



OCTAV A SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 13 de junio de 2025

número 47

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

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REFORMA al Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. 2

PLAN Municipal de Desarrollo 2025-2027 de Hidalgo, Coahuila de Zaragoza. 23

VII. 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

VIII. Reglamento: Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 4.- El Organismo se registrá 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).

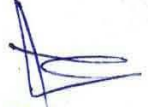
Artículo 10.- Quienes integran el Consejo, en calidad de propietarios y suplentes, desempeñarán el cargo de manera honorífica y sin recibir remuneración alguna.

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


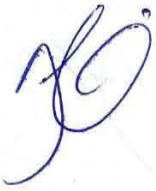






Artículo 11.- Las faltas temporales de la Secretaría Técnica, Comisaría y Tesorería serán suplidas por la persona que designe la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo.

Artículo 12.- El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir con exactitud las disposiciones de Acuerdo de Creación y del Reglamento Interior del Organismo.
- II. Conocer y aprobar, en su caso, el presupuesto anual de egresos, que presente el



Director General.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- III. Aprobar los planes, programas y presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones.
 - IV. Examinar y en su caso, aprobar, los proyectos de los estados financieros, los balances, ordinarios y extraordinarios que presente el Director General, los avances de gestión y cuentas públicas.
 - V. Otorgar poderes especiales o generales a las personas que juzgue convenientes, con todas las facultades aún las que conforme a la ley requieran cláusula especial..
 - VI. Aprobar el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
 - VII. Autorizar la creación de Consejos internos, comités, comisiones o grupos de trabajo.
 - VIII. Aprobar manuales de procedimientos, organización y de servicio al público.
 - IX. Aprobar reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones normativas necesarias para el funcionamiento del Organismo.
 - X. Nombrar y remover cuando exista causa justificada al Director General a propuesta del Presidente del Consejo Directivo.
 - XI. Nombrar y remover al personal de base y de confianza del Organismo; estudiar y en su caso aprobar, los tabuladores y prestaciones correspondientes.
 - XII. Dictar las disposiciones que normen la contratación, remuneración y prestaciones, que deban otorgarse a los servidores públicos del Organismo.
 - XIII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario.
 - XIV. Cuando proceda, aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
 - XV. Autorizar al Director General para suscribir los convenios de coordinación, colaboración, cooperación, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para la realización de trabajos conjuntos que puedan celebrarse con dependencias y entidades públicas.
 - XVI. Someter a consideración del Ayuntamiento el presupuesto de ingresos y de egresos del Organismo así como sus modificaciones.
 - XVII. Analizar y aprobar los informes trimestrales que rinda el titular de la Dirección General.
 - XVIII. Aprobar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo por el mismo Consejo Directivo.
 - XIX. Las demás que establezca el Acuerdo de Creación del Organismo.

(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.

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 de actividades 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 personas en situación de vulnerabilidad, 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; y personas en situación de vulnerabilidad;
(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 y a personas en situación de vulnerabilidad;
- 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 Dirección 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 Dirección 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
(FRACCION ADICIONADA PUBLICADA EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).
- 

- 
- XX. Certificar los documentos que sean emitidos con motivo de las facultades que le sean conferidas y que se encuentren en los archivos del Organismo.
- XXI. 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.




(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 las siguientes Unidades Administrativas:
 - a) Dirección de Programas Sociales;
 - b) Dirección Administrativa;
 - c) Dirección de Secretaría Técnica;
 - d) Dirección de Asuntos Jurídicos;
- 

- e) Dirección de Fortalecimiento Social;
- f) Dirección de Salud;
- g) Dirección de Voluntariado;
- h) 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 Dirección de Programas Sociales, a través de su titular, 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 Dirección Administrativa, a través de su titular, 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;




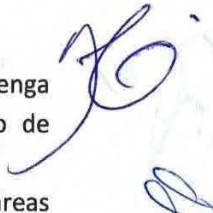




- III. Conocer, atender y supervisar todo lo relativo a las relaciones laborales entre el Organismo y el personal de base y confianza;
 - IV. Apoyar a las diversas áreas del Organismo con los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo;
 - V. Informar 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 Dirección de Secretaría Técnica, a través de su titular, 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 Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de su titular, 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, para ser sometidos a consideración del Consejo;
 - 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.
- 
- 
- 
- 
- 

Artículo 28 bis.- La Dirección de Fortalecimiento Social, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Informar a la Dirección General, cuando se le solicite, sobre el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- II. Ser enlace con la dirección de Desarrollo Rural municipal para los programas sociales y actividades en las comunidades rurales del municipio.

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

IV. Ejecutar los programas sociales, del área rural y urbana aprobados por el Consejo Directivo.

V. Brindar atención a la ciudadanía que acuda al Organismo para solicitar servicios internos, apoyos y canalizaciones.

VI. La elaboración de estudios socioeconómicos de nuevo ingreso para aspirantes a programas sociales, así como dar seguimiento a visitas domiciliarias para determinar el estatus de dicho aspirante.

Artículo 28 ter.- La Dirección de Salud, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coordinar con dependencias, asociaciones e instituciones públicas y privadas la programación y ejecución de apoyos relacionados a los programas de salud que opere el Organismo.

II. Organizar y coordinar servicios médicos para la prevención de enfermedades y promoción de la salud, así como ofrecer atención médica básica que contribuya a mejorar la cobertura sanitaria en la comunidad.

III. Coordinar la ayuda preventiva y tratamiento mediante rehabilitación integral a todas las personas que presentan alguna discapacidad temporal o permanente

IV. Organizar y ofrecer servicios de salud mental, como terapias individuales y grupales, talleres y programas de prevención.

V. Evaluar las necesidades de salud mental de los usuarios del Organismo y diseñar intervenciones personalizadas para abordarlas.

VI. Diseñar e implementar programas de capacitación y sensibilización en salud mental para el personal del Organismo, usuarios y la comunidad en general.

VII. Ofrecer cursos y talleres que permitan a las personas adquirir o fortalecer habilidades y competencias, emprender o mejorar su empleabilidad a fin de contribuir a su bienestar físico y emocional.

Artículo 28 quater.- La Dirección de Voluntariado, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 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 del Voluntariado 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, académicas y no gubernamentales que apoyen al Organismo con donaciones.

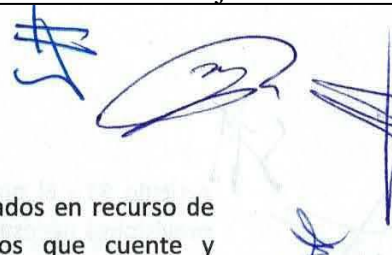
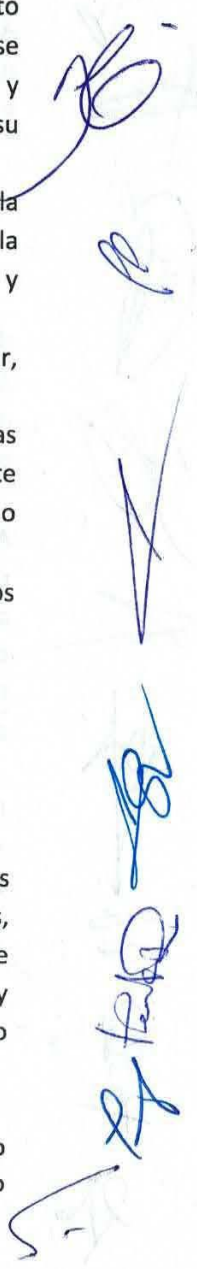
(ARTICULO ADICIONADO PUBLICADO EN EL P.O.E. EL 16 DE FEBRERO DE 2024).

Artículo 28 quinquies.- La Unidad de Acceso a la Información, a través de su titular, 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 los medios electrónicos de los que disponga el Organismo.



- 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 estrados, 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 del Estado de Coahuila de Zaragoza .
- 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

SA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Artículo 31.- El presupuesto de egresos del Organismo deberá contener las partidas y provisiones 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 Dirección 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 direcciones, 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 Dirección Administrativa o, en ausencia de este último, del titular de la Dirección 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 los las personas titulares de las Direcciones, el despacho de los asuntos encomendados a dicha Dirección 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 Dirección a que corresponde.

CAPÍTULO NOVENO DEL CONSEJO CIUDADANO DEL VOLUNTARIADO

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

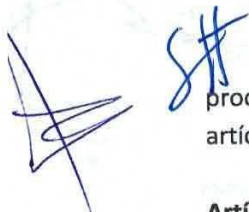
Artículo 39.- El Consejo del Voluntariado del Organismo es un órgano auxiliar de consulta y opinión que tendrá como objeto asesorar, recomendar y dar seguimiento a políticas, programas, acciones y proyectos que se instrumenten a través del Organismo, además de coadyuvar al organismo a incrementar su patrimonio, mediante la realización de eventos y gestiones, en conjunto con la Dirección del Voluntariado.

Artículo 40.- El Consejo del Voluntariado estará integrado de la siguiente forma:

- I. Por una Presidencia, que estará a cargo por quién ocupe la Presidencia Honoraria del Organismo o persona que ésta designe;
- II. Por una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la persona titular de la Dirección General del Organismo;
- III. Por la persona que ocupe la titularidad de la Dirección del Voluntariado; y
- IV. Por siete consejeros ciudadanos.

Todos los cargos del Consejo Ciudadano del Voluntariado serán honoríficos y se renovarán o podrán ser ratificados en concordancia con la renovación constitucional del R. Ayuntamiento del municipio de Saltillo.

Para la designación de los consejeros ciudadanos previstos en la fracción III que antecede, se emitirá una Convocatoria por conducto del organismo, que establecerá los



procedimientos de selección, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 44 de este reglamento.

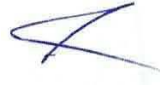


Artículo 41.- Las sesiones del Consejo del Voluntariado serán públicas, y podrán tener el carácter de ordinarias y extraordinarias.

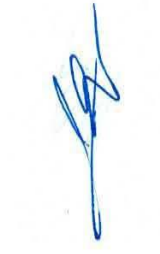
Las sesiones ordinarias se realizarán tres veces al año y las extraordinarias cuando se requiera a petición de quien ocupe la Presidencia del Consejo del Voluntariado, o de alguno de sus integrantes, siempre que cuente con el respaldo de por lo menos la mitad más uno de los Consejeros Ciudadanos.



Artículo 42. La convocatoria de las sesiones ordinarias deberá realizarse por escrito con al menos veinticuatro horas de anticipación y deberá contener por lo menos el orden del día, la fecha, hora y lugar para su celebración, así como todos aquellos documentos que tengan relación directa con los asuntos a desahogarse.



Tratándose de sesiones extraordinarias, se deberán convocar con al menos veinticuatro horas de anticipación y cumplir con los requisitos señalados en el párrafo anterior.



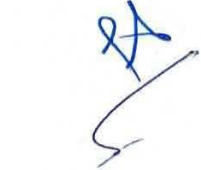
Los acuerdos y recomendaciones que se tomen en las sesiones del Consejo del Voluntariado no tendrán carácter vinculatorio para el Organismo y serán resueltos por mayoría simple.



Artículo 43.- Las y los integrantes del Consejo del Voluntariado podrán designar un suplente cuando no puedan asistir a las sesiones. Esta suplencia deberá ser notificada por escrito o vía electrónica al Organismo.

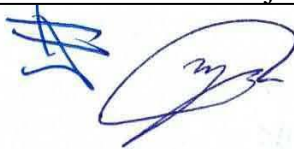
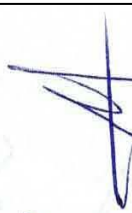
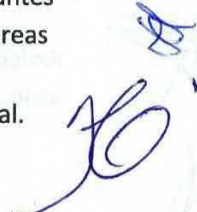


A las sesiones del Consejo del Voluntariado podrán asistir como invitados servidores públicos, académicos, profesionistas o aquellas personas que por razón de su ocupación posean conocimientos o información que se considere de utilidad para los fines del Organismo, quienes podrán participar con voz pero sin voto.







Artículo 44.- Para ser Consejero Ciudadano, se requiere:


- I. Tener nacionalidad mexicana
- II. Contar con la mayoría de edad
- III. Haber nacido en el Estado de Coahuila o residir en él por lo menos 1 año ininterrumpido a la fecha de expedición de la convocatoria.

- 
- 
- 
- IV. Contar con una trayectoria destacada o haber realizado actividades relevantes relacionadas con apoyo a las personas en situación de vulnerabilidad en áreas de: Salud, Salud mental, Niños, Niñas y Adolescentes, Adultos Mayores, Mujeres, Personas con discapacidad o Programas de Fortalecimiento Social.
 - V. Los demás que establezca la Convocatoria que emita el organismo.

Artículo 45.- El Consejo Ciudadano del Voluntariado tendrá las siguientes atribuciones:



- 
- 
- 
- 
- I. Ser un órgano auxiliar de consulta y asesoría para la Dirección de Voluntariado y para el Organismo;
 - II. Fomentar la participación del sector social en las acciones que realiza el Organismo;
 - III. Servir como instancia de apoyo para la Dirección de Voluntariado en el seguimiento a las políticas públicas, programas, proyectos y acciones que implemente el Organismo;
 - IV. Apoyar en las actividades de investigación social que promueva la Dirección de Voluntariado y el Organismo;
 - V. Emitir recomendaciones no vinculantes para el Organismo y la Dirección del Voluntariado en las diferentes áreas en donde se implementen acciones o políticas públicas;
 - VI. Analizar, discutir y proponer las modificaciones a políticas, programas, proyectos y acciones que promueva y desarrolle el Organismo;
 - VII. Emitir acuerdos y disposiciones que regulen su organización y funcionamiento al interior;
 - VIII. Las demás que se determinen en otras disposiciones aplicables.


Artículo 46.- La persona que ocupe la Presidencia del Consejo del Voluntariado, tendrá las siguientes atribuciones:

- 
- I. Presidir y moderar las sesiones del Consejo del Voluntariado;
 - II. Asistir a las sesiones del Consejo del Voluntariado con voz y voto;
 - III. Convocar, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, a las sesiones del Consejo del Voluntariado;
 - IV. Someter a consideración los asuntos del Consejo del Voluntariado.
 - V. Representar al Consejo del Voluntariado en los actos y eventos en que sea parte o sea invitado y ante las autoridades municipales, estatales y federales correspondientes; y




- 
- VI. Las demás que determine este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 47.- La persona que sea titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

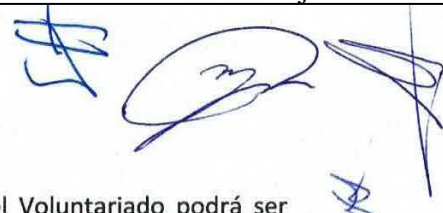
- 
- 
- I. Asistir a las sesiones del Consejo del Voluntariado con voz, pero sin voto;
II. Convocar a las sesiones del Consejo del Voluntariado a propuesta de la Presidencia del mismo;
III. Elaborar, con aprobación de la Presidencia del Consejo del Voluntariado, el orden del día, las minutas, actas y acuerdos que se tomen en las sesiones;
IV. Tomar lista de asistencia en las sesiones del Consejo del Voluntariado y declarar el quórum legal;
V. Llevar el archivo correspondiente a las sesiones, acuerdos y asuntos tratados por el Consejo;
VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Consejo del Voluntariado; y
VII. Suscribir los documentos que emita el Consejo Ciudadano del Voluntariado;




Artículo 48.- Las y los Consejeros Ciudadanos tendrán las siguientes atribuciones:

- 
- 
- 
- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo del Voluntariado a las que sean convocados;
II. Participar activamente en las actividades y trabajos que realice el Consejo del Voluntariado;
III. Emitir opinión en los asuntos que someta a su consideración el Consejo del Voluntariado;
IV. Presentar propuestas al Consejo que tengan relación con el objeto de este, para su discusión y, en su caso, aprobación.
V. Firmar las actas y minutas correspondientes.
VI. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo del Voluntariado.

Artículo 49.- La calidad de Consejero Ciudadano se pierde por renuncia expresa cuando la persona que ocupe el cargo lo comunique por escrito al Consejo del Voluntariado, y tácita cuando exista una inasistencia injustificada a más de dos sesiones ordinarias consecutivas.



Artículo 50.- El cargo de Consejero o Consejera Ciudadana del Voluntariado podrá ser revocado por acuerdo del Consejo del Voluntariado cuando:






- I. Exista una negativa a participar de forma reiterada e injustificada en las actividades que realice el Consejo del Voluntariado;
 - II. Hacer uso indebido de la información que por razones de su encargo tenga acceso, o bien, sustraerla o distribuirla de forma indebida;
 - III. Realizar acciones graves, a juicio del Consejo del Voluntariado, a otra u otras personas integrantes;
- 

Las demás que se deriven de este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

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.





MANOLO JIMÉNEZ SALINAS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora del Periódico Oficial

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

I. Avisos judiciales y administrativos:

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

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

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

IV. Suscripciones:

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

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

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

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

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

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

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2025.

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

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

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

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

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpc.coahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx