VI. Coordinar y asesorar la creación y operación de bibliotecas públicas integradas a la red estatal y archivos municipales.

VII. Promover que las bibliotecas, hemerotecas, cineteca y museos establecidos sean administrados eficazmente, a fin de cumplir con los objetivos para los cuales fueron creados.

VIII. Gestionar la adquisición de bienes artísticos y valores culturales de propiedad particular, ya sea por compraventa o mediante cualquier otra figura jurídica.

IX. Vigilar, supervisar, restaurar y preservar las diversas obras artísticas y monumentos históricos que administre la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

X. Colaborar con las autoridades municipales en la protección de los archivos históricos municipales.

XI. Establecer los lineamientos para operar y administrar los centros regionales de cultura y las casas de cultura dependientes de la Secretaría.

XII. Asesorar a los ayuntamientos en la creación y operación de sus casas de cultura.

XIII. Formular y ejecutar los programas de desarrollo cultural y enseñanza artística que impulse la Secretaría.

XIV. Someter a la consideración del Secretario, programas operativos y de enseñanza artística y, en su caso, ejecutarlos.

XV. Promover el rescate y la preservación de los valores culturales, mediante la participación conjunta de los mexiquenses.

XVI. Promover las obras literarias de autores mexiquenses y nacionales, así como estimular y fomentar el interés por la literatura entre la población del Estado.

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 11. Corresponde al Director General del Conservatorio de Música del Estado de México las atribuciones siguientes:

I. Informar al Secretario acerca de la administración del Conservatorio de Música del Estado de México.

II. Impartir educación musical en sus diversas modalidades, conforme a la normatividad establecida.

III. Fomentar la creación de conjuntos musicales de alto nivel para difundir la cultura musical en el Estado y en otras entidades.

IV. Rescatar, promover, preservar y difundir las manifestaciones musicales que constituyen el patrimonio cultural estatal, nacional y universal.

V. Impulsar las actividades de divulgación y fomento musical preferentemente entre la población escolar.

VI. Expedir constancias, diplomas, certificados, títulos o grados que acrediten los estudios que se realicen en el Conservatorio de Música del Estado de México.

VII. Promover presentaciones de los alumnos del Conservatorio de Música del Estado de México.

VIII. Estructurar el programa anual del Conservatorio de Música del Estado de México.

IX. Someter a la consideración del Coordinador Administrativo los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos.

X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Conservatorio de Música del Estado de México, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría.

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 12. Corresponde al Director General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

I. Informar al Secretario acerca de la administración de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.

II. Someter a consideración del Secretario el programa de presentaciones artísticas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de los directores huéspedes y solistas que las asistirán, así como las giras estatales, nacionales e internacionales, las grabaciones musicales y las acciones de promoción y difusión.

III. Integrar, organizar y coordinar las actividades de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México;

IV. Fomentar convenios y acuerdos con apoyo de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género para el intercambio cultural en materia musical con instituciones análogas, nacionales e internacionales;

V. Propiciar el desarrollo integral de la cultura musical en el Estado, mediante acciones que rescaten, preserven y difundan el patrimonio cultural estatal, nacional e internacional.

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Cultura Física y Deporte el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo en materia de cultura física y deporte y presentarlos para su aprobación al Secretario.

II. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones que corresponden al Estado en materia de cultura física y deporte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

III. Dirigir la elaboración de los proyectos de programas de operación y de presupuesto en materia de cultura física y deporte, que serán presentados para su aprobación al Secretario.

IV. Coordinar el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VI. Expedir constancias, diplomas, certificados, títulos o grados que acrediten los estudios que se realicen en el Conservatorio de Música del Estado de México.

VII. Promover presentaciones de los alumnos del Conservatorio de Música del Estado de México.

VIII. Estructurar el programa anual del Conservatorio de Música del Estado de México.

IX. Someter a la consideración del Coordinador Administrativo los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos.

X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Conservatorio de Música del Estado de México, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría.

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 12. Corresponde al Director General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

I. Informar al Secretario acerca de la administración de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.

II. Someter a consideración del Secretario el programa de presentaciones artísticas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de los directores huéspedes y solistas que las asistirán, así como las giras estatales, nacionales e internacionales, las grabaciones musicales y las acciones de promoción y difusión.

III. Integrar, organizar y coordinar las actividades de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México;

IV. Fomentar convenios y acuerdos con apoyo de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género para el intercambio cultural en materia musical con instituciones análogas, nacionales e internacionales;

V. Propiciar el desarrollo integral de la cultura musical en el Estado, mediante acciones que rescaten, preserven y difundan el patrimonio cultural estatal, nacional e internacional.

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Cultura Física y Deporte el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo en materia de cultura física y deporte y presentarlos para su aprobación al Secretario.

II. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones que corresponden al Estado en materia de cultura física y deporte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

III. Dirigir la elaboración de los proyectos de programas de operación y de presupuesto en materia de cultura física y deporte, que serán presentados para su aprobación al Secretario.

IV. Coordinar el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VI. Expedir constancias, diplomas, certificados, títulos o grados que acrediten los estudios que se realicen en el Conservatorio de Música del Estado de México.

VII. Promover presentaciones de los alumnos del Conservatorio de Música del Estado de México.

VIII. Estructurar el programa anual del Conservatorio de Música del Estado de México.

IX. Someter a la consideración del Coordinador Administrativo los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos.

X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Conservatorio de Música del Estado de México, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría.

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 12. Corresponde al Director General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

I. Informar al Secretario acerca de la administración de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.

II. Someter a consideración del Secretario el programa de presentaciones artísticas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de los directores huéspedes y solistas que las asistirán, así como las giras estatales, nacionales e internacionales, las grabaciones musicales y las acciones de promoción y difusión.

III. Integrar, organizar y coordinar las actividades de la Orquesta Filarmónica Mexiquense y el Coro Polifónico del Estado de México;

IV. Fomentar convenios y acuerdos con apoyo de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género para el intercambio cultural en materia musical con instituciones análogas, nacionales e internacionales;

V. Propiciar el desarrollo integral de la cultura musical en el Estado, mediante acciones que rescaten, preserven y difundan el patrimonio cultural estatal, nacional e internacional.

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Cultura Física y Deporte el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo en materia de cultura física y deporte y presentarlos para su aprobación al Secretario.

II. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones que corresponden al Estado en materia de cultura física y deporte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

III. Dirigir la elaboración de los proyectos de programas de operación y de presupuesto en materia de cultura física y deporte, que serán presentados para su aprobación al Secretario.

IV. Coordinar el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V. Elaborar y realizar las acciones que se establezcan en el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, con base en los planes nacional y estatal de desarrollo.

VI. Coordinar con las asociaciones deportivas estatales, el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación del recurso humano para el deporte, eventos selectivos y de representación estatal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.

VII. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación del recurso humano, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento.

VIII. Establecer y operar en coordinación con las federaciones deportivas estatales, nacionales e internacionales y las asociaciones deportivas estatales, el centro para el desarrollo de alto rendimiento.

IX. Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado.

X. Asesorar a los municipios en la planeación y ejecución de programas de promoción e impulso de la cultura física y el deporte.

XI. Convenir con los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Estado.

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 14. Corresponde al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar los programas, proyectos, estudios y acciones que el Secretario le encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones y cumplimiento de sus responsabilidades.

II. Promover estudios comparativos de proyectos culturales y deportivos, con el fin de ser adoptados por la Secretaría.

III. Proponer políticas, programas, proyectos y acciones innovadoras que contribuyan a resolver problemas y rezagos.

IV. Coordinar las acciones procedentes en torno a la organización y logística de eventos especiales que por encargo designe el Secretario, en cumplimiento de sus programas anuales de trabajo.

V. Vigilar los programas, proyectos y acciones de ejecución, a fin de proponer mejoras o reorientar sus mecanismos de operación para lograr resultados con mayor efectividad.

VI. Emitir opinión sobre los documentos y/o acciones que le sean turnados, así como brindar la asesoría técnica y especializada que requiera el titular de la Secretaría, para resolver oportunamente los asuntos de su competencia.

VII. Emitir estudios y proyectos especiales, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría.

V. Elaborar y realizar las acciones que se establezcan en el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, con base en los planes nacional y estatal de desarrollo.

VI. Coordinar con las asociaciones deportivas estatales, el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación del recurso humano para el deporte, eventos selectivos y de representación estatal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.

VII. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación del recurso humano, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento.

VIII. Establecer y operar en coordinación con las federaciones deportivas estatales, nacionales e internacionales y las asociaciones deportivas estatales, el centro para el desarrollo de alto rendimiento.

IX. Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado.

X. Asesorar a los municipios en la planeación y ejecución de programas de promoción e impulso de la cultura física y el deporte.

XI. Convenir con los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Estado.

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 14. Corresponde al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar los programas, proyectos, estudios y acciones que el Secretario le encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones y cumplimiento de sus responsabilidades.

II. Promover estudios comparativos de proyectos culturales y deportivos, con el fin de ser adoptados por la Secretaría.

III. Proponer políticas, programas, proyectos y acciones innovadoras que contribuyan a resolver problemas y rezagos.

IV. Coordinar las acciones procedentes en torno a la organización y logística de eventos especiales que por encargo designe el Secretario, en cumplimiento de sus programas anuales de trabajo.

V. Vigilar los programas, proyectos y acciones de ejecución, a fin de proponer mejoras o reorientar sus mecanismos de operación para lograr resultados con mayor efectividad.

VI. Emitir opinión sobre los documentos y/o acciones que le sean turnados, así como brindar la asesoría técnica y especializada que requiera el titular de la Secretaría, para resolver oportunamente los asuntos de su competencia.

VII. Emitir estudios y proyectos especiales, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría.

VIII. Coordinar estudios e investigaciones estratégicas y de coyuntura que permitan la adecuada toma de decisiones del titular de la Secretaría, así como aquellos que incidan en el desarrollo de los programas sustantivos de la dependencia.

IX. Participar en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

X. Coordinar el seguimiento de los acuerdos del Secretario con el titular del Poder Ejecutivo y con otras dependencias.

XI. Asistir con la representación institucional a las reuniones, eventos y actividades que el Secretario determine.

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 15. Corresponde a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario, así como a las unidades administrativas, ante las diversas autoridades jurisdiccionales estatales y federales, como apoderado legal para pleitos y cobranzas y actos de administración, debiendo rendir cuenta de ello al Secretario.

II. Revisar y emitir opinión sobre los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y contratos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría.

III. Revisar y actualizar el marco normativo relacionado con la Secretaría, así como proponer las modificaciones y adecuaciones a la normatividad interna de la Secretaría.

IV. Participar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría.

V. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las y los titulares de las mismas, debiendo informar al Secretario.

VI. Formular y dar seguimiento a las denuncias de hechos, querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón legal que proceda.

VII. Elaborar y validar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Secretario con autoridades federales, estatales y municipales.

VIII. Llevar el registro de los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría.

IX. Suscribir de manera conjunta con la Coordinación Administrativa, la rescisión de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la normatividad en la materia a los proveedores y prestadores de servicios que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.

X. Tramitar las autorizaciones para el legal internamiento y estancia en territorio mexicano de extranjeros que sean invitados o contratados por la Secretaría e informar al Secretario del seguimiento y conclusión.

VIII. Coordinar estudios e investigaciones estratégicas y de coyuntura que permitan la adecuada toma de decisiones del titular de la Secretaría, así como aquellos que incidan en el desarrollo de los programas sustantivos de la dependencia.

IX. Participar en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

X. Coordinar el seguimiento de los acuerdos del Secretario con el titular del Poder Ejecutivo y con otras dependencias.

XI. Asistir con la representación institucional a las reuniones, eventos y actividades que el Secretario determine.

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 15. Corresponde a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario, así como a las unidades administrativas, ante las diversas autoridades jurisdiccionales estatales y federales, como apoderado legal para pleitos y cobranzas y actos de administración, debiendo rendir cuenta de ello al Secretario.

II. Revisar y emitir opinión sobre los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y contratos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría.

III. Revisar y actualizar el marco normativo relacionado con la Secretaría, así como proponer las modificaciones y adecuaciones a la normatividad interna de la Secretaría.

IV. Participar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría.

V. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las y los titulares de las mismas, debiendo informar al Secretario.

VI. Formular y dar seguimiento a las denuncias de hechos, querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón legal que proceda.

VII. Elaborar y validar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Secretario con autoridades federales, estatales y municipales.

VIII. Llevar el registro de los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría.

IX. Suscribir de manera conjunta con la Coordinación Administrativa, la rescisión de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la normatividad en la materia a los proveedores y prestadores de servicios que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.

X. Tramitar las autorizaciones para el legal internamiento y estancia en territorio mexicano de extranjeros que sean invitados o contratados por la Secretaría e informar al Secretario del seguimiento y conclusión.

XI. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 16. El Coordinador Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.

II. Integrar en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

IV. Solicitar a la Secretaría de Finanzas la rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios que haya celebrado la misma, ya sea con recursos estatales o federales para que se apliquen las sanciones y penas convencionales procedentes y se dé vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevea la legislación de la materia, a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.

V. Habilitar a las y los servidores públicos, así como días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia.

VI. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría.

VII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría.

VIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, celebrados a petición de la Secretaría, informando de ello a la Secretaría de Finanzas sobre su cumplimiento.

IX. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar al Secretario sobre el comportamiento del mismo.

X. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de las y los servidores públicos de la Secretaría.

XI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de las y los servidores públicos de la Secretaría.

XII. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos respectivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.

XIII. Suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento.

XI. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 16. El Coordinador Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.

II. Integrar en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

IV. Solicitar a la Secretaría de Finanzas la rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios que haya celebrado la misma, ya sea con recursos estatales o federales para que se apliquen las sanciones y penas convencionales procedentes y se dé vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevea la legislación de la materia, a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.

V. Habilitar a las y los servidores públicos, así como días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia.

VI. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría.

VII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría.

VIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, celebrados a petición de la Secretaría, informando de ello a la Secretaría de Finanzas sobre su cumplimiento.

IX. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar al Secretario sobre el comportamiento del mismo.

X. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de las y los servidores públicos de la Secretaría.

XI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de las y los servidores públicos de la Secretaría.

XII. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos respectivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.

XIII. Suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento.

XIV. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

XV. Realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y promover su mantenimiento y conservación.

XVI. Diseñar y proponer instrumentos técnicos administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría.

XVII. Integrar y mantener actualizados los manuales administrativos de la Secretaría con la participación de las demás unidades administrativas y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.

XVIII. Derogada.

XIX. Emitir constancias y certificar documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, observando las disposiciones aplicables en la materia.

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 17. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un órgano interno de control, cuyo titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

I. Derogada.

II. Derogada.

III. Derogada.

IV. Derogada.

V. Derogada.

VI. Derogada.

VII. Derogada.

VIII. Derogada.

IX. Derogada.

X. Derogada.

CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

XIV. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

XV. Realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y promover su mantenimiento y conservación.

XVI. Diseñar y proponer instrumentos técnicos administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría.

XVII. Integrar y mantener actualizados los manuales administrativos de la Secretaría con la participación de las demás unidades administrativas y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.

XVIII. Derogada.

XIX. Emitir constancias y certificar documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, observando las disposiciones aplicables en la materia.

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 17. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un órgano interno de control, cuyo titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

I. Derogada.

II. Derogada.

III. Derogada.

IV. Derogada.

V. Derogada.

VI. Derogada.

VII. Derogada.

VIII. Derogada.

IX. Derogada.

X. Derogada.

CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES