DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS.

ARTÍCULO 6º.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Titular de la Secretaría;

II.- Coordinar acciones con los demás Subsecretarios de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;

III.- Acordar con el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

IV.- Dictar las medidas necesarias para la modernización y simplificación administrativa de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;

V.- Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;

VI.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas de las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría, así como los proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

VII.- Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar, una vez aprobado dicho presupuesto su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

VIII.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Titular de la Secretaría;

IX.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Subsecretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

X.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio Titular de la dependencia determine;

XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencias;

XII.- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieran detectado;

XIII.- Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones, para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV.- Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para la eficiente operación y ejecución de las actividades, en el ámbito de su competencia y que le son encomendados;

XV.- Elaborar el programa de trabajo anual de la Subsecretaría y coordinar los de las unidades administrativas de la Secretaría que le correspondan;

XVI.- Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Secretario le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

XVII.- Expedir certificaciones de las constancias y/o documentos existentes en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XVIII.- Elaborar y remitir a la Secretaría de la Contraloría General los informes que se requieran de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; y

XIX.- Las demás que le señale el Titular de la Secretaría o le confieran otras disposiciones legales aplicables.