

Ley publicada en el Periódico Oficial el martes 22 de Marzo de 2013

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

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

Que generar una nueva propuesta de desarrollo social es un compromiso del gobierno que me honro en dirigir, a fin de mejorar significativamente la calidad de vida de los coahuilenses, promoviendo, alentando y coordinando la participación y responsabilidad de los agentes que intervienen en dichos procesos de mejora.

Que la Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia de la administración pública estatal encargada de fomentar el bienestar social, promoviendo la participación de la ciudadanía a través de acciones y programas destinados a lograr cambios en la sociedad que conduzcan al logro de las metas planeadas y estimulen el compromiso de la gente para con su Estado.

Que es indispensable contar con la reglamentación necesaria acorde a la nueva propuesta de desarrollo social, a efecto de que las propias dependencias de la administración pública adecuen su estructura orgánica de tal modo que se logre cumplir con los retos y compromisos actuales, que permitan dar respuesta a nuestra sociedad y a cada uno de quienes la componen.

Que es de gran utilidad la existencia de disposiciones que regulen y determinen la estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de que los servidores públicos que la integran estén enterados exactamente de sus funciones y atribuciones, que les eviten incurrir en alguna responsabilidad por el desconocimiento de las mismas a través de las bases normativas y los grados de responsabilidad de cada una de las unidades administrativas que la integran.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Secretaría de Desarrollo Social y tiene por objeto establecer las disposiciones a las que habrá de sujetarse el funcionamiento de la misma, así como regular su estructura orgánica y las atribuciones de cada una de las unidades administrativas adscritas a la misma, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Ejecutivo: El Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Titular de la Secretaría: El o la titular de la Secretaría de Desarrollo Social
- III. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Social.
- IV. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Estructura orgánica: El conjunto de unidades administrativas o áreas de trabajo, que comprenden cada una de las funciones y tareas que lleva a cabo la administración pública, a través de la Secretaría de Desarrollo Social.

VII. Ley orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 3. La Secretaría es la dependencia centralizada de la administración pública estatal, encargada de auxiliar al Ejecutivo en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de la política y los programas relacionados con el desarrollo social aplicados en el Estado para el combate de la pobreza, las desigualdades y la exclusión social, así como de coordinar las acciones de vinculación con organismos de la sociedad civil para el desarrollo de las comunidades, impulsar las acciones que promuevan el abasto, la nutrición, el acceso a los servicios básicos, el ahorro de energía eléctrica, programas de desarrollo y mejoramiento que incidan en el acceso a la vivienda en el Estado, acciones para promover la perspectiva de género, entre otras acciones de desarrollo social.

Artículo 4. De conformidad con la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Coahuila de Zaragoza, corresponde a la Secretaría la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo Social;
- II. Realizar un diagnóstico regional de la pobreza y condiciones de desarrollo social en el Estado;
- III. Evaluar anualmente, el impacto social de los programas, midiendo el avance en la solución de la problemática que les dio origen;
- IV. Modificar o ampliar los programas de acuerdo a los resultados de las evaluaciones;
- V. Formular y establecer las reglas de operación de los programas;
- VI. Promover la organización y participación ciudadana en los programas;
- VII. Fomentar la investigación en materia de desarrollo social;

- VIII. Formular, definir, conducir y articular la política social;
- IX. Impulsar, coordinar y concertar la ejecución de programas especiales y de emergencia social;
- X. Promover la cultura de la transparencia Informativa en materia de su competencia;
- XI. Proponer los métodos y acciones de coordinación entre los programas sociales del Gobierno Federal, Estatal y los ayuntamientos;
- XII. Promover la obtención de recursos públicos, privados o extranjeros para fines de desarrollo social, y
- XIII. Suscribir, previo acuerdo del Ejecutivo, los convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

**CAPÍTULO TERCERO
ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 5. Al frente de la Secretaría habrá un o una titular y contará con las unidades administrativas y órganos desconcentrados siguientes:

A) Unidades administrativas adscritas al Despacho del o la titular de la Secretaría:

- I. Coordinación General de Centros y Organismos Sectorizados.
- II. Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y Operación de Programas Sociales, que contará con las siguientes unidades administrativas:
 - a) Dirección Técnica de Seguimiento, Evaluación y Contraloría Social Interna.
 - b) Unidad de Atención y Acceso a la Información Pública.
- III. Secretaría Particular.

- IV. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- V. Coordinación Administrativa, que contará con las siguientes unidades administrativas:
 - a) Subdirección de Recursos Humanos.
 - b) Subdirección de Recursos Materiales.
 - c) Subdirección de Recursos Financieros.

B) Cuatro subsecretarías:

- I. Subsecretaría de Desarrollo Social, que contará con las siguientes unidades administrativas:
 - a) Dirección General de Evaluación y Seguimiento.
 - 1. Dirección de Capacitación.
 - b) Dirección General de Planeación y Vinculación.
 - 1. Dirección de Planeación e Investigación.
 - 2. Dirección de Políticas Públicas y Vinculación.
 - c) Dirección General de Programas Especiales y Organismos Colegiados.
 - 1. Dirección de Programas Especiales.
 - d) Dirección General de Asuntos Sociales y Gestión Comunitaria.
- II. Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social, que contará con las siguientes unidades administrativas:
 - a) Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social.
 - b) Dirección General de Atención a Población Vulnerable.
 - c) Dirección General de Organización y Participación Social.
- III. Subsecretaría de Infraestructura Social, que contará con las siguientes unidades administrativas:
 - a) Dirección General de Planeación, Programación y Control.
 - b) Dirección General Técnica Operativa de Infraestructura Social.
 - c) Dirección General de Supervisión.
- IV. Subsecretaría de Atención Ciudadana, que contará con las siguientes unidades administrativas:
 - a) Coordinación de Giras.
 - b) Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Atención Ciudadana.

- c) Coordinación de Análisis.
- d) Coordinación de Informática.
- e) Coordinación de Seguimiento.

Al frente de cada subsecretaría habrá un titular, que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados y para tal efecto se auxiliará de las unidades administrativas citadas en el presente artículo, así como de aquellas que prevea y le asigne el Presupuesto de Egresos del Estado.

C) Representaciones regionales, delegaciones, coordinaciones o unidades desconcentradas.

Estas unidades administrativas contarán con un o una titular y los recursos humanos, materiales y financieros que le sean autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado, y tendrán las atribuciones previstas en los artículos 10 y 45, del presente reglamento, así como las delegadas por el Ejecutivo y el o la titular de la Secretaría.

Artículo 6. Además de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, la Secretaría contará con las unidades administrativas, direcciones, subdirecciones, coordinaciones y recursos humanos, materiales y financieros que prevea y le asigne el Presupuesto de Egresos del Estado, las que tendrán las facultades y obligaciones que les sean aplicables a su cargo previstas en el presente reglamento, las específicas según su competencia y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el o la titular de la Secretaría.

Artículo 7. Los titulares de las subsecretarías y de las direcciones generales, serán nombrados y removidos libremente por el Ejecutivo.

El o la titular de la Secretaría designará y removerá libremente a los servidores públicos adscritos, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otra forma en los distintos ordenamientos aplicables, de acuerdo con lo autorizado por el Presupuesto de Egresos del Estado.

Para su funcionamiento, las unidades administrativas de la Secretaría estarán obligadas a coordinar sus actividades entre sí y a proporcionarse la colaboración e información necesaria en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 8. Corresponde al o la titular de la Secretaría la representación legal de la misma, así como el trámite y la resolución de los asuntos que le competen.

El o la titular de la Secretaría para la mejor organización del trabajo, podrá delegar mediante acuerdo sus facultades en las o los servidores públicos adscritos a la Secretaría, excepto aquellas que la ley orgánica y otras disposiciones aplicables determinen como indelegables, lo anterior sin perjuicio de que en todo tiempo ejerza directamente esta facultad.

Artículo 9. Son facultades del o la titular de la Secretaría las siguientes:

- I. Proponer, establecer, evaluar y controlar la política de la Secretaría referente al desarrollo social y comunitario, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, objetivos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el Ejecutivo;
- II. Conducir la política de desarrollo social sectorial, regional y estatal, atendiendo a las características propias de cada una de las localidades, regiones y los resultados de la evaluación de la pobreza;
- III. Coordinar el Sistema Estatal de Desarrollo Social y el Sistema de Información de la Secretaría de Desarrollo Social;
- IV. Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores públicos, social y privado;

- V. Establecer mecanismos que promuevan la participación, coordinación y colaboración de las dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal;
- VI. Planear, organizar y coordinar el proceso de concertación anual, para analizar y en su caso aprobar el proyecto de presupuesto para los programas de inversión de la Secretaría;
- VII. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos del Ejecutivo en materia de su competencia;
- VIII. Coordinar a las dependencias desconcentradas de la Secretaría y de los organismos del sector y presidir sus órganos de gobierno, en los términos de ley;
- IX. Someter a consideración del Ejecutivo y de las instancias financieras para su correspondiente autorización, el programa operativo anual y la propuesta de inversión;
- X. Delegar en los titulares de la operación de los programas de la Secretaría, el suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y programas de su responsabilidad;
- XI. Emitir opinión respecto a las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones de concurrencia o responsabilidad de la Secretaría;
- XII. Proponer al Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de operación, acuerdos, órdenes y demás disposiciones legales sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XIII. Refrendar para su validez y observancia constitucional, las leyes y decretos expedidos por el Congreso del Estado y promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por éste sobre los asuntos de concurrencia o responsabilidad de la Secretaría;
- XIV. Integrar la información relativa a la situación que guarda la dependencia para comparecer ante el Congreso del Estado en los términos de ley;
- XV. Proponer al Ejecutivo la creación, supresión, fusión o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría, así como aprobar sus manuales administrativos en coordinación con la Secretaría de Finanzas y previa opinión de la Consejería Jurídica;
- XVI. Acordar con el Ejecutivo los asuntos de su competencia;

- XVII. Designar a propuesta de los titulares de las unidades administrativas, los nombramientos del personal respectivo, conforme a la plantilla y al presupuesto que para tal efecto se autorice;
- XVIII. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XIX. Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter le confieran otras disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por el Ejecutivo; y
- XX. Las demás que les atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que les confiera el Ejecutivo.

SECCIÓN TERCERA
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES,
DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES, REPRESENTANTES
REGIONALES, DELEGADOS, COORDINADORES GENERALES, TITULARES
DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y JEFES DE UNIDADES
ADMINISTRATIVAS.

Artículo 10. Corresponde a los directores generales, directores de área, coordinadores, representantes regionales, delegados, coordinadores generales, titulares de las unidades desconcentradas y jefes de unidades administrativas de la Secretaría, además de las específicas que determina el presente reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia, así como los que le sean encomendados;
- II. Emitir dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Formular y someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos, acuerdos, acciones y programas de la unidad administrativa a su cargo;

- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia;
- VI. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que lo soliciten;
- VII. Representar a la Secretaría o al o la titular de la misma en los actos, comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe e informar sobre el desarrollo de la representación;
- VIII. Coordinar y vigilar las labores de las unidades adscritas a su cargo y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables promoviendo y difundiendo su contenido;
- IX. Formular y proponer al superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de operación, acuerdos, diagnósticos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia para su análisis jurídico correspondiente;
- X. Supervisar la utilización óptima y eficiente de los recursos financieros y materiales a su cargo y la correcta aplicación de la normativa legal, políticas y procedimientos administrativos;
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de las unidades adscritas a su cargo;
- XII. Proponer a su superior jerárquico las mejoras a la organización o funcionamiento de las unidades adscritas a su cargo;
- XIII. Atender en los términos de la ley de la materia los procedimientos administrativos de su competencia;
- XIV. Supervisar que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;
- XV. Conducir sus acciones observando, fomentando y propiciando la cultura de la transparencia y asegurando la protección de los datos personales, que por razón de sus funciones tenga en su poder;
- XVI. Proporcionar los informes que le sean requeridos por la Unidad de Atención y Acceso a la Información Pública, en términos de la ley de la materia que por razón de sus funciones le competa;
- XVII. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades que correspondan a su cargo;
- XVIII. Construir los indicadores y evaluar los programas sociales, proyectos o acciones de su responsabilidad con base en la gestión orientada a resultados; y

- XIX. Las demás que les confieran este reglamento, las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico de acuerdo con sus facultades legales.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO
DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
CENTROS Y ORGANISMOS SECTORIZADOS

Artículo 11. Con la finalidad de mantener una estrecha relación con los gobiernos municipales, en un marco de respeto a su autonomía, así como la correcta atención a los organismos del sector y ejercer la facultades previstas en la ley orgánica, para la Secretaría de Desarrollo Social, se crea la Coordinación General de Centros y Organismos Sectorizados la que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de coordinación y colaboración entre la Secretaría y los municipios, con la finalidad de agilizar lo relativo a la operación de aquellos programas y acciones de gobierno que previamente fueron concertadas o convenidas con los ayuntamientos, informando al o la titular de la Secretaría de los logros y avances obtenidos;
- II. Promover, coordinar y organizar la participación del Estado y de los particulares, para orientar y ejecutar las acciones tendientes al desarrollo social a cargo de la Secretaría;
- III. Dirigir y supervisar a las representaciones regionales de la Secretaría, en el desempeño de funciones y actividades que les competan;
- IV. Fortalecer las acciones en materia de desarrollo social en el Estado, procurando la integración conjunta y coordinada con la federación y los municipios, así como los sectores privado y social;
- V. Realizar un diagnóstico regional de la pobreza y condiciones de desarrollo social en el Estado;

- VI. Promover los programas regionales orientados a elevar y mejorar las condiciones de vida, así como fortalecer y fomentar la organización formal de grupos y sectores sociales;
- VII. Fomentar la acción interinstitucional, así como la organización y participación social para la realización de los programas sociales;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que el o la titular de la Secretaría le encomiende o le delegue, respecto a la ejecución y operación de programas específicos, cuando el desarrollo social lo haga necesario, informando sobre las actividades realizadas;
- IX. Ejercer por delegación del o la titular de la Secretaría, las facultades que con tal carácter le confieran otras disposiciones legales aplicables;
- X. Coadyuvar para que los programas de inversión y acciones de la Secretaría se lleven a cabo con eficacia en la región que corresponda;
- XI. Supervisar y ejercer los recursos económicos destinados al desempeño de sus funciones, e informar sobre las actividades que le competan;
- XII. Fungir como enlace con los organismos del sector, dando seguimiento y atención a sus requerimientos e informar lo conducente al o la titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer la disponibilidad de recursos en la formulación de los programas a largo, mediano o corto plazo; y
- XIV. Las demás que le confiera el o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO,
EVALUACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES Y SUS ÁREAS ADSCRITAS.

Artículo 12. Corresponde a la Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y Operación de Programas Sociales:

- I. Atender las relaciones interinstitucionales de la Secretaría e informar al o la titular de la misma lo conducente;

- II. Compilar la información de la Secretaría y formular el anteproyecto de informe anual de resultados, relativos a la situación que guarda la Secretaría y organismos del sector;
- III. Proponer al o la titular de la Secretaría los mecanismos de simplificación y modernización y mejoramiento administrativo, organizacional, funcional, de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. Acordar el despacho de los asuntos que las unidades administrativas le planteen e informar al o la titular de la Secretaría sobre su atención y seguimiento de los mismos;
- V. Representar a la Secretaría en los actos que le encomiende el o la titular de la Secretaría y desempeñar e informar sobre el desarrollo de los mismos;
- VI. Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría según las funciones que le competan;
- VII. Solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias de la administración pública, estatal y municipal y organismos del sector responsables del desarrollo social, que considere necesaria para el desempeño de sus funciones y previo acuerdo del o la titular de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar la información de datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias o unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables e instrucciones que emita el o la titular de la Secretaría; y
- IX. Coordinar las funciones de difusión y comunicación de la Secretaría.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección Técnica, de Seguimiento, Evaluación y Contraloría Social Interna las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las obras, acciones, proyectos y programas sociales, con base en los planteamientos formulados por el o la titular de la Secretaría;
- II. Coordinar, revisar y dar seguimiento a la construcción de indicadores, metas, cumplimiento y resultados de las unidades administrativas responsables de programas sociales;

- III. Dar seguimiento respecto a la elaboración, validación y aprobación de los expedientes técnicos de acciones, obras, proyectos y programas autorizados, así como avances físicos y financieros de las mismas, integrando los informes correspondientes;
- IV. Auxiliar al o la titular de la Secretaría en la integración de la propuesta del anteproyecto del programa anual de inversión de la Secretaría;
- V. Auxiliar al o la titular de la Secretaría en la preparación, integración, sistematización y seguimiento de la información referente al informe anual de gobierno y de las comparecencias ante el Poder legislativo para tratar asuntos correspondientes al desarrollo social;
- VI. Programar, vigilar y revisar que los procesos de contratación de acciones, proyectos y programas de adquisiciones, obras y servicios relacionados con las mismas, que se ejecuten directamente por la Secretaría, se apeguen a la normativa de la materia y a los montos presupuestales autorizados, así como coadyuvar y participar en la integración de aquellos procesos de contratación que sean convenidos con otras instancias de la administración pública estatal;
- VII. Instrumentar, coordinar y resolver los procesos de auditoría Interna, revisiones e investigaciones que determine el o la titular de la Secretaría e informar el resultado al o la titular de la misma
- VIII. Dar seguimiento a las solicitudes de liberación de recursos para el pago de obras, acciones y programas contenidos en el Sistema Integral de Inversión Pública, así como verificar y vigilar los presupuestos ejercidos;
- IX. Proponer al o la titular de la Secretaría las acciones, mecanismos y medidas preventivas conducentes, para la correcta y oportuna aplicación y ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría, con base en el informe que emita el Sistema Integral de Inversión Pública;
- X. Atender e investigar las quejas o denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de programas de la Secretaría y el desempeño de los funcionarios de la misma, e integrar el procedimiento administrativo y resolver lo procedente, informando de los resultados a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, previo acuerdo del o la titular de la Secretaría;
- XI. Vigilar que los responsables de la atención a la ciudadanía y el manejo de los programas de desarrollo social, se conduzcan con apego y respeto a la legalidad y dignidad de las personas, así como que se observen las reglas de operación de los programas y demás disposiciones aplicables;

- XII. Prestar el auxilio y apoyo técnico a la autoridad competente para iniciar, integrar y dar continuidad hasta su resolución a las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincar responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales,
- XIII. Recibir, revisar y dar seguimiento a los documentos oficiales que sean remitidos para firma del o la titular de la Secretaría, así como turnarlos a las unidades administrativas competentes según las solicitudes planteadas; y
- XIV. El despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

Artículo 14. Corresponde a la Unidad de Atención y Acceso a la Información Pública las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar e intervenir, en los términos de la ley de la materia, en los asuntos de acceso a la información pública y protección de datos personales en los que tengan injerencia las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y en apoyo de las entidades del sector;
- II. Conducir sus acciones observando, fomentando y propiciando la cultura de la transparencia y asegurando la protección de los datos personales que por razón de sus funciones mantenga en su poder, en términos de la ley de la materia;
- III. Publicar, actualizar y mantener disponible a través de medios electrónicos autorizados, la información pública mínima a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila;
- IV. Actuar como órgano de consulta en la interpretación y aplicación de la ley de la materia y otras disposiciones jurídicas que normen las funciones de su competencia;
- V. Recibir capacitación y capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica y coordinar acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en la atención y

- solución de las solicitudes de información que correspondan a la Secretaría;
- VII. Promover la difusión y coordinación de acciones de acceso a la información pública de su competencia con las unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría;
 - VIII. Participar en la elaboración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas en materia de transparencia;
 - IX. Integrar, coordinar y mantener actualizado el registro de solicitudes de información y de los dictámenes, opiniones e informes correspondientes a la Secretaría;
 - X. Propiciar el acceso, recibir y dar seguimiento a la información pública que le sea requerida y proporcionar la respuesta oportuna a las solicitudes de información en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;
 - XI. Cumplir cabalmente las resoluciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y colaborar con éste en el desempeño de sus funciones;
 - XII. Solicitar y requerir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y en su caso, las entidades del sector, la información necesaria para la atención y respuesta a las solicitudes recibidas; y
 - XIII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 15. Corresponde a la Secretaría Particular, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las siguientes facultades:

- I. Realizar las comisiones que él o la titular de la Secretaría le asigne e informar al mismo sobre el desarrollo de sus actividades;

- II. Ser enlace con las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría, según las funciones que le competan;
- III. Informar al o la titular de la Secretaría lo relativo a aquéllos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su atención;
- IV. Integrar, actualizar y dar seguimiento a la agenda de los asuntos que deba atender él o la titular de la Secretaría;
- V. Turnar a la Dirección Técnica de Seguimiento, Evaluación y Contraloría Social Interna, la correspondencia dirigida al o la titular de la Secretaría para su atención;
- VI. Asignar al personal de la Secretaría, para cubrir los eventos en los que asista el o la titular;
- VII. Verificar el cumplimiento de las instrucciones del o la titular de la Secretaría;
- VIII. Brindar atención y seguimiento a las peticiones de la ciudadanía y atender las audiencias que se le soliciten;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo que programa el o la titular de la Secretaría con el personal adscrito a la misma, las dependencias, grupos sociales, personas físicas, y morales; y
- X. Las demás que le confiera él o la titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión en materia jurídica sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas sociales;
- II. Revisar y determinar la procedencia jurídica de convenios, acuerdos y contratos que competan a la Secretaría y en su caso, a las del sector y proponer las bases jurídicas a que deba sujetarse;

- III. Fungir como órgano de consulta y apoyo jurídico del o la titular de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Sustentar jurídicamente las decisiones, facultades y atribuciones del o la titular de la Secretaría;
- V. Vigilar, auxiliar y supervisar que las acciones, competencias y desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría se ajusten a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- VI. Coordinar jurídicamente el ejercicio y funciones de las o los titulares de las áreas jurídicas de las unidades administrativas y organismos sectorizados a la Secretaría;
- VII. Desahogar las consultas jurídicas que respecto al ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas y organismos del sector, así como las que realicen otras instancias de la administración pública estatal;
- VIII. Representar al o la titular de la Secretaría en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades que le encomiende o delegue e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- IX. Ejercer los poderes que le sean conferidos;
- X. Difundir los criterios de unificación e interpretación y aplicación de la normativa que rija el funcionamiento de la Secretaría y las entidades del sector;
- XI. Intervenir y representar a la Secretaría en los procesos judiciales y administrativos que sean encomendados por el o la titular de la Secretaría, según los ordenamientos legales aplicables y en los términos de los acuerdos o poderes correspondientes, así como actuar, articular y absolver posiciones dentro de los mismos, pudiendo delegar esta facultad en los funcionarios que se estime conveniente;
- XII. Organizar, compilar y difundir las normas jurídicas vigentes, que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Revisar y supervisar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones jurídico-normativas que rijan los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Formular, revisar y opinar sobre los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos convenios, contratos, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones legales y someterlos a la consideración del o la titular de la Secretaría;

- XV. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, organizacionales, jurídico-administrativos a que deben sujetarse la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI. Actuar como enlace con la Consejería Jurídica y participar en la Comisión de Estudios Jurídicos;
- XVII. Auxiliar jurídicamente en los procesos de auditorías y revisiones realizadas a los programas de la Secretaría; y
- XVIII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS ÁREAS ADSCRITAS

Artículo 17. Corresponde a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar acciones con las diversas unidades administrativas de la Secretaría para optimizar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos gubernamentales vigentes;
- II. Operar y actualizar, en el ámbito de su competencia, a través del área de recursos humanos, el Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata;
- III. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de reclutamiento, selección, capacitación, seguridad e higiene y desarrollo de personal;
- IV. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos e ingresos de la Secretaría;
- V. Implementar y operar acciones y procedimientos que coadyuven al eficaz cumplimiento de los objetivos y ejercicio del gasto de la Secretaría;

- VI. Proporcionar auxilio, asesoría y asistencia técnica a las unidades administrativas de la Secretaría, sus organismos desconcentrados y sectorizados para el correcto desempeño de sus funciones;
- VII. Construir, compilar y mantener actualizado el sistema del archivo general y gestión documental de la Secretaría;
- VIII. Coordinar, organizar, supervisar y vigilar que las actividades para el control de recursos humanos, materiales y financieros, se realicen conforme a la normatividad vigente y a los criterios que fije la Secretaría de Finanzas;
- IX. Participar en la elaboración y trámite de los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
- X. Suscribir y acreditarse como firma autorizada para el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo del o la titular de la Secretaría;
- XI. Adquirir, previa autorización del o la titular de la Secretaría, los bienes y servicios que requiera la Secretaría para el correcto funcionamiento de la misma;
- XII. Coordinar, dirigir y supervisar las funciones relativas a recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia;
- XIII. Llevar el control, asignación, inventario y resguardo de bienes muebles e inmuebles responsabilidad de la Secretaría y coordinar, supervisar e instruir a las unidades a su cargo a efecto de que se realicen las actividades de su actualización y mantenimiento;
- XIV. Solicitar ante las instancias competentes la capacitación, adiestramiento y actualización para el personal adscrito a la Secretaría y realizar la detección de capacidades y necesidades de capacitación;
- XV. Operar, a través del área de recursos financieros el sistema financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas;
- XVI. Realizar las acciones conducentes para el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros de la Secretaría;
- XVII. Realizar los trámites administrativos correspondientes para los movimientos de personal, nombramientos, remociones y licencias propuestos y credencialización;
- XVIII. Informar al o la titular de la Secretaría sobre el desempeño de sus actividades;
- XIX. Impulsar, proponer e implementar acciones que contribuyan al mejoramiento de los espacios, inmuebles y accesos a las instalaciones de la Secretaría y sus organismos desconcentrados; en beneficio de personas con capacidades diferentes;

- XX. Formular y proponer los manuales de organización y funcionamiento administrativos de la Secretaría y someterlos a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXI. Planear, coadyuvar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo del Programa Interno de Protección Civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y las medidas que emita las autoridades competentes en la materia;
- XXII. Implementar el establecimiento y uso de sistema de reingeniería e informática de la Secretaría, observando las disposiciones, lineamientos y políticas que emita el o la titular de la Secretaría o la Secretaría de Finanzas;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia y ejercer los poderes que le sean conferidos; y
- XXIV. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

Artículo 18. Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Atender y vigilar el sistema de control de asistencia, las formas de identificación de personal y mantener actualizada la base y procesamiento de datos del personal de la Secretaría;
- II. Integrar, compilar, resguardar y actualizar la documentación necesaria y expedientes del personal de la Secretaría, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- III. Tramitar oportunamente los nombramientos, contrataciones, promociones, comisiones, suspensiones, licencias, descuentos, permisos, bajas y en general movimientos del personal;
- IV. Revisar que los expedientes, nóminas y pagos del personal estén de acuerdo a los niveles y lineamientos autorizados, así como identificar los faltantes o adeudos de documentos personales e informar al superior jerárquico;

- V. Mantener actualizada la plantilla del personal, registrando las licencias, permisos, incapacidades, prestaciones y servicio médico, entre otros;
- VI. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo y asesoría administrativa en materia de recursos humanos;
- VII. Difundir y aplicar la normatividad vigente en materia de personal de la Secretaría de Finanzas y la propia que emita la Secretaría, supervisando su cumplimiento;
- VIII. Iniciar, dirigir y coadyuvar con otras unidades administrativas de la Secretaría en la integración de los procesos administrativos de responsabilidades y de las investigaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral del personal y, previo acuerdo con el superior jerárquico, turnar a la Secretaría de Finanzas;
- IX. Recabar la información de funciones del personal de la Secretaría para la formulación del manual general de organización y procedimientos de acuerdo a los cambios y reestructuración que existan en la Secretaría y someterlo a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- X. Proporcionar los informes que le sean requeridos por las autoridades judiciales y administrativas, así como otras instancias de la administración pública en el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo con el superior jerárquico y del o la titular de la Secretaría;
- XI. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas;
- XII. Programar y coordinar las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas y aquellas que la Secretaría determine organizar para los servidores públicos de la misma;
- XIII. Definir y administrar en lo relativo a las prestaciones, seguros y seguridad social que correspondan al personal, así como difundir la información al respecto entre los servidores públicos de la Secretaría, y
- XIV. Brindar el apoyo necesario para el proceso de inducción operativa, funcional y normativa, al personal de la Secretaría de acuerdo con el cargo que desempeñe; y
- XV. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad;

Artículo 19. Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, instrumentar y operar un sistema de administración eficiente de los recursos materiales de la Secretaría;
- II. Proponer los lineamientos generales para la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia;
- III. Organizar y realizar el registro y control de inventario de activos fijos de la Secretaría;
- IV. Auxiliar en la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual de adquisiciones y gasto corriente, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría y supervisar su correcta ejecución una vez autorizado;
- V. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento de los recursos materiales;
- VI. Gestionar de acuerdo a la normatividad y lineamientos de adquisiciones vigentes, los requerimientos de materiales, bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades;
- VII. Registrar y llevar el resguardo y control del parque vehicular, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Difundir y aplicar los criterios y lineamientos para propiciar que se cuente oportunamente con los bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Fomentar acciones sobre el manejo ambiental y el aprovechamiento adecuado de los recursos materiales y su proceso de reciclaje;
- X. Efectuar, previo acuerdo del o la titular de la Secretaría, las adquisiciones, contratación de servicios, así como abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría, cuando dicha atribución no se encuentre conferida expresamente a otra unidad administrativa y de acuerdo con la ley de la materia;

- XI. Controlar y evaluar el uso de los servicios telefónicos, energía eléctrica, servicio postal, mensajería, limpieza y seguridad y en general vigilar que se cumplan los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, conforme a los lineamientos que establezca el o la titular de la Secretaría;
- XII. Integrar un registro de proveedores de bienes y servicios y mantener y acrecentar los contactos comerciales, observando que su selección y contratación se lleve a cabo conforme a la normativa de la materia y los presupuestos autorizados;
- XIII. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas; y
- XIV. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad.

Artículo 20. Corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Participar y proporcionar el auxilio técnico necesario en la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría, así como en el ejercicio de los recursos autorizados;
- II. Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, así como a las entidades del sector cuando lo soliciten, en lo relativo al proceso de programación del presupuesto y ejercicio del mismo;
- III. Auxiliar los requerimientos de las unidades administrativas en cuanto a la formulación de adecuaciones presupuestarias, proyectos de inversión e informes de gestión, ejercicio, control, evaluación y registro de sus programas-presupuestos;
- IV. Formular, integrar, organizar y resguardar los registros contables-financieros en los términos previstos en las disposiciones de contabilidad gubernamental y demás disposiciones y lineamientos aplicables;
- V. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables que se emitan en la materia por las entidades financieras normativas, vigilando el cumplimiento de las mismas;

- VI. Fungir como enlace con las instituciones bancarias con las que se operan los recursos financieros de la Secretaría e informar a su superior jerárquico sobre los movimientos contables;
- VII. Proporcionar tanto a los auditores internos como externos y entidades financieras normativas, la información necesaria para efectuar las revisiones que se realicen en la Secretaría;
- VIII. Operar y mantener actualizado el sistema de administración financiera, en lo que corresponda al ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- IX. Elaborar, en su caso, los estados financieros para la justificación de las erogaciones del presupuesto de la dependencia;
- X. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas;
- XI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, los trámites financieros y presupuestarios para el pago de los recursos asignados a las unidades administrativas, los programas sociales y los órganos administrativos desconcentrados de conformidad con los calendarios autorizados;
- XII. Vigilar y certificar la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, para la celebración de contratos y trámites de pagos;
- XIII. Revisar, autorizar y dar seguimiento a la procedencia administrativa de la comprobación fiscal, así como realizar el resguardo de la documentación justificativa de los recursos erogados con cargo al presupuesto y al pago de compromisos adquiridos por las unidades responsables de su cumplimiento; y
- XIV. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 21. Corresponden a los titulares de las subsecretarías, además de las facultades y obligaciones específicas previstas en el presente reglamento o las encomendadas por él o la titular de la Secretaría, las siguientes facultades:

- I. Coordinar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría, a fin de que las mismas se realicen conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, procedimientos y los lineamientos que determine el o la titular de la Secretaría;
- II. Acordar con el o la titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas;
- IV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Suscribir los documentos le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia;
- VI. Elaborar la propuesta anual de programas e inversión presupuestal en el ámbito de su competencia, previendo que éstos respondan a las demandas sociales y a las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Orientar la atención de los programas al incremento de la calidad de vida de los grupos con alguna carencia social y vigilar que los mismos cumplan con las disposiciones legales vigentes;
- VIII. Formular y someter a la consideración del o la titular de la Secretaría, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, reglas de operación y demás disposiciones legales de su competencia, así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas adscritas;
- IX. Coordinarse entre sí y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con los lineamientos que establezca su superior jerárquico y en respeto a las atribuciones que les correspondan;
- X. Proponer al o la titular de la Secretaría, la celebración de convenios o contratos en materia de desarrollo social con instancias gubernamentales o privadas y suscribir los que se autoricen;

- XI. Representar al o la titular de la Secretaría en los comités, consejos, comisiones, asambleas y demás actos o eventos oficiales, cuando hayan sido designados para tal efecto;
- XII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en el proceso de elaboración de ordenamientos legales de los programas y proyectos de su competencia;
- XIII. Regionalizar operativamente, previo acuerdo del Ejecutivo o del o la titular de la Secretaría, los programas a su cargo y conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- XIV. Desempeñar sus funciones de manera programada y con apego a la política de austeridad aprobada por el Ejecutivo, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y apoyo técnico que le sea solicitado por las dependencias y entidades de la administración pública, de conformidad con las políticas que establezca el o la titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Promover la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XVII. Atender las relaciones interinstitucionales de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, e informar al o la titular de la misma, lo conducente; y
- XVIII. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

Artículo 22. Corresponden a la Subsecretaría Desarrollo Social, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la formulación, instrumentación, actualización y evaluación del Programa Sectorial de Desarrollo Social;

- II. Formular, proponer, dar seguimiento y evaluar el proyecto de Programa Sectorial de Desarrollo Social;
- III. Proponer y realizar acciones que permitan identificar las condiciones de vida de los coahuilenses;
- IV. Propiciar acciones que favorezcan el desarrollo integral y la participación activa de la población en la vida económica, política, cultural y social del Estado;
- V. Generar proyectos de política social que protejan y atiendan a los más necesitados;
- VI. Concretar programas encaminados a construir un Estado con igualdad que reconozca la diversidad;
- VII. Generar políticas públicas que favorezcan una cohesión e integración social de la población coahuilense, sin exclusión ni discriminación;
- VIII. Proponer los métodos, y acciones de coordinación de los programas sociales del gobierno federal, estatal y los ayuntamientos;
- IX. Realizar diagnósticos regionales de la pobreza y condiciones de vulnerabilidad de la población coahuilense;
- X. Celebrar convenios con universidades, sociedad civil, sector privado y público, para conjuntar y coordinar acciones en la operación de los programas adscritos a la Secretaría;
- XI. Promover la búsqueda de mecanismos de financiamiento, con criterios de racionalidad y uso eficiente de los recursos financieros asignados a las acciones, estrategias o programas sociales;
- XII. Proponer estrategias de apoyo entre la Secretaría y los ayuntamientos para la ejecución de los programas sociales;
- XIII. Generar políticas internas que fomenten el acceso a la información y la transparencia, en observancia a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIV. Coadyuvar con él o la titular de la Secretaría en el desempeño de las facultades, dentro del seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XV. Establecer unidades administrativas de información, planeación, programación y evaluación que aseguren el cabal cumplimiento de presente reglamento, así como de las reglas, criterios y metodología que se emitan respecto del proceso de planeación, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;

- XVI. Coadyuvar en los esfuerzos que realicen los tres órdenes de gobierno tanto en el proceso de planeación como en la ejecución de las obras de infraestructura y desarrollo social, propiciando la colaboración de los diversos sectores públicos, privados y sociales; y
- XVII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

Artículo 23. Corresponden a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los instrumentos de medición, supervisión y evaluación de los programas implementados por la Secretaría, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar su rendimiento;
- II. Evaluar periódicamente los resultados de cada uno de los programas emprendidos, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo con el objeto de conocer su impacto, el grado de cumplimiento de las metas e introducir las mejoras o ajustes correspondientes;
- III. Elaborar informes técnicos de las evaluaciones de desempeño y resultado de los programas implementados, a fin de contar con los elementos que permitan a la Secretaría de Desarrollo Social, reorientar de sus políticas públicas;
- IV. Analizar y proponer las acciones conducentes para la atención y cumplimiento de las recomendaciones que emitan las instancias de evaluación de programas sociales;
- V. Construir en coordinación con la Dirección Técnica de Seguimiento Evaluación y Contraloría Social Interna de la Secretaría, los indicadores que permitan evaluar los programas sociales en el Estado;
- VI. Elaborar la planeación mensual de trabajo de la unidad administrativa, así como emitir el informe de resultados correspondiente;
- VII. Sistematizar y dar seguimiento al cumplimiento del programa de actividades que elabore cada unidad administrativa adscrita a la subsecretaría, así como el informe de resultados de cada una;
- VIII. Integrar a más tardar en el mes de agosto, el informe anual de actividades de la subsecretaría, para su incorporación al Informe Anual;

- IX. Apoyar y dar seguimiento a las actividades que les correspondan a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y demás instancias de la Secretaría que lo requieran;
- X. Apoyar en la elaboración de comunicados internos, documentos, circulares y disposiciones, en los que se dé a conocer al personal de la subsecretaría, los avances y la información relacionada con las actividades que se realizan, su seguimiento y atención;
- XI. Contribuir en el diseño del sistema informático que registre las actividades de las diferentes unidades administrativas, proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento; y
- XII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad;

Artículo 24. Corresponde a la Dirección de Capacitación, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar e integrar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los instrumentos de medición, supervisión y evaluación de los programas implementados por la Secretaría, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar su rendimiento;
- II. Integrar periódicamente el informe de evaluación de resultados de cada uno de los programas emprendidos, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, con el objeto de conocer su impacto, el grado de cumplimiento de las metas e introducir las mejoras o ajustes correspondientes;
- III. Coadyuvar con la unidad administrativa responsable, de acuerdo con el presente reglamento, en la capacitación a los servidores públicos de la Secretaría, especialmente a los que tengan relación directa con la población objetivo, señalada dentro de las reglas de operación de los programas sociales;
- IV. Diseñar los modelos de capacitación y profesionalización, que contengan atención, calidad de servicio y el cumplimiento de la normativa aplicable a los programas sociales;
- V. Proponer el diseño de un esquema de capacitación comunitaria, participación social y gestoría, mediante talleres, cursos y acciones dirigidas a los representantes de los diversos sectores de la comunidad;

- VI. Coadyuvar, con la unidad administrativa responsable, de acuerdo con el presente reglamento, en la formulación de los manuales de organización y operación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Elaborar la planeación mensual de trabajo de la unidad administrativa, así como el informe de resultados correspondiente que habrá de entregarse a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento;
- VIII. Resolver las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Proponer el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo, y someterlo a la consideración de la Coordinación Administrativa; a fin de que éste sea compatible con los planes, programas y proyectos del Gobierno del Estado;
- X. Promover, con los servidores públicos de la Secretaría los principios relativos a los derechos humanos, igualdad y respeto a la dignidad de las personas con perspectiva de género, a fin de que incidan en el desarrollo de sus atribuciones y facultades; y
- XI. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

Artículo 25. Corresponden a la Dirección General de Planeación y Vinculación, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular y proponer al titular de la subsecretaría, el Programa Anual de Actividades de la Subsecretaría de Desarrollo Social;
- II. Elaborar y actualizar en forma permanente el diagnóstico focalizado estatal, regional, sectorial o municipal, de la problemática social;
- III. Formular y proponer las acciones tendientes a la armonización de la política social al Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social, los Objetivos de Desarrollo del Milenio y los acuerdos nacionales e internacionales en materia de política social;
- IV. Coadyuvar con los responsables de los programas sociales, en la formulación de las reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones de carácter general para la operación de programas sociales, previo a su validación jurídica;

- V. Diseñar y proponer contenidos y estrategias de programas de desarrollo social acordes con las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Elaborar y entregar a él o la titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social, la planeación mensual de trabajo de la unidad administrativa, así como el informe de resultados;
- VII. Establecer y mantener en operación vínculos intra e inter institucionales de coordinación y cooperación con las diferentes áreas de atención social;
- VIII. Establecer y mantener en operación vínculos con los municipios en materia de desarrollo social;
- IX. Fungir como enlace con los ayuntamientos, para dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la ciudadanía;
- X. Turnar para su atención oportuna, a las unidades administrativas competentes, los asuntos recibidos;
- XI. Contribuir en la operación de los proyectos especiales y emergentes que sean derivados de acciones encaminadas al desarrollo social;
- XII. Promover convenios de colaboración con universidades, sociedad civil, sector público municipal, estatal, federal y los organismos privados, a fin propiciar la participación de los diversos sectores sociales en el desarrollo social;
- XIII. Elaborar los proyectos de convenios que la Subsecretaría de Desarrollo Social proponga al o la titular de la Secretaría;
- XIV. Elaborar la planeación mensual de trabajo de la unidad administrativa, así como el informe de resultados correspondiente;
- XV. Someter a la consideración y análisis de él o la titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social las propuestas de financiamientos eficientes y sostenibles; y
- XVI. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

Artículo 26. Corresponden a la Dirección de Planeación e Investigación de la Subsecretaría Desarrollo Social, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Contribuir para que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social, cuenten con la información para el análisis y evaluación

de los programas sociales; así como para el establecimiento de los mecanismos de mejora;

- II. Realizar estudios e investigaciones para determinar las necesidades de desarrollo social y humano en el Estado y la creación de programas focalizados, así como fomentar la investigación en materia de desarrollo social;
- III. Evaluar periódicamente la operación de los programas sociales, atendiendo al impacto social así como a la evolución de la problemática que les dio origen y emitir el informe correspondiente;
- IV. Establecer modelos de organización comunitaria, para fortalecer la participación ciudadana en las políticas públicas;
- V. Propiciar la participación del sector público, de los grupos y organizaciones sociales y privados y la ciudadanía, en el proceso de planeación para el desarrollo social;
- VI. Difundir las acciones de planeación, programación y evaluación que aseguren el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, acuerdos; así como de las reglas, criterios y metodología que se emitan respecto del proceso de planeación; y
- VII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

Artículo 27. Corresponden a la Dirección de Políticas Públicas y Vinculación, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el análisis permanente de las políticas públicas que se implementan mediante un sistema de medición e información de fácil acceso;
- II. Establecer mecanismos que permitan identificar los efectos potenciales de cambios en la matriz de políticas públicas implementadas por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Social.
- III. Diseñar un sistema de información y análisis de las políticas públicas que se implementan en el Estado a través de la Secretaría para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo;

- IV. Analizar las políticas públicas de desarrollo social, a fin de evaluar su viabilidad, resultados, así como su impacto en la sociedad;
- V. Proponer políticas, programas y acciones para disminuir, o en su caso, abatir el rezago y las carencias sociales;
- VI. Proponer políticas encaminadas a erradicar cualquier tipo de exclusión y discriminación;
- VII. Generar propuestas de políticas públicas que atiendan especialmente a los grupos vulnerables;
- VIII. Colaborar con la Dirección General de Planeación y Vinculación para la elaboración de los proyectos de convenios que la Subsecretaría de Desarrollo Social proponga al titular de la Secretaría;
- IX. Elaborar la planeación mensual de trabajo de la unidad administrativa, así como el informe de resultados correspondiente; y
- X. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

Artículo 28. Corresponden a la Dirección General de Programas Especiales y Organismos Colegiados, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración y puesta en marcha y ejecución de los proyectos que deriven de acciones y programas de desarrollo social y programas especiales o emergentes;
- II. Integrar el informe de resultados correspondiente a sus funciones;
- III. Colaborar en las funciones que realice el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV. Integrar el catalogo único de programas sociales del Estado;
- V. Coadyuvar en las funciones del Sistema Estatal de Desarrollo Social y del Sistema de Información de la Secretaría Desarrollo Social;
- VI. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad; y
- VII. Formular y proponer al superior jerárquico, los lineamientos, reglas de operación y demás normativa que sustente legalmente los programas especiales y emergentes, y someterlos a su validación jurídica.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Programas Especiales de la Subsecretaría Desarrollo Social, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Sistematizar y actualizar la base de datos del catalogo único de programas sociales;
- II. Apoyar en la ejecución de los proyectos que deriven de acciones , programas de desarrollo social y programas especiales o emergentes;
- III. Coadyuvar en la formulación de proyectos e instrumentación de programas, que presupuestalmente se autoricen;
- IV. Apoyar en la operación del Sistema Estatal de Desarrollo Social y el Sistema de Información de la Secretaría de Desarrollo Social;
- V. Coadyuvar en la planeación financiera de los programas especiales y emergentes, con el propósito de otorgarles solvencia presupuestal;
- VI. Coadyuvar en el funcionamiento de los órganos colegiados adscritos o sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social; y
- VII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

Artículo 30. Corresponde a la Dirección General de Asuntos Sociales y Gestión Comunitaria, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover la participación de los habitantes, los grupos y organizaciones sociales y privados, a fin de incorporar sus aspiraciones y demandas a las estrategias del desarrollo;
- II. Participar en el diseño de un esquema de participación social y gestoría, dirigidas a los representantes de los diversos sectores de la comunidad;
- III. Proponer la realización de talleres, cursos y acciones dirigidas a los representantes de los diversos sectores político-sociales;
- IV. Resolver las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas de la Secretaría, e informar a su superior jerárquico lo relativo;
- V. Coadyuvar en la organización y realización de foros de consulta para la participación permanente de las organizaciones representativas de los

- sectores sociales, de instituciones académicas, profesionales, de investigación y demás agrupaciones sociales para la elaboración, actualización y ejecución de los planes y programas de desarrollo social;
- VI. Proponer estrategias de apoyo y colaboración entre las representaciones regionales y los municipios para la ejecución de los programas sociales;
 - VII. Fomentar el conocimiento, apoyo, asesoría y consulta, de las atribuciones que competen a los entes públicos estatales, municipales y federales, en materia de desarrollo social;
 - VIII. Elaborar dictámenes de opinión e informes de carácter político-social, que le sean requeridos por él o la titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social;
 - IX. Atender y dar seguimiento a las consultas, asesorías y trámites de la ciudadanía ante la propia Secretaría y otras instancias gubernamentales;
 - X. Brindar la asesoría solicitada por la ciudadanía;
 - XI. Canalizar, y en su caso gestionar, las solicitudes de los ciudadanos a las instancias y unidades administrativas competentes en su atención;
 - XII. Realizar proyectos de desarrollo y modernización que favorezcan la credibilidad y la confianza de la ciudadanía, en las acciones que realiza gobierno en la materia de desarrollo social;
 - XIII. Elaborar estudios y proyectos respecto a la situación político-social del Estado en materia de desarrollo social;
 - XIV. Tramitar ante las instancias competentes, las solicitudes que se hagan ante las unidades administrativas de la Secretaría por parte de actores político-sociales del Estado; y
 - XV. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad.

**SECCION TERCERA
DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR
Y DESARROLLO SOCIAL Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

Artículo 31. Corresponde a la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recabar, recibir, analizar y validar la información y documentación que reciba directamente de los probables beneficiarios de programas sociales;
- II. Recolectar a través de cuestionario socioeconómico o del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales;
- III. Conceder audiencias y atender a las personas físicas, grupos sociales, representantes de instituciones públicas y privadas y demás actores de la sociedad civil, en lo relativo a la operación de los programas sociales;
- IV. Conformar el sistema de beneficiarios de los programas de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- V. Coordinar técnica, operativa y administrativamente la operación de los programas bajo su responsabilidad;
- VI. Formular, proponer e instrumentar las reglas de operación de los programas bajo su adscripción;
- VII. Evaluar el cumplimiento de logros y metas en relación a la aplicación presupuestaria, e informar lo conducente a la o el titular de la Secretaría;
- VIII. Conformar los comités de contraloría social de los programas, de acuerdo a lo dispuesto por las reglas de operación de los programas a su cargo;
- IX. Previo acuerdo del Ejecutivo y del o la titular de la Secretaría, podrá regionalizar operativamente los programas a su cargo;
- X. Vincular, coordinar y convenir acciones afines y de alto impacto social con otras dependencias de la administración pública estatal, municipal y federal que beneficien a sectores vulnerables de la sociedad;
- XI. Diseñar, operar y supervisar programas orientados a los adultos mayores, personas con capacidades diferentes, jóvenes, mujeres y niños;
- XII. Formular, proponer y operar programas que contengan componente educativo, de salud, alimentario, de apoyos escolares, becas y demás relacionados con el desarrollo social de las personas vulnerables;
- XIII. Delegar al personal bajo su mando la responsabilidad en la ejecución de los programas, así como de las acciones operativas de su competencia;
- XIV. Informar periódicamente o cuando se considere necesario al o la titular de la Secretaría sobre las actividades que correspondan a su cargo; y

XV. Auxiliar al o la titular de la Secretaría, en el establecimiento de los lineamientos y políticas para la distribución de los recursos financieros en forma equilibrada, sectorial y regional, dando prioridad a la ejecución de obras de alto contenido social que contribuyan a resolver las necesidades básicas de los coahuilenses.

Artículo 32. Corresponde a la Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, proponer, coordinar y ejecutar acciones y programas sociales que incrementen el nivel de bienestar social de los grupos vulnerables y aquellos que permitan erradicar las carencias de la población;
- II. Instrumentar y ejecutar los programas que contengan componente educativo, de salud, alimentario, de apoyos escolares, becas y demás relacionados con el desarrollo social así como los programas orientados a los adultos mayores, personas con capacidades diferentes, jóvenes, mujeres y niños;
- III. Operar los programas que le sean asignados bajo su responsabilidad de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar y proponer políticas, lineamientos y reglas de operación para los programas autorizados apegados a la normatividad legal vigente;
- V. Vigilar, supervisar, coadyuvar y evaluar permanentemente que las acciones y procedimientos de adquisiciones y contratación de los programas sociales de su competencia, se ajusten durante el proceso respectivo y ejecución estrictamente al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y a los montos autorizados para tal efecto y participar en dichos procesos;
- VI. Supervisar el debido cumplimiento de los contratos y compromisos derivados de los programas sociales de su competencia previendo que los apoyos sean entregados con oportunidad, inmediatez y sin dilación a los y las beneficiarias;
- VII. Integrar, organizar y acopiar o compilar los expedientes técnicos y unitarios y la información del desarrollo de los programas de su responsabilidad, con el fin de evaluar su efectividad y determinar la implementación de mejoras;

- VIII. Proponer mecanismos para gestionar los recursos financieros de inversión pública o privada que aumenten la disponibilidad de apoyos y la cobertura de los programas;
- IX. Asistir a los consejos, comités, reuniones y demás acciones interinstitucionales, concurrentes con las acciones de los programas asignados a la Dirección;
- X. Recolectar a través de cuestionario socioeconómico o del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de probables beneficiarios de los programas de su competencia; y
- XI. Brindar la asesoría técnica al personal encargado del desarrollo y ejecución de los programas a su cargo, según el criterio de su elaboración y normativa correspondiente.

Artículo 33. Corresponde a la Dirección General de Atención a Población Vulnerable de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el análisis sobre población vulnerable en el Estado, con el fin de llevar a cabo dentro su programa, planes de acción con metas y acciones pertinentes y alcanzables, regulados por labores de permanente seguimiento y evaluación;
- II. Proponer políticas y estrategias integrales para reorientar los programas sociales especialmente en atención a los grupos vulnerables;
- III. Planear, establecer y promover en la unidad administrativa a su cargo la capacitación oportuna y el trabajo en equipo del personal, para cumplir con las solicitudes de los servicios de asistencia social de la población vulnerable de nuestro Estado;
- IV. Analizar, evaluar y canalizar las necesidades de apoyos asistenciales del conocimiento y competencia de la unidad administrativa, verificando que se atiendan las demandas específicas de la población vulnerable y se otorguen los servicios de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos;

- V. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite él o la titular de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de su respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VII. Participar, coadyuvar y coordinar acciones con instituciones públicas o privadas que otorguen apoyos a población vulnerable;
- VIII. Acordar con él o la titular de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social, los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo; y
- IX. Recolectar a través de cuestionario socioeconómico o del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de probables beneficiarios de los programas de su competencia.

Artículo 34. Corresponde a la Dirección General de Organización y Participación Social de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, estrategias, proyectos, acciones y programas, destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, de la ciudadanía, los sectores público, social y privado, las organizaciones y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza y exclusión;
- II. Conformar, supervisar y brindar atención a los comités de desarrollo social, verificando el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos dentro de los acuerdos y las disposiciones legales correspondientes;
- III. Proponer acciones tendientes a la atención de personas, familias, grupos y comunidades en situación de carencias en las zonas rurales y urbanas del Estado;

- IV. Propiciar y proponer estrategias, acuerdos, convenios y acciones tendientes a impulsar la coparticipación e inclusión de los municipios para la operación y ejecución de programas sociales en su ámbito territorial;
- V. Proponer y diseñar programas y proyectos de apoyo y protección en materia de salud, derechos humanos, incremento de capacidades, educación, cultura, servicios básicos y vivienda, seguridad social y demás relacionados con el desarrollo social;
- VI. Atender y orientar a los grupos sociales, especialmente los relacionados con los adultos mayores, niños, personas con capacidades diferentes, jóvenes y mujeres;
- VII. Recolectar a través de cuestionario socioeconómico o del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de probables beneficiarios de los programas de su competencia;
- VIII. Dar atención y seguimiento a las peticiones y necesidades de la ciudadanía en general en materia de desarrollo social;
- IX. Promover y fortalecer la integración de estructuras sociales y redes de cohesión social que favorezcan la realización de actividades y programas de desarrollo social para las comunidades del Estado;
- X. Coordinar reuniones con los miembros de los comités de desarrollo social, así como los beneficiarios directos e indirectos de las obras de desarrollo para llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados;
- XI. Realizar encuestas socioeconómicas y demás estudios que permitan evaluar el resultado obtenido por la implementación de las acciones de su competencia;
- XII. Coadyuvar en la realización de estudios técnicos y territoriales, que permitan determinar e identificar las localidades de atención prioritaria que presenten concentración de pobreza y marginación en el ámbito rural y urbano;
- XIII. Elaborar los estudios técnicos y realizar encuestas que permitan evaluar el resultado y ejecución de los programas sociales; y
- XIV. Auxiliar en la integración de los padrones de beneficiarios del Sistema de Información de la Secretaría de Desarrollo Social.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y SUS ÁREAS ADSCRITAS

Artículo 35. Corresponde a la Subsecretaría de Infraestructura Social las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las relaciones institucionales con las dependencias o entidades que correspondan, para la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas y la operación de los programas de su competencia;
- II. Observar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y técnicas aprobados para la ejecución de las obras públicas de infraestructura programadas en la entidad;
- III. Recolectar a través de cuestionario socioeconómico o del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de familias susceptibles de ser beneficiadas por los programas sociales;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento total de los contratos adjudicados que tengan por objeto la ejecución de obras públicas con cargo a la Secretaría;
- V. Evaluar y aprobar los expedientes técnicos que correspondan conforme a las disposiciones aplicables sometiénolos en todo tiempo y lugar a la validación de las instancias normativas y ejecutoras;
- VI. Informar al o la titular de la Secretaría sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras públicas y los programas responsabilidad de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo de las obras que realicen dependencias y entidades de la administración pública estatal o municipal con las que se suscriba convenio;
- VIII. Coordinar, vigilar y supervisar, dentro de su ámbito de competencia, todo lo relacionado con la subsecretaría a su cargo, estableciendo los medios administrativos necesarios para la debida concordancia de esfuerzos del área bajo su responsabilidad;
- IX. Auxiliar a él o la titular de la Secretaría, en el establecimiento de los lineamientos y políticas para la distribución de los recursos financieros en forma equilibrada, sectorial y regional, dando prioridad a la ejecución de

obras de alto contenido social que contribuyan a resolver las necesidades básicas de los coahuilenses;

- X. Vigilar, supervisar y evaluar, en coordinación y colaboración de las unidades administrativas que les correspondan las acciones, servicios y programas operativos de su competencia, cuidando que se observen las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Ser el enlace entre las instancias municipales, estatales y la propia Secretaría en relación a las obras de infraestructura que operen dentro de su competencia.

Artículo 36. Corresponde a la Dirección General de Planeación, Programación y Control de la Subsecretaría de Infraestructura Social, las facultades y atribuciones siguientes.

- I. Integrar los proyectos técnicos relacionados con la programación y presupuesto asignado a las obras, referenciando la incorporación de zonas, localidades y regiones de atención prioritaria, sometiéndolos en todo tiempo y lugar a la aprobación de los órganos e instancias que la ley determine o los convenios respectivos;
- II. Integrar, diseñar y coordinar la ejecución de las acciones relativas a los proyectos de obra, tales como la planeación, los estudios, así como las investigaciones que se vinculen con ellas;
- III. Coordinar el flujo de la información cuantitativa y de justificación de la obra y programas atendidos por la subsecretaría, así como los concertados con las dependencias federales, estatales y municipales;
- IV. Informar a él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, sobre los avances, irregularidades y en general todo aquello que incida de manera directa en las obras y servicios relacionados con las mismas, así como de los programas bajo su responsabilidad;
- V. Desarrollar las actividades encaminadas a la administración de los recursos humanos, materiales y económicos asignados para el cumplimiento de los objetivos de las unidades adscritas a la subsecretaría y fungir en el ámbito de su competencia como enlace con la Coordinación Administrativa de la Secretaría;

- VI. Participar y coadyuvar en la revisión de los documentos técnicos y económicos e informar las aclaraciones técnicas a las instancias ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Revisar, analizar y tramitar la autorización, aprobación y modificación de las propuestas de inversión y demás documentos que se deriven de las acciones, servicios y obras a realizar o en proceso;
- VIII. Someter a validación y aprobación de la instancia ejecutora y normativa los expedientes técnicos referentes a los programas operativos en esta dirección;
- IX. Solicitar y dar seguimiento y trámite a la solicitud de recursos financieros para dar inicio a los programas de infraestructura y a las modificaciones presupuestarias requeridas;
- X. Supervisar y dar seguimiento al avance financiero de los programas de infraestructura a cargo de la subsecretaría;
- XI. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas y trámites que impliquen el cumplimiento de programas;
- XII. Proponer a él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, la creación de programas y estrategias innovadoras con la finalidad de implementarlos en la Secretaría; y
- XIII. Informar periódicamente a él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, o cuando este lo solicite, de las actividades propias de la dirección.

Artículo 37. Corresponde a la Dirección General Técnica Operativa de Infraestructura Social de la Subsecretaría de Infraestructura Social, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las acciones y programas de acceso a servicios básicos, calidad y espacios de vivienda, desarrollo urbano, desarrollo ambiental, espacios físicos de acceso a la recreación, mejoramiento del hábitat, programas especiales de infraestructura social y demás que se le encomienden;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas relativas a la instalación de señalamientos viales y nomenclaturas, en coordinación con

las dependencias y entidades federales, estatales o municipales, según corresponda;

- III. Participar en la integración de los expedientes técnicos para las obras de infraestructura e integrar los expedientes unitarios de los programas de la subsecretaría;
- IV. Recolectar a través del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, la información socioeconómica y demográfica de cada uno de los hogares, para la identificación de probables beneficiarios de los programas de su competencia;
- V. Auxiliar a la instancia ejecutora de obras mediante el control técnico y administrativo de las mismas, en sus modalidades de contrato y administración;
- VI. Brindar asesoría, orientación y apoyo técnico, a la Dirección General de Planeación, Programación y Control, y a la Dirección General de Supervisión de la Subsecretaría de Infraestructura Social, en la operación de los programas;
- VII. Observar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los procedimientos, reglas de operación, lineamientos, métodos y técnicas de los programas a su cargo y verificar que se apeguen a la normatividad vigente;
- VIII. Fungir como enlace de la Subsecretaría de Infraestructura Social y la Unidad de Atención y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, a fin de generar y proporcionar la información que se requiera, previo acuerdo con él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social,
- IX. Sistematizar la información de los programas de la subsecretaría, a través del Sistema Estatal de Desarrollo Social y los demás medios informáticos que se autoricen para tal efecto;
- X. Elaborar y someter a la revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los criterios, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones legales conforme a los cuales deberán operar los programas de la Subsecretaría de Infraestructura Social;
- XI. Organizar, compilar y coordinar los expedientes unitarios de los programas de la subsecretaría para su subsecuente resguardo en el archivo general de la Secretaría; y
- XII. Elaborar, revisar, recopilar e integrar la documentación comprobatoria de la operación de los programas de su competencia.

Artículo 38. Corresponde a la Dirección General de Supervisión, de la Subsecretaría de Infraestructura Social, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar que la unidad administrativa responsable de la operación de los programas de la Subsecretaría de Infraestructura Social, reciba oportunamente la información legal y técnica correspondiente a los programas de su competencia;
- II. Vigilar que las unidades administrativas den cumplimiento a las normas y disposiciones de carácter administrativo de los programas bajo la responsabilidad de la subsecretaría;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia, que los programas de la subsecretaría y la ejecución de las obras se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestos aprobados;
- IV. Realizar revisiones, inspecciones y evaluaciones a la operación de los programas de la subsecretaría;
- V. Implementar un control y verificar la entrega de apoyos que le correspondan a esta subsecretaría;
- VI. Detectar e informar al superior jerárquico sobre las irregularidades, atraso o incumplimiento de obras, servicios, acciones y programas de competencia de esta subsecretaría;
- VII. Informar periódicamente a él o la titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social, o cuando este lo solicite, de las actividades propias de la dirección; y
- VIII. Proponer las acciones administrativas necesarias para la debida concordancia de esfuerzos del área bajo su responsabilidad.

**SECCION QUINTA
DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA
Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

Artículo 39. Corresponde a la Subsecretaría de Atención Ciudadana las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes planteadas por los ciudadanos;
- II. Proponer acciones para el otorgamiento de apoyos para las familias, grupos y comunidades en situación de carencias sociales;
- III. Establecer comunicación interinstitucional para dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía al Gobierno del Estado;
- IV. Emitir los informes que le sean solicitados respecto de las funciones propias de esta Subsecretaría;
- V. Implementar estrategias que acerquen las acciones y servicios de gobierno a la ciudadanía;
- VI. Realizar las acciones para acercar, mejorar y fortalecer la relación del Estado con la ciudadanía, a través de una gestión de calidad basada en la participación social;
- VII. Promover la mejora en los procesos de atención a la gestión de trámites que realizan los ciudadanos;
- VIII. Establecer procesos de simplificación administrativa de los trámites para la atención de peticiones y emisión de respuestas:
 - IX. Reducir los trámites presenciales y establecer mecanismos de comunicación electrónica, telefónica y de medios remotos de comunicación, implementando las soluciones tecnológicas necesarias para tal fin;
 - X. Fungir como instancia facilitadora y vinculadora entre los ciudadanos y el Gobierno del Estado;
 - XI. Recibir toda clase de quejas, inquietudes, demandas y solicitudes dándoles la atención correspondiente;
 - XII. Encomendar a los servidores públicos adscritos a su área la atención de aquellos asuntos que por su gravedad o urgencia ameriten un seguimiento oportuno; y
 - XIII. Orientar a la ciudadanía en los procesos operativos de los programas gubernamentales y su mecánica operativa; y
 - XIV. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad.

Artículo 40. Corresponde a la Coordinación de Giras de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, atender y turnar a las unidades administrativas competentes, las peticiones de los ciudadanos presentadas en eventos y giras;
- II. Dar seguimiento, desde su planteamiento hasta su conclusión definitiva, a las peticiones recibidas en eventos y giras y llevar la bitácora respectiva;
- III. Mantener comunicación estrecha con las dependencias o entidades públicas que correspondan para el oportuna realización de giras y eventos; y
- IV. Apoyar en ámbito de su competencia en la implementación de la logística que resulte necesaria para la realización de los eventos; y
- V. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

Artículo 41. Corresponde a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. El control y registro de los asuntos administrativos, en forma documental y electrónica, así como resguardar la información generada en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar las funciones de carácter administrativo y vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos materiales y humanos asignados a la Subsecretaría de Atención Ciudadana;;
- III. Atender y dar seguimiento a las instrucciones, mandatos y demás disposiciones que emita la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social;
- IV. Proponer los trámites y gestiones relativos a los cambios de la organización interna, incluyendo modificaciones a la estructura orgánica y plantillas de personal, de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Atención Ciudadana;
- V. Coordinar y atender las solicitudes y consultas que en materia administrativas le sean planteadas por el personal de la Subsecretaría de Atención Ciudadana; y
- VI. Promover medidas y acciones de mejora y prevención al interior de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, y atender las recomendaciones

- derivadas de las observaciones y formuladas por la instancia de fiscalización; y
- VII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

Artículo 42. Corresponde a la Coordinación de Análisis de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el análisis de las peticiones ciudadanas que en forma escrita, verbal, correo electrónico personal o por cualquier medio, se presenten y atender el seguimiento de su atención;
- II. Llevar el control estadístico de la actuación de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y elaborar el informe anual que deberá presentarse a él o la titular de la misma;
- III. Elaborar y aplicar un control de registro de las quejas que sean atendidas por la Subsecretaría de Atención Ciudadana y turnar para su conocimiento y atención a la Dirección Técnica, de Seguimiento, Evaluación y Contraloría Social Interna de la Secretaría de Desarrollo Social;
- IV. Procurar la orientación permanente del personal de la Subsecretaría de Atención Ciudadana; y
- V. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

Artículo 43. Corresponde a la Coordinación de informática de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener en operación el sistema de gestión implementado en la Subsecretaría de Atención Ciudadana;
- II. Dar mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo a los sistemas de cómputo con que cuente la Subsecretaría de Atención Ciudadana;

- III. Elaborar mensualmente las estadísticas que determine él o la titular de la Secretaría;
- IV. Elaborar los informes estadísticos que correspondan a cada dependencia o entidad respectiva, a fin de conocer el porcentaje de atención de los asuntos responsabilidad de la Subsecretaría de Atención Ciudadana;
- V. Capturar las peticiones que resulten, en los términos de las disposiciones aplicables, procedentes en el sistema de gestión;
- VI. Desarrollar sistemas informáticos para la captura de las listas o padrones de beneficiarios y mantenerlos actualizado;
- VII. Dar cuenta a la unidad administrativa responsable de la Secretaría, de la atención, actualización y difusión de los padrones de beneficiarios de programas sociales; y
- VIII. Atender el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo y responsabilidad.

Artículo 44. Corresponde a la Coordinación de Seguimiento de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Orientar y ejecutar acciones tendientes a otorgar el servicio de asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo requieran;
- II. Llevar una bitácora de cada petición, especificando de manera clara los datos del solicitante, así como el problema o planteamiento que le sea formulado y su posible solución;
- III. Canalizar, en su caso, a la dependencia o entidad estatal competente la atención del asunto o planteamiento de que conozca;
- IV. Mantener comunicación directa con las dependencias y entidades públicas para dar solución a las peticiones o planteamientos que le sean formulados, cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables;
- V. Promover las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las instancias de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, a la ciudadanía;
- VI. Informar al solicitante el estatus del trámite de solicitudes presentados ante la Subsecretaría de Atención Ciudadana; y

- VII. Atender el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS REPRESENTACIONES REGIONALES, DELEGACIONES,
COORDINACIONES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 45. Corresponde a las representaciones regionales, delegaciones, coordinaciones y unidades desconcentradas de la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos competencia de esta Secretaría y sus unidades administrativas;
- II. En coordinación con las subsecretarías, participar en la ejecución de los programas de inversión pública, de acuerdo con las especificaciones técnicas aprobadas y con estricto apego a las reglas de operación, lineamientos, al presente reglamento y a la normatividad vigente y aplicable, en función al programa y al origen de los recursos;
- III. Coordinar los trabajos de concertación con los grupos sociales involucrados en los diferentes programas de desarrollo social;
- IV. Recolectar a través del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, datos suficientes, para la identificación de probables beneficiarios en los municipios que se les asigne;
- V. Atender y conceder audiencia a las personas físicas o grupos sociales que lo requieran, en los municipios que se les asigne, y canalizar sus necesidades y solicitudes a la Secretaría para su atención;
- VI. Crear estrategias y acuerdos para la solución de los asuntos de su competencia;
- VII. Administrar eficientemente los recursos financieros, humanos y materiales asignados a este organismo, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable;

- VIII. Rendir los informes solicitados por el o la titular de la Secretaría, su superior jerárquico y los titulares de las subsecretarías, de los avances en la operación de los programas, de las actividades o asuntos encomendados; y
- IX. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, los lineamientos y reglas de operación de los programas, así como las que le confiera el o la titular de la Secretaría y los titulares de las subsecretarías.

CAPÍTULO SÉPTIMO LICENCIAS Y SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 46. El o la titular de la Secretaría, será suplido en sus ausencias temporales por el o la titular de la subsecretaría que para ese efecto designe, informando de ello al Ejecutivo.

Artículo 47. Quienes sean titulares de las subsecretarías, representaciones regionales, coordinaciones, direcciones y subdirecciones, serán suplidos en sus ausencias temporales por quien jerárquicamente le siga en el cargo o quien él titular designe.

Artículo 48. Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por un mes con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad a criterio del superior jerárquico y hasta por tres meses sin goce de sueldo, por cualquier otra causa. El superior jerárquico del interesado determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio en su respectiva unidad.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 49. Las relaciones laborales que se deriven entre la Secretaría y sus trabajadores, se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, así como el apartado “B” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

SEGUNDO. Los asuntos pendientes al entrar en vigor este reglamento que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite conforme a la normativa que los originó y serán resueltos por la unidad administrativa que este reglamento designe competente.

TERCERO. La Secretaría de Desarrollo Social en un término de 90 días a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deberá formular y emitir los manuales de organización correspondientes en los que se precisarán la estructura orgánica y funciones operativas de las unidades administrativas de dicha dependencia.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 45, fecha 7 de junio de 2006, así como su reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 24, de fecha 23 de marzo de 2007.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a los veintisiete días del mes de noviembre del año 2012.

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

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL**

HERIBERTO FUENTES CANALES

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS