

**ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL:  
VIERNES 23 DE SEPTIEMBRE DE 2022.**

***Reglamento publicado en el Periódico Oficial, el viernes 16 de julio de 2021.***

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

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

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener las condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público, en este sentido y con la finalidad de contar con un ordenamiento legal vigente y sin que implique un impacto al presupuesto asignado, se llevaron a cabo actualizaciones, fusiones y modificaciones en distintas unidades administrativas que integran la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Que en lo correspondiente a la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental y con la finalidad de ejercer una mejor función de dirección y control se estableció una regulación a detalle las facultades de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.

Que respecto a la Subsecretaría de Obra Pública y Programas Sociales y en virtud de la necesidad de fortalecer y redefinir los procesos operativos de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría para constatar los resultados de la gestión gubernamental, el cumplimiento a la normativa y el ejercicio de los recursos públicos, con el objeto de verificar si estos se ejercieron de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad; en virtud de ello, es oportuno realizar una reestructuración de las Unidades Administrativas de la mencionada Subsecretaría para que a la ahora denominada Dirección General de Fiscalización y Supervisión de Obra incluya en sus atribuciones, además de las actividades de fiscalización y seguimiento se le incorpore las actividades de supervisión de obra por ser éstas últimas, actividades inherentes a la fiscalización.

Que así mismo, es imperante establecer una Coordinación de Seguimiento de Auditoría que se encargue de integrar, analizar y evaluar la información presentada por los entes auditados para la atención y solventación de las observaciones derivadas de las auditorías.

Que las actividades de control interno y seguimiento realizadas anteriormente por la ya inexistente Dirección General de Control Interno, Verificación y Supervisión se realizan por la nueva Dirección de Control y Seguimiento para que conozca de temas de los distintos procesos administrativos de cada Unidad Administrativa, de manera de que proporcione seguridad razonable para el logro de las metas y objetivos Institucionales.

Que por lo que respecta a la Dirección de Participación y Contraloría Social, se propone ampliar su denominación para quedar como Dirección de Participación Ciudadana y Contraloría Social, con el objeto de precisar que es a la ciudadanía a quien se promueve para su participación en las actividades de vigilancia en los programas sociales.

Que dentro de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas se plasmaron de manera expresa diversas facultades en materia de evolución patrimonial.

Que asimismo, se fortalecieron las facultades de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, pudiendo ejercer como autoridad substanciadora y, en su caso resolutora, de conformidad con las cargas de trabajo.

Que considerando la normatividad nacional se integró a la Coordinación de Órganos Internos de Control las áreas de investigación que se encontraban adscritas a cada

Subsecretaría, esto con la finalidad de homologar el proceso de investigación realizado tanto por las autoridades investigadoras de la Secretaría como de los Órganos Internos de Control.

Que así mismo, al ser las quejas y denuncias detonantes de los procesos de investigación, y formar parte integral de los mismos, se consideró necesario la integración de dicha área a la ahora Coordinación de Órganos Internos de Control e Investigaciones, consolidándose así la debida división entre autoridades investigadoras y substanciadoras.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y motivado, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

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

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

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

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

- I. Congreso: El Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Dependencias: Las Secretarías del ramo y sus órganos desconcentrados y aquellas que sean creadas de conformidad con la Ley Orgánica;
- III. Entidades: Los organismos públicos descentralizados estatales, organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, las sociedades o asociaciones asimiladas a estos, los fideicomisos públicos estatales y los organismos públicos que con ese carácter sean creados conforme a la Ley Orgánica;
- IV. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Ley de Acceso a la Información: Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VII. Secretaría: La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- VIII. Titular: Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas; y
- IX. Titular del Ejecutivo: Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

## **1. DESPACHO**

- 1.1** Secretaría Particular.
- 1.2** Secretaría Técnica.
  - 1.2.1** Dirección de Vinculación.
- 1.3** Coordinación Administrativa.
  - 1.3.1** Dirección de Control Presupuestal.
  - 1.3.2** Dirección de Recursos Humanos.
  - 1.3.3** Dirección de Contabilidad.
- 1.4** Unidad de Transparencia.

## **2. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **3. SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

- 3.1** Dirección General de Auditoría Interna.
  - 3.1.1** Dirección de Auditoría
    - 3.1.1.1** Dirección de Auditoría a Dependencias
    - 3.1.1.2** Dirección de Auditoría a Entidades
  - 3.1.2** Dirección de Seguimiento de Auditoría.
  - 3.1.3** Dirección de Auditoría Externa.
  - 3.1.4** Dirección de Entrega- Recepción.
- 3.2.** Dirección General de Atención y Seguimiento de Auditorías Federales.
  - 3.2.1** Dirección de Control y Atención a las Auditorías Federales.
  - 3.2.2** Dirección de Seguimiento de Fondos Federales.

#### **4. SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES**

- 4.1 Dirección General de Normatividad en Contrataciones Públicas.
  - 4.1.1 Dirección de Padrón de Proveedores y Contratistas.
- 4.2 Dirección General de Fiscalización y Supervisión de Obra.
  - 4.2.1 Coordinación de Seguimiento de Auditoría.
- 4.3 Dirección de Participación Ciudadana y Contraloría Social.
- 4.4 Dirección de Control y Seguimiento

#### **5. COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

- 5.1 Dirección General de Informática.
- 5.2 Dirección de Desarrollo Administrativo.
- 5.3 Dirección de Capacitación, Profesionalización y Modernización.

#### **6. COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

- 6.1 Dirección de Control y Situación Patrimonial.
- 6.2 Dirección de Responsabilidades y Normatividad.
- 6.3 Dirección de Responsabilidades Administrativas.

#### **7. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

- 7.1 Dirección de Defensoría de Oficio.
- 7.2 Dirección de Quejas y Denuncias.
- 7.3 Dirección de Procedimientos de Investigación A.

7.4 Dirección de Procedimientos de Investigación B.

7.5 Unidad de Asistencia Jurídica.

*(POE 23-09-2022)*

## **8. DE LAS COORDINACIONES REGIONALES**

*(POE 23-09-2022)*

## **9. ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

9.1 Titular del Órgano Interno de Control.

9.1.1 Áreas de quejas y denuncias.

9.1.2 Áreas de responsabilidades.

9.1.3 Áreas de auditoría.

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

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

**ARTÍCULO 6.-** Para efectos de las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas le confiere a la Secretaría, serán consideradas como autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, los titulares de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Autoridades investigadoras:
  - a)** Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
  - b)** Dirección de Control y Situación Patrimonial;
  - c)** Dirección de Quejas y Denuncias;
  - d)** Dirección de Procedimientos de Investigación A;
  - e)** Dirección de Procedimientos de Investigación B;
  - f)** Dirección del Padrón de Proveedores y Contratistas;
  - g)** Órganos Internos de Control;
  - h)** Áreas de Quejas y Denuncias de los Órganos Internos de Control;
  - i)** Área de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control de la Secretaría.
  
- II.** Autoridades substanciadoras:
  - a)** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
  - b)** Dirección de Responsabilidades y Normatividad;
  - c)** Dirección de Responsabilidades Administrativas;
  - d)** Dirección General de Normatividad en Contrataciones Públicas;
  - e)** Unidad de Asistencia Jurídica;
  - f)** Órgano Interno de Control de la Secretaría;

- g)** Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- h)** Órganos Internos de Control; y
- i)** Áreas de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control.

Esta autoridad contará con facultades, de acuerdo a las capacidades presupuestales, para video grabar las audiencias que se lleven a cabo en el ejercicio de su función.

- III.** Autoridades resolutoras en materia de faltas administrativas no graves:
  - a)** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
  - b)** Dirección de Responsabilidades y Normatividad;
  - c)** Dirección de Responsabilidades Administrativas;
  - d)** Dirección General de Normatividad en Contrataciones Públicas;
  - e)** Unidad de Asistencia Jurídica;
  - f)** Órganos Internos de Control;
  - g)** Áreas de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control.

La función de autoridad substanciadora, en ningún caso, podrá ser ejercida por la autoridad investigadora, en un mismo asunto.

Las autoridades substanciadoras y, en su caso las resolutoras tendrán facultades para conocer de los asuntos remitidos por los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO QUE OFRECE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 7.-** La atención y el servicio que ofrece la Secretaría estarán basados en principios de calidad y transparencia, y tendrá como finalidad la satisfacción del público en general dentro de las facultades que el marco normativo otorga a la Secretaría.

**ARTÍCULO 8.-** La atención y servicio que ofrece la Secretaría se realizará de lunes a viernes en un horario de las nueve a las dieciséis horas, excepto los días considerados como inhábiles o alguna otra disposición en contrario.

**ARTÍCULO 9.-** Los documentos que se presenten para su atención en la Secretaría se entregarán en el área denominada oficialía de partes quien a su vez la turnará a la unidad administrativa que corresponda.

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

## **CAPÍTULO III**

### **DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde originalmente al Titular la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución, ejecución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar las facultades que así lo permita el presente reglamento en los servidores públicos subalternos de la Secretaría.

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

Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones del Titular:

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

- III. Someter a la consideración y aprobación del Titular del Ejecutivo los programas específicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y encomendar a sus unidades administrativas la ejecución de los mismos;
- IV. Proponer al Titular del Ejecutivo por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- V. Comparecer ante el Congreso, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Titular del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- VI. Refrendar, para los efectos legales correspondientes, las leyes y decretos que expida el Congreso y que sean promulgados por el Titular del Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida, en los asuntos de competencia de la Secretaría;
- VII. Proponer al Titular del Ejecutivo los lineamientos y políticas que orienten la colaboración entre la Secretaría con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y con los Órganos Internos de Control de los gobiernos municipales, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- VIII. Proponer al Titular del Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como conferir atribuciones adicionales a las determinadas por este

reglamento y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría;

- IX.** Expedir el Manual de Organización de la Secretaría, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- X.** Acordar el nombramiento de los servidores públicos adscritos a la Secretaría y, en su caso, resolver sobre la remoción de los mismos; asimismo gestionar la creación de plazas y promoción del personal en base a las necesidades del servicio;
- XI.** Representar a la Secretaría ante las autoridades diversas del orden federal, estatal o municipal con las facultades inherentes a un Poder General para actos de Administración, conforme a las disposiciones civiles y administrativas aplicables;
- XII.** Otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga, que tengan por objeto el cumplimiento del objeto de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas y los servidores públicos bajo su directa subordinación;
- XIV.** Designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control, y a los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de dichos órganos en las dependencias y entidades y empresas productivas, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría;
- XV.** Requerir a las dependencias y entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de Control Interno;

- XVI.** Coordinar la diligenciación de exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades y solicitar la colaboración a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables al caso en concreto, realicen las diligencias necesarias que con motivo de las auditorias, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa se requiera notificar a los servidores o ex servidores públicos, cuando estos se encuentren fuera de la demarcación territorial del Estado, girando los documentos necesarios a que haya lugar, para su respectiva notificación;
- XVII.** Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamentales a los comisarios de las entidades de la administración pública paraestatal; así como normar y controlar su desempeño;
- XVIII.** Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en el Estado, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XIX.** Solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, de bienes muebles, inmuebles, vehículos, la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración e inversión de recursos monetarios de servidores públicos sujetos al procedimiento respectivo;

- XX.** Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Finanzas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXI.** Suscribir convenios y contratos necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría que la misma celebre con otras dependencias y entidades, con los gobiernos federal, estatales o municipales, asimismo con instituciones públicas o privadas, y con personas físicas o morales;
- XXII.** Informar periódicamente al Titular del Ejecutivo sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas específicos a cargo de la Secretaría;
- XXIII.** Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones dictadas por el propio Titular, así como las demás que legalmente le correspondan;
- XXIV.** Emitir su opinión sobre la creación, modificación o supresión de dependencias y entidades, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- XXV.** Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVI.** Designar un representante y enlace entre la Auditoría Superior de la Federación y el Estado para la atención de la fiscalización de la Cuenta Pública del año en revisión;
- XXVII.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e

impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y

- XXVIII.** Las demás que las leyes le confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Titular del Ejecutivo.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 12.-** Al frente de cada Subsecretaría y Coordinaciones Generales estará un titular, respectivamente, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyan este reglamento y las demás disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Titular en la esfera de su competencia.

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

Las Subsecretarías y las Coordinaciones Generales tendrán, en el ejercicio de sus atribuciones, igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

**ARTÍCULO 13.-** A los titulares de las Subsecretarías y de la Coordinaciones Generales les corresponden las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Acordar con el Titular los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II. Conducir en el área de su adscripción la política de administración interna que apruebe el Titular;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular del Ejecutivo, o el Titular les delegue y encomiende informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas que resulten aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Coordinar las labores y actividades encomendadas a su cargo, estableciendo mecanismos de integración e interrelación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, que propicien la colaboración y el óptimo desarrollo de las atribuciones y funciones que les correspondan;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y el funcionamiento de sus unidades administrativas;
- VII. Formular con el apoyo de las áreas de su adscripción el programa anual de trabajo y someterlo a la consideración del Titular para su aprobación;
- VIII. Formular los anteproyectos de programas de trabajo y de presupuesto de egresos correspondientes al área de su adscripción y someterlos a la consideración del Titular;
- IX. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban y proponer al Titular la

expedición de acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades y atribuciones que legal y reglamentariamente les correspondan y aquellos que les sean señalados por delegación o suplencia;
- XI.** Proporcionar, de conformidad con las instrucciones del Titular, la asesoría y cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias y entidades o municipales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos aplicables;
- XII.** Proponer al Titular de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades, las modificaciones a la estructura orgánica de las unidades administrativas que se le adscriban, a efecto de crear, modificar o suprimir áreas, así como el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal a su cargo;
- XIII.** Solicitar, la información y documentos que requieran para el despacho de los asuntos que correspondan a sus atribuciones;
- XIV.** Turnar los expedientes con la información, documentación y demás elementos necesarios a las autoridades competentes, así como los resultados de las operaciones que se hayan practicado incluyendo las recomendaciones y sugerencias derivadas de las mismas;
- XV.** Delegar en los funcionarios adscritos a su área, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según el Titular deban ser ejercidas por él mismo;

- XVI.** Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en sus archivos y l
- XVII.** es sean requeridas a instancia de parte legítima en los términos de la legislación aplicable, o sea requerida para trámites que deban seguirse ante autoridad competente;
- XVIII.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y
- XIX.** Las demás que las leyes les confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Titular del Ejecutivo y el Titular.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y COORDINACIONES**

**ARTÍCULO 14.-** Cada Dirección General, Dirección y Coordinación contará con un titular, quien se auxiliará, según corresponda, de las directoras o los directores de área, subdirectores, jefas de departamento, y demás personal técnico y administrativo que requiera y sea determinado por acuerdo del Titular, conforme a las necesidades del servicio y a la autorización previa en el Presupuesto de Egresos correspondiente, atendiendo a la organización interna de las Subsecretarías, Coordinación General y Coordinaciones.

**ARTÍCULO 15.-** A los titulares de las Direcciones Generales, de las Direcciones y Coordinaciones, además del despacho de los asuntos que se señalan en el presente reglamento, previo acuerdo con los titulares de las Subsecretarías, de la Coordinación General y de la Coordinación de su área, les corresponden el ejercicio de las siguientes facultades generales:

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

relacionadas con los asuntos de su competencia, así como las adiciones o modificaciones que se estimen necesarias;

- VII.** Certificar copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder;
- VIII.** Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los servidores públicos que estén a su cargo, e intervenir en la designación y promoción de conformidad con los manuales correspondientes y demás disposiciones aplicables, así como promover su capacitación permanente para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- IX.** Coordinar las labores y actividades encomendadas a su cargo con las demás unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los mecanismos de integración e interrelación establecidos en la Secretaría;
- X.** Informar de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a consideración del superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- XI.** Delegar en los funcionarios adscritos a su área, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según el Titular y su superior inmediato deban ser ejercidas por él mismo;
- XII.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y
- XIII.** Las demás que las leyes les confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les encomiende el Titular o su superior inmediato.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL TITULAR**

**ARTÍCULO 16.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo diaria del Titular;
- II.** Atender, tramitar y dar seguimiento a las invitaciones dirigidas al Titular, levantando constancia por escrito del trámite realizado;
- III.** Coordinar las audiencias diarias que llegue a tener el Titular;
- IV.** Llevar un control sobre los asuntos del Despacho del Titular que hayan sido desahogados y seguir, en su caso, el proceso de los que se encuentren en trámite;
- V.** Revisar la correspondencia recibida en el Despacho del Titular y turnarla al área que corresponda para su debida atención;
- VI.** Acordar con el Titular la documentación recibida en el Despacho para su consideración y, en su caso, aprobación;
- VII.** Recibir, revisar y canalizar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del Titular por los titulares de las dependencias y entidades u otras instancias;

- VIII.** Ser el enlace institucional con la Subsecretaría de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado;
- IX.** Orientar y coordinar las acciones de difusión, comunicación y prensa de la Unidad de Enlace con la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional; y
- X.** Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Titular.

**ARTÍCULO 17.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar las acciones de gestoría diversa que le encomiende el Titular;
- II.** Dar seguimiento puntual de los acuerdos con las Subsecretarías y Direcciones que le reportan al Titular;
- III.** Dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Secretaría;
- IV.** Revisar y reportar el avance de los objetivos generales e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial;
- V.** Diseñar y dar seguimiento a los indicadores operativos de la Secretaría;
- VI.** Desarrollar el informe de gobierno correspondiente a esta Secretaría;
- VII.** Elaborar del documento de comparecencia del Titular ante el Congreso;
- VIII.** Dar seguimiento del sistema de acuerdos con el Titular del Ejecutivo;
- IX.** Recopilar documentos e información para las reuniones de gabinete;
- X.** Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación;

- XI.** Ser el enlace institucional con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y demás organismos de la sociedad civil que se encargan de elaborar métricas;
- XII.** Elaborar el material de apoyo para eventos del Titular;
- XIII.** Llevar la logística de eventos que preside el Titular;
- XIV.** Revisar y validar el segmento correspondiente al Despacho y del Manual de Organización;
- XV.** Coordinar los proyectos que se generen como resultado de las relaciones interinstitucionales, y
- XVI.** Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Titular.

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

- I.** Auxiliar en el seguimiento puntual de los acuerdos con las Subsecretarías y Direcciones que le reportan al Titular;
- II.** Coadyuvar en la revisión y avance de los objetivos generales e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Sectorial e indicadores operativos;
- III.** Asistir en el proceso de integración del Programa Sectorial de Fiscalización y Rendición de Cuentas, así como, el monitoreo del avance del mismo;
- IV.** Colaborar en el desarrollo del apartado del Informe de Gobierno correspondiente a esta Secretaría;

- V. Auxiliar en la elaboración del documento de comparecencia del Titular ante el Congreso;
- VI. Alimentar las plataformas de Mejores Prácticas o Prácticas Exitosas de la Comisión Permanente Contralores Estados-Federación;
- VII. Participar en la integración de los Censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
- VIII. Brindar apoyo en la logística de eventos que preside el Titular;
- IX. Colaborar en la revisión y validación del segmento correspondiente al Despacho, del Manual de Organización; y
- X. Las demás que las leyes le confieran, le delegue su superior jerárquico, así como las que les asigne el Titular.

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados a la Secretaría;
- II. Proporcionar a la Secretaría y a sus unidades administrativas servicios de oficialía de partes, de control y recepción;
- III. Llevar la contabilidad general de la Secretaría, de los programas y fondos especiales de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas y normatividad administrativa aplicables;

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

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde a la Dirección de Control Presupuestal además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Formular en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, la calendarización del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría y proponerlo a consideración de su superior jerárquico;
- II. Emitir los reportes presupuestales requeridos para la toma de decisiones;
- III. Efectuar la adecuación del presupuesto de egresos según los requerimientos del gasto;
- IV. Controlar el presupuesto ejercido mensualmente por capítulo estatal y federal;
- V. Verificar que las afectaciones presupuestales se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- VI. Tramitar la reposición de fondos revolventes, viáticos y pago a proveedores con cargo al presupuesto de egresos autorizado, verificando la documentación comprobatoria de los gastos de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VII. Gestionar la liberación de remesas especiales requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- VIII. Organizar y realizar el registro y control de inventarios de activos fijos de la Secretaría;
- IX. Gestionar de acuerdo a la normatividad y lineamientos de adquisiciones vigentes, los requerimientos de materiales, bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades;

- X. Programar y tramitar los pagos de viáticos del personal comisionado;
- XI. Coadyuvar en el comité de ahorros;
- XII. Coordinar el ejercicio de sus funciones con las unidades responsables del suministro de bienes y servicios para el mejor desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría, y
- XIII. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la documentación necesaria del personal de la Secretaría, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas para conformar la plantilla correspondiente;
- II. Revisar que los expedientes, nóminas y pagos del personal estén de acuerdo a los niveles autorizados, así como identificar los faltantes o adeudos e informar a la Secretaría de Finanzas;
- III. Mantener actualizada la plantilla del personal, registrando las licencias, permisos, incapacidades, prestaciones y servicio médico;
- IV. Planear, promover, organizar y coordinar los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría;
- V. Conocer y dar cumplimiento a las condiciones generales de los trabajadores al servicio del Estado;

- VI.** Informar mensualmente al titular de la Coordinación Administrativa de las actividades realizadas o cuando él considere necesario;
- VII.** Cumplir y velar por la observancia de las disposiciones jurídicas y normativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría; y
- VIII.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde a la Dirección de Contabilidad además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación soporte de las operaciones contables de la Secretaría;
- II.** Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos de la Secretaría;
- III.** Llevar la contabilidad de los recursos de origen federal;
- IV.** Conciliaciones de los recursos recibidos de la Secretaría de Finanzas y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los recursos federales;
- V.** Dar puntual revisión y seguimiento a los programas federales;
- VI.** Presentar las declaraciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los recursos estatales y federales que se ejercen en esta Secretaría;
- VII.** Integrar los expedientes de las licitaciones de conformidad con la ley de la materia;

- VIII.** Generar los reportes trimestrales y anuales de los recursos del uno y cinco al millar de origen federal;
- IX.** Revisar y manejar el Sistema de Inversión Pública;
- X.** Registrar y llevar el resguardo y control del parque vehicular, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XI.** Controlar y evaluar el uso de los servicios telefónicos, energía eléctrica, servicio postal, mensajería, limpieza y vigilancia;
- XII.** Participar en la elaboración del presupuesto para el gasto corriente de la Secretaría, tomando en cuenta las necesidades de materiales y suministros consumibles y servicios requeridos;
- XIII.** Llevar el registro y control de los edificios arrendados para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- XIV.** Informar mensualmente al titular de la Coordinación Administrativa, o cuando el titular de la Coordinación lo considere necesario, sobre las actividades realizadas;
- XV.** Supervisar el sistema de bitácora de mantenimiento, kilometraje y gasolina, así como el control de activos de vehículos resguardados por la Secretaría;
- XVI.** Dirigir y supervisar el servicio de vigilancia de los bienes e instalaciones de la Secretaría; y
- XVII.** Las demás que las leyes le confieran, o le delegue el titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 23.-** Corresponden a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;
- III. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la Ley de Acceso a la Información y demás disposiciones aplicables;
- V. Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;
- VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- IX. Proponer e instrumentar las políticas generales que propicien el acceso a la información pública en los términos de la ley de la materia;

- X. Administrar el sistema informático que permita recibir, turnar y responder de manera pronta y expedita las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas a las dependencias y las entidades de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- XI. Establecer comunicación y coordinación con las dependencias, las entidades a efecto de atender en la esfera de su competencia, todo lo relacionado en materia de capacitación relacionado a la transparencia y acceso a la información pública;
- XII. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de transparencia y acceso a la información pública a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, entidades, así como a la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza y los Ayuntamientos del Estado, previa solicitud de los mismos;
- XIII. Proponer las políticas, bases y lineamientos en el ámbito de la administración pública estatal para la promoción de la cultura de transparencia en el ejercicio gubernamental;
- XIV. Llevar la coordinación interinstitucional con los organismos públicos, privados e instituciones educativas en todo lo relativo a la transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y

- XVI.** Las demás que las leyes le confieran, o el Titular expresamente le delegue o atribuya.

**TÍTULO TERCERO  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 24.-** El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integrará por los servidores públicos que de acuerdo a la capacidad presupuestal designe el Titular teniendo el carácter de autoridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 fracción XIV de la Ley Orgánica y se sujetará para su actuación a lo dispuesto en el Título Quinto de este reglamento.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LAS COORDINACIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**SECCIÓN I**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA**  
**DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde a la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental, además de las señaladas en el artículo 13 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Formular con el apoyo de las áreas de su adscripción el programa anual de trabajo y someterlo a la consideración del Titular para su aprobación;
- II. Remitir el plan anual de trabajo a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- III. Aprobar el plan anual de trabajo y de evaluación que generan las unidades administrativas de la Subsecretaría encargadas de la función de auditoría, conforme las políticas integrales del Sistema Nacional de Fiscalización y demás normatividad en el área de su competencia;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización establecidas por el Sistema Nacional de Fiscalización;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de sus propios Órganos Internos de Control;

- VI.** Promover la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que se desarrollan por sí o a través de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;
- VII.** Ordenar conforme a las prioridades de la Secretaría que se lleven a cabo labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría y supervisión, directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y las entidades, a efecto de:
- a)** Verificar el cumplimiento de los objetivos de sus programas, la normatividad y procedimientos establecidos;
  - b)** Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero y servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles, inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, así como de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio;
  - c)** Comprobar que la información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la materia que le sean aplicables; y
  - d)** Proponer las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos.

- VIII.** Supervisar que las dependencias y las entidades cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Estado, el Estado y los municipios y con otras entidades federativas de los que se derive la inversión de fondos federales o estatales distintos de obra pública y programas sociales en la entidad.
- IX.** Acordar con la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control las propuestas de designación de comisarios en las entidades que forman parte de la administración pública estatal;
- X.** Proponer al Titular la designación de los peritos contables y administradores que correspondan, ante las autoridades competentes;
- XI.** Coordinarse con los responsables de las dependencias y las entidades auditadas, a fin de que desde el inicio del proceso de planeación de las auditorías se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna;
- XII.** Solicitar a las dependencias y las entidades, la información que forme parte de la contabilidad y de los archivos generales, necesarios para la práctica de las auditorías e investigaciones que realice la Subsecretaría;
- XIII.** Dirigir y supervisar en el ámbito de competencia el desarrollo de las auditorías practicadas a las dependencias y las entidades por los auditores externos, con el objeto de que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
- XIV.** Coadyuvar con los entes fiscalizadores locales y federales en el ámbito de competencia, en el desarrollo de las auditorías practicadas al Ejecutivo, y

verificar que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;

- XV.** Apoyar a las dependencias y las entidades, cuando así lo requieran, en actividades que tiendan a la solución de sus problemas administrativos, de control, verificación y evaluación, realizando las acciones que fueren necesarias para mejorar la eficacia y el logro de sus objetivos;
- XVI.** Turnar a las autoridades competentes los expedientes con la información, documentación, elementos y resultados de las revisiones que se hayan practicado con la recomendación y sugerencias derivadas de las mismas;
- XVII.** Conocer de los resultados de los informes de auditoría e informes de presunta responsabilidad administrativa relativos a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- XVIII.** Habilitar días y horas para la práctica de evaluaciones, revisiones, peritajes y auditorías, notificando con anticipación este hecho al auditado, a fin de que se designe el personal que se requiera para el desarrollo de la misma;
- XIX.** Realizar las diligencias tendientes a verificar la autenticidad de documentos que se encuentren relacionados con los procesos de auditoría en los que participe la Subsecretaría;
- XX.** Supervisar que se realice el aseguramiento de la documentación e información que se encuentre en los archivos de los auditados cuando se considere que exista el riesgo de ser destruida, ocultada, sustraída o alterada;

- XXI.** Citar por escrito a funcionarios públicos, cuando con motivo de evaluaciones, revisiones, peritajes y auditorías que se practiquen, sea necesaria su comparecencia ante esta autoridad;
- XXII.** Conocer el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen y, conforme a sus resultados proponer las acciones pertinentes y dar seguimiento al proceso de solventación;
- XXIII.** Asegurar que los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y las entidades, se realice conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XXIV.** Proponer la creación y, en su caso, adecuación de las herramientas informáticas y de soporte técnico que se requieran en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas, en base a la normatividad establecida;
- XXV.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- XXVI.** Reportar al Titular, el informe anual de resultados de la Subsecretaría, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- XXVII.** Proponer al Titular la designación de Comisarios en las entidades que forman parte de la administración pública estatal
- XXVIII.** Llevar un seguimiento puntual de las sesiones de los Órganos de Gobierno que celebren las Entidades del Estado y de los Comisarios o suplentes que habrán de asistir a ellas;

- XXIX.** Recibir y turnar al Comisario respectivo, la documentación relativa a la Junta de Gobierno a la que haya que acudir;
- XXX.** Recibir y resguardar las copias de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Estado a las que hayan asistido los Comisarios o suplentes;
- XXXI.** Informar al Titular de las actividades relevantes que realicen los Comisarios o suplentes;
- XXXII.** Establecer la metodología, procedimientos y mecanismos para el adecuado control seguimiento, revisión, evaluación y supervisión de la ejecución de los programas, el uso y destino de los recursos asignados a ellos y la vigilancia de su cumplimiento, a través del personal que designe para tal efecto o por profesionales externos que se contraten para tal fin,
- XXXIII.** Diseñar y operar los instrumentos, procedimientos y mecanismos para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo del Estado;
- XXXIV.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y en las disposiciones que de ésta se deriven;
- XXXV.** Controlar los procesos administrativos y la fiscalización del ejercicio del gasto público, en congruencia con la estrategia para el desarrollo;
- XXXVI.** Verificar, en coordinación con las instancias correspondientes, el cumplimiento del Plan Estatal, así como de los programas que de éstos se deriven;

- XXXVII.** Las demás que las leyes les confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, las que le encomiende el Titular y las que les competen a las unidades administrativas a su cargo.

## **SECCIÓN II**

### **DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 26.-** Corresponde a la Dirección General de Auditoría Interna, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar y presentar para aprobación el programa anual de trabajo de auditorías e inspecciones y someterlo a la consideración del titular de la Subsecretaría para su autorización;
- II.** Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos del programa anual de trabajo;
- III.** Llevar a cabo el programa anual de trabajo de auditorías, visitas de inspección e investigaciones a las dependencias y las entidades para:
  - a)** Verificar el cumplimiento de los objetivos de sus programas, la normatividad y procedimientos establecidos;

- b)** Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero y servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles, inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal, así como de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio;
  - c)** Comprobar que la información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, a las normas de auditoría y en general a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
  - d)** Establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno.
- IV.** Asegurar que las auditorías, visitas de inspección e investigaciones se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto, en apego a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V.** Solicitar información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las acciones de verificación, fiscalización y auditoría que lleven a cabo en las dependencias y las entidades;
- VI.** Expedir copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que

practique y que se encuentren en los archivos de las dependencias y entidades, así como en los archivos de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;

- VII.** Llevar a cabo la evaluación de observaciones y resultados derivados de los informes de auditorías y dar vista a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control de los resultados de las auditorías y visitas de inspección que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII.** Hacer del conocimiento de la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control y, del titular del Órgano Interno de Control en la dependencia, o la entidad paraestatal, los hechos derivados de las revisiones que se practiquen y que puedan ser constitutivos de faltas administrativas imputables a servidores públicos adscritos a aquéllas;
- IX.** Analizar el contenido de los informes con base en los resultados de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías realizadas en el ejercicio de sus funciones; conforme a sus resultados, y proponer las acciones pertinentes;
- X.** Informar a la Subsecretaría sobre el resultado de las auditorías, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones y acciones de vigilancia practicadas por la Dirección General de Auditoría Interna;
- XI.** Presentar para aprobación del Subsecretario de Auditoría Gubernamental, los informes que deban rendirse al Titular respecto de los hallazgos en la

gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas, así como los asuntos relativos a las presuntas faltas administrativas;

- XII.** Supervisar por sí o a través de los Órganos Internos de Control el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías e inspecciones realizadas a las dependencias y las entidades, con la finalidad de que se lleve a cabo la solventación de las mismas;
- XIII.** Proponer la designación de auditores externos en las dependencias, y en las entidades, cuando así se requiera;
- XIV.** Proponer al Titular de la Subsecretaría de su adscripción los criterios de elegibilidad de los despachos y firmas de auditores externos, en función de sus antecedentes profesionales y definir los lineamientos técnicos y económicos para designar, contratar y evaluar la actuación de los mismos;
- XV.** Supervisar los trabajos contratados con los despachos externos, y verificar que éstos cumplan con las disposiciones legales y normativas establecidas para su funcionamiento;
- XVI.** Supervisar la evaluación de observaciones y resultados derivados de los informes emitidos por auditores externos; y en caso de que de los mismos se deriven presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos, incumplimiento a la normatividad o daño patrimonial al erario del Estado o al patrimonio de las entidades, turnar a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control el expediente de auditoría para los efectos legales correspondientes;

- XVII.** Requerir cuando lo estime conveniente, documentación e información complementaria a las dependencias y las entidades, en el seguimiento a los resultados emitidos por auditores externos;
- XVIII.** Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las entidades en las que se le designe;
- XIX.** Coordinarse en el ámbito de su competencia con las distintas Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría para el desarrollo de sus actividades;
- XX.** Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría;
- XXI.** Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y
- XXII.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el titular de la Subsecretaría de su adscripción y el Titular dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 27.-** Corresponde a la Dirección de Auditoría además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Formular el Programa Anual y Control de Auditorías de la Dirección y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General de Auditoría Interna para su revisión;
- II.** Supervisar que la práctica de las auditorías, verificaciones, visitas de inspección e investigaciones se realicen de conformidad con las normas y

procedimientos establecidos para el efecto, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;

- III.** Realizar auditorías, visitas e inspecciones directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias o entidades, a efecto de verificar que se cumpla con la normatividad en materia de planeación, sistemas de registro y control contable, presupuestario y programático, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales en las dependencias y las entidades;
- IV.** Solicitar información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las acciones de auditorías, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, y acciones de vigilancia que lleven a cabo en las dependencias y las entidades;
- V.** Informar a la Dirección General de Auditoría Interna sobre el resultado de las auditorías, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, y acciones de vigilancia practicadas por la Dirección a su cargo;
- VI.** Emitir y someter a revisión del Director General de Auditoría Interna los informes resultado de las auditorías, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, y acciones de vigilancia que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;

- VII.** Colaborar con la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías en la integración de la documentación necesaria para turnarlo al área competente;
- VIII.** Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las entidades en las que se le designe;
- IX.** Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría, en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- X.** Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y
- XI.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde a la Dirección de Auditoría a Dependencias además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Formular el Programa Anual y Control de Auditorías de la Dirección y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General de Auditoría Interna para su revisión;
- II.** Supervisar que las auditorías, visitas e inspecciones se realicen de conformidad con las Normas Profesionales del Sistema Nacional de

Fiscalización, las Normas Internacionales de Auditoría y/o las Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados

- III. Realizar auditorías, visitas e inspecciones directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control de las Dependencias en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás leyes federales y estatales que le sean aplicables.;
- IV. Solicitar información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las acciones de auditorías, visitas e inspecciones que lleven a cabo en las dependencias;
- V. Informar a la Dirección General de Auditoría Interna sobre el resultado de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por la Dirección a su cargo;
- VI. Emitir y someter a revisión del Director General de Auditoría Interna los informes resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- VII. Colaborar con la Dirección de Seguimiento de Auditorias en la integración de la documentación necesaria para turnarlo al área competente;
- VIII. Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las Dependencias en las que se le designe;
- IX. Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría, en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- X. Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y

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

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde a la Dirección de Auditoría a Entidades además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Formular el Programa Anual y Control de Auditorías de la Dirección y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General de Auditoría Interna para su revisión;
- II.** Supervisar que las auditorías, visitas e inspecciones se realicen de conformidad con las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, las Normas Internacionales de Auditoría y/o las Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados
- III.** Realizar auditorías, visitas e inspecciones directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control de los organismos en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás leyes federales y estatales que le sean aplicables.;
- IV.** Solicitar información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las acciones de auditorías, visitas e inspecciones que lleven a cabo en los organismos;
- V.** Informar a la Dirección General de Auditoría Interna sobre el resultado de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por la Dirección a su cargo;

- VI.** Emitir y someter a revisión del Director General de Auditoría Interna los informes resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- VII.** Colaborar con la Dirección de Seguimiento de Auditorias en la integración de la documentación necesaria para turnarlo al área competente;
- VIII.** Desempeñar el cargo de comisario o suplente en los organismos en las que se le designe;
- IX.** Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría, en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- X.** Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría; y
- XI.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 30.-** Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Auditoría, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Formular el Programa Anual de Trabajo y de Seguimiento de Auditorias de la Dirección y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General de Auditoría Interna para su autorización;

- II. Dar seguimiento a las observaciones y acciones resultantes de las auditorías practicadas por la Dirección de Auditoría a Dependencias y la Dirección de Auditorías a Entidades, hasta su solventación y resolución en el ámbito de su competencia;
- III. Emitir y someter a revisión del área que corresponda los informes de seguimiento que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- IV. Hacer del conocimiento del Director General de Auditoría Interna para que sea turnado a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control, las presuntas responsabilidades administrativas que se deriven en el seguimiento de las observaciones;
- V. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías para que sea turnado a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- VI. Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las entidades en las que se le designe; y
- VII. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde a la Dirección de Auditoría Externa además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la contratación de despachos externos para el desarrollo de auditoría externa de cuenta pública, los avances de gestión financiera, así como el control interno institucional de las entidades, de acuerdo a la normatividad y legislación aplicable;
- II. Integrar el expediente de los despachos de auditoría externa en relación al Registro Federal de Contribuyentes, registro de aptitud ante la Secretaría y la Auditoría Superior del Estado, la Norma de Desarrollo Profesional Continuo y la evaluación de desempeño;
- III. Establecer interacción entre los despachos externos y las entidades para el buen ejercicio de sus funciones;
- IV. Verificar el avance de los trabajos de auditoría contratados con despachos externos, coordinando acciones con las áreas operativas de las entidades para su cumplimiento;
- V. Llevar a cabo la evaluación de observaciones y resultados derivados de los informes emitidos por auditores externos; y en caso de que de los mismos se deriven presuntas responsabilidades administrativas deberá turnar a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control el expediente de auditoría para los efectos legales correspondientes establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Integrar la base de datos de la información financiera anual e intermedia de las entidades para su análisis, clasificación, conciliación y consolidación;
- VII. Informar al titular de la Dirección General de Auditoría Interna y a su superior jerárquico las observaciones derivadas del análisis y conciliación informativa de las entidades;

- VIII.** Coordinar acciones con los despachos externos, así como con las entidades en el ámbito de competencia, para el desarrollo de las auditorías practicadas, con el objeto de que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
- IX.** Comunicar a los coordinadores administrativos o equivalentes de las acciones necesarias para facilitar el análisis y presentación de la información en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- X.** Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las entidades en las que se le designe;
- XI.** Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría en trabajos que se encomienden por parte del titular de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental;
- XII.** Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- XIII.** Informar a la Dirección General de Auditoría Interna los riesgos que presenten los entes para que sean considerados en los programas de auditoría; y
- XIV.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 32.-** Para el eficaz desempeño de sus funciones la Dirección General de Entrega-Recepción además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir los procesos de entrega-recepción, correspondientes a los servidores públicos obligados que desempeñan un cargo en las dependencias, entidades;
- II. Apoyar a los enlaces designados en las dependencias, entidades o municipios para el proceso de entrega-recepción.
- III. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y las entidades o unidades administrativas de la administración pública estatal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Participar en el proceso de entrega-recepción como representante de la Secretaría;
- V. Verificar que los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y de las entidades, se realice conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Operar el Sistema de Entrega-Recepción, realizando el alta o baja de la dependencia, entidad o Municipio y sus unidades administrativas sujetas al proceso de entrega recepción;
- VII. Realizar asesorías y capacitación a los funcionarios públicos obligados de las dependencias y las entidades, o los municipios cuando así lo requieran, en actividades relacionadas con el proceso de entrega-recepción;

- VIII. Resguardar y mantener el acta y el respaldo de información concernientes a los actos de entrega-recepción por dependencia o entidad paraestatal;
- IX. Participar en revisiones al contenido de la información en el Sistema de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del gobierno estatal;
- X. Llevar a cabo actividades de monitoreo y cotejo de la información capturada en el Sistema de Entrega-Recepción;
- XI. Emitir informes de monitoreo al Sistema de Entrega-Recepción y presentarlos al Subsecretario;
- XII. Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las dependencias u organismos en las que se le designe, y
- XIII. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaria de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 33.-** Corresponde a la Dirección General de Atención y Seguimiento de Auditorías Federales, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar el Programa Anual de Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación;
- II. Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación en las acciones durante el desarrollo de las auditorías practicadas por este ente de fiscalización superior;

- III. Coadyuvar en forma directa con los responsables de las unidades administrativas de los ejecutores de programas y fondos federales por la Auditoría Superior de la Federación, para que desde el requerimiento preliminar se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna;
- IV. Analizar los informes individuales de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los términos indicados por el propio ente fiscalizador;
- V. Informar a la Subsecretaría sobre la atención, control y seguimiento de las auditorías federales.
- VI. Desempeñar el cargo de comisario o suplente en los entes las que se le designe; y
- VII. Las demás que las leyes le confieran, o le delegue el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones

**ARTÍCULO 34.-** Corresponde a la Dirección de Control y Atención a las Auditorías Federales, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación en las acciones durante el desarrollo de las auditorías practicadas por este ente;
- II. Atender y coordinar las solicitudes de información y seguimiento de las distintas autoridades fiscalizadoras;
- III. Coadyuvar en forma directa con los responsables de las unidades administrativas de los ejecutores de programas y fondos federales

auditados por la Auditoría Superior de la Federación, para que desde el requerimiento preliminar se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna;

- IV.** Coadyuvar dentro de su ámbito de competencia en el desarrollo de las auditorías practicadas a los ejecutores de programas y fondos federales por los órganos fiscalizadores con el objeto de que las observaciones sean atendidas y solventadas oportunamente;
- V.** Coadyuvar con ejecutores del gasto para que las respuestas en vías de solventar irregularidades sean oportunas y suficientes a las observaciones que determinen en los informes individuales emitidos por la Auditoría Superior de la Federación;
- VI.** Notificar a los ejecutores de programas y fondos federales las acciones plasmadas en los informes trimestrales que emite la Auditoría Superior de la Federación sobre el estatus para la atención de las mismas;
- VII.** Proporcionar asesoría a los ejecutores de programas y fondos federales en materia normativa de los fondos y programas fiscalizados;
- VIII.** Analizar los informes individuales de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los términos indicados por el propio ente fiscalizador;
- IX.** Desempeñar el cargo de comisario o suplente en los organismos en los que se le designe; y
- X.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde a la Dirección de Seguimiento a Fondos Federales, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la información para el análisis y evaluación del grado de avance en la atención de las observaciones y resultados derivados de informes de auditoría emitidos por diferentes autoridades fiscalizadoras;
- II. Dar seguimiento hasta su cumplimiento a los responsables de las unidades administrativas de las dependencias y las entidades auditadas, con la finalidad de que se dé respuesta oportuna y suficiente a las observaciones que determinen los auditores designados por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias de fiscalización;
- III. Interactuar con las dependencias auditadas para que den atención a solicitudes, requerimientos, recomendaciones y observaciones emitidas por diferentes autoridades fiscalizadoras;
- IV. Apoyar para el análisis e integración de documentación requerida por los fiscalizadores, así como la formulación de informes y envío de documentación a los mismos;
- V. Informar y participar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por diferentes instancias externas de fiscalización;
- VI. Integrar informes estadísticos sobre el estatus que guarda la atención a las observaciones y resultados derivados de informes de auditoría emitidos por diferentes autoridades fiscalizadoras;

- VII.** Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- VIII.** Representar a la Secretaría, ante los órganos fiscalizadores;
- IX.** Representar a la Secretaría ante las dependencias y organismos, participando en sus órganos de gobierno y también podrá representar ante sus comités y subcomités especializados;
- X.** Mantener integrados y actualizados los expedientes de las auditorías vigentes y remitir al archivo los expedientes concluidos, manteniéndolos disponibles para consulta;
- XI.** Desempeñar el cargo de comisario o suplente en las entidades en las que se le designe; y
- XII.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Subsecretaria de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES**

**ARTÍCULO 36.-** Corresponde a la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, además de las señaladas en el artículo 13 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Formular e implementar los programas generales de supervisión y fiscalización en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y programas sociales;
- II. Formular el programa operativo anual de auditorías de fiscalización y supervisión de obra y someterlo a la consideración del Titular para su aprobación;
- III. Remitir el plan anual de trabajo de la Subsecretaría a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control
- IV. Vigilar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, los programas sociales, las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestos autorizados, en base a la normatividad vigente;
- V. Realizar actividades de supervisión y fiscalización, directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la administración pública a efecto de verificar que la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables desde su aprobación hasta su entrega y operación;

- VI.** Ordenar que se lleven a cabo labores de supervisión y fiscalización directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y las entidades de la administración pública;
- VII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que celebren contratos con las dependencias y las entidades de la administración pública;
- VIII.** Comprobar durante la revisión que la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, se hayan llevado a cabo conforme a la normatividad aplicable y en base los requerimientos técnicos adjudicados;
- IX.** Proponer las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia la obra pública y los servicios relacionados con las mismas;
- X.** Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias y las entidades de la administración pública, en materia de adjudicación de contratos de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto;
- XI.** Formular las observaciones y en su caso, las recomendaciones a las dependencias, las entidades de la administración pública, los proveedores y a los contratistas, con base en los resultados de las auditorías, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas;
- XII.** Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;

- XIII.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las supervisiones y fiscalizaciones que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia;
- XIV.** Evaluar los procedimientos y operación de las dependencias y llevar a cabo la inspección, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la inversión pública en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y programas sociales que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, con el objeto de proponer la aplicación de medidas conducentes a la mejora;
- XV.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- XVI.** Presidir el Comité de Designación de Testigos Sociales y participar en sesiones con derecho de voz y voto;
- XVII.** Coordinar con el Titular el funcionamiento del Comité de Designación de Testigos Sociales; y
- XVIII.** Las demás que las leyes le confieran, el Titular expresamente le delegue o atribuya, así como las que les competen a las unidades administrativas a su cargo.

## **SECCIÓN II**

### **DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES**

**ARTÍCULO 37.-** Corresponde a la Dirección General de Normatividad en Contrataciones Públicas, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Difundir en los medios electrónicos de la Secretaría, la normatividad y demás información en materia de contrataciones públicas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- II. Asesorar a las dependencias y entidades, municipios, organismos públicos autónomos y demás poderes, cuando así lo soliciten, en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Asistir aleatoriamente como observadores y asesores a los actos derivados de procesos de contratación que realicen las dependencias y entidades estatales, y cuando proceda emitir opiniones, y en su caso recomendaciones de carácter normativo para que los mismos sean realizados de conformidad con la normatividad aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Constatar que, en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a cuyas etapas se haya asistido aleatoriamente, se cumpla con las disposiciones particulares contenidas en los convenios celebrados entre la federación y el Estado, así como el Estado con los municipios;

- V.** Emitir, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, las recomendaciones y observaciones que resulten de su competencia, así como lineamientos, manuales y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas, con el objeto de que las dependencias y entidades estatales, apliquen las medidas preventivas y correctivas que procedan para propiciar las mejores condiciones de contratación;
- VI.** Participar como asesores con voz en las sesiones del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Coahuila, y el Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública, y cuando así se requiera emitir opinión acerca de la aplicación de las disposiciones legales vigentes;
- VII.** Coadyuvar con las demás direcciones generales y direcciones adscritas a la Subsecretaría sobre revisiones documentales, dictámenes, opiniones e informes en apoyo de acciones de supervisión de obra o fiscalización de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que se hayan llevado a cabo, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales;
- VIII.** Participar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás instancias competentes en los proyectos de reforma a las leyes y demás normatividad en materia de contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y

servicios, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales;

- IX.** Constatar aleatoriamente el inicio de los compromisos contractuales derivados de procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios financiados con recursos estatales y los derivados de los convenios celebrados entre la federación y el Estado, así como el Estado con los municipios;
- X.** Administrar dentro del ámbito estatal el Registro Único de Servidores Públicos de Entidades Federativas;
- XI.** Participar en el Comité de Designación de Testigos Sociales llevando a cabo su titular las funciones de Secretario Técnico;
- XII.** Supervisar en el ámbito estatal, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "CompraNet";
- XIII.** Recibir, revisar y tramitar las certificaciones y registros de los servidores públicos de unidades compradoras estatales y municipales, proveedores, prestadores de servicios y contratistas, ante la federación, para que hagan uso de los sistemas electrónicos de contrataciones gubernamentales;
- XIV.** Realizar capacitaciones para servidores públicos estatales y municipales, de los organismos públicos autónomos y demás poderes, por cuenta propia o en coordinación con la federación para el uso de los sistemas de contrataciones gubernamentales;

- XV.** Administrar los sistemas del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal;
- XVI.** Recibir, registrar y revisar las solicitudes y documentación presentada por proveedores, prestadores de servicios y contratistas, para su inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, y resolver lo conducente;
- XVII.** Verificar de acuerdo a la documentación presentada por proveedores, prestadores de servicios y contratistas, para su inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, que éstos hayan cumplido con las disposiciones legales, fiscales y cuando resulten aplicables las de seguridad social;
- XVIII.** Ordenar la práctica de verificaciones en sitio de los domicilios fiscales e instalaciones a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, que hayan presentado trámite para su inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal;
- XIX.** Sancionar temporalmente conforme a la normatividad aplicable a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, a quienes se les hayan detectado irregularidades en el trámite de inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el

titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales;

- XX.** Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- XXI.** Difundir, mediante el medio electrónico de la Secretaría, el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal;
- XXII.** Difundir; mediante el medio electrónico de la Secretaría, a las personas físicas y morales que se encuentran impedidas para celebrar contratos o pedidos, por estar inhabilitadas en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal;
- XXIII.** Notificar; en la ventanilla oficial de la Secretaría, las resoluciones negativas de inscripción o refrendo y sanciones del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, y del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, a quienes como resultado de la verificación en sitio o de la documentación presentada para su inscripción o refrendo, se les haya comprobado que no existe su domicilio fiscal manifestado a la Secretaría, o que no estén establecidos en el mismo;
- XXIV.** Recibir, revisar y resolver conforme a la normatividad aplicable las exenciones de inscripción al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal que hayan solicitado a la Secretaría las dependencias y entidades estatales;

- XXV.** Comisionar al personal adscrito a su dirección general que considere pertinente, para que realice actos relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes;
- XXVI.** Informar al titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, sobre los resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia y sugerir la instrumentación de acciones, medidas preventivas y correctivas necesarias, y
- XXVII.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen los titulares de la Secretaría y la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

**ARTÍCULO 38.-** Corresponde a la Dirección del Padrón de Proveedores y Contratistas, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, extendiendo la verificación a las obligaciones fiscales y laborales;
- II.** Recibir, revisar, verificar y registrar los expedientes de trámites presentados por proveedores y contratistas para su inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal;

- III. Informar al titular de la Dirección General de Normatividad en Contrataciones Públicas, sobre los resultados de las revisiones y verificaciones de los trámites de inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal para su resolución;
- IV. Informar al titular de la Dirección General de Normatividad en Contrataciones Públicas, sobre las irregularidades detectadas a proveedores y contratistas durante la revisión de los expedientes presentados para trámites de inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, para la resolución de la solicitud o el inicio del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;
- V. Conocer e investigar las presuntas faltas cometidas por proveedores, licitantes o contratistas de conformidad con la ley de la materia;
- VI. Iniciar los procedimientos de investigación, en seguimiento a la información enviada por las dependencias y entidades estatales y municipios y otras áreas de la Secretaría, para sancionar a las personas físicas y morales vigentes en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, que presuntamente hayan incurrido en incumplimiento o rescisión de contrato en perjuicio del Estado, y turnar a la autoridad competente la documentación integrada para los efectos legales a que haya lugar;

- VII.** Supervisar y mantener actualizado el sistema electrónico de tramites del Registro Estatal de Proveedores y Contratistas;
- VIII.** Coordinar previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Normatividad en Contrataciones Públicas la práctica de verificaciones en sitio de los domicilios fiscales, instalaciones, personal capacitado, infraestructura, maquinaria y demás información que considere conducente de los solicitantes de trámite de inscripción o refrendo, en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, durante su evaluación e inclusive posteriormente a la emisión de su certificado de aptitud, e informar sus resultados a su superior jerárquico;
- IX.** Administrar y controlar los archivos documentales y electrónicos del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y del Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal; y
- X.** Las demás que las leyes le confieran o le deleguen el titular de la Dirección General de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 39.-** Corresponde a la Dirección General de Fiscalización y Supervisión de Obra, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar a cabo, en la esfera de su competencia, las acciones de fiscalización, supervisión de obras y seguimiento, a los fondos y programas de inversión realizados con recursos públicos transferidos al Estado por virtud de los

fideicomisos, convenios y acuerdos respectivos celebrados con las dependencias y las entidades, a efecto de constatar que se hayan cumplido con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Estado, así como el Estado con los municipios;

- II.** Dirigir y coordinar las actividades de fiscalización y supervisiones de obras que se realicen directamente, o en coordinación, con la federación, los Órganos Internos de Control de las dependencias y las entidades de la administración pública, cuando existan recursos federales, estatales o mixtos, en atención al Programa Anual de Trabajo;
- III.** Comisionar al personal adscrito a su Dirección que considere pertinente, para que realice actos relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes;
- IV.** Constatar que los recursos con cargo a los fondos y programas se utilizaron para el cumplimiento de sus metas y objetivos, que los bienes y servicios se adquirieron de conformidad con los procedimientos de contratación y con los montos máximos y mínimos establecidos y se sujetaron al procedimiento licitatorio correspondiente y que se garantizaron las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia, en cumplimiento con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V.** Verificar que en el proceso de planeación, programación y presupuestación de las obras aprobadas y en el proceso de adjudicación de obras y servicios, y en su contratación, las ejecutoras cumplieron con el objetivo de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad,

financiamiento y oportunidad, en cumplimiento con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- VI.** Comprobar que, en el proceso de ejecución de las obras y servicios, las ejecutoras cumplieron con lo dispuesto en la normatividad aplicable, que las estimaciones de obra estén debidamente requisitadas y soportadas;
- VII.** Verificar, mediante la visita de inspección física de las obras, que los conceptos de obra pagados, seleccionados para su revisión, estén efectivamente ejecutados y comprobar el estado físico que éstas guardan;
- VIII.** Examinar en la fiscalización de los recursos que en la terminación de los trabajos las ejecutoras cumplieron con lo dispuesto en la normatividad aplicable, que cuentan con acta de entrega-recepción, finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones;
- IX.** Elaborar cédulas de observaciones y actas de cierre derivadas de las fiscalizaciones directas y/o conjuntas con la federación, en donde se describan en forma pormenorizada las incidencias, circunstancias y observaciones, así como las recomendaciones correctivas, y preventivas correspondientes;
- X.** Elaborar actas circunstanciadas derivadas de las supervisiones de obra, en donde describan en forma pormenorizada las incidencias, circunstancias y observaciones, así como las recomendaciones correctivas y preventivas correspondientes;
- XI.** Requerir, revisar y validar la información y documentación comprobatoria y/o justificativa que presenten los entes auditados para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas;

- XII.** Registrar los resultados de las auditorías de supervisión de obras en el Sistema Integral de Gestión de Auditorías;
- XIII.** Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las fiscalizaciones directas y conjuntas con la federación y de las supervisiones de obras;
- XIV.** Turnar a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control la documentación relativa para los efectos legales a que haya lugar, en atención a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas, cuando proceda, previo acuerdo y mediante oficio del titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- XV.** Revisar mediante acciones de auditorías que las dependencias, las entidades de la administración pública y los municipios, cuando existan recursos federales, estatales o concurrentes, hayan cumplido con las transferencias a esta Secretaría, de los recursos correspondientes al cinco al millar retenidos en los pagos de estimaciones de obra, en atención de la normatividad aplicable;
- XVI.** Proporcionar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo y mediante oficio del titular de la Subsecretaría de su adscripción, la documentación que le sea requerida para los efectos legales a que haya lugar;
- XVII.** Turnar al área que corresponda, previo acuerdo y mediante oficio del titular de la Subsecretaría de su adscripción, los expedientes de cada caso en particular que requieran la intervención de una autoridad distinta a la administrativa; y

**XVIII.** Las demás que las leyes le confieran, o le delegue el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 40.-** Corresponde a la Coordinación de Seguimiento de Auditoría, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, para su análisis y evaluación, la información presentada por los entes auditados para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías directas y conjuntas;
- II. Dar seguimiento con los entes auditados con el objeto de que se dé oportuna y suficiente atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías directas y conjuntas;
- III. Interactuar con los entes auditados para que den atención a solicitudes, requerimientos, recomendaciones y observaciones emitidas con motivo de la práctica de auditorías directas y conjuntas;
- IV. Revisar el análisis e integración de documentación requerida en las cédulas de observaciones por los auditores, así como la formulación de cédulas de análisis para el envío de documentación a la entidad fiscalizadora;
- V. Integrar informes sobre el estatus que guarda la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías directas y conjuntas;
- VI. Revisar la integración y actualización de los expedientes de las auditorías directas y conjuntas;

- VII.** Revisar las cédulas de seguimiento derivada de la información presentada por los entes auditados para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías directas;
- VIII.** Revisar las cédulas de observaciones y las diferentes actas que se deriven de las auditorías directas, y
- IX.** Las demás que las leyes le confieran o le delegue el titular de la Dirección General de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 41.-** Corresponde a la Dirección de Participación Ciudadana y Contraloría Social, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar a cabo verificaciones en materia de contraloría social a las dependencias y las entidades de la administración pública que ejecuten programas sociales en los que se apliquen: recursos federales, estatales, así como convenidos;
- II.** Propiciar que los Órganos Internos de Control de las dependencias y las entidades de la administración pública estatal que desarrollen y ejecuten programas sociales, promuevan la participación ciudadana y la contraloría social;
- III.** Impulsar, en coordinación con las instituciones de educación media superior y superior, la participación estudiantil en acciones de contraloría social y vigilancia ciudadana para el combate a la corrupción.

- IV.** Impulsar la profesionalización de los entes involucrados en implementar las acciones de contraloría social en las dependencias y entidades del gobierno federal y estatal, así como en los municipios y las organizaciones de la sociedad civil.
- V.** Vigilar que las dependencias y las entidades de la administración pública cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes, reglas de operación, acuerdos y convenios aplicables en la realización de programas sociales;
- VI.** Proporcionar a las instancias ejecutoras, la asesoría y capacitación sobre la correcta aplicación de las reglas de operación de los programas sociales y contraloría social;
- VII.** Informar al titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales sobre el despacho de los asuntos de su competencia, así como del resultado de las inspecciones, y revisiones de programas, proyectos y planes que desarrollen las dependencias y las entidades de la administración pública, los comités y las organizaciones autorizadas para ejecutar programas sociales;
- VIII.** Recibir quejas y denuncias que le manifieste la ciudadanía derivadas de actos u omisiones que contravengan las disposiciones legales relativas a la contraloría social y previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales instrumentar acciones de seguimiento a las mismas;
- IX.** Comisionar al personal adscrito a su Dirección que considere pertinente, para que realice actos relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes;

- X.** Instrumentar, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, convenios de colaboración interinstitucional, con el objeto de coadyuvar en la coordinación de acciones de capacitación y promoción de la contraloría social y la participación de la ciudadanía en el desarrollo de los mismos;
- XI.** Proponer, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, los sistemas de información y programas de capacitación respecto a la normatividad aplicable en los programas sociales implementados en el Estado,
- XII.** Formular, en la esfera de su competencia, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales recomendaciones a las dependencias, entidades de la administración pública y los municipios, con el objeto de aplicar las medidas preventivas, en los programas sociales;
- XIII.** Formular, con base en los resultados de las verificaciones realizadas en materia de contraloría social, las recomendaciones a las dependencias y a las entidades de la administración pública, con el objeto de que apliquen las medidas preventivas, y previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, se turnará, cuando proceda, a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control, y
- XIV.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 42.-** Corresponde a la Dirección de Control y Seguimiento además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y resguardar por medio de los sistemas informáticos existentes los archivos de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales;
- II. Ser el enlace en materia de acceso a la información, llevando el control y seguimiento de las solicitudes de información que genere la ciudadanía con referencia a obra pública y programas sociales;
- III. Proporcionar a la instancia correspondiente la información que servirá para alimentar periódicamente la página de transparencia en materia de obra pública y programas sociales;
- IV. Proponer al área competente de la Secretaría, la instalación de sistemas de información que permitan un control eficiente de las funciones de la Subsecretaría
- V. Fungir como enlace de la Subsecretaría en el Comité de Control Interno de la Secretaría;
- VI. Fungir como enlace de la Subsecretaría ante la Secretaría Técnica de la Secretaría para el seguimiento del Programa Sectorial e Indicadores, y
- VII. Las demás que las leyes le confieran, o le delegue el titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

## SECCIÓN I

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**ARTÍCULO 43.-** La Coordinación General de Innovación Gubernamental, además de las señaladas en el artículo 13 del presente reglamento, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular con el apoyo de las áreas de su adscripción el programa anual de trabajo y someterlo a la consideración del Titular para su aprobación;
- II. Planear, dirigir y controlar el buen funcionamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales y técnicos de las unidades administrativas adscritas a esta Coordinación General de Innovación Gubernamental;
- III. Acordar con el Titular, los estudios y proyectos, así como los asuntos más relevantes propios de la Coordinación General de Innovación Gubernamental;
- IV. Formular y proponer proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, guías y demás disposiciones, relacionados con el desarrollo, modernización administrativa e informática aplicables a las dependencias y entidades;
- V. Impulsar programas, proyectos y estrategias integrales de modernización, desarrollo administrativo, capacitación, austeridad y mejora de la gestión pública en la administración pública estatal;

- VI.** Diseñar e Instrumentar proyectos que promuevan la mejora de procesos, normatividad y tecnología;
- VII.** Impulsar políticas y estrategias en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias y las entidades, así como establecer los mecanismos de coordinación que coadyuven al cumplimiento de dichas políticas y estrategias;
- VIII.** Proponer al Titular, la innovación técnica de sistemas de informática que permitan mejorar la gestión de las dependencias y entidades;
- IX.** Supervisar que los sistemas de informática desarrollados al interior de la Secretaría sean debidamente documentados;
- X.** Establecer las normas, técnicas y criterios de aplicación a que deba sujetarse la planeación, programación y evaluación de las acciones que, en materia de informática, lleven a cabo las dependencias y entidades y otorgar la asesoría correspondiente;
- XI.** Coordinar los trabajos para el adecuado funcionamiento de la plataforma de firma electrónica, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XII.** Asesorar a dependencias y entidades que integran la administración pública centralizada y paraestatal del Poder Ejecutivo en la utilización de la plataforma de firma electrónica;
- XIII.** Establecer los criterios técnicos para verificar la congruencia las estructuras orgánicas de las dependencias, y las entidades con respecto a su reglamento interior;
- XIV.** Promover esquemas de prevención y autocontrol a través de implementar sistemas de control interno institucional en las dependencias y entidades de

la administración pública estatal, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales;

- XV.** Emitir normas, lineamientos y, en su caso, guías técnicas que proporcionen orientación para que las dependencias y las entidades integren la base documental de su operación;
- XVI.** Asesorar a dependencias y entidades, en el uso de las herramientas tecnológicas que compile los trámites y servicios, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XVII.** Promover la simplificación administrativa y el uso de medios electrónicos en los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, así como procesos internos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XVIII.** Promover e impulsar una cultura de integridad y ética en los servidores públicos de la administración pública estatal para el buen desempeño en la función conferida;
- XIX.** Proponer y dirigir las políticas y estrategias en materia de planeación, administración, organización, certificación de competencias, capacitación y profesionalización de la función pública; así como promover que estas actividades se lleven a cabo a través del uso de medios digitales;
- XX.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y

- XXI.** Las demás que las leyes le confieran, o le delegue su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 44.-** Corresponden a la Dirección General de Informática, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar y poner a consideración de su superior jerárquico, el programa de trabajo de la Dirección General;
- II.** Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y telecomunicaciones de su competencia;
- III.** Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuenten las unidades administrativas de la Secretaría, definiendo las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas que considere necesarias, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas;
- IV.** Realizar acciones para el uso y aprovechamiento que propicien una nueva forma de desarrollar un gobierno digital, con el fin de mejorar la calidad de los servicios a la población, facilitar la comunicación interinstitucional y elevar la productividad de la administración pública estatal;
- V.** Establecer los lineamientos para el desarrollo de políticas públicas en materia de gobierno digital y adquisición de infraestructura tecnológica de acuerdo a la normatividad aplicable;

- VI.** Realizar estudios y evaluaciones de las innovaciones técnicas de sistemas de informática para sugerir los cambios pertinentes en las dependencias y las entidades;
- VII.** Establecer y mantener actualizada la información, sobre las actividades realizadas por las dependencias y las entidades, en materia de informática;
- VIII.** Elaborar y proponer las normas técnicas y criterios de aplicación a que deberá sujetarse la planeación, programación y evaluación de las acciones que en materia de informática lleven a cabo las dependencias y las entidades;
- IX.** Proponer al Titular las medidas tendientes al mejoramiento, modernización e innovación de servicios y sistemas informáticos de la Secretaría; así como la reingeniería y estandarización de los procesos administrativos de la misma;
- X.** Revisar, verificar y evaluar a las dependencias y a las entidades, con respecto a la utilización de equipos de informática, sus accesorios, y normatividad vigente;
- XI.** Coordinar los trabajos necesarios para la formulación del programa de trabajo en las dependencias y entidades;
- XII.** Diseñar, desarrollar e implementar sistemas que permitan hacer más eficiente el uso de los recursos informáticos del Gobierno del Estado;
- XIII.** Supervisar que los sistemas de informática desarrollados al interior de la Secretaría sean debidamente documentados;
- XIV.** Vigilar, regular y asegurar el crecimiento adecuado de los sistemas de información en el ámbito de su competencia;

- XV.** Revisar, verificar y evaluar el uso de licencias y la utilización de programas de informática y programas de cómputo en las dependencias y las entidades;
- XVI.** Asistir técnicamente en la coordinación y desempeño de las comisiones que se integren en el área de su competencia;
- XVII.** Asistir técnicamente en los proyectos de modernización que contemplen aspectos computacionales para su desarrollo;
- XVIII.** Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XIX.** Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- XX.** Resguardar la información que se encuentre en los sistemas y servidores bajo su custodia observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXI.** Establecer los mecanismos que garantice que el personal que acceda a la información bajo su resguardo observe de manera estricta y puntual lo dispuesto en la legislación en materia de protección de datos personales;
- XXII.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y
- XXIII.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 45.-** Corresponden a la Dirección de Desarrollo Administrativo, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer a consideración de la Coordinación General de Innovación Gubernamental, el programa anual de trabajo, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Desarrollar y proponer a su superior jerárquico los programas integrales de modernización, desarrollo administrativo y calidad para eficientar la administración pública estatal;
- III. Determinar la situación actual en que se encuentran las dependencias, las entidades, conforme al programa anual de trabajo, identificando las áreas potenciales respecto al desarrollo organizacional: recurso humano, infraestructura, procesos, tecnología y normatividad con la finalidad de analizar los datos para proponer posibles soluciones que mejoren el desempeño de la organización;
- IV. Opinar respecto a los cambios de las estructuras orgánicas que se realicen en las dependencias y las entidades;
- V. Desarrollar e implementar las normas, lineamientos específicos para la integración de la base documental de las dependencias y las entidades;
- VI. Desarrollar e implementar las normas, lineamientos específicos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Control Interno Institucional;

- VII.** Supervisar la integración de los manuales de organización, así como a los manuales de procedimientos de la administración pública estatal, de conformidad a las normas y lineamientos específicos que para tal efecto emita;
- VIII.** Emitir las normas administrativas y lineamientos específicos que regulen el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Control Interno Institucional y verificar su aplicación;
- IX.** Supervisar la implementación de acciones para la simplificación de trámites y servicios dentro de las dependencias y las entidades;
- X.** Coordinar la asesoría a las dependencias y las entidades, que derive de los programas integrales de modernización, desarrollo administrativo y calidad para eficientar la administración pública estatal;
- XI.** Coordinar la asesoría a las dependencias y entidades, que lo requieran, para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- XII.** Proponer al superior jerárquico, el programa de capacitación a dependencias y entidades, que derive de la implementación de los Sistema de Control Interno Institucional en las mismas;
- XIII.** Coordinarse con la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Modernización para la impartición de temas técnicos y humanísticos, que conforme a las necesidades de las dependencias y entidades derivados de los programas integrales de modernización, desarrollo administrativo y calidad;

- XIV.** Evaluar y dar seguimiento a los distintos programas implementados en las dependencias y las entidades en materia de modernización y desarrollo administrativo;
- XV.** Coordinar las auditorías y, en su caso, las revisiones a las dependencias y las entidades para asegurar el cumplimiento de los programas integrales de modernización, desarrollo administrativo y calidad;
- XVI.** Instrumentar y coordinar la implementación del programa de integridad en el servicio público;
- XVII.** Coordinar la actualización y registro de los trámites y servicios de las dependencias y las entidades a través del portal de trámites y servicios;
- XVIII.** Dar seguimiento a la atención de las preguntas realizadas por la ciudadanía sobre los diferentes trámites y servicios que ofrecen las dependencias del Gobierno del Estado;
- XIX.** Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- XX.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y
- XXI.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen su superior jerárquico y el titular de la Coordinación de su adscripción, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 46.-** Corresponde a la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Modernización, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer el Programa Estatal de Capacitación Anual, que facilite el desarrollo y la integridad de los servidores públicos de las dependencias y las entidades;
- II. Desarrollar y proponer el programa de profesionalización, certificación y servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la administración pública estatal;
- III. Desarrollar e implementar las normas y lineamientos específicos para la implementación de programas y proyectos de modernización aplicables a las dependencias y las entidades;
- IV. Desarrollar y proponer los proyectos y programas de modernización administrativa, austeridad y de integridad para aplicación en las dependencias y las entidades; así como verificar el cumplimiento de los mismos;
- V. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación en las dependencias y las entidades;
- VI. Elaborar y actualizar los directorios y catálogos de capacitación; así como los materiales de cursos para disposición en el desarrollo de la capacitación a las dependencias y entidades;

- VII.** Recibir, canalizar y dar seguimiento a las propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de capacitación por parte del personal de las dependencias y las entidades;
- VIII.** Coordinar con las áreas de la Secretaría que requieran, una capacitación o difusión específica para las dependencias y las entidades;
- IX.** Coordinar con el Archivo General del Estado de Coahuila la implementación y verificación de estrategias de modernización de los archivos públicos;
- X.** Proponer y en su caso, instrumentar los convenios celebrados con instituciones y universidades en materia de capacitación, certificación y profesionalización;
- XI.** Integrar el informe anual de resultados, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- XII.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- XIII.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el titular de la Coordinación de su adscripción y el Titular dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**SECCIÓN I**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL**  
**DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 47.-** Corresponde a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos además de las señaladas en el artículo 13 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones, asimismo en aquellos en los que se requiera su intervención;
- II. Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Asesorar y apoyar jurídicamente en el área de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, entidades, así como a la Fiscalía General del Estado y los ayuntamientos del Estado, previa solicitud de los mismos;
- IV. Fijar y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- V. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- VI. Formular, revisar y someter a la consideración del Titular, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones

jurídicas de carácter general relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría;

- VII.** Elaborar los proyectos de normas complementarias administrativas y de control, y programas preventivos en materia de responsabilidades de servidores públicos y de acceso a la información;
- VIII.** Revisar los aspectos jurídicos de las resoluciones, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que deba suscribir el Titular;
- IX.** Enviar a las autoridades, los informes que le sean requeridos a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- X.** Practicar de oficio, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones y prevenciones que en materia de responsabilidades que les competen a los servidores públicos, para lo cual podrá ordenar toda diligencia, notificación, emplazamiento, desahogo de testimonios, práctica de visitas de inspección y de auditorías;
- XI.** Substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual podrán aplicar, en su caso, las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal;
- XII.** Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves, que le sean turnados, y en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de

Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XIII.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de auditorías federales y estatales, así como los derivados de investigaciones, revisiones y auditorías de la propia Secretaría, expedir el acuerdo de inicio o radicación para la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como imponer las sanciones que correspondan, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- XIV.** Conocer de los recursos derivados de responsabilidades administrativas, que le sean competentes a la Secretaría, de conformidad con lo establecido por la ley de la materia;
- XV.** Solicitar, previo acuerdo del Titular, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, a las unidades de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Ayuntamientos, la aplicación de sanciones disciplinarias y resarcitorias que se deriven de responsabilidades administrativas, en contra de quienes resulten responsables por contravenciones a la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y, en su caso, querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, auditorías, programas e investigaciones a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y

que afecten los intereses del Estado, siendo coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;

- XVII.** Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, siendo coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- XVIII.** Rendir los informes en juicios de amparo o cualquier otro que soliciten las autoridades competentes, así como interponer toda clase de recursos o medios impugnativos de conformidad con las leyes de la materia; asimismo actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XIX.** Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública estatal se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XX.** Proponer la sistematización de los archivos y procedimientos del registro de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos y mantenerlos actualizados;
- XXI.** Llevar y normar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XXII.** Requerir a los titulares de los entes públicos la información relativa a los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos con la finalidad de mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;

- XXIII.** Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos en base a las declaraciones patrimoniales que presenten;
- XXIV.** Acordar, ordenar e instrumentar las investigaciones, visitas de inspección y auditorías, así como solicitar a las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la situación patrimonial de los servidores públicos;
- XXV.** Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se formulen con motivo de acuerdos, convenios, licitaciones, adjudicaciones y procedimientos de contratación de particulares con las dependencias y las entidades;
- XXVI.** Vigilar y supervisar, en coordinación con la Subsecretaría respectiva, la celebración de convenios, acuerdos y contratos que suscriban las dependencias y las entidades;
- XXVII.** Llevar el registro estatal de servidores públicos sancionados e inhabilitados y expedir las constancias de inhabilitación y las de no inhabilitación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVIII.** Celebrar, previo acuerdo con el Titular, los contratos, convenios de servicios profesionales y cualquier acto jurídico, en representación de la dependencia, relacionado con las funciones establecidas para la Secretaría conforme a la Ley Orgánica y el presente reglamento;
- XXIX.** Vigilar la conservación y preservación de los archivos públicos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- XXX.** Coordinar el proceso de entrega-recepción correspondiente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XXXI.** Solicitar mediante exhorto la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XXXII.** Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XXXIII.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- XXXIV.** Practicar a petición de la autoridad competente las diligencias necesarias en el desarrollo de un proceso que se ventila en territorio distinto; y
- XXXV.** Las demás que las leyes le confieran, el Titular expresamente le delegue o atribuya, así como las que les competen a las unidades administrativas a su cargo.

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

**ARTÍCULO 48.-** Corresponde a la Dirección de Control y Situación Patrimonial además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Coordinar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- III. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Estado, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por las instancias competentes;
- IV. Sistematizar los archivos y procedimientos del registro de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos y mantenerlos actualizados, así como administrar el sistema electrónico de recepción de declaraciones;
- V. Coordinar las acciones para el resguardo y custodia de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos y de la adopción de las medidas para actualizar y depurar dicho sistema, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Asesorar y capacitar a los servidores públicos obligados en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, así como en el uso de los medios de comunicación electrónica para la recepción de la misma;
- VII. Expedir los medios de identificación electrónica correspondientes al sistema de recepción de declaraciones;
- VIII. Supervisar que los servidores públicos competentes para recabar las declaraciones patrimoniales, resguarden la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

- IX.** Expedir las certificaciones o constancias de las declaraciones patrimoniales y de intereses que sean solicitadas por autoridades competentes en ejercicio de sus atribuciones o servidores públicos declarantes interesados;
- X.** Llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos, solicitando a las distintas autoridades datos, información o documentos que tengan a su disposición y que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos;
- XI.** Practicar las investigaciones de oficio respecto al incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XII.** Verificar de manera aleatoria la información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos, y de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente;
- XIII.** Solicitar al servidor público que aclare el origen del presunto incremento de su patrimonio que no es explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público;
- XIV.** Levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule el servidor público, respecto del incremento notoriamente desproporcionado en su patrimonio, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias de los procedimientos de investigación a que se refiere la ley en materia de responsabilidades;
- XV.** Ordenar y llevar a cabo las investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

- XVI.** Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo de los expedientes de investigación para verificar el cumplimiento y la evolución del patrimonio del servidor público;
- XVII.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y proceder a calificarlas como graves o no graves, así como realizar la notificación respectiva;
- XVIII.** Emitir en su caso el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo a la autoridad competente;
- XIX.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- XX.** Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI.** Rendir los informes en juicios de amparo o cualquier otro que soliciten las autoridades competentes, así como interponer toda clase de recursos o medios impugnativos de conformidad con las leyes de la materia; asimismo actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas; y
- XXII.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación General de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 49.-** Corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Normatividad, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones;
- III. Practicar las diligencias que estime procedentes en el ámbito de su competencia, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos y citar al presunto responsable dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Admitir, en su caso, los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por las unidades administrativas competentes, y substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Expedir el acuerdo de inicio o radicación para la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como citar por oficio al presunto responsable, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

- VI.** Ordenar las diligencias correspondientes y citar a las audiencias necesarias para poner el expediente de responsabilidad en estado de resolución, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento;
- VII.** Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves, que le sean turnados, y en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Tramitar los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- IX.** Llevar y actualizar el Padrón de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, así como registrar los antecedentes de sanción de servidores públicos, a solicitud de parte;
- X.** Expedir las constancias de inhabilitación y las de no inhabilitación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI.** Rendir los informes en juicios de amparo o cualquier otro que soliciten las autoridades competentes, así como interponer toda clase de recursos o medios impugnativos de conformidad con las leyes de la materia; asimismo actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XII.** Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y, en su caso, querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, auditorías, programas e

investigaciones a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y que afecten los intereses del Estado, siendo coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;

- XIII.** Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, siendo coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- XIV.** Recibir, tramitar y resolver, en los términos de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de licitación y contratación, que realicen las dependencias, las entidades, así como realizar las investigaciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades de que conozca;
- XV.** Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de responsabilidades a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias, entidades, así como a la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza y a los municipios del Estado, previa solicitud de los mismos;
- XVI.** Proponer los proyectos relativos a los criterios y lineamientos en materia de responsabilidades, así como de normas complementarias en materia administrativa, de control, y programas preventivos, con base en los ordenamientos legales aplicables y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la Secretaría;

- XVII.** Formular, revisar y someter a la consideración los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría;
- XVIII.** Revisar desde el punto de vista jurídico los decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, asimismo apoyar y asesorar en la celebración de los mismos a las dependencias y a las entidades a efecto de que sean observadas las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Llevar el registro, archivo y control de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Administración Pública del Estado, en las que se involucren atribuciones y obligaciones de la Secretaría, atendiendo a los lineamientos que determine el Titular de la misma;
- XX.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y
- XXI.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 50.-** Corresponde a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Admitir, en su caso, los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados y substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Expedir el acuerdo de inicio o radicación para la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa que resulte, así como citar a las partes, al desahogo de la audiencia inicial, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- IV. Ordenar las actuaciones correspondientes y citar a las audiencias necesarias para poner el expediente de responsabilidad en estado de resolución, así como acordar la remisión del expediente y turnarlo a la autoridad competente para su resolución;
- V. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves, que le sean turnados, y en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones;

- VII.** Rendir los informes en juicios de amparo o cualquier otro que soliciten las autoridades competentes, así como interponer toda clase de recursos o medios impugnativos de conformidad con las leyes de la materia; asimismo actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VIII.** Presentar ante las autoridades competentes las denuncias y, en su caso, querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, auditorías, programas e investigaciones a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y que afecten los intereses del Estado, siendo coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- IX.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y
- X.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y**  
**ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

## SECCIÓN I

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

**ARTÍCULO 51.-** Al frente de la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control habrá un Coordinador, a quien corresponderá, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, y de las atribuciones previstas para las autoridades investigadoras, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al Titular la designación y, en su caso, la remoción de los titulares de los Órganos Internos de Control, a través de mecanismos que garanticen la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y profesionalización;
- II. Coordinar la entrega de nombramientos a los titulares de los Órganos Internos de Control y realizar la notificación a los titulares en las dependencias, las entidades y las empresas productivas del Estado en las que se encuentran adscritos;
- III. Proponer al Titular las políticas, lineamientos y mecanismos para designar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de los Órganos Internos de Control;

- IV.** Recibir quejas o denuncias en contra de los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, por presuntas infracciones administrativas y darles trámite;
- V.** Conocer de los hechos derivados de las revisiones que se practiquen y que puedan ser constitutivos de faltas administrativas imputables a servidores públicos adscritos a aquéllas y darles trámite;
- VI.** Ordenar previo acuerdo del Titular, la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades;
- VII.** Recibir y turnar al área correspondiente los expedientes de responsabilidades administrativas que ya hayan sido substanciados por los Órganos Internos de Control, y sean remitidos a la Secretaría para su resolución;
- VIII.** Ordenar a la Unidad de Asistencia Jurídica la realización de substanciasiones y resoluciones que por falta de personal o por conflicto de intereses le sean turnados por parte de los titulares de los Órganos Internos de Control;
- IX.** Coordinar la actuación de los Órganos Internos de Control en las dependencias, las entidades y las empresas productivas del Estado en las que se encuentran adscritos; atendiendo a las políticas y acciones relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción, alineados al Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- X.** Integrar y analizar el plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, y en su caso emitir su opinión con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular;

- XI.** Vigilar que los titulares de los Órganos Internos de Control integren la información y documentación y den cumplimiento a las políticas, planes programas y acciones que le competan de acuerdo establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y los relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción y Sistema Estatal de Fiscalización;
- XII.** Requerir informes sobre el cumplimiento del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, con base en las políticas, lineamientos establecidos, así como a las prioridades que dicte el Titular;
- XIII.** Evaluar el desempeño de los Órganos Internos de Control con base en las políticas, lineamientos establecidos, así como a las prioridades que dicte el Titular;
- XIV.** Emitir opinión sobre la creación o modificación de las estructuras orgánicas de los Órganos Internos de Control, considerando la disponibilidad presupuestaria, previo análisis;
- XV.** Registrar y mantener actualizada la información relacionada con las estructuras orgánicas de los Órganos Internos de Control;
- XVI.** Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría;
- XVII.** Determinar con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de los Órganos Internos de Control;
- XVIII.** Coordinar reuniones periódicas entre los Órganos Internos de Control para intercambio de experiencias, mejores prácticas y demás cuestiones que

permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos a cargo de la Secretaría;

- XIX.** Elaborar el programa anual de visitas de inspección a los Órganos Internos de Control para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias pudiéndose realizar en coordinación con la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental;
- XX.** Realizar las visitas de inspección a que se refiere la fracción anterior, dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que, en su caso, deriven de dichas visitas;
- XXI.** Verificar el seguimiento que los Órganos Internos de Control realizan a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría y Despachos externos;
- XXII.** Supervisar la debida instalación y realización de sesiones de los comités de control y desempeño institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XXIII.** Articular acciones con los Órganos Internos de Control que promuevan el ejercicio efectivo de los Derechos Humanos en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XXIV.** Brindar apoyo legal en la atención y trámite de denuncias en las que se deriven responsabilidades y obligaciones de servidores públicos;
- XXV.** Recibir las denuncias que se presenten, por violación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para que recabe información,

documentos y demás pruebas a fin de instruir, en su caso, el procedimiento de investigación respectivo;

- XXVI.** Practicar de oficio, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones y prevenciones que en materia de responsabilidades que les competen a los servidores públicos, para lo cual podrá ordenar toda diligencia, notificación, emplazamiento, desahogo de testimonios, práctica de visitas de inspección y de auditorías;
- XXVII.** Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- XXVIII.** Ordenar la realización de investigaciones derivadas de auditorías, revisiones, visitas de inspección o denuncias presentadas ante la Secretaría, tanto al personal adscrito a la Coordinación, como a los Órganos Internos de Control;
- XXIX.** Recibir y en su caso turnar a las Direcciones de Investigación o a los Órganos Internos de Control la promoción de investigaciones recibidas de las entidades de fiscalización superior;
- XXX.** Iniciar de oficio o a petición de parte las investigaciones de actos u omisiones que puedan ser constitutivos de faltas administrativas;
- XXXI.** Practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los informes de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
- XXXII.** Solicitar la emisión de dictámenes periciales de diferentes índoles con las autoridades con las que se tenga convenio o bien realizar los trámites

necesarios para solicitar la colaboración de otras instituciones que puedan prestar el servicio;

- XXXIII.** Solicitar mediante exhorto la colaboración de las autoridades competentes en materia de investigaciones administrativas en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XXXIV.** Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción de oficio en cualquier momento del procedimiento de investigación y ejecutar los actos que resulten necesarios de dicha determinación;
- XXXV.** Emitir y turnar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad competente para su substanciación y resolución;
- XXXVI.** Instruir la reclasificación de faltas administrativas que corresponda cuando así lo solicite la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y/o el Tribunal de Justicia Administrativo de Coahuila de Zaragoza;
- XXXVII.** Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de los hechos probablemente constitutivos de delitos;
- XXXVIII.** Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XXXIX.** Expedir certificaciones de los documentos, registros y demás información que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXIV.** Las demás que las leyes le confieran, o el Titular expresamente le delegue o atribuya.

## **SECCIÓN II**

### **DE LAS DIRECCIONES DE LA COORDINACIÓN**

## **DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

**ARTÍCULO 52.-** Corresponde a la Dirección de Quejas y Denuncias además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios que regulen el funcionamiento de procedimientos e instrumentos para la recepción y atención de quejas, denuncias y sugerencias, relacionadas con el servicio público o el desempeño de los servidores públicos;
- III. Brindar apoyo legal en la atención y trámite de quejas y denuncias en las que se deriven responsabilidades y obligaciones de servidores públicos;
- IV. Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundamentada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones y prevenciones que en materia de responsabilidades les competen a los servidores públicos, para lo cual podrá ordenar y llevar a cabo toda diligencia, desahogo de testimonios, practica de visitas de inspección y de auditorías;
- V. Recibir y tramitar las denuncias formuladas por violación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas;

- VI.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y proceder a calificarlas como graves o no graves, así como realizar la notificación respectiva;
- VII.** Integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo al área competente;
- VIII.** Practicar las investigaciones que se requieran para la integración de los expedientes relativos y turnar a la autoridad competente aquellas que no fueren competencia de la Secretaría;
- IX.** Coordinar, diseñar e instrumentar los mecanismos de atención ciudadana para atender con eficiencia y eficacia las denuncias, y su debido desahogo por parte de las dependencias y entidades;
- X.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y
- XI.** Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 53.-** Para el eficaz desempeño de sus funciones la Dirección de Procedimientos de Investigación A y B, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento contarán con las siguientes atribuciones:

- I.** Iniciar procedimiento de investigación por presuntas faltas administrativas con base en los resultados de los informes de auditorías o revisiones practicadas por parte de las unidades administrativas adscritas a esta

Secretaría, los Órganos Internos de Control, las entidades de fiscalización superior y la Secretaría de la Función Pública;

- II. Realizar de oficio los procedimientos de investigación debidamente fundados y motivados respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- III. Requerir información y/o documentación a quien corresponda, para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las presuntas faltas administrativas que se detecten;
- IV. Mantener los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto de los procedimientos de investigación que se deriven de las auditorías, promociones, revisiones e inspecciones que le sean turnadas por las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- V. Practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los informes de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
- VI. Analizar la información recabada, determinar la existencia de actos u omisiones y calificar las faltas administrativas;
- VII. Emitir en su caso el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo a la autoridad competente;
- VIII. Acordar, en su caso, la procedencia de la prescripción de oficio en cualquier momento del procedimiento de investigación y ejecutar los actos que resulten necesarios de dicha determinación;

- IX. Ejecutar todos los acuerdos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante las autoridades competentes de conformidad con las leyes aplicables a la materia;
- X. Emitir reportes sobre los informes de presunta responsabilidad administrativa turnados a la autoridad competente y de los expedientes de investigación en estado de conclusión y archivo y presentarlos a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- XI. Certificar copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder; y
- XII. Las demás que las leyes le confieran, o le deleguen el Titular y el titular de la Coordinación de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 54.-** Corresponde a la Dirección de Defensoría de Oficio, además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento las siguientes atribuciones:

- I. Asistir, como defensor de oficio en los términos de la fracción III del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Brindar orientación técnica sobre los servicios de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas;
- III. Proponer ante el Coordinador de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control, políticas, normas, lineamientos y criterios en defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas;

- IV.** Atender los requerimientos que la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y los Órganos Internos de Control le realice;
- V.** Resolver las situaciones no previstas derivadas de la prestación de servicio de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas, así como formular los mecanismos de solución y suplencias en la prestación del servicio;
- VI.** Establecer las relaciones con institutos de defensoría de oficio, previo acuerdo con la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control, para propiciar el desarrollo y fortalecimiento de prácticas que favorezcan la eficiencia y eficacia del servicio a cargo de esta Dirección;
- VII.** Establecer mecanismos de vinculación con los sectores público, privado, académico y social en la formulación e implementación de políticas y estrategias sobre el servicio de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas de acuerdo con los programas y metas de la Secretaría, previo acuerdo con la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- VIII.** Proponer e implementar campañas de difusión sobre el servicio de defensoría de oficio en materia de responsabilidades administrativas, conforme a la política que establezca la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables, previo acuerdo con la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control; y

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

**ARTÍCULO 55.-** Corresponde a la Unidad de Asistencia Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar asesoría Jurídica a los Órganos Internos de Control en materia legal;
- II.** Fungir como autoridad substanciadora o resolutora según corresponda de los expedientes turnados por la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- III.** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o bien, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane o aclare las omisiones que advierta, o en su caso, tenerlo por no presentado o desechado;
- IV.** Iniciar y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, que le sean turnadas por la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refiera a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;

- V.** Practicar las diligencias que estime procedentes en el ámbito de su competencia, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos y citar al presunto responsable dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI.** Citar por oficio al presunto responsable, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- VII.** Ordenar las diligencias correspondientes y citar a las audiencias necesarias para poner el expediente de responsabilidad en estado de resolución, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento;
- VIII.** Remitir a la autoridad competente para su resolución, una vez concluida la fase de substanciación dentro del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- IX.** Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean turnados por la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control tratándose de faltas administrativas no graves, y en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Tramitar los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- XI.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e

impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y

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

*(POE 23-09-2022)*

**ARTÍCULO 55 bis.-** Corresponde a las Coordinaciones Regionales en el Estado de Coahuila de Zaragoza; además de las señaladas en el artículo 15 del presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar en el desarrollo de las actividades que realiza la Secretaría conforme a sus necesidades y capacidad presupuestaría;
- II.** Representar a la Secretaría en las distintas regiones del Estado en todo aquello que le encomiende el Titular;
- III.** Ser el enlace de la Secretaría con las unidades administrativas de las dependencias del Ejecutivo que se encuentran en las distintas regiones del Estado;
- IV.** Realizar funciones de vigilancia que le sean asignadas por el Titular a fin de verificar que se cumpla con las funciones de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- V.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, y

- VI.** Las demás que las leyes les confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Titular.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

**ARTÍCULO 56.-** Los Órganos Internos de Control constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la dependencia y entidad paraestatal en que se encuentren adscritos, serán coordinados y dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría.

Los Órganos Internos de Control son responsables de las funciones de control, adecuada aplicación de recursos, desarrollo administrativo y combate a la corrupción en las dependencias y entidades, de conformidad con las normas generales y observarán las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría.

Las dependencias y entidades proveerán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y con cargo a sus presupuestos, los recursos que requieran los Órganos Internos de Control para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 57.-** Los Órganos Internos de Control, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las auditorías, revisiones, evaluaciones, verificaciones, inspecciones, fiscalizaciones y demás acciones que le sean encomendadas por la Secretaría, conforme a las bases generales que ésta le fije;
- II. Verificar que la dependencia o entidad paraestatal de su adscripción recaude, maneje, administre o ejerza los recursos públicos conforme a los programas aprobados y los montos autorizados, así como en el caso de los egresos, estos se hayan hecho conforme a las partidas correspondientes;
- III. Determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten derivadas de auditorías, verificaciones revisiones e inspecciones que realice, informando de las mismas a la Secretaría;
- IV. Fiscalizar que las dependencias y entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública;
- V. Revisar, mediante auditorías, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, recursos públicos federales y participaciones federales según corresponda en el ámbito de su competencia;

- VI.** Supervisar el cumplimiento de convenios y contratos en los que participen las dependencias y entidades, así como los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Estado, asimismo, los que se suscriban entre el Estado y los municipios;
- VII.** Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan de las actuaciones de los servidores públicos, así como coadyuvar con la Secretaría en la recepción, trámite, notificación y seguimiento de las quejas o denuncias que en ella se reciban con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- VIII.** Evaluar el desempeño de la dependencia y dar seguimiento a sus resultados;
- IX.** Informar a la Secretaría sobre los programas que desarrollen y los resultados de los mismos, para que ésta proceda en términos de las disposiciones aplicables;
- X.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de la dependencia o entidad paraestatal de su adscripción a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- XI.** Apoyar a la Secretaría en lo conducente y asesorar a los servidores públicos de la dependencia o entidad de su adscripción, en materia de declaraciones patrimoniales;
- XII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la administración pública que puedan constituir responsabilidades administrativas;

- XIII.** Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV.** Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean turnados por la Secretaría para este efecto tratándose de faltas administrativas no graves, y en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XV.** Las demás que las leyes les confieran, o el Titular les asigne dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 58.-** Los titulares de los Órganos Internos de Control tendrán en el ámbito de la dependencia o entidad, en las que sean designados, las siguientes facultades:

- I.** Elaborar el plan anual de trabajo de auditorías correspondientes y someterlo para su aprobación a la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- II.** Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las autoridades competentes de la Secretaría;
- III.** Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundamentada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones y prevenciones que en materia de responsabilidades le

competen a los servidores públicos, para lo cual podrá ordenar y llevar a cabo toda diligencia, desahogo de testimonios, visitas de inspección y de auditorías;

- IV.** Substanciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refiera a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
- V.** Remitir a la autoridad competente, para su resolución, una vez concluida la fase de substanciación dentro del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- VI.** Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean turnados por la Secretaría tratándose de faltas administrativas no graves, y en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Emitir las resoluciones de los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el propio titular del Órgano Interno de Control;
- VIII.** Programar y ordenar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de ello a la Coordinación de Órganos Internos, así

como presentar un informe periódico del seguimiento respectivo y de los resultados en su caso;

- IX.** Impulsar las acciones que promuevan la mejora administrativa dentro de las dependencias y entidades respectivas;
- X.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia;
- XI.** Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual de la dependencia o entidad;
- XII.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos de la dependencia o entidad;
- XIII.** Supervisar en la dependencia o entidad, en coordinación con la Secretaría, la ejecución de los procedimientos internos de contratación pública, con la finalidad de garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia;
- XIV.** Intervenir en los actos de entrega-recepción administrativa de los servidores públicos de la dependencia o entidad;
- XV.** Suscribir los informes finales de resultados de las auditorías, visitas de inspección y revisiones que practique;
- XVI.** Turnar los expedientes derivados de auditorías, investigaciones o revisiones al titular del Área de Quejas y Denuncias para que, en su caso, elabore el informe de presunta responsabilidad respectivo;
- XVII.** Expedir certificaciones de los documentos, registros y demás información que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

- XVIII.** Encabezar los comités de control y desempeño institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión; y
- XIX.** Las demás que les otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente les encomiende el Titular.

**Artículo 59.-** Corresponde a las Áreas de Quejas y Denuncias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de las dependencias y entidades correspondientes;
- II.** Iniciar y practicar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, a partir de queja, denuncias, auditorías practicadas en término de las disposiciones aplicables o cuando tenga conocimiento de la presunta comisión de faltas administrativas por cualquier otro medio;
- III.** Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;

- IV.** Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas;
- V.** Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales o municipales, así como a personas físicas o morales información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación;
- VI.** Practicar las diligencias necesarias para el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran, para la integración de los expedientes respectivos;
- VII.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y proceder a calificarlas como graves o no graves, así como realizar la notificación respectiva;
- VIII.** Emitir y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad ante la autoridad competente;
- IX.** Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a través de la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control el expediente respectivo en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- X.** Recibir los recursos de Inconformidad que conforme a la Ley General de Responsabilidades sean interpuestos;
- XI.** Interponer el recurso de reclamación ante la autoridad substanciadora o resolutora de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades;

- XII.** Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XIII.** Expedir certificaciones de los documentos, registros y demás información que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo; y
- XIV.** Las demás que les otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 60.-** Corresponde a las Áreas de Responsabilidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o bien, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane o aclare las omisiones que advierta, o en su caso, tenerlo por no presentado o desechado;
- II.** Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en término de las disposiciones aplicables;
- III.** Remitir al titular del Órgano de Control Interno, el expediente en donde conste el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas graves, y faltas de particulares para que las remita a la autoridad competente;
- IV.** Tramitar y resolver los incidentes que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley

General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- V. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 61.-** Corresponde a las Áreas de Auditoría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del Órgano Interno de Control y a la Secretaría a través de la Coordinación de Investigaciones Administrativas y Órganos Internos de Control;
- II. Designar al personal para practicar auditorías, visitas de inspección y revisiones;
- III. Expedir las constancias de identificación a su personal para la práctica de auditorías, visitas de inspección y revisiones o cualquier otro acto relacionado con el ejercicio de sus facultades;

- IV. Presentar al titular del Órgano Interno de Control los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y revisiones, así como del seguimiento de los resultados de las mismas;
- V. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano;
- VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- VII. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades en las que sean designados la información que se requiere para la atención de los asuntos en las materias de su competencia; y
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 62.-** Los Órganos Internos de Control contarán con la estructura orgánica que determine la Secretaría de acuerdo a la capacidad presupuestal, extensión y atribuciones de la dependencia o entidad a la que se adscriban.

Cada área de los Órganos Internos de Control contará con un titular, y en su caso, la función de titular del Área de Auditoría y de titular del Área de Quejas y Denuncias, podrá concentrarse en un mismo servidor público, el cual contará con las facultades propias de cada una de las áreas para efectos del ejercicio de las facultades que les confiere este reglamento.

**Artículo 63.-** El incumplimiento de las obligaciones previstas para el personal adscrito a los Órganos Internos de Control, dará lugar a la actualización de responsabilidades administrativas de conformidad con las disposiciones aplicables.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DE LOS COMISARIOS**

**Artículo 64.-** Los comisarios representarán a la Secretaría ante los órganos de gobierno y tendrán las facultades y obligaciones que les confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás disposiciones legales y administrativas que de acuerdo con la naturaleza de sus funciones les corresponda observar.

**Artículo 65.-** Los comisarios informarán a la Secretaría, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.

**Artículo 66.-** Los comisarios para el cumplimiento de sus atribuciones, podrán apoyarse en el Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, así como de los auditores externos designados.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **ADSCRITOS A LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 67.-** Previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

**ARTÍCULO 68.-** La Secretaría tendrá a su cargo la organización y la coordinación de mecanismos que permitan el control y evaluación de la gestión pública, así como del desarrollo y modernización en la administración pública estatal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales, financieros, y los sistemas de control y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados aplicando criterios en apego a las leyes, propiciando en todo momento la eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y la simplificación administrativa.

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

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

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

**TÍTULO OCTAVO**  
**DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
**DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 69.-** El Titular será suplido en sus ausencias temporales por el titular de la Subsecretaría o Coordinación General que para ese efecto designe, informando de ello al Titular del Ejecutivo.

**ARTÍCULO 70.-** Los titulares de las subsecretarías y coordinaciones generales serán suplidos en sus ausencias por el titular de la dirección o coordinación que, para ese efecto, designe el Titular.

**ARTÍCULO 71.-** Los titulares de las direcciones, direcciones generales y coordinaciones, serán suplidos durante sus ausencias por los titulares de las direcciones, coordinaciones o subdirecciones, y en ausencia de éstos, por los jefes de departamento adscritos a sus unidades respectivas, que designe el titular de la subsecretaría o coordinación general correspondiente.

## **TÍTULO NOVENO**

### **DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 72.-** Los titulares de las subsecretarías y coordinaciones generales acordarán con el Titular los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

**ARTÍCULO 73.-** Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por quince días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad y de uno hasta por noventa días, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

**ARTÍCULO 74.-** Los responsables de las subsecretarías y coordinaciones generales, previo acuerdo con el Titular, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

## **T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 75, segunda sección del 18 de septiembre de 2018.

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

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

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

## **T R A N S I T O R I O S**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas deberán adecuarse en un plazo no mayor a 90 días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente decreto.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las erogaciones que se generan, derivadas de la creación de las Coordinaciones Regionales y en cumplimiento a la presente reforma, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, las cubrirá con el presupuesto asignado, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

**DADO.** En la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil veintidós.

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LA SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN  
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

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

**LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA**  
**(RÚBRICA)**