



## PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, martes 19 de agosto de 2025

número 66

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

**MANOLO JIMÉNEZ SALINAS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS**  
Subdirectora del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

LINEAMIENTOS para la evaluación y ratificación del personal conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.	1
CÓDIGO de Conducta de las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.	6
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.	18

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

#### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

##### 1. Objeto

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

## 2. **Ámbito de aplicación**

Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para el personal conciliador del Centro, de conformidad a lo previsto en el Título Trece Bis Capítulo II de la Ley Federal del Trabajo.

## 3. **Definiciones**

Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, se considerarán las siguientes:

**Calidad:** Es la obtención de los resultados y metas programados, a través de la aplicación de las mejores prácticas y mejora continua en los procesos.

**Capacidad:** Habilidades, conocimientos y aptitudes para realizar las funciones asignadas a través de la estructura y procesos de trabajo.

**Cédula de Evaluación:** Instrumento diseñado para evaluar el desempeño del personal conciliador.

**Centro:** Centro de Conciliación Laboral del Estado Coahuila de Zaragoza.

**Comité:** Comité de Evaluación del Personal Conciliador.

**Delegaciones Regionales:** Delegación Sureste del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Saltillo, Coahuila; Delegación Laguna del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Torreón, Coahuila; Delegación Centro del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Frontera, Coahuila; Delegación Carbonífera del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Sabinas, Coahuila; Delegación Norte I del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Piedras Negras, Coahuila; y Delegación Norte II del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Acuña, Coahuila.

**Dirección Administrativa:** Área encargada de la administración de recursos humanos.

**Dirección de Evaluación y Seguimiento:** Área encargada de supervisar y evaluar, que el funcionamiento de las Delegaciones Regionales se desarrolle bajo los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

**Dirección General:** Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Eficiencia:** Cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos, empleando de manera racional, honesta y responsable los recursos disponibles.

**Experiencia:** Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.

**Evaluación del desempeño:** Conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición, valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento del personal conciliador del Centro.

**Igualdad:** Igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, género o etnia, condiciones de salud, discapacidades, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política.

**Igualdad de Género:** Es proporcionar las mismas oportunidades para cualquier persona sin distinción de su género.

**Imparcialidad:** Actuar sin conceder preferencias a persona alguna.

**Junta:** La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Legalidad:** Es la observancia estricta de las disposiciones que establece este instrumento, así como de los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Ley del Centro:** Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Lineamientos:** Lineamientos para la evaluación y ratificación del personal conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Objetividad:** Es la actuación basada en elementos que puedan acreditar plenamente el cumplimiento de los supuestos previstos en la Ley, en estos lineamientos y en las disposiciones jurídicas aplicables, sin prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento.

**Personal Conciliador:** Persona trabajadora que ingresó a laborar y fue nombrada mediante concurso público y abierto y cuyas atribuciones se encuentran conferidas en el Título Trece Bis de la Ley Federal del Trabajo.

**Ratificación:** Continuidad en la ocupación de los puestos del personal conciliador que ingresó a laborar y fue nombrado mediante concurso público y abierto, condicionada al cumplimiento de las disposiciones previstas en este instrumento.

**Tabla de conversión de puntajes a resultados:** Matriz en la que se identifica el resultado de las personas evaluadas según el puntaje obtenido.

## CAPÍTULO II

### 4. El Comité de Evaluación.

El Comité de Evaluación será el órgano responsable de diseñar e implementar los mecanismos para llevar a cabo las evaluaciones del personal conciliador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Ratificar los nombramientos del personal conciliador.
- II. Vigilar que los principios de los presentes lineamientos sean observados, así como las demás disposiciones aplicables.
- III. Planear y coordinar la implementación de las Cédulas de Evaluación del personal conciliador.
- IV. Aprobar el informe anual respecto del desarrollo y cumplimiento de objetivos de las evaluaciones.
- V. Evaluar la operación del personal conciliador y, en su caso, dictar las medidas correctivas que se requieran.
- VI. Emitir reglas generales y dictar actos que definan las modalidades a través de las cuales se implemente la evaluación, conforme a las necesidades y características del Centro.
- VII. Proponer las políticas y programas específicos de capacitación y evaluación del personal conciliador del Centro.
- VIII. Coordinar e integrar la elaboración de los exámenes de conocimientos teórico-jurídicos y los demás componentes de evaluación; y determinar los campos a valorar que se estipulen en la Cédula de Evaluación, así como el contenido y los reactivos del examen de conocimiento.
- IX. Proponer la colaboración de instituciones educativas, dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, los poderes judiciales y legislativos, así como de organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de los contenidos de los exámenes de conocimientos teórico-jurídicos.
- X. Elaborar las propuestas de necesidades de capacitación y especialización para el desempeño del cargo y conocimiento en el servicio público de las personas conciliadoras, producto de las evaluaciones del desempeño.
- XI. Aplicar evaluaciones y demás procedimientos relacionados.

**XII.** Las demás necesarias para el logro de objetivos del Comité.

El Comité de Evaluación estará integrado por:

- I.** La persona titular de la Dirección General del Centro, quien presidirá el Comité y podrá ser representada por el personal que designe para tal efecto, que deberá estar adscrito directamente a la Dirección General y cuyo cargo sea de mando medio o superior.
- II.** La persona titular de la Dirección Administrativa, quien podrá nombrar un suplente, que deberá tener una jerarquía inmediata inferior.
- III.** La persona titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, quien podrá nombrar un suplente, que deberá tener una jerarquía igual a la suya.
- IV.** La persona titular del Órgano Interno de Control quien solo tendrá calidad de invitado, con derecho a voz, pero sin voto, y podrá nombrar un suplente adscrito a la Secretaría de Fiscalización del Estado de Coahuila de Zaragoza.

### **CAPÍTULO III**

#### **5. Lineamientos**

- 5.1** Las personas titulares de las Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales del Centro con personal conciliador, deberán verificar y hacer cumplir los criterios y procedimientos de evaluación que se aprueben y apliquen, dentro del ámbito de sus competencias.
- 5.2** El Comité, a través de la Dirección Administrativa, deberá coordinar e implementar la evaluación con las Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales que tienen a su cargo personal conciliador, a fin de realizar la evaluación correspondiente.
- 5.3** El Comité, a más tardar los tres meses previos a que concluya la vigencia del nombramiento de conciliador a que se refiere el artículo 684-U de la Ley Federal del Trabajo validará el contenido de los exámenes de conocimientos teórico-jurídicos y los demás componentes de evaluación, con el objetivo iniciar el proceso de evaluación del personal conciliador.
- 5.4** La Dirección Administrativa proporcionará a las Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales que tienen a su cargo personal conciliador, las cédulas de evaluación y la documentación necesaria para llevar a cabo el procedimiento de evaluación.
- 5.5** Respecto de las evaluaciones relativas al personal conciliador que este ocupando el nivel de jefatura, ésta será coordinada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Centro. En cada Cédula se registrarán las capacitaciones acreditadas por el personal conciliador, tanto las impartidas por el Centro como las que éstos hayan obtenido de manera individual, durante el periodo que se evalúa, con base en la información que obre en los expedientes de las personas evaluadas.
- 5.6** La cédula de evaluación se integra de tres apartados. El primero contiene datos generales de las personas conciliadoras y de su puesto de trabajo; el segundo apartado integra los siete factores a evaluar; y el tercero indica los requerimientos de capacitación que se considerarán y las firmas de los responsables de evaluar.
- 5.7** La evaluación del personal conciliador considerará los factores de cumplimiento del trabajo, organización del trabajo, capacitación recibida relacionada con la función del puesto, iniciativa, conocimiento del puesto, cumplimiento de los

procedimientos de conciliación dentro de los plazos establecidos por la ley y disposición del trabajo.

- 5.8** Los exámenes teórico y práctico de conocimientos, serán llevados a cabo en la jurisdicción donde la persona conciliadora preste sus servicios, ya sea de manera presencial o vía remota con la supervisión del titular de la Unidad Administrativa, el o la titular de la Delegación Regional y algún representante del Comité.
- 5.9** El valor en puntos de cada factor estará determinado por la importancia asignada a cada uno de ellos. El total de los puntos de los factores que se consideren representará el 100% de la calificación total.
- 5.10** La tabla de conversión de puntajes a resultados contiene las calificaciones, en una escala del 0 al 100, relativas a la puntuación y los rangos que determinan los resultados Satisfactorio y No Satisfactorio.
- 5.11** La tabla de estadística de productividad de audiencias conciliadas será generada por la Dirección de Evaluación y Seguimiento del Centro.
- 5.12** Las evaluaciones al personal conciliador que hayan obtenido menos de 80 puntos serán consideradas con resultado No Satisfactorio, de conformidad con la Tabla de Conversión de Puntajes a Resultados. En los casos que obtengan puntajes No Satisfactorios, serán valorados de manera individual por el Comité, a fin de detectar las causas de dichos resultados y proponer las medidas necesarias que procedan para mejorar su función, o en su caso, la no ratificación del nombramiento como conciliador del Centro.

Las medidas adoptadas podrán consistir en:

- 5.12.1. Cursos adicionales de capacitación para reforzar los conocimientos o las habilidades en las que el personal conciliador haya mostrado mayores deficiencias. En este caso, el personal conciliador se someterá de nueva cuenta al proceso de evaluación dentro de los 15 días hábiles siguientes, a fin de obtener su ratificación.
- 5.13** La aplicación de la Cédula será responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Administrativas y de las Delegaciones Regionales con personal conciliador a su cargo.
- 5.14** Las personas titulares de las Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales con personal conciliador a su cargo deberán ser imparciales, profesionales y objetivas en la calificación del cumplimiento de los factores de la Cédula. Deberán considerar la eficiencia y calidad de la gestión del desempeño verificando los documentos generados, los recursos utilizados, objetivos a corto plazo de programas y proyectos del área, o cualquier otro elemento que resulte de las actividades del puesto.
- 5.15** Las personas titulares de las Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales con personal conciliador a su cargo, deberán remitir las Cédulas debidamente requisitadas a la Dirección de Evaluación y Seguimiento, a fin de que se realice la captura de los puntajes contenidos en cada Cédula y se generen los reportes con las calificaciones correspondientes.
- 5.16** El Comité obtendrá los reportes con las calificaciones correspondientes, las Cédulas de Evaluación, para validarlos y determinará la ratificación o, en su caso, remoción del personal conciliador.
- 5.17** La Dirección Administrativa entregará una copia de la Cédula de Evaluación al personal conciliador evaluado e integrará los acuses de recibo.
- 5.18** La Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, deberá integrar en los expedientes del personal conciliador evaluado la documentación y reportes que se deriven de los procedimientos de evaluación.

## 6. Disposiciones Finales

En aquellos casos no previstos expresamente en estos Lineamientos, será el Comité la instancia encargada de interpretarlo.

Los presentes lineamientos fueron aprobados por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila de Zaragoza, en la II sesión extraordinaria de 2025, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 04 días del mes de julio de 2025.



## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109 fracción III, así como la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 160 fracción III, establecen que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece, que las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el Código de Ética para los servidores públicos del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que las dependencias y entidades, deberán emitir un Código de Conducta, en alineación a los principios y valores establecidos.

Que el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, considera dentro del componente de Ambiente de Control la ética e integridad como un factor fundamental en las instituciones públicas.

### INTRODUCCIÓN

Partiendo de la normatividad legal que regula la integridad de las personas servidoras públicas se busca establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de una cultura de rectitud y honradez en el desempeño del servicio público, así como la debida aplicación de rendición de cuentas, en transparencia, fiscalización y control de los recursos públicos.

Es por ello que, con apego al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza y a las Reglas de Integridad, el presente Código de Conducta, establece los principios y valores que regirán el comportamiento a desempeñar en el ejercicio de las funciones del servicio público, teniendo la finalidad de garantizar una cultura que asegure un comportamiento ético y responsable en el actuar de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como colaboradoras en la construcción de la nueva ética pública.

Dentro de este Código de Conducta se delimitan las acciones a tomar en situaciones específicas que puedan presentarse en el desempeño del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas, con el objeto de combatir prácticas o comportamientos indebidos que transgredan los valores, derechos y principios del servicio público, asegurando el estricto apego a un comportamiento basado en la ética e integridad en el ejercicio de sus funciones al brindar la atención a las personas usuarias que acudan a las sedes de las Delegaciones Regionales del Centro.

### **MENSAJE DE LA DIRECTORA GENERAL**

Estimadas compañeras y compañeros del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza:

Me dirijo a ustedes con la finalidad de exponer el contenido del presente Código de Conducta, que regirá la actuación diaria de todas las personas servidoras públicas de este Centro, contemplando de primera instancia la integridad como factor fundamental dando estricta observancia a los principios y valores establecidos en la normatividad del Estado de Coahuila de Zaragoza; por lo cual, una de las finalidades primordiales de este instrumento es que, en el desempeño de las funciones que se les han conferido, se actúe bajo estricto apego a la normatividad, cuyo cumplimiento será observado y en su caso sancionado por el Comité de Ética instituido para tal fin en este Centro.

Es importante reiterar que, la observancia del Código de Ética y del presente instrumento, nos permitirá llevar a cabo nuestro quehacer con legalidad, transparencia, austeridad e institucionalidad teniendo como resultado un Centro que esté al servicio de las personas usuarias de manera eficiente promoviendo una conducta ejemplar en el desempeño de la función pública.

En este sentido, los exhorto a generar el compromiso de observar y dar puntual cumplimiento dentro y fuera de sus funciones a este Código de Conducta, convirtiéndolo en la guía de nuestro actuar, el cual nos auxiliará en todo momento para cumplir con las funciones que se nos han conferido y que orgullosamente seamos un referente destacado para la consolidación de la Ética en nuestro Estado y en nuestro país.

Esta normatividad nos permitirá dirigirnos con legalidad y transparencia, conduciéndonos conforme lo marquen las disposiciones de nuestro Código de Conducta, que es el manual del correcto deber en el desempeño de nuestras funciones y la prestación de nuestros servicios hacia las personas usuarias y demás personal que labore dentro del Centro.

**MTRA. DORA ALICIA DE LA GARZA VILLANUEVA**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

### OBJETO

El presente Código de Conducta de las personas Servidoras Públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, define y delimita las conductas a las que se deben comprometer las personas servidoras públicas adscritas al Centro, de manera que se puedan enfrentar a los riesgos éticos que puedan suscitarse en el ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones, fomentando la identificación y apropiación de los principios, valores y reglas de integridad establecidas en el Código de Ética y en el presente instrumento, así como de la normatividad aplicable al Centro.

### MISIÓN

Atender de manera pronta, eficaz y gratuita los conflictos laborales derivados de una relación laboral entre trabajadores y empleadores del estado, mediante un proceso de conciliación que se rige bajo los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, objetividad, profesionalismo y con perspectiva de género; que garantiza y vela para que se respeten los derechos e intereses de los trabajadores para preservar un ambiente de paz laboral en el estado.

### VISIÓN

Ser un organismo referente a nivel nacional especializado e imparcial que ofrece un proceso de conciliación vanguardista, accesible y expedito para resolver los conflictos laborales; que se rige bajo los principios rectores de la conciliación con el fin de conseguir un equilibrio entre los factores de producción.

### RIESGOS ÉTICOS

Por la naturaleza de las funciones del Centro de Conciliación Laboral, podemos enfrentarnos a Riesgos Éticos a través de las cuales pudieran transgredirse los valores, principios, reglas y normas que se encuentran establecidos en el Código de Ética y que rigen la conducta de las personas servidoras públicas, considerando dentro de las áreas más vulnerables las siguientes:

Factores	Áreas Vulnerables
Prestación del Servicio Público de Conciliación Prejudicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención, Asesoría u Orientación</li> <li>• Diligencia de Notificación</li> <li>• Celebración de Audiencias de Conciliación</li> <li>• Aplicación de multas</li> </ul>

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Código de Conducta es de carácter general y es obligatorio para todas las personas funcionarias públicas del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila de Zaragoza, el cual establece y delimita el comportamiento y las disposiciones sobre las cuales deberán actuar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones en conjunto con el Código de Ética y demás normatividad aplicable.

**Artículo 2.-** Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza deberán conducirse con apego al objeto, misión y visión del Centro.

**Artículo 3.-** El presente Código de Conducta es de carácter general y es obligatorio para todas las personas funcionarias públicas del Centro sin importar el nivel jerárquico que represente, así como para todas las personas que se encuentren adscritas en el Centro y desempeñen un empleo, cargo o comisión.

**Artículo 4.-** El presente Código de Conducta, es parte integrante del Sistema de Control Interno específicamente respecto a las normas de Ambiente de Control del Centro.

## **CAPÍTULO II DEL COMPROMISO**

**Artículo 5.-** La carta compromiso tiene el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Conciliación Laboral se comprometan en conocer, comprender y aplicar el presente Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo a cabalidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 6.-** Todo el personal que labore o preste sus servicios en el Centro de Conciliación, recibirá a través del Comité de Ética, el Código de Conducta y la Carta Compromiso referida, que suscribirá y entregará de manera impresa y con firma autógrafa al Comité.

**Artículo 7.-** Las personas servidoras públicas del Centro deberán conocer sus derechos y obligaciones en el desempeño de sus funciones y deberán actuar con responsabilidad, conocer, respetar y cumplir la normatividad vigente, ser puntuales en las labores dentro del Centro, respetar a todas las personas servidoras públicas del Centro, aceptar y reconocer que cada elemento aporta contribuciones relevantes, evitar la discriminación de cualquier tipo y evitar conductas de ostentación.

**Artículo 8.-** Las personas servidoras públicas deberán portar su identificación de manera visible durante su permanencia en el centro de trabajo, dignificarse como personas a través de su trabajo, desarrollar las funciones del cargo, trabajar en armonía, cumplir con las obligaciones específicas de carácter individual, ser confiable dentro del Centro y ante la opinión pública, así como desempeñar con profesionalismo las funciones a su cargo.

## **CAPÍTULO III DEL GLOSARIO**

**Artículo 9.-** A fin de brindar una mejor comprensión para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. Centro:** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Código de Conducta:** Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, que funge como instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y Reglas de Integridad.
- III. Código de Ética:** Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV. Comité:** El Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, órgano integrado conforme a las "Lineamientos Generales para propiciar la integridad a través de la conformación de Comités de Ética en la Administración Pública Estatal" y con la finalidad de implementar acciones que favorezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas adscritas al Centro.
- V. Compromiso:** Es la obligación que se deriva de un acuerdo que adquieren las personas hacia otras ante un hecho o una situación.
- VI. Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público, puedan afectar el desempeño independiente, imparcial y objetivo de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- VII. Deber:** Es la obligación de hacer o no hacer por disposición de ley, reglamento o norma o como resultado de las obligaciones contraídas.
- VIII. Derecho:** Es la facultad que tiene una persona para hacer, pedir o exigir por disposición de ley lo justo, remitiéndose a normas jurídicas creadas por el estado para regular la conducta.
- IX. Eficacia:** Es la aplicación de la capacidad practica y efectiva que tienen los servidores públicos para cumplir con el propósito u objetivo del Centro mediante un tiempo determinado superando las expectativas de los usuarios.
- X. Eficiencia:** Es la obtención de los resultados óptimos en la consolidación de metas u objetivos a través del uso racional de los recursos disponibles, en el menor tiempo y costo posible.
- XI. Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos.
- XII. Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.
- XIII. Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIV. Lineamientos:** Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XV. Matriz de Administración de Riesgo:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.
- XVI. Obligación:** Es la exigencia y el compromiso que tiene que cumplir el servidor público por disposición de Ley.
- XVII. Órgano Interno de Control:** A la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, con competencia para aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el Centro, acorde a lo expuesto en la normativa y legislación aplicable a su función.
- XVIII. Persona servidora pública:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 159 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**XIX. Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**XX. Reglas de Integridad:** Esquema que se desprende del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal con el objetivo de enfrentar dilemas éticos ante una situación dada, con base en una estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados del Centro.

**XXI. Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad identificados en el código de ética del Centro.

**XXII. Secretaría:** Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila.

**XXIII. UEE:** Unidad Especializada de Ética, área responsable de promover la integridad en la Administración Pública Estatal y dar seguimiento a las acciones de los Comités de Ética en las dependencias y entidades.

#### CAPÍTULO IV DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 10.-** El Código de Ética considera los principios constitucionales y legales aplicables a las personas servidoras públicas, los cuales son: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Honestidad, Integridad, Liderazgo, Rendición de Cuentas, Respeto y Transparencia; así como los valores institucionales: Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no Discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, y Cooperación.

**Artículo 11.-** Las Reglas de Integridad que rigen la conducta de las personas servidoras públicas constituyen una guía para identificar de manera enunciativa, pero no limitativa las conductas que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas, en las Reglas de Integridad vigentes, clasificadas de la siguiente manera: Actuación Pública, Información Pública, Trámites y Servicios, Recursos Humanos, Control Interno y Procedimiento Administrativo.

#### CAPÍTULO V DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**Artículo 12.-** El Centro de Conciliación Laboral es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría del Trabajo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; y que tiene por objeto prestar el servicio público de conciliación para la pronta y eficaz solución de los conflictos derivados de una relación laboral entre trabajadores y empleadores en el orden local, las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión o función los siguientes valores y principios:

**I. Certeza:** Las personas servidoras públicas deben asegurarse de otorgar seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de permitir conocer si las acciones del Organismo son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;

- II. Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- III. Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a toda la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- IV. Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan en ejercicio de sus capacidades profesionales conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- V. Honradez:** Los servidores públicos deberán dirigirse de manera recta en cuanto a su empleo, sin pretender lograr algún beneficio en el cumplimiento de su función y obtener cualquier tipo de compensación de cualquier usuario;
- VI. Disciplina:** Este principio lo aplicaran los servidores públicos de manera ordenada y consecutivamente con la finalidad de lograr el objetivo principal de sus funciones;
- VII. Transparencia:** Los servidores públicos deben estarse a lo dispuesto a la Ley de acceso a la información pública del Estado de Coahuila de Zaragoza atendiendo al principio de publicidad proporcionando la documentación de su competencia, así como proteger los datos personales que estén bajo su custodia;
- VIII. Eficiencia:** Los servidores públicos deberán ser proactivos en el desarrollo de sus funciones, cargo o comisión, optimizando sus actividades para lograr los fines y propósitos del Centro;
- IX. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- X. Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
- XI. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

## CAPÍTULO VI CONDUCTAS

**Artículo 13.-** Se establecen las conductas que deberá observar el personal del Centro en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, contemplando en todo momento los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética siendo las siguientes:

**I. De servicio:** Laboro con honor, honestidad, austeridad y transparencia, por lo que actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares debe de ser mi prioridad, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones, a fin de alcanzar las metas establecidas en el Centro de acuerdo con mis responsabilidades para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

**Principios:** Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y Rendición de Cuentas.

**Valores:** Interés público, Cooperación y Liderazgo.

**II. En la atención en los trámites y servicios del Centro:** Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

**Principios:** Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficacia y Equidad.

**Valores:** Respeto, Interés Público, cooperación y Liderazgo.

**III. Con el combate a la corrupción:** Actúo en el ejercicio de mis funciones en todo momento con el deber de ser un ejemplo de integridad, aspirando a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que debo de denunciar cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética del que tenga conocimiento.

**Principios:** Legalidad, Imparcialidad, Rendición de Cuentas e Integridad.

**Valores:** Interés público y Liderazgo.

**IV. Apego a la normatividad:** Es la capacidad de comprender la importancia de mantener y seguir los lineamientos respetando el ordenamiento legal establecido al Centro.

**Artículo 14.-** Se considera que, para ambiente laboral sano, los servidores públicos del Centro, deberán apegarse a la normatividad que regula su comportamiento, con una actitud de servicio, estableciendo un ambiente laboral de igualdad y libre de discriminación.

**Artículo 15.-** Los compromisos que deberán tener las personas servidoras públicas hacia sus compañeras y compañeros se establecen de la siguiente manera:

**I. Respeto en el ejercicio de mis funciones dentro del Centro:** Me dirijo hacia mis compañeras y compañeros con un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

**Principios:** Lealtad, Imparcialidad, Integridad y Profesionalismo.

**Valores:** Interés público y Respeto.

**Reglas de Integridad:** Actuación Pública.

**II. Fomentar el respeto a la igualdad de género y la no discriminación:** Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condición física, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana. Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

**Principios:** Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.

**Valores:** Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de género, Cooperación e Igualdad y No discriminación.

**Reglas de Integridad:** Control Interno.

**III. No tolero ni fomento el acoso y hostigamiento sexual:** Estoy comprometido a partir de mi convicción en velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros de trabajo en el Centro, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso y hostigamiento sexuales, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

**Principios:** Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.

**Valores:** Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de género, Cooperación e Igualdad y No discriminación.

**Reglas de Integridad:** Control Interno.

**IV. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral:** Estoy comprometido en contribuir a mantener un ambiente y clima laboral sano y cordial con todas y todos mis compañeros del Centro. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de las personas trabajadoras del Centro, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades.

**Principios:** Disciplina, Profesionalismo e integridad.

**Valores:** Respeto a los Derechos Humanos e Igualdad y No discriminación.

**Reglas de Integridad:** Control Interno.

**Artículo 16.-** Las personas servidoras públicas del Centro están comprometidos a dar cumplimiento a diversas responsabilidades relativas al objetivo del Organismo, desempeñando sus funciones de con base en lo siguiente:

**I. En el cumplimiento normativo para la conciliación:** Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente a las acciones encomendadas para que se cumpla con las formalidades esenciales de los procedimientos de conciliación.

**Principios:** Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina y Profesionalismo.

**Valores:** Interés público, Cooperación y Liderazgo

**II. En la manifestación de irregularidades en el proceder del Centro:** Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en el Centro.

**Principios:** Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Profesionalismo y Objetividad.

**Valores:** Cooperación, Interés público y Liderazgo.

**III. En las actuaciones vinculadas a la conciliación:** Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.

**Principios:** Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina y Profesionalismo.

**Valores:** Interés público, Cooperación y Liderazgo.

## **CAPÍTULO VII DE LOS COMPROMISOS GENERALES**

**Artículo 17.-** Estos compromisos son de observancia y aplicación de manera general los servidores públicos:

**I. En el conocimiento de mis atribuciones:** Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones que me ha conferido el Centro; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

**Principios:** Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

**Valores:** Interés público y Liderazgo.

**II. En el ejercicio adecuado de mi cargo público:** Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi persona o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

**Principios:** Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Competencia por mérito e Integridad.

**Valores:** Interés público y Liderazgo.

**III. En el conocimiento y estricto apego al Código de Ética:** Actúo conforme a los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética en el ejercicio de mis funciones que me permitan cumplir a cabalidad con el presente Código de Conducta.

**Principios:** Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

**Valores:** Interés público y Liderazgo.

**IV. En el manejo apropiado de la información a mi alcance:** Garantizo a los usuarios del Centro los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentren en el Organismo, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas y como excepción a la publicidad, protegiendo la información

confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

**Principios:** Legalidad, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas y Máxima Publicidad.

**Valores:** Cooperación e Interés Público.

**V. En el uso adecuado de los recursos informáticos:** Cumpló con las instrucciones, indicaciones y la política de seguridad informática del Centro haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones no autorizados.

**Principios:** Honradez, Eficiencia y Eficacia.

**Valores:** Cooperación e Interés público.

**VI. En el uso y manejo de los recursos materiales y financieros:** Ejercer y administro con responsabilidad, cuidado y austeridad los recursos públicos que están a mi cargo, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Principios:** Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia.

**Valores:** Cooperación, Entorno cultural ecológico y Liderazgo.

**VII. En la identificación y gestión de los conflictos de intereses que se presenten:** En la atención o tramitación de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

**Principios:** Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, e Integridad.

**Valores:** Interés público.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

**Artículo 18.-** El Comité en coordinación con el Órgano Interno de Control, supervisarán y harán cumplir el presente Código de Conducta, así como las disposiciones del Código de Ética, no obstante, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética recae en todas las personas servidoras públicas del Centro.

**Artículo 19.-** Los casos de interpretación y los no previstos en el presente instrumento serán resueltos por el Comité en colaboración con el Órgano Interno de Control.

## CAPÍTULO IX

### DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

**Artículo 20.-** El Comité será el encargado de Difundir, hacer del conocimiento y promover la aplicación del Código de Ética, Reglas de Integridad y el presente Código de Conducta conforme a lo establecido en el Código de Ética y a la aplicación del Programa Estatal de Integridad.

**Artículo 21.-** El Código de Conducta, deberá ser difundido en el sitio web del Centro, además del mecanismo que el Comité establezca para la divulgación entre las personas servidoras públicas. Así mismo cualquier persona que identifique el incumplimiento del Código de Conducta podrá hacer una denuncia ante el Comité, de conformidad con la normatividad aplicable establecida.

## **CAPÍTULO X DE LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN**

**Artículo 22.-** El presente Código de Conducta se deberá de revisar cuando menos una vez cada año a partir de su aprobación y publicación a fin de revisar que se continúe alineado a la misión y visión de la Institución, así como a la normatividad aplicable.

**Artículo 23.-** El presente Código de Conducta se podrá actualizar, con base en los resultados de la instrumentación, así como de su contenido, determinando que es procedente la actualización por ya no encontrarse vigente con las actuaciones y necesidades del Centro.

**Artículo 24.-** Para los casos de modificación o adición al Código de Conducta, el Comité implementará un mecanismo o metodología la cual brinde a las personas servidoras públicas del Centro los mecanismos para poder presentar elementos, sugerencias y/o conductas que se deban de actualizar en el presente instrumento. Se tomarán en cuenta todas las propuestas de modificación especialmente de las áreas, que por su naturaleza tengan una mayor probabilidad de presentar riesgos éticos.

**Artículo 25.-** Las acciones mencionadas en el párrafo anterior deberán quedar asentadas en informe de trabajo junto con las evidencias que se hayan derivado de la ejecución del mecanismo o metodología empleada para la actualización del presente instrumento, las cuales deberán de ser remitidas al Órgano Interno de Control sus comentarios para la revisión de la Dirección General.

**Artículo 26.-** Procediendo la modificación, se deberá de remitir a la UEE para su revisión y asegurar que continúa siendo acorde a los lineamientos y emitir el oficio de cumplimiento o de observación respecto a la adecuación. En caso de no presentarse actualización alguna, se deberá de ratificar el presente Código de Conducta por un año más, dejando constancia asentada en acuerdo que obrará en el acta del Comité.

## **CAPÍTULO XI DE LAS RESPONSABILIDADES Y MECANISMOS DE SANCIÓN**

**Artículo 27.-** El Comité de Ética determinara las acciones de prevención de conductas contrarias al Código de Conducta y en caso de que se incurra en alguna falta administrativa, será el órgano interno de control quien determine la sanción de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

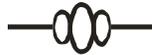
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 16 de julio del 2025

(RÚBRICA)

**MTRA. DORA ALICIA DE LA GARZA VILLANUEVA**

**DIRECTORA GENERAL**

**DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**



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

#### **CONSIDERANDO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

- 
- II.** Subsecretaría de Auditoría Gubernamental;
- a) Área de Auditoría Gubernamental;
  - b) Área de Atención y Seguimiento de Auditorías Federales;
  - c) Área de Coordinación de Órganos Internos de Control;
  - d) Área Jurídica y de Normatividad;
  - e) Comisarias;
  - f) Órganos Internos de Control.
- III.** Subsecretaría de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales;
- a) Área de Fiscalización y Supervisión de Obra;
  - b) Área de Normatividad y Seguimiento de Auditoría;
  - c) Área de Gestión Interna.
- IV.** Subsecretaría de Innovación Gubernamental;
- a) Área de Tecnologías de la Información;
  - b) Área de Fortalecimiento de la Gestión Pública e Integridad;
  - c) Área de Capacitación y Profesionalización.
- V.** Coordinación General Administrativa;
- a) Área de Recursos Financieros;
  - b) Área de Recursos Humanos y Archivo;
  - c) Área de Contabilidad.
- VI.** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- a) Área de Normatividad en Contrataciones Públicas;
  - b) Área de Responsabilidades Administrativas;
  - c) Área de Situación Patrimonial y de Entrega-Recepción;
  - d) Área Jurídica y de Proyectos Legislativos.
- VII.** Coordinación General de Investigaciones Administrativas;
- a) Área de Quejas y Denuncias;
  - b) Área de Procedimientos de Investigación.
- VIII.** Órgano Desconcentrado Información y Transparencia de Coahuila;
- a) Área de Gestión Documental;
  - b) Área de Procedimientos de Impugnación;
  - c) Área de Evaluación.

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

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

## CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

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

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

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

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

- I.** Proponer a la persona Titular del Ejecutivo los lineamientos y políticas que orienten la colaboración entre la Secretaría con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, con la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y con los órganos internos de control de los gobiernos municipales, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- II.** Proponer a la persona Titular del Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como conferir atribuciones adicionales a las determinadas por este reglamento y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría;
- III.** Informar periódicamente a la persona Titular del Ejecutivo sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas específicos a cargo de la Secretaría;
- IV.** Resolver las controversias que se susciten internamente con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- V.** Designar una persona representante y enlace entre la Auditoría Superior de la Federación y la Entidad Federativa para la atención de la fiscalización de la Cuenta Pública del año en revisión;
- VI.** Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en sus archivos y les sean requeridas a instancia de parte legítima en los términos de la legislación aplicable, o sea requerida para trámites que deban seguirse ante autoridad competente;
- VII.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o inutilización indebidos;
- VIII.** Las demás que las leyes le confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

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

- I.** Acordar con la persona Titular los asuntos relevantes de las áreas y departamentos adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II.** Formular el programa anual de trabajo y someterlo a la consideración de la persona Titular;
- III.** Conducir en la unidad administrativa de su adscripción la política de administración interna que apruebe la persona Titular;
- IV.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular les delegue y encomiende informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- V.** Supervisar que se dé cumplimiento a los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;
- VI.** Coordinar las labores y actividades encomendadas a su cargo, estableciendo mecanismos de integración e interrelación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, que propicien la colaboración y el óptimo desarrollo de las atribuciones y funciones que les correspondan;
- VII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y el funcionamiento de sus áreas y departamentos;
- VIII.** Formular los anteproyectos de programas de trabajo y de presupuesto de egresos correspondientes a la unidad administrativa de su adscripción y someterlos a la consideración de la persona Titular;
- IX.** Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las áreas y departamentos que se les adscriban y proponer a la persona Titular la expedición de acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que jurídicamente les correspondan, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o suplencia;
- XI.** Proporcionar, de conformidad con las instrucciones de la persona Titular, la asesoría y cooperación técnica que les sean requeridas de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos aplicables;
- XII.** Proponer a la persona Titular de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades, las modificaciones a su estructura orgánica;
- XIII.** Solicitar la información y documentos que requieran para el despacho de los asuntos que correspondan a sus atribuciones;
- XIV.** Turnar los expedientes con la información, documentación y demás elementos necesarios a las autoridades competentes, así como los resultados de las operaciones que se hayan practicado incluyendo las recomendaciones y sugerencias derivadas de las mismas;

- XV.** Delegar al personal adscrito a su unidad administrativa, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según la persona Titular deban ser ejercidas por él mismo;
- XVI.** Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XVII.** Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en sus archivos y les sean requeridas a instancia de parte legítima en los términos de la legislación aplicable, o sea requerida para trámites que deban seguirse ante autoridad competente;
- XVIII.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos;
- XIX.** Proponer a la persona Titular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares, manuales administrativos, guías y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia que impacten en las acciones de Gobierno Estatal;
- XX.** Promover y coordinar la capacitación permanente del personal adscrito a sus unidades administrativas en materia de su competencia;
- XXI.** Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

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

- I.** Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas a su cargo;
- II.** Presentar a la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción los proyectos y estudios que se elaboren, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- III.** Emitir opiniones e informes de los asuntos que sean propios de su competencia;
- IV.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas de la Secretaría, a las dependencias y entidades, así como a los municipios, a solicitud de los mismos;
- V.** Recabar de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de las unidades administrativas de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- VI.** Solicitar la información y documentos que requieran para el despacho de los asuntos que correspondan a sus atribuciones;
- VII.** Participar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares, manuales administrativos, guías y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con los asuntos de su competencia, así como las adiciones o modificaciones que se estimen necesarias;
- VIII.** Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en sus archivos y les sean requeridas a instancia de parte legítima en los términos de la legislación aplicable, o sea requerida para trámites que deban seguirse ante autoridad competente;
- IX.** Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que estén a su cargo, e intervenir en la designación y promoción de conformidad con los manuales correspondientes y demás disposiciones aplicables, así como promover su capacitación permanente para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- X.** Coordinar las labores y actividades encomendadas a su cargo con las demás unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los mecanismos de integración e interrelación establecidos en la Secretaría;
- XI.** Informar de las actividades realizadas a su cargo y someterlos a consideración del superior jerárquico, cuando éste lo requiera;

- XII.** Encomendar a las personas funcionarias adscritas a su área, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según la persona Titular y su superior inmediato, deban ser ejercidas por él mismo;
- XIII.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos;
- XIV.** Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les encomiende la persona Titular o su superior inmediato.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS ÁREAS ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR SECRETARÍA**

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

- I.** Jefatura de Oficina;
- II.** Secretaria Particular;
- III.** Secretaria Técnica;
- IV.** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

#### **CAPÍTULO II**

##### **JEFATURA DE OFICINA**

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

- I.** Dar seguimiento puntual a los acuerdos con las unidades administrativas que le reportan a la persona Titular;
- II.** Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo diaria de la persona Titular;
- III.** Dar seguimiento a las invitaciones dirigidas a la persona Titular;
- IV.** Supervisar y coordinar las audiencias diarias que tenga la persona Titular;
- V.** Llevar un control sobre los asuntos del Despacho de la persona Titular y seguir, en su caso, el proceso de los que se encuentren en trámite;
- VI.** Revisar la correspondencia recibida en el Despacho de la persona Titular y turnarla a la unidad administrativa que corresponda para su debida atención;
- VII.** Acordar con la persona Titular la documentación recibida en el Despacho para su consideración;
- VIII.** Recibir, revisar y canalizar los documentos oficiales que sean remitidos por las personas titulares de las dependencias y entidades u otras instancias, para firma de la persona titular;
- IX.** Orientar y coordinar las acciones de difusión, comunicación y prensa del departamento de medios y comunicación de la Secretaría;
- X.** Llevar la logística de los eventos que preside la persona Titular y las unidades administrativas;
- XI.** Realizar las acciones de gestoría diversa que le encomiende la persona Titular;

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

### **CAPÍTULO III SECRETARÍA PARTICULAR**

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

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

### **CAPÍTULO IV SECRETARÍA TÉCNICA**

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

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

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

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

**III.** Departamento de Participación Ciudadana y Contraloría Social.

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

- I.** Realizar las acciones de gestoría diversas que le encomiende la persona Titular;
- II.** Auxiliar en el seguimiento puntual de los acuerdos con las unidades administrativas que le reportan a la persona Titular;
- III.** Coadyuvar en la revisión y avance del Plan Estatal de Desarrollo, en lo que corresponde a esta Secretaría y del Programa Estatal de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- IV.** Auxiliar en la preparación de la presentación del Informe de Gobierno de la Secretaría;
- V.** Dar seguimiento a los requerimientos de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios;
- VI.** Auxiliar en el análisis, revisión y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Secretaría con el Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VII.** Las demás que las leyes le confieren y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la persona Titular.

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

- I.** Apoyar en el seguimiento a los acuerdos con las unidades administrativas de la Secretaría que le reportan a la persona Titular;
- II.** Integrar la información del avance de los objetivos generales e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo en lo que corresponde a esta Secretaría y del Programa Sectorial Estatal de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- III.** Apoyar en el diseño y dar seguimiento a los indicadores operativos de la Secretaría;
- IV.** Integrar el informe de gobierno correspondiente a esta Secretaría;
- V.** Colaborar en la recopilación de información para informes de gobierno, reuniones de gabinete y el seguimiento de acuerdos con la persona Titular del Ejecutivo;
- VI.** Integrar la información técnica del programa de la Secretaría en el Presupuesto en Base a Resultados y alimentar el correspondiente apartado en el Sistema de Información Financiera;
- VII.** Apoyar en la integración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y dar seguimiento a la Matriz Institucional de Riesgos de la Secretaría;
- VIII.** Compilar la información de la Secretaría que se registra en los Censos y Encuestas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IX.** Apoyar en el seguimiento a los compromisos de la Secretaría establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila;
- X.** Las demás que las leyes le confieren y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la persona Titular.

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

- I. Llevar a cabo verificaciones en materia de contraloría social a las dependencias y las entidades de la administración pública estatal que ejecuten programas sociales en los que se apliquen recursos federales, estatales, así como convenidos;
- II. Impulsar, en coordinación con las instituciones de educación básica, media superior y superior, la participación estudiantil en acciones de contraloría social y vigilancia ciudadana para el combate a la corrupción;
- III. Impulsar la profesionalización de los entes involucrados en implementar las acciones de contraloría social en las dependencias y entidades del gobierno federal y estatal, así como en los municipios y las organizaciones de la sociedad civil;
- IV. Vigilar que las dependencias y las entidades de la administración pública cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes, reglas de operación, lineamientos, acuerdos y convenios aplicables en la realización de programas sociales;
- V. Proporcionar a las instancias ejecutoras, la asesoría y capacitación sobre la correcta aplicación de las reglas de operación de los programas sociales y la contraloría social;
- VI. Informar a su superior jerárquico sobre el despacho de los asuntos de su competencia, así como del resultado de las verificaciones y el seguimiento de los programas que desarrollen las dependencias y las entidades de la administración pública, los comités y las organizaciones autorizadas para ejecutar programas sociales;
- VII. Recibir y turnar a la autoridad competente, las quejas y denuncias que le manifieste la ciudadanía, derivadas de actos u omisiones que contravengan las disposiciones legales relativas a la ejecución de los programas sociales y en materia de contraloría social;
- VIII. Comisionar al personal adscrito a su unidad administrativa que considere pertinente, para que realice actos relacionados con el desempeño de sus funciones y emitir los oficios de comisión correspondientes;
- IX. Llevar el Padrón de Testigos Sociales de la Secretaría;
- X. Impulsar en las dependencias y las entidades de la administración pública los mecanismos de participación ciudadana;
- XI. Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne su superior jerárquico.

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

- I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos derivado de los recursos promovidos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones, asimismo en aquellos en los que se requiera su intervención;
- II. Instrumentar en la Secretaría, las políticas generales emitidas por el Subsistema de Transparencia del Estado de Coahuila de Zaragoza que propicien el acceso a la información pública en los términos de la ley de la materia;
- III. Ejecutar las políticas, bases y lineamientos derivado de las acciones de coordinación que promuevan el cumplimiento de las obligaciones y la cultura de transparencia en el ejercicio gubernamental;
- IV. Fungir como enlace a efecto de atender en la esfera de su competencia, proyectos de capacitación relacionado a la transparencia y acceso a la información pública;
- V. Brindar asesoría en materia de transparencia y acceso a la información pública a las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso a las dependencias y entidades del ejecutivo, previa solicitud de los mismos;
- VI. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las leyes estatales de la materia;
- VII. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlos;

- VIII.** Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IX.** Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las leyes estatales de la materia;
- X.** Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;
- XI.** Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- XII.** Custodiar y cuidar la documentación e información electrónica que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos;
- XIII.** Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

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

### **TÍTULO TERCERO DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

#### **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

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

- I.** Formular en conjunto con las áreas de su adscripción el Plan Anual de Trabajo, y presentarlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría para su aprobación;
- II.** Emitir las bases y normas que regulen las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Ordenar y practicar auditorías y revisiones, así como concluir y dar seguimiento a las mismas, con el propósito de verificar el cumplimiento de los recursos de acuerdo con sus programas y objetivos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización establecidas por la normativa aplicable en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- V.** Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal la información necesaria para vigilar y dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VI.** Habilitar cuando se requiera días y horas inhábiles, para la práctica de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión;
- VII.** Autorizar diligencias y/o comparecencias con funcionarios públicos con motivo de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión;

- VIII.** Notificar las observaciones y recomendaciones a las dependencias y entidades de la administración pública derivadas de la práctica de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión, así como la conclusión del análisis y valoración de los documentos e información presentada para la atención de los resultados;
- IX.** Supervisar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, el Estado y los Municipios y con otras Entidades Federativas;
- X.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con los entes fiscalizadores locales y federales para la realización conjunta o directamente de labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión a los fondos y programas ejecutados por el Ejecutivo del Estado;
- XI.** Revisar y turnar al área que corresponda la información y documentación derivada de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión y de los requerimientos de información correspondientes para el inicio de la investigación conducente;
- XII.** Solicitar a las autoridades competentes el estado que guardan los procedimientos de responsabilidades administrativas que derivaron de labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión realizadas por la Subsecretaría;
- XIII.** Dar a conocer los resultados e informes de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión, realizadas dentro de la Subsecretaría, dentro de los términos indicados por la propia Secretaría;
- XIV.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la designación de la persona titular de la Comisaría y suplentes, así como vigilar el cumplimiento de las actividades que realicen conforme a la normativa aplicable;
- XV.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la designación de profesionales de auditoría independientes y vigilar el cumplimiento de las actividades que realicen conforme a la normativa aplicable;
- XVI.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la designación Titulares y Auditores de los Órganos Internos de Control y vigilar el cumplimiento de las actividades que realicen conforme a la normativa aplicable;
- XVII.** Llevar un seguimiento de las Sesiones de los Órganos de Gobierno que celebren los Organismos Públicos Descentralizados y de la persona titular de la Comisaría y/o suplentes que deban de asistir a ellas; asimismo, turnarles la documentación relativa a la Junta de Gobierno a la que haya que acudir;
- XVIII.** Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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

- I.** Área de Auditoría Gubernamental;
- II.** Área de Atención y Seguimiento de Auditorías Federales;
- III.** Área de Coordinación de Órganos Internos de Control;
- IV.** Área Jurídica y de Normatividad.

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

- I.** Revisar los requerimientos de los trabajos a realizar para la planeación de labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión;
- II.** Autorizar las ordenes de labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión;
- III.** Supervisar la elaboración de las actas de inicio, actas circunstanciadas, actas de cierre de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión conforme a la normativa aplicable;
- IV.** Autorizar el oficio por el que se remiten las cédulas de observaciones preliminares y/o definitivas;
- V.** Autorizar un término de 5 a 15 días la solventación de observaciones preliminares y/o definitivas a las dependencias y entidades de la administración pública;
- VI.** Notificar las observaciones y recomendaciones a las dependencias y entidades de la administración pública derivadas de la práctica de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión, así como la conclusión del análisis y valoración de los documentos e información presentada para la atención de los resultados;
- VII.** Supervisar la verificación de la información de solventación de las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión realizadas;
- VIII.** Autorizar el informe de seguimiento de observaciones que no fueron solventadas para el inicio del procedimiento de investigación;
- IX.** Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en las labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, auditoría, revisión y supervisión;
- X.** Revisar para su autorización los indicadores de Gestión Gubernamental;
- XI.** Supervisar la gestión del Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de la Administración Pública Estatal entre la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental la asignación de profesionales de auditoría independientes;
- XIII.** Revisar los oficios de asignación de profesionales de auditoría independientes a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XIV.** Revisar para su autorización previa opinión del Área Jurídica y de Normatividad los contratos de prestación de servicios profesionales de las y los profesionales de auditoría independientes;
- XV.** Supervisar el cumplimiento de los entregables trimestrales y anuales de las y los profesionales de auditoría independientes;
- XVI.** Revisar los indicadores de cumplimiento de las y los profesionales de auditoría independientes;
- XVII.** Revisar la encuesta de satisfacción a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de las y los profesionales de auditoría independientes;
- XVIII.** Remitir periódicamente las observaciones de las y los profesionales de auditoría independientes, a las áreas de Auditoría Gubernamental y Coordinación de Órganos Internos de Control;
- XIX.** Registrar y turnar a la persona titular de la Comisaría la información a revisar en la Junta del Órgano de Gobierno del Organismo Público Descentralizado correspondiente;
- XX.** Resguardar las Actas de las Sesiones de las Juntas de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados;
- XXI.** Someter a aprobación de la persona Titular de la Subsecretaría el informe a las personas titulares de las Comisarias la Cuenta Pública del Ejercicio correspondiente;
- XXII.** Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

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

- I. Supervisar la atención de los requerimientos de información de las Ordenes de Auditoría de los entes fiscalizadores federales;
- II. Supervisar y asesorar a los entes ejecutores del recurso federal en la integración de la documentación e información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Supervisar y asesorar la entrega oportuna de la documentación e información requerida por los entes fiscalizadores federales;
- IV. Supervisar el apoyo a los entes fiscalizadores federales en la realización de las auditorías y/o revisiones;
- V. Supervisar en la entrega de los resultados de las auditorías y/o revisiones federales y notificarla a los entes ejecutores del recurso federal para su cumplimiento;
- VI. Llevar a cabo la revisión de la información de los ejecutores para la solventación de hallazgos dado a conocer por los entes fiscalizadores;
- VII. Practicar directa o conjuntamente las auditorías y revisiones que los entes fiscalizadores federales determinen;
- VIII. Presentar a la persona Titular de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental los informes individuales de auditoría emitidos por la Auditoría Superior de la Federación;
- IX. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

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

- I. Difundir en los medios electrónicos de la Secretaría, la normatividad y demás información en materia de auditorías y/o revisiones;
- II. Emitir, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, lineamientos y demás disposiciones en materia de auditoría y revisiones con el fin de propiciar las mejores condiciones de desempeño gubernamental;
- III. Integrar el expediente de observaciones no solventadas derivadas de las auditorías, y revisiones, para que previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, se turne a la Coordinación General de Investigaciones Administrativas para el trámite correspondiente;
- IV. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, sobre los resultados de las actividades realizadas y sugerir la instrumentación de acciones, medidas preventivas y correctivas necesarias;
- V. Ser enlace en materia de acceso a la información pública, llevando a cabo el control y seguimiento de las solicitudes de información;
- VI. Ser enlace en con la Secretaría Técnica, llevando a cabo el control y seguimiento de los indicadores e información estadística para el seguimiento del Programa Sectorial y demás informes que sean solicitados;
- VII. Proporcionar a la instancia correspondiente la información que servirá para actualizar la Plataforma Estatal y Nacional de la información pública de oficio;
- VIII. Solicitar al área competente de la Secretaría, el desarrollo de sistemas de información que permitan el control eficiente de las funciones de la Subsecretaría y fungir como enlace para actualizar el Portal Electrónico de la Dependencia;
- IX. Identificar, analizar y priorizar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría e implementar acciones para mitigar su impacto;
- X. Asesorar jurídicamente a las áreas de su adscripción;
- XI. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

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

- I. Integrar y analizar el plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, y en su caso emitir su opinión con base en las políticas y prioridades que dicte a la persona titular de la Subsecretaria, así como ordenar la atracción de auditorías específicas;
- II. Coordinar la actuación de los Órganos Internos de Control en las dependencias y las entidades del Estado en las que se encuentran adscritos;
- III. Vigilar que las personas titulares de los Órganos Internos de Control integren la información, documentación y den cumplimiento a las políticas, planes programas y acciones que le competan de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Requerir informes sobre el cumplimiento del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, resultados y seguimiento de auditorías, revisiones, evaluaciones, verificaciones, inspecciones, fiscalizaciones y demás acciones;
- V. Evaluar el desempeño de los Órganos Internos de Control con base en las políticas, lineamientos establecidos, así como a las prioridades que dicte a la persona titular de la Subsecretaria;
- VI. Registrar y mantener actualizada la información relacionada con las estructuras orgánicas de los Órganos Internos de Control;
- VII. Supervisar la debida instalación y realización de sesiones de los comités de control y desempeño institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VIII. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS COMISARIAS**

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

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL**

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

- I. Elaborar el plan anual de trabajo de auditorías correspondientes y someterlo para su aprobación a de la Subsecretaria de Auditoria Gubernamental a través de la Coordinación de Órganos Internos de Control;
- II. Programar y ordenar auditorías, revisiones, evaluaciones, verificaciones, inspecciones, fiscalizaciones y demás acciones con la finalidad de revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales, recursos públicos federales y participaciones federales según corresponda en el ámbito de su competencia;

- III. Suscribir el informe y comunicar el resultado de las auditorías, revisiones, evaluaciones, verificaciones, inspecciones, fiscalizaciones y demás acciones a las entidades evaluadas;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección emitidas por el propio órgano interno de control y/o cualquier entidad fiscalizadora;
- V. Dar cumplimiento y participar activamente en la aplicación, supervisión, evaluación y mejora continua en razón al Sistema de Control Interno Institucional;
- VI. Evaluar el desempeño de la dependencia y dar seguimiento a sus resultados;
- VII. Todas las funciones serán auxiliadas por el personal que integra dicho órgano interno de control;
- VIII. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

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

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

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

- I. Remitir el Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría y someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría para su aprobación;
- II. Programar actividades de supervisión preventiva y de fiscalización, directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal a efecto de verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma; las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cumplan con la normatividad aplicable;
- III. Practicar por sí o conjuntamente con los Entes Superiores de Fiscalización, auditorías, visitas de inspección y revisiones a los fondos y/o programas, realizados por el Ejecutivo del Estado con recursos públicos federales en materia de obra pública, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo;
- IV. Practicar auditorías no contempladas en el Programa Anual de Trabajo que ordene la persona Titular de la Secretaría con el objeto de verificar la aplicación y destino de los recursos, así como el cumplimiento de metas y objetivos, de acuerdo a la normativa aplicable;
- V. Coordinar, solicitar y concentrar la información para la práctica de auditorías, y para dar atención a los requerimientos de información de los diversos Entes Fiscalizadores;
- VI. Notificar las observaciones y recomendaciones a las dependencias y entidades de la administración pública derivadas de la práctica de auditorías, supervisiones preventivas y fiscalizaciones;
- VII. Emitir dictámenes, actas de sitio e informes relativos a las auditorías, supervisiones preventivas y fiscalizaciones;
- VIII. Proponer las acciones correctivas y preventivas necesarias para mejorar la eficiencia de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma;
- IX. Participar como asesor y observador en los diversos actos de procedimientos de contratación y en las sesiones de los Comités de Adjudicación y Fallo de las contrataciones públicas, y realizar actividades de supervisión a las plataformas de contrataciones públicas digitales;

- X. Implementar acciones para constatar que las dependencias, entidades de la administración pública y los municipios, cuando existan recursos federales, estatales o mixtos, hayan enterado a la entidad correspondiente los recursos del cinco al millar retenidos en las estimaciones de obra, en atención a la normatividad aplicable;
- XI. Turnar al área que corresponda, la documentación derivada de los expedientes de auditorías, supervisiones preventivas y fiscalizaciones, y de los requerimientos de información correspondientes al ámbito de su competencia, cuando en derecho corresponda;
- XII. Promover la capacitación permanente en materia de obra pública para el desarrollo profesional y la mejora continua;
- XIII. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES**

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

- I. Área de Fiscalización y Supervisión de Obra;
- II. Área de Normatividad y Seguimiento de Auditoría;
- III. Área de Gestión Interna.

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

- I. Realizar las acciones de supervisión preventiva y de fiscalización a las obras, adquisiciones y servicios contratados y financiados con recursos transferidos, de los diversos fondos y/o programas, así como supervisar, por sí o a través de los Órganos Internos de Control, el cumplimiento de convenios y contratos en los que participen las dependencias y entidades;
- II. Asignar las comisiones al personal adscrito a su Área para llevar a cabo las actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- III. Verificar que los procesos de planeación, programación, presupuestación y contratación de las obras públicas y de los servicios relacionados con la misma cumplieron con la normatividad aplicable;
- IV. Constatar que los expedientes unitarios de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, estén debidamente integrados de acuerdo a los requerimientos establecidos en la normativa aplicable;
- V. Constatar mediante visita de inspección física a las obras, el estado actual que guardan las mismas, que las cantidades de obra verificadas correspondan con las pagadas y que se cumpla con la calidad, el plazo de ejecución y con los costos contratados;
- VI. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, supervisiones preventivas y fiscalizaciones practicadas;
- VII. Valorar la información presentada por las entidades fiscalizadas para la atención de recomendaciones y observaciones, y emitir la cédula de seguimiento correspondiente;
- VIII. Formular informes de los resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia y sugerir la instrumentación de acciones, medidas preventivas y correctivas necesarias;
- IX. Las demás que las leyes le confieran, o delegue la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, dentro del ámbito de su competencia.

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

- I.** Difundir en los medios electrónicos de la Secretaría, la normatividad y demás información en materia de contrataciones públicas;
- II.** Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades, municipios, organismos públicos autónomos y demás poderes, cuando así lo soliciten, en materia de contrataciones públicas, y en su caso emitir recomendaciones que resulten de su competencia;
- III.** Asistir aleatoriamente como observadores y asesores a los actos derivados de los procedimientos de contratación que realicen las dependencias y entidades estatales y en su caso emitir las recomendaciones u observaciones que resulten de su competencia;
- IV.** Emitir, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, lineamientos y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas con el fin de propiciar las mejores condiciones de contratación;
- V.** Asignar las comisiones al personal adscrito a su Área que considere pertinente, para que realice actos relacionados con el desempeño de sus funciones;
- VI.** Revisar la fundamentación y motivación de las cédulas de seguimiento de observaciones no solventadas previamente a la notificación de las mismas;
- VII.** Integrar el expediente de observaciones no solventadas derivadas de las auditorías, supervisiones preventivas y fiscalizaciones, para que previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, se turne a la Coordinación General de Investigaciones Administrativas para el trámite correspondiente;
- VIII.** Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, sobre los resultados de las actividades realizadas y sugerir la instrumentación de acciones, medidas preventivas y correctivas necesarias;
- IX.** Las demás que las leyes le confieran o delegue la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

- I.** Ser enlace en materia de acceso a la información pública, llevando a cabo el control y seguimiento de las solicitudes de información;
- II.** Proporcionar a la instancia correspondiente la información que servirá para actualizar la Plataforma Estatal y Nacional de la información pública de oficio;
- III.** Proponer al área competente de la Secretaría, la instalación de sistemas de información que permitan el control eficiente de las funciones de la Subsecretaría y fungir como enlace para actualizar el Portal Electrónico de la Dependencia;
- IV.** Fungir como enlace de la Subsecretaría con el Comité de Control Interno de la Secretaría;
- V.** Identificar, analizar y priorizar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría e implementar acciones para mitigar su impacto;
- VI.** Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica para el seguimiento del Programa Sectorial, indicadores y demás informes que sean solicitados;
- VII.** Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, sobre los resultados de las actividades realizadas, sugerir medidas e implementar mejoras;

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

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

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

- I.** Promover y supervisar la simplificación administrativa y el uso de medios electrónicos en los trámites y servicios que el Gobierno Estatal brinda a la ciudadanía;
- II.** Diseñar e instrumentar proyectos que promuevan la mejora de procesos, normatividad y tecnología ofrecidos por el Gobierno Estatal;
- III.** Documentar los sistemas de informática desarrollados al interior de la Secretaría y fomentar la práctica en el resto del Gobierno Estatal;
- IV.** Coordinar los trabajos para el adecuado funcionamiento de la plataforma de firma electrónica, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- V.** Expedir y administrar los medios de identificación electrónica correspondientes a los sistemas informáticos, plataformas digitales y portales a la que se refiere la fracción X;
- VI.** Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría;
- VII.** Revisar, verificar y evaluar el uso de licencias y la utilización de programas de informática y de cómputo en la Secretaría;
- VIII.** Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría;
- IX.** Resguardar y brindar seguridad a la información que se encuentre en los sistemas y servidores bajo su custodia observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- X.** Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, plataformas digitales y portales de los servicios y trámites relativos a las funciones de la Secretaría;
- XI.** Promover e impulsar una cultura de control interno e integridad en el servicio público a través de la implementación del Modelo Estatal de Control;
- XII.** Desarrollar las normas y lineamientos de los Sistemas de Control Interno Institucional, Administración de Riesgos, Integridad, así como la integración de la base documental consistente en el Manual de Organización y Procedimientos y asesorar a la Administración Pública en la implementación de éstas;
- XIII.** Ordenar la práctica de verificaciones y, en su caso, las revisiones a las dependencias y las entidades para asegurar el cumplimiento de los programas de control interno e integridad;
- XIV.** Coordinar la actualización y registro de los trámites y servicios de las dependencias y las entidades a través del portal de trámites y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Promover, integrar, coordinar y dar seguimiento al Programa Estatal de Capacitación y Profesionalización en la Administración Pública Estatal;

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

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

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

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

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

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

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

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

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

- VIII. Establecer los mecanismos necesarios para conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles asignados a la misma;
- IX. Formular la calendarización del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría;
- X. Emitir los reportes presupuestales requeridos para la toma de decisiones;
- XI. Efectuar la adecuación del presupuesto de egresos según los requerimientos del gasto;
- XII. Verificar que las afectaciones presupuestales se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- XIII. Tramitar la reposición de fondos revolventes, viáticos y pago a proveedores con cargo al presupuesto de egresos autorizado, verificando la documentación comprobatoria de los gastos de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XIV. Gestionar de acuerdo con la normatividad y lineamientos de adquisiciones vigentes, los requerimientos de materiales, bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades;
- XV. Registrar y llevar el resguardo y control del parque vehicular;
- XVI. Elaborar el presupuesto para el gasto corriente de la Secretaría, tomando en cuenta las necesidades de materiales, suministros consumibles y servicios requeridos;
- XVII. Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos de la Secretaría;
- XVIII. Organizar y realizar el registro y control de inventarios de activos fijos de la Secretaría;
- XIX. Revisar y manejar el Sistema de Información Financiera;
- XX. Administrar el archivo de la Secretaría y coordinar su integración con las unidades administrativas, áreas y departamentos competentes, así como promover las acciones de gestión documental;
- XXI. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para la Secretaría;
- XXII. Proporcionar a la Secretaría y a sus unidades administrativas servicios de oficialía de partes, de control documental y recepción;
- XXIII. Llevar el control en cuanto a altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría;
- XXIV. Proporcionar a la Secretaría servicios de envío de correspondencia, paquetería, mensajería, servicio de copiado y similares;
- XXV. Controlar y evaluar el uso de los servicios telefónicos, energía eléctrica, limpieza y vigilancia;
- XXVI. Integrar la documentación necesaria del personal de la Secretaría, de acuerdo con los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas para conformar la plantilla correspondiente;
- XXVII. Revisar que los expedientes, nóminas y pagos del personal estén de acuerdo a los niveles autorizados, así como identificar los faltantes o adeudos e informar a la Secretaría de Finanzas;
- XXVIII. Mantener actualizada la plantilla del personal, registrando las licencias, permisos, incapacidades, prestaciones y servicio médico;
- XXIX. Coordinar y dar seguimiento a la capacitación permanente del personal de la Secretaría;
- XXX. Conocer y dar cumplimiento a las condiciones generales de las personas trabajadoras al servicio del Estado;
- XXXI. Llevar la contabilidad general de la Secretaría, de los programas y fondos especiales de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas y normatividad administrativa aplicables;
- XXXII. Integrar los expedientes de las adquisiciones y contrataciones de la Secretaría de conformidad con la ley de la materia;
- XXXIII. Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

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

- I. Área de Recursos Financieros;

- II. Área de Recursos Humanos y Archivo;
- III. Área de Contabilidad.

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

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

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

## TÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

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

- I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones, asimismo en aquellos en los que se requiera su intervención;
- II. Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Asesorar y apoyar jurídicamente en el área de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Enviar a las autoridades, los informes que le sean requeridos a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- V. Rendir los informes en juicios de amparo o cualquier otro que soliciten las autoridades competentes, así como interponer toda clase de recursos o medios impugnativos de conformidad con las leyes de la materia; asimismo actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VI. Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y, en su caso, querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, auditorías, programas a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y que afecten los intereses del Estado;
- VII. Fijar y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Expedir las constancias de inhabilitación y las de no inhabilitación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- X. Practicar a petición de la autoridad competente las diligencias necesarias en el desarrollo de los procedimientos que se ventilen en territorio distinto al del Estado;

- XI.** Emitir el certificado de aptitud a los proveedores y contratistas, así como validar su registro en el Sistema Integral del Padrón de Proveedores y de Contratistas de la Administración Pública Estatal;
- XII.** Recibir, registrar, revisar y resolver las solicitudes y documentación presentada por proveedores, prestadores de servicios y contratistas, para su inscripción o refrendo en los Padrones de Proveedores y de Contratistas de la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Ordenar la práctica de verificaciones de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIV.** Conocer, substanciar y resolver los procedimientos por infracciones al Capítulo relativo a los Proveedores y su registro, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como del Capítulo correspondiente al Padrón de Contratistas de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza en materia del registro en los padrones;
- XV.** Recibir, revisar y resolver conforme a la normatividad aplicable las exenciones de inscripción al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- XVI.** Recibir, tramitar y resolver, en los términos de las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de licitación y contratación, que realicen las dependencias, las entidades, así como realizar las investigaciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades de que conozca;
- XVII.** Pronunciarse sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa establecido en el artículo 113 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII.** Substanciar y resolver en definitiva los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX.** Turnar a la autoridad competente para su resolución, el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves o faltas de particulares, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX.** Solicitar mediante oficio, la ejecución de las sanciones que se impongan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXI.** Resolver el recurso de revisión y de revocación contra actos administrativos emitidos por la autoridad en términos de las disposiciones aplicables;
- XXII.** Coordinar la integración del padrón de las personas servidoras públicas obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XXIII.** Asesorar y capacitar a las áreas de recursos humanos o afines de las dependencias y entidades, estatales y municipales en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en el uso del sistema electrónico para la recepción de las mismas;
- XXIV.** Verificar que se cumplan las obligaciones relativas a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Formular las denuncias que resulten derivadas del incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, ante la autoridad investigadora de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVI.** Solicitar a las diversas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por las personas servidoras públicas;

- XXVII.** Participar como representante de la Secretaría en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias y de las entidades, así como de los municipios, previa solicitud de los mismos, y verificar que se realicen conforme a las disposiciones aplicables de la materia;
- XXVIII.** Elaborar los proyectos legislativos de conformidad con las facultades de la Secretaría;
- XXIX.** Revisar los decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- XXX.** Asistir como defensor de oficio en los términos de la fracción II del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXI.** Llevar y actualizar el Padrón de Servidores y ex Servidores Públicos Estatales Sancionados e Inhabilitados, así como registrar los antecedentes de sanción de las personas servidoras públicas, a solicitud de parte;
- XXXII.** Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

- I.** Área de Normatividad en Contrataciones Públicas;
- II.** Área de Responsabilidades Administrativas;
- III.** Área de Situación Patrimonial y de Entrega-Recepción;
- IV.** Área Jurídica y de Proyectos Legislativos.

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

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

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

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

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

## CAPÍTULO I

## DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

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

- I.** Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones, asimismo en aquellos en los que se requiera su intervención;
- II.** Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III.** Rendir los informes en juicios de amparo o cualquier otro que soliciten las autoridades competentes, así como interponer toda clase de recursos o medios impugnativos de conformidad con las leyes de la materia, asimismo actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- IV.** Brindar apoyo legal en la atención y trámite de denuncias en las que se deriven responsabilidades y obligaciones de las personas servidoras públicas;
- V.** Recibir las denuncias y quejas que se presenten, por violación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás leyes aplicables a las personas servidoras públicas, y darles trámite;
- VI.** Desahogar el procedimiento de investigación en los términos previstos en los artículos 90 al 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, quedando facultado para llevar a cabo todos los actos previstos en los citados numerales;
- VII.** Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de las personas servidoras públicas por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otras personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
- VIII.** Coordinar la actuación de las áreas, de las y los abogados investigadores adscritos a la Coordinación General de Investigaciones Administrativas; en las investigaciones que llevan a cabo en las dependencias, las entidades y las empresas productivas del Estado;
- IX.** Supervisar la actuación de las y los abogados investigadores adscritos a la Coordinación General de Investigaciones Administrativas;
- X.** Conocer de los hechos derivados de las quejas, revisiones, auditorías, inspecciones o actos de fiscalización que se practiquen en las dependencias, las entidades y las empresas productivas del Estado, que puedan ser constitutivos de faltas administrativas imputables a las personas servidoras públicas adscritos a aquéllas y darles trámite;
- XI.** Practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los informes de presunta responsabilidad administrativa de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
- XII.** Emitir y turnar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad competente para su substanciación y resolución;
- XIII.** Presentar denuncias ante la autoridad ministerial correspondiente, por hechos que las leyes señalen como delito;
- XIV.** Recibir los recursos de Inconformidad que conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas sean interpuestos;
- XV.** Mantener los datos y documentos, así como el resguardo y digitalización del expediente en su conjunto, de los procedimientos de investigación que se deriven de las auditorías, promociones, revisiones e inspecciones que le sean turnadas;

- XVI.** Emitir reportes sobre las quejas, denuncias, acuerdos de conclusión y archivo e informes de presunta responsabilidad administrativa turnados a la autoridad competente;
- XVII.** Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

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

- I.** Área de Quejas y Denuncias;
- II.** Área de Procedimientos de Investigación.

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

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

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

## **TÍTULO NOVENO**

### **DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE COAHUILA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE COAHUILA**

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

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE COAHUILA**

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

- I.** Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones, asimismo en aquellos en los que se requiera su intervención;
- II.** Turnar los recursos de revisión, las denuncias al incumplimiento a las obligaciones de transparencia y recomendaciones para el desahogo correspondiente;
- III.** Coordinarse con el Área de Capacitación y Profesionalización de esta Secretaría, para la elaboración del Programa Estatal de Capacitación y Profesionalización en el ámbito de su competencia;
- IV.** Brindar el apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
- V.** Interpretar los ordenamientos que resulten aplicables de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las leyes estatales de la materia;
- VI.** Proponer a la persona Titular la suscripción de convenios de colaboración con los sujetos obligados y con otras Autoridades Garantes, para la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia con sentido social, promover mejores prácticas en la materia y para el cumplimiento de sus atribuciones, así como con las personas particulares o con sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos sean de interés público o de relevancia social;
- VII.** Aplicar la política de transparencia con sentido social, atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;
- VIII.** Promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información, de conformidad con la política nacional de transparencia y acceso a la información pública y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- IX.** Fomentar la cultura de la transparencia en el sistema educativo;
- X.** Promover la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que establezca el Sistema Nacional;
- XI.** Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados;
- XII.** Determinar la acumulación de expedientes de recursos y/o denuncia durante su substanciación;
- XIII.** Emitir recomendaciones a los sujetos obligados, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia;
- XIV.** Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y aplicar las sanciones por infracciones a la ley, según corresponda;
- XV.** Informar a la instancia competente sobre la probable responsabilidad de los sujetos obligados que incumplan con las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, leyes estatales de la materia y en las demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Evaluar el cumplimiento de los sujetos obligados de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y leyes estatales de la materia;
- XVII.** Elaborar y mantener actualizado el directorio y padrón de los sujetos obligados;
- XVIII.** Verificar las tablas de aplicabilidad y conservación de las obligaciones de los sujetos obligados de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y leyes estatales de la materia;
- XIX.** Llevar a cabo la notificación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que se emitan;
- XX.** Las que les confieran las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular.

**CAPÍTULO III****DE LAS ÁREAS ADSCRITAS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE  
COAHUILA**

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

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

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

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

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

**TÍTULO DÉCIMO****DE LA SUPLENCIA, NOMBRAMIENTOS, PERMISOS Y LICENCIAS  
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA****CAPÍTULO I****DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS  
SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA**

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

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

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

**CAPÍTULO II****DE LOS NOMBRAMIENTOS, PERMISOS Y LICENCIAS**

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

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

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

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

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

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

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS**

**(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

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

**LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ**

**(RÚBRICA)**

**MTRA. ELMA MARISOL MARTÍNEZ GONZÁLEZ**

**(RÚBRICA)**



**MANOLO JIMÉNEZ SALINAS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS**  
Subdirectora del Periódico Oficial

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

**I. Avisos judiciales y administrativos:**

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

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

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

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$3,493.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,747.00 (UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$922.00 (NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.).

4. Número del día, \$37.00 (TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

5. Números atrasados hasta 6 años, \$131.00 (CIENTO TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

6. Números atrasados de más de 6 años, \$263.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

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

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

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2025.***

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

Calle Guadalupe Victoria No. 608 Cuarto Piso, Zona Centro, Código Postal 25000, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

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

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

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

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

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