada por la Secretaría;
- VIII. 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 Secretaria las entidades paraestatales, en atención a las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la implementación de indicadores básicos que permitan la evaluación en materia de operación y productividad financiera en el Estado;
- X. 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;
- XI. Vigilar la aplicación de las reglas que deban observarse para la contratación de servicios diversos de las entidades paraestatales;
- XII. Participar en el comité técnico de los fideicomisos de las entidades paraestatales, en los que la Secretaría funja como representante del Ejecutivo, previo acuerdo de su superior jerárquico;

- XIII. Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias del órgano máximo de gobierno de las entidades paraestatales en representación del Secretario, salvo que éste designe a otro servidor público, así como realizar las observaciones que considere pertinentes;
- XIV. Establecer controles de seguimiento y evaluación a efecto de verificar el grado de cumplimiento de los acuerdos tomados en los órganos máximo de gobierno de las entidades paraestatales;
- XV. 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;
- XVI. Enterar a su superior jerárquico 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Poner a la consideración de su superior jerárquico 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;

- XIX. Administrar y controlar el Sistema de Administración de Entidades Paraestatales de la Secretaría, cuyo objeto es la publicidad y transparencia de la información actualizada de las entidades paraestatales;
- XX. Participar en los términos que autorice su superior jerárquico, en la celebración de Convenios con las entidades de la administración pública para el buen funcionamiento y desempeño de las mismas, y
- XXI. Las demás que le atribuyan este reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TERCERA
DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 39. Corresponde al Director General 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;
- II. Tramitar y representar a la Secretaría en los juicios l-aborales 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;
- 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;
- 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 Subsecretaría de Administración, previa autorización del Coordinador General de Asuntos Jurídicos;
- X. Notificar las sanciones o resoluciones administrativas que se dicten por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. 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;

- XII. Resolver en el ámbito de su competencia las controversias que en materia laboral se susciten con los servidores públicos de la administración pública estatal;
- XIII. 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;
- XIV. Revisar las liquidaciones a que tengan derecho los servidores públicos de la administración pública estatal conforme a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- XV. Analizar y tramitar las solicitudes de pago de prestaciones económicas otorgadas por convenios al personal adscrito a las dependencias integradas dentro del sistema burócrata;
- XVI. Analizar, integrar y tramitar las pensiones por decreto de acuerdo a los lineamientos existentes;

- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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, y
- XX. 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 General de Procedimientos 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 y entidades de la administración pública estatal, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios

adicionales o modificatorios de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;

- II. Formular y elaborar los contratos y convenios adicionales o modificatorios de 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, la Dirección General de Servicios Generales y/o su superior jerárquico;
- 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 servicios;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a fin de analizar y resolver en el ámbito de su competencia, las controversias que se susciten con motivo de las licitaciones y contrataciones que tenga a su cargo la Secretaría;
- 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 servicios, que se suscriban en la Secretaría;

- VI. Elaborar el informe relativo a la estadística y registro de contratos y convenios adicionales o modificatorios adjudicados por la Secretaría;
- VII. Participar en las actividades del Comité de Adquisiciones para el control de adquisiciones y operaciones patrimoniales en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en los términos de la legislación aplicable, y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 41. Corresponde al Director General de Asuntos Jurídicos y Normatividad:

- I. 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, e interponer toda clase de recursos en las instancias y ante las autoridades que procedan;

- II. Rendir los informes previos y justificados a nombre de la Secretaría, así como elaborar los proyectos de los mismos que deban rendir los titulares de sus unidades administrativas, en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables, siempre que por disposición de este ordenamiento no corresponda a otra unidad administrativa; presentar los que se autoricen y coadyuvar en los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado;
- III. 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;
- IV. Coadyuvar en la proposición y evaluación de 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;
- V. 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;

- VI. Contestar los recursos interpuestos dentro de los juicios en los que la Secretaría sea parte;
- VII. Opinar respecto del cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y proponer al titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las reformas o modificaciones tendientes a mejorar la defensa jurídica de los intereses de la hacienda pública;
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica en materia contenciosa y de procedimientos legales, a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la administración pública estatal que así lo soliciten;
- IX. Promover la actualización del marco legal estatal en materia financiera;
- X. Compilar las leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a la misma;
- XI. Realizar talleres para informar a las unidades administrativas de la Secretaría, el contenido de las disposiciones jurídicas relacionadas con el sistema financiero estatal;

- XII. 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;
- XIII. Asesorar en los procedimientos y documentos necesarios para la creación, operación, fusión y extinción de las entidades paraestatales;
- XIV. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo soliciten, y
- XV. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN CUARTA

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 42. Corresponde al Director General de Programación y Seguimiento de la Inversión Pública:

- I. Formular las directrices y criterios 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 al COPLADEC;
- III. Recibir la propuesta anual de inversión formuladas por los municipios previamente validados por el COPLADEM;
- IV. Coadyuvar en la orientación para la integración de los COPLADEM, sobre los diferentes programas de inversión y fuente de recursos;
- V. Proporcionar orientación a los integrantes del COPLADEC y los COPLADEM;
- VI. Difundir de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable, las modificaciones y/o actualizaciones a los manuales y reglas de operación que se generen en el programa de inversión, así como en otros convenios que de ellos se deriven;

- VII. Participar y asistir al superior jerárquico en las reuniones del COPLADEC;
- VIII. Proponer e implementar en el ámbito de su competencia las herramientas de control interno para hacer más eficiente y agilizar los procesos para la operación del Programa Estatal de Inversión Pública;
- IX. Otorgar suficiencia presupuestal a través de las herramientas de trabajo de control interno, Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) y el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), de acuerdo a los techos financieros y a la normatividad aplicable y/o a los convenios establecidos con las autoridades federales, estatales y municipales;
- X. Participar en la coordinación de los ejecutores de gasto para la conformación de los informes trimestrales a través del Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público denominados Sistema de Formato Único (SFU) y Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);
- XI. Emitir los reportes que contengan los avances físicos y financieros del Programa Estatal de Inversión Pública;
- XII. Capacitar en el ámbito de su competencia, al personal de los municipios, dependencias y entidades ejecutoras para la operación de las herramientas de control interno, así como sobre los aspectos relacionados a la ejecución

del Programa Estatal de Inversión y participar en la capacitación a dichos ejecutores del gasto para el seguimiento, registro y compilación de los informes trimestrales de los recursos federales transferidos;

- XIII. Realizar visitas aleatorias a las obras, para verificar su avance físico y comunicar a las instancias correspondientes las observaciones realizadas con la finalidad de coadyuvar en la mejora de los procesos;
- XIV. Coordinar la integración de la información en la herramienta de control interno (SIIP) para los programas y coadyuvar en la eficiencia y eficacia del buen uso del recurso;
- XV. Elaborar informes financieros y de obras o proyectos autorizados en los Comités del Impuesto Sobre Nómina en el Estado que administrarán las dos terceras partes del impuesto, de acuerdo a los datos de recaudación de la Administración Fiscal y ponerlos a consideración del Coordinador General de Programación y Presupuesto;
- XVI. Realizar el seguimiento de las obras aprobadas en los comités del Impuesto Sobre Nómina en el Estado;
- XVII. Dar seguimiento a las reuniones de los Comités Técnicos del Impuesto Sobre Nómina de acuerdo a la programación anual;

- XVIII. Elaborar el informe de seguimiento financiero a cada una de las obras financiadas con mezcla de recursos de las dos terceras partes del Impuesto Sobre Nóminas; y ponerlos a consideración del Coordinador General de Programación y Presupuesto;
- XIX. Desarrollar las acciones necesarias para la publicación en el órgano local de difusión, así como en la página de internet de la Secretaría de Finanzas, de los informes sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a la Entidad registrados por los ejecutores del gasto, de acuerdo con la Normativa Federal aplicable;
- XX. Participar en los trámites y gestiones necesarias para la integración de los instrumentos jurídicos correspondientes para la transferencia de recursos federales, para revisión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y
- XXI. 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 General de Operación Presupuestal:

- I. Recibir los expedientes técnicos de obras, programas y acciones debidamente tramitados por las dependencias ejecutoras y normativas para su revisión, validación y autorización;

- II. Elaborar oficios de autorización por contrato o administración en base a los expedientes técnicos recibidos y validados;
- 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 la herramienta de control interno para su aprobación;
- IV. Elaborar oficios de aprobación para obras y programas por contrato previamente validados;
- V. Recibir, revisar y validar las solicitudes de liberación de recursos o relaciones de pago;
- 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 ante las instancias correspondientes;
- VII. Remitir ante la Dirección General de Inversión Pública de la Subsecretaría 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, revisar y validar las solicitudes de modificaciones presupuestales y de metas que le propongan las dependencias y entidades, o en su caso, los

municipios, para su autorización de los cambios derivados de estas solicitudes en el sistema de control interno;

- IX. Proponer e implementar en el ámbito de su competencia las herramientas de control interno 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 44. Corresponde al Director General de Proyectos de Inversión:

- I. Identificar y proponer a su superior jerárquico 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 de la administración pública estatal 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;

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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 Programación y Presupuesto;

- XIII. 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;
- XIV. 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, y
- XV. 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 Trámite y Vinculación, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Programación y Presupuesto;
- III. Establecer la coordinación necesaria para las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Programación y Presupuesto para el mejor desempeño de la misma;

- IV. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Programación y Presupuesto;
- V. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados;
- VI. Gestionar ante la Dirección General de Apoyo Administrativo, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal operativo y administrativo;
- VII. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Programación y Presupuesto;
- VIII. Realizar conjuntamente con las áreas adscritas proyectos específicos encomendados a la Coordinación General de Programación y Presupuesto;
- IX. Coadyuvar en la integración a través de las unidades adscritas a la Coordinación General de la información requerida por las instancias de transparencia que sean turnadas al despacho de la Coordinación General, y
- X. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que asigne su superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN QUINTA
DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
FINANCIERA Y CRÉDITO PÚBLICO

ARTÍCULO 46. Corresponde al Director General de Planeación y Seguimiento de Proyectos:

- I. Elaborar los estados de cuenta mensuales de los comités técnicos de los fideicomisos que administrarán la tercera parte del Impuesto Sobre Nómina en el Estado, de acuerdo a los datos de recaudación de la Administración Fiscal y ponerlos a consideración del Titular de la Unidad de Planeación Financiera y Crédito Público;
- II. Realizar la evaluación y seguimiento de las obras y programas aprobados en los comités técnicos de los fideicomisos que administrarán la tercera parte del Impuesto Sobre Nómina en el Estado;
- III. Dar seguimiento a las reuniones de los comités técnicos de los fideicomisos que administrarán la tercera parte del Impuesto Sobre Nómina en el Estado de acuerdo a la programación anual;

- IV. Integrar la información de los expedientes de obras y programas autorizados en los comités técnicos de los fideicomisos para la administración de la tercera parte del Impuesto Sobre Nómina en el Estado, para enviarlos a la Coordinación General de Programación y Presupuesto para el trámite correspondiente;
- V. Elaborar el informe de seguimiento financiero a cada una de las obras o programas financiados con mezcla de recursos de la tercera parte del Impuesto Sobre Nóminas; y ponerlos a consideración del Titular de la Unidad de Planeación Financiera y Crédito Público, y
- VI. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 47. Corresponde al Director General de Política de Crédito:

- I. Efectuar los estudios en materia financiera y económica que sean necesarios para la definición de las políticas de deuda pública en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal que correspondan;
- II. Participar en las negociaciones de los financiamientos y obligaciones 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 el Estado y las entidades de la administración pública estatal se encuentren 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, obligaciones, reestructuras o refinanciamientos, 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. Otorgar a la Subsecretaría de Egresos, la información específica de los créditos, empréstitos y obligaciones contraídas por concepto de deuda pública y/o emisión de valores, para que pueda registrar contablemente dichas acciones, en apego a la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

- 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 financiamientos y obligaciones con instituciones bancarias y organizaciones auxiliares, en donde se comprometa el aval del gobierno estatal;
- IX. 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;
- X. Dar seguimiento a todos los aspectos relacionados con la reestructuración y/o refinanciamiento de la deuda pública;
- XI. 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 y otorgar a otras dependencias;
- XII. Analizar y calcular la información de costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda pública estatal, haciendo las recomendaciones pertinentes en

cuanto a la reestructuración, pagos anticipados y renegociación de tasas que a su juicio procedan;

- XIII. 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;
- XIV. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de deuda pública;
- XV. Aperturar las cuentas bancarias de inversión o cheques necesarias para el manejo adecuado de los recursos 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.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 48. 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 49. 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.

SECCIÓN PRIMERA DE LA ADMINISTRACIÓN FISCAL GENERAL

ARTÍCULO 50. 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 22 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, cualquiera 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 51. 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA

ARTÍCULO 52. La unidad de Inteligencia Financiera es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas con autonomía técnica, cuyas funciones son las de recabar, generar, analizar, consolidar y diseminar información patrimonial, fiscal y económica para la prevención e identificación de operaciones con recursos de

procedencia ilícita, y con ello, debilitar las estructuras patrimoniales y económicas de la delincuencia en el Estado de Coahuila de Zaragoza

CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 53. Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un titular designado en términos del artículo 31, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por:

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

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

ARTÍCULO 54. Al titular del Órgano Interno de Control, así como a los titulares de las unidades mencionadas en el artículo anterior, les corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración

Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en materia de promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno, así como en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos adscritos a esta Secretaría.

ARTÍCULO 55. Corresponde al titular de la Unidad de Denuncias e Investigación, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras.

ARTÍCULO 56. Corresponde al titular de la Unidad de Responsabilidades, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para las autoridades substanciadoras y resolutorias tratándose de faltas no graves.

ARTÍCULO 57. Corresponde al titular de la Unidad de Contraloría y Auditoría Interna, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades fiscalizadoras.

ARTÍCULO 58. Los órganos desconcentrados de esta Secretaría contarán con un Órgano Interno de Control en los términos señalados en el presente Capítulo.

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

ARTÍCULO 59. La Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Estos servidores públicos serán designados de la misma forma que el Titular del Órgano Interno de Control y también dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

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

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

ARTÍCULO 60. 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 61. Los subsecretarios, coordinadores generales o titulares de unidad serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que para tal efecto designe el Secretario.

ARTÍCULO 62. 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, coordinador general o el titular de la unidad.

CAPÍTULO X DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 63. Los subsecretarios, coordinadores generales y los titulares de unidad 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 64. 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 65. El Secretario, los subsecretarios, coordinadores generales o titulares de unidad determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 08 de mayo de 2012.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos que se refieran a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, se

tramitarán, resolverán, defenderán y, en general, serán de la competencia de la unidad administrativa de la Secretaría que tenga para estos efectos la competencia por sujetos, entidades y materias que corresponda, conforme a este reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Cualquier referencia a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas que haga alguna disposición legal o administrativa, y que haya cambiado su denominación en el presente reglamento, deberá entenderse hecha a la unidad administrativa que cuente con las facultades y obligaciones que le atribuya este reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- Los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de Finanzas deberán adecuarse en un término no mayor de sesenta días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente decreto.

ARTÍCULO SEXTO.- Las erogaciones que se generen con motivo de la implementación de las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas que deriven de la entrada en vigor del presente decreto, se cubrirá con el presupuesto asignado, de conformidad con las disposiciones aplicables.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintiún días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.

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

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

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE FINANZAS

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

**C.P. JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ
RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)**



MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

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

I. Avisos judiciales y administrativos:

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

II. Por publicación de aviso de registro de fierros de registro, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$1,204.00 (UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$3,295.00 (TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,648.00 (UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$870.00 (OCHOCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$35.00 (TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$124.00 (CIENTO VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$248.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$444.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2024.

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

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

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

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

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

Página de Internet del Periódico Oficial: <https://periodico.segobcoahuila.gob.mx>

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

Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx