

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO: 16 DE FEBRERO DE 2024.

REGLAMENTO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO: 22 DE MAYO DEL 2018.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés social en el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2.- El objeto de este organismo es la prestación de los servicios de asistencia social, así como los demás que le encomiende la legislación aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

- I. Asistencia Social: Conjunto de acciones del gobierno y la sociedad dirigidas a las personas en situación de vulnerabilidad y sus familias, tendientes a modificar y mejorar las circunstancias sociales que le impidan un correcto desarrollo integral como individuo o colectividad, para favorecer sus capacidades físicas y mentales, y garantizar el ejercicio de sus derechos, para gozar de una vida plena y productiva dentro de un marco de corresponsabilidad, temporalidad y selectividad;
- II. Consejo: Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza;
- III. Dirección General: Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza;
- IV. Municipio: Saltillo, Coahuila de Zaragoza;
- V. Organismo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza;

- VI. Personas en situación de vulnerabilidad: Aquellas que por diversas circunstancias se encuentran imposibilitadas para superar los efectos adversos causados por factores biopsicosociales o eventos naturales, económicos, culturales o sociales; y
- VII. Reglamento: Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 4.- El Organismo se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás leyes y disposiciones que les sean aplicables.

Artículo 5.- Las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal colaborarán con el Organismo en el ámbito de su competencia siempre y cuando la cooperación se oriente al cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades señaladas en este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 6.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia se crea como un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, teniendo su domicilio en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 7.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Organismo se integrará por:

- I. El Consejo Directivo; y
- II. La Dirección General.

Artículo 8.- Los órganos de administración y dirección del Organismo se renovarán o podrán ser ratificados en concordancia con la renovación constitucional del R. Ayuntamiento del municipio de Saltillo.

CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DIRECTIVO

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 9.- El Consejo Directivo se constituirá como el órgano jerárquicamente superior en la estructura del Organismo, mismo que se integrará por:

- I. Una Presidencia, que estará a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona que ésta designe;
- II. Una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la persona titular de la Dirección General del Organismo y que acudirá a las reuniones con voz, pero sin voto;
- III. Una Tesorería, que estará a cargo de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Una Comisaría, que estará a cargo de la persona titular de la Contraloría Municipal;
- V. Cuatro vocalías de la administración pública municipal, los cuales se integrarán por las áreas de:
 - a) La Unidad Administrativa de Salud Pública del Municipio;
 - b) La Secretaría Técnica del Municipio;
 - c) La Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo; y
 - d) Quien ocupe la Presidencia de la Comisión de la materia.Cada titular nombrará a su suplente, quien deberá ser servidor o funcionario de la administración pública municipal, y solamente podrá actuar en ausencia de quién le nombró.
- VI. Cuatro vocalías ciudadanas que, al igual que sus suplentes, serán nombradas por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 10.- Quienes integran el Consejo, en calidad de propietarios y suplentes, desempeñarán el cargo de manera honorífica y sin recibir remuneración alguna.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 11.- Las faltas temporales de la Secretaría Técnica, Comisaría y Tesorería serán suplidas por la persona que designe la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo.

Artículo 12.- El Consejo tendrá las atribuciones que señala el artículo 11 del Acuerdo de Creación del Organismo, las cuales son enunciativas y de ninguna manera limitativas.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 13.- La Presidencia del Consejo a través de su titular, tendrá las atribuciones que señala el artículo 12 del Acuerdo de Creación del Organismo, las cuales son enunciativas y de ninguna manera limitativas.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 14.- La Secretaría Técnica a través de su titular, tendrá las atribuciones que señala el artículo 13 del Acuerdo de Creación del Organismo, las cuales son enunciativas y de ninguna manera limitativas.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 15.- La Tesorería a través de su titular, tendrá las atribuciones que señala el artículo 14 del Acuerdo de Creación del Organismo, las cuales son enunciativas y de ninguna manera limitativas.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 16.- La Comisaría a través de su titular, tendrá las facultades que señala el artículo 15 del Acuerdo de Creación del Organismo, las cuales son enunciativas y de ninguna manera limitativas.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 17.- Las Vocalías a través de sus titulares, tendrán las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 bis del Acuerdo de Creación del Organismo, las cuales son enunciativas y de ninguna manera limitativas.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 18.- El Consejo deberá sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres meses.

El Consejo podrá celebrar las sesiones extraordinarias que se requieran para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Organismo. Serán extraordinarias las sesiones que convoque la Presidencia del Consejo con ese carácter y las que sean solicitadas por, al menos, una tercera parte de sus integrantes.

La convocatoria y los asuntos a tratar, con la debida documentación, deberán ser notificados con una antelación mínima de tres días al de la celebración de las sesiones ordinarias y de un día para las extraordinarias, señalando lugar, fecha y hora, así como el correspondiente orden del día.

El Consejo sesionará válidamente, en primera convocatoria, con la mitad más uno de sus integrantes; y, en segunda convocatoria, con los integrantes que asistan. En ambos casos, deberá estar presente la persona titular de la Presidencia o la persona que al efecto se designe. Los acuerdos o resoluciones se adoptarán por unanimidad o por mayoría de votos, teniendo la persona titular de la Presidencia voto de calidad en caso de empate.

De cada sesión, la Secretaría Técnica del Consejo a través de su titular, formulará el acta que contenga los pormenores de los acuerdos tomados, el sentido de cada votación y las firmas de los asistentes.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 19.- La Dirección General a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente al Organismo y al Consejo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal; frente a cualquier tercero, en actos de administración, pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley; igualmente ante toda clase de autoridades civiles, laborales, penales y en materia de amparo, incluyendo facultades para iniciar o desistirse de acciones legales, articular y absolver posiciones, así como poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo con derecho a voz exclusivamente;
- III. Presentar al Consejo el programa institucional, planes, propuestas, proyectos o cualquier tipo de informe que se requiera para su eficaz desempeño;
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).
- IV. Presentar al Consejo informes y estados financieros trimestralmente, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que a efecto formule la persona titular de la Comisaría;
- V. Proponer al Consejo la estructura orgánica del Organismo para el eficaz desempeño de sus funciones;
- VI. Apoyar al gobierno municipal en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia, grupos vulnerables y en los programas federales que el municipio le encomiende al Organismo;
- VII. Fomentar la educación, los valores y el respeto a los derechos humanos para la integración social;
- VIII. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y emocional de niños, niñas y adolescentes;
- IX. Promover, ante otras instancias gubernamentales, programas de asistencia social que contribuyan al cumplimiento del objeto del Organismo;
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).
- X. Impulsar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niños, niñas y adolescentes en estado de abandono, personas adultas mayores desamparadas y personas con discapacidad sin recursos, atendiendo los requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación y vestido;
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).
- XI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia; de niños, niñas y adolescentes; personas adultas mayores y personas con discapacidad;
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).
- XII. Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social a la familia; a los niños, niñas y adolescentes; a personas adultas mayores y a personas con discapacidad;

- XIII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley;
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).
- XIV. Auxiliar a la autoridad competente en materia de protección de derechos en los procedimientos administrativos, civiles y familiares en los cuales se afecte a niños, niñas, adolescentes y la familia, a través de la Procuraduría Municipal para Niños, Niñas y la Familia, integrada por personal de la Subdirección de Asuntos Jurídicos con que cuente el Organismo;
- XV. Dar intervención a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de que un niño, niña o adolescente fue sujeto de violencia física, psicoemocional o sexual, a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos con la que cuenta el Organismo;
- XVI. Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia;
- XVII. Proponer al Consejo las condiciones generales de trabajo del Organismo para su aprobación;
- XVIII. Proponer al Consejo las contrataciones, nombramientos y remociones del personal administrativo y operativo del Organismo, así como aceptar renunciaciones;
- XIX. Presentar a consideración del Consejo el proyecto de reglamento interior y sus modificaciones, así como los manuales de procedimientos administrativos y de organización que se consideren necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones del Organismo; y
- XX. Las demás que le confiera el presente reglamento, el Acuerdo de Creación del Organismo, otros ordenamientos y los derivados de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo.
(FRACCION ADICIONADA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).
- XXI. Certificar los documentos que sean emitidos con motivo de las facultades que le sean conferidas y que se encuentren en los archivos del Organismo.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 20.- La persona titular de la Dirección General podrá ser removida de su encargo por el Consejo cuando existiere alguna causa justificada o cuando se actualice alguno de los supuestos establecidos en el artículo 21 de este ordenamiento.

Artículo 21.- Son causas de remoción las siguientes:

- I. Que no se excuse de intervenir en asuntos en los que tenga interés personal o de negocios;
- II. Que realice acciones de proselitismo político o religioso en jornada laboral u ostentándose como titular de la Dirección General; y

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

- III. Cuando se determine una responsabilidad administrativa por el órgano competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO QUINTO ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 22.- Para el despacho y ejecución de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección General, la cual se integrará por:
 - a) Subdirección de Programas Sociales;
 - b) Subdirección Administrativa;
 - c) Subdirección de Secretaría Técnica;
 - d) Subdirección de Asuntos Jurídicos;
 - e) Unidad de Acceso a la Información.

Artículo 23.- Corresponde a los titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura del Organismo las siguientes obligaciones:

- I. Acordar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Organismo;
- II. Desempeñar las comisiones que el Consejo o la Dirección General les encomiende;
- III. Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que le sean encomendados, cumplan con los fines del Organismo;
- IV. Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- V. Cumplir con las responsabilidades que este reglamento establece para la unidad a su cargo.

Artículo 24.- La Dirección General y las unidades administrativas que conforman la estructura del Organismo contarán con el personal necesario para el eficaz desempeño de sus funciones.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 25.- La Subdirección de Programas Sociales tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Conocer, apoyar y supervisar los programas y actividades que desarrollen las unidades administrativas a su cargo a fin de cumplir los objetivos del Organismo;

- II. Ejecutar los programas aprobados por el Consejo; y
- III. Apoyar a la Dirección General en las actividades que le encomiende.

Artículo 26.- La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Auxiliar a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual de egresos del Organismo;
- II. Manejar los recursos presupuestales asignados al Organismo, así como los ingresos que provengan de otras fuentes;
- III. Conocer, atender y supervisar todo lo relativo a las relaciones laborales entre el Organismo y el personal de base y confianza;
- IV. Apoyar a las diversas áreas del Organismo con los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo;
- V. Informar a la Dirección General trimestralmente, o cuando le sea solicitado, sobre el estado que guardan las finanzas del Organismo;
- VI. En ausencia del titular de la Dirección General, otorgar apoyos económicos y en especie;
- VII. Administrar el presupuesto asignado a proyectos de programas federales que el municipio asigne al Organismo;
(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).
- VIII. Supervisar y vigilar que se efectúen los actos de conservación y mantenimiento de las instalaciones asignadas al Organismo, así como el levantamiento de los inventarios;
- IX. Asignar los espacios físicos de las instalaciones del Organismo a las distintas unidades administrativas para el eficaz desempeño de sus funciones.
(ADICIÓN PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).
- X. Supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 27.- La Subdirección de Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Conocer, apoyar y supervisar los programas y actividades que se desarrollan en su área a fin de cumplir con los objetivos del Organismo;
- II. Coordinar la planeación y evaluación de los programas;
- III. Apoyar a la Dirección General en las actividades que le encomiende.
(ADICIÓN PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

- IV. Realizar la función de enlace entre la Secretaría Técnica del Municipio y el organismo, atendiendo las necesidades de información de dicha unidad.
(ADICIÓN PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).
- V. Supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 28.- La Subdirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera expedita los asuntos relacionados con la protección de los derechos de niños, niñas, adolescentes y la familia, mediante la Procuraduría Municipal;
- II. Brindar asesoría jurídica a la comunidad;
- III. Dar intervención a la autoridad competente en aquellos casos en que se tenga conocimiento de violencia física, psicoemocional o sexual en perjuicio de cualquier persona;
- IV. Asesorar legalmente a la Dirección General y a los titulares de las distintas áreas del Organismo;
- V. Defender y representar los intereses del Organismo ante las instancias judiciales y administrativas;
- VI. Revisar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requieran las distintas áreas del Organismo para el eficaz desempeño de sus atribuciones;
- VII. Elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos, así como sus modificaciones; y
- VIII. Las demás que le sean señaladas por la Dirección General.
(ADICIÓN PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).
- IX. Representar legalmente al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal; frente a cualquier tercero, en pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley; igualmente ante toda clase de autoridades civiles, laborales, penales y en materia de amparo.
(ADICIÓN PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).
- X. Certificar los documentos que sean emitidos con motivo de las facultades que le sean conferidas a la persona titular de la Dirección General y que se encuentren en los archivos del Organismo.

(ARTICULO ADICIONADO PUBLICADO EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 28 bis.- La Unidad de Acceso a la Información tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Orientar a la ciudadanía respecto a la información clasificada como pública en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de

Zaragoza, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.

- II. Capacitar a los servidores públicos del organismo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- III. Recabar, difundir y publicar, en el ámbito de sus respectivas competencias, la información pública de oficio a la que se encuentre obligada conforme a las leyes generales y estatales en la materia, así como las disposiciones normativas en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera en los sistemas y plataformas establecidos para tal efecto, así como la diversa información que por disposición normativa deba estar de igual manera publicada en internet;
- IV. Propiciar y asegurar que las áreas responsables le remitan la información actualizada periódicamente, en los plazos que establece la normatividad aplicable y previo a las evaluaciones trimestrales realizadas por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información;
- V. Llevar un cómputo y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de los recursos.
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.
- VII. Establecer en coordinación con los enlaces de transparencia los criterios específicos y las medidas de seguridad necesarias para el manejo, mantenimiento y la protección de los datos personales.
- VIII. Recibir y tramitar hasta su conclusión, según corresponda, las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, proporcionarles el formato de solicitud cuando les sea requerido y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- X. Orientar e indicar al solicitante, al dar respuesta a cada solicitud, sobre su derecho de interponer el recurso de revisión, así como el modo y plazo para hacerlo;
- XI. Realizar los trámites internos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información y turnarlas a las unidades competentes que pudieran contar con la información o debieran tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la misma, quienes deberán responder dentro del plazo señalado por la Unidad de Acceso a la Información del organismo, a fin de que ésta a su vez pueda dar respuesta en tiempo y forma al solicitante;

- XII. Notificar las respuestas a los solicitantes en tiempo y forma; si éstos no proporcionaron domicilio o medio para recibir la información o no haya sido posible practicar la misma, se notificará por tabla de avisos, levantándose el acta correspondiente;
- XIII. Registrar, notificar y gestionar con los responsables de la información la contestación a las solicitudes de Aclaración, Rectificación, Corrección y Oposición, de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- XIV. Rendir, en representación del sujeto obligado de su adscripción, un informe con justificación ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información o la Contraloría Municipal según sea el caso, respecto de los hechos o motivos en caso de denuncia de particulares o respecto de los actos impugnados en recurso de revisión, acompañando los elementos probatorios con los que cuente y comparecer ante cualquier diligencia o acto en relación con los mismos;
- XV. Cumplir con los requerimientos así como las resoluciones que notifique el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información o la Contraloría Municipal , en que se tramite o resuelva una denuncia, en los plazos que se le señalen para tal efecto y con el apoyo de las unidades administrativas respectivas, e informarles sobre su cumplimiento;
- XVI. Hacer del conocimiento de las áreas responsables de la información sobre la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Dar aviso a la Dirección General cuando alguna de sus áreas se niegue a colaborar, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes;
- XVIII. Notificar a la Contraloría Municipal, los casos en que se incumpla con alguna de las obligaciones de las Leyes estatales y generales en la materia, y del presente reglamento a fin de que se inicien los procedimientos de responsabilidad, así como aquellos que ordene el órgano garante de la transparencia.
- XIX. Las demás que establezca las leyes estatales y generales en la materia y los reglamentos aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

DEL PATRIMONIO Y PRESUPUESTO DEL ORGANISMO

Artículo 29.- El Organismo tiene patrimonio propio y se integra por los conceptos señalados en el artículo 3 del Acuerdo de Creación del mismo, incluyendo además los fondos estatales, federales e internacionales, públicos o privados, obtenidos para el financiamiento de

actividades específicas, así como todos aquellos bienes, servicios, derechos, productos y aprovechamientos que fijen las leyes y reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones.

Artículo 30.- Las resoluciones o acuerdos del Consejo que afecten el patrimonio inmobiliario, bienes muebles y cualquier propiedad del Organismo, se sujetarán a lo dispuesto por el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 31.- El presupuesto de egresos del Organismo deberá contener las partidas y previsiones necesarias para el ejercicio de las atribuciones conferidas, sin perjuicio de las partidas adicionales que le sean asignadas.

Artículo 32.- La Dirección General, con el apoyo de la Subdirección Administrativa, contará con un sistema de control y evaluación que le permita el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo en forma programada.

CAPÍTULO SÉPTIMO RELACIONES DE TRABAJO

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 33.- Las relaciones de trabajo entre el Organismo y su personal se regirán por las disposiciones del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y en lo no previsto a la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 34.- Son trabajadores de confianza: El o la titular de la Dirección General, las o los titulares de las subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamento y los auxiliares administrativos adscritos a cada unidad, así como todos aquellos que realicen funciones de dirección, vigilancia, inspección, fiscalización, cuando tengan el carácter general dentro del Organismo, o bien que por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad deban tener tal carácter.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 35.- Los trabajadores podrán ser: de confianza, de base, por tiempo determinado y eventuales.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS AUSENCIAS E INCAPACIDADES

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 36.- En caso de ausencia o incapacidad por parte de la persona titular de la Dirección General por treinta días o menos, el despacho de sus atribuciones y obligaciones

estará a cargo de la persona titular de la Subdirección Administrativa o, en ausencia de este último, del titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; cuando la ausencia o incapacidad sea mayor de treinta días, el Consejo Directivo designará la suplencia.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 37.- Tratándose de la ausencia o incapacidad de cualquiera de las personas titulares de las subdirecciones, el despacho de los asuntos encomendados a dicha subdirección correrá a cargo de quien designe la Dirección General.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 38.- Tratándose de la ausencia o incapacidad de cualquiera de los demás funcionarios, el despacho de los asuntos encomendados a cada uno, correrá a cargo de quien designe la Dirección General, a propuesta de la persona titular de la Subdirección a que corresponde.

CAPÍTULO NOVENO DEL VOLUNTARIADO

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 39.- El Voluntariado del Organismo estará integrado por:

- I. Una Presidencia, que será ocupada por la o el Presidente Honorario del Organismo o persona que ésta designe;
- II. Una Vicepresidencia, que será ocupada por la persona titular de la Dirección General;
- III. Miembros de la sociedad civil, que serán designados por la persona titular de la Presidencia del Voluntariado.

El Voluntariado nombrará de entre sus miembros a una persona quién será el titular de la Secretaría, quien deberá levantar acta pormenorizada de las reuniones que celebren, asentando los puntos principales de acuerdos, propuestas o informes de cualquier actividad a favor del objeto del Organismo.

Por tratarse de un cuerpo de ciudadanos que llevarán a cabo sus actividades con base en su propio sentido de responsabilidad social, no existirá la figura del miembro suplente, por lo que deberán asistir los propietarios designados a las sesiones que se celebren.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 40.- Para el cumplimiento adecuado de sus funciones el Voluntariado se coordinará, a través de su Presidencia, con los sectores público, privado y social que lleven a cabo acciones relativas a la materia.

Artículo 41.- El Voluntariado tendrá las siguientes funciones:

- I. Conformar grupos de personas voluntarias que, sin percibir retribución o compensación alguna en el desempeño de algún cargo o función, apoyen de acuerdo a sus posibilidades al bienestar de la población que atiende el Organismo;
- II. Participar en la consecución gratuita de bienes y servicios que respalden las acciones del Organismo;
- III. Realizar eventos cívicos, artísticos y culturales para toda la familia en que se obtengan recursos económicos, para que el Organismo los aplique en los programas y proyectos que el Consejo determine;
- IV. Apoyar en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de personas afectadas en casos de contingencia;
- V. Coadyuvar con el Organismo en el desarrollo de los eventos de participación comunitaria que se celebren; y
- VI. Conformar un directorio de las instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyen al Organismo con donaciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, independientemente de su publicación en la Gaceta Municipal, órgano de difusión oficial del R. Ayuntamiento de Saltillo, para todos los efectos a que haya lugar.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Reglamento.