



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXI

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 2 de febrero de 2024

número 10

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 Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza. 2



Los miembros de la junta de Gobierno del Organismo Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 17 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 38 y 39, fracción XV de la Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza acordaron presentar los cambios siguientes:

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Los cuales se presentan bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza establece que la Junta de Gobierno será el órgano superior del Organismo, misma que tendrá como facultad aprobar el Reglamento Interior de este último con la finalidad de permitir su adecuado funcionamiento, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público, en este sentido y con la finalidad de contar con un ordenamiento legal vigente y sin que implique un impacto al presupuesto asignado, llevaron a cabo actualizaciones, fusiones y modificaciones en distintas unidades administrativas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

De lo anterior, se desprende la necesidad de mantener regulado el funcionamiento, las atribuciones y la organización administrativa y operativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, con el propósito de continuar cumpliendo con las atribuciones que le han sido encomendadas, al contar con un ordenamiento jurídico que sienta las bases que regulen esos aspectos, por lo que, por acuerdo de los miembros de la Junta de Gobierno del veintinueve de enero del año dos mil veinticuatro, ha tenido a bien aprobar y emitir la presente reforma e instruir al Secretario Técnico y Director General del Organismo firmar y publicar los cambios a los siguientes:

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo Primero. - Se reforma el artículo 6 del Capítulo I; y se reforman los artículos 11 a 25 del Capítulo III, para quedar como siguen:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6. Él o la titular de la Dirección General, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados al Organismo y para el efecto, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de la Oficina de Dirección General;
 - a) Logística y Giras;
 - b) Módulo de Atención Ciudadana;
 - c) Coordinaciones Regionales;
- II. Secretaría Técnica;



- a) Comunicación Social;
- III. Dirección de Programas Sociales que se integra por:
- IV. Subdirección de Programas Sociales:
 - a) Coordinación de Niños, Niños, y Adecuados;
 - b) Coordinación de Desarrollo Familiar;
 - c) Coordinación de Inclusión y Vida Independiente;
 - d) Coordinación de Vida y Salud;
 - e) Coordinación de Alimentos Nutritivos;
- V. Subdirección del Voluntariado;
- VI. Subdirección de Centros de Asistencia Social;
- VII. Subdirección del Centro Estatal para el Adulto Mayor;
- VIII. Dirección Administrativa;
- IX. Dirección Jurídica;
- X. Contraloría Interna.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9. ...

Artículo 10. ...

Artículo 11. La **Jefatura de la Oficina de la Dirección General** tendrá las siguientes facultades:

- I. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que él o la titular de la Dirección General le confiera y proporcionar la información sobre su desarrollo y ejecución;
- II. Impulsar programas de modernización para los procedimientos administrativos que incrementen la eficacia en los servicios de relaciones públicas;
- III. Acordar con él o la titular de la Dirección General, la elaboración de los nombramientos del personal en coordinación con la Dirección Jurídica.
- IV. Proporcionar a la Secretaría Técnica los datos de las actividades desarrolladas por la Dirección General para la formulación del informe de gobierno;
- V. Acordar con la Secretaría Técnica el programa de giras y reuniones de trabajo, así como la agenda diaria de él o la titular de la Dirección General;



- VI. **Coadyuvar con Comunicación Social** y someter al acuerdo del o la titular de la Dirección General la formulación y emisión del material impreso, grabado o filmado para la difusión de los programas de asistencia social, así como de las actividades del Organismo;
- VII. Coordinar en conjunto con la **Secretaría Técnica, Logística y Giras** los trabajos de diseño y logística de eventos, así como acuerdos con la Coordinación de Giras del Despacho del Gobernador para los eventos con el titular del Ejecutivo;
- VIII. Procurar las relaciones de colaboración entre las unidades administrativas para la mejor coordinación de tareas;
- IX. Coordinar la agenda del titular de la Dirección General;
- X. Ser el enlace y coordinarse con sus homólogos del Estado, de las Presidencias Municipales y de los DIF Municipales para la realización de distintas actividades y eventos;
- XI. Las contenidas en el artículo 10 de este Reglamento;
- XII. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 12. Logística y Giras tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y ejecutar los eventos y actividades del o la titular de la presidencia del Consejo Consultivo;
- II. Planear, coordinar y ejecutar los eventos, giras y actividades del o la titular de la Dirección General del Organismo;
- III. Proponer, planear, ejecutar, calendarizar, supervisar y diseñar los eventos especiales;
- IV. Solicitar la agenda de eventos a llevarse a cabo en el mes para la elaboración de la programación y tener contacto con la dependencia, dirección, coordinación regional y/o municipio encargado del evento;
- V. Elaborar y proponer proyecto de itinerario de gira para la toma de decisiones;
- VI. Proponer lugares para realizar los eventos según la magnitud, supervisar e informar las condiciones del lugar, su ubicación y capacidad para garantizar la seguridad, accesibilidad y el desarrollo del mismo;
- VII. Solicitar el mobiliario y supervisar el montaje del mismo una vez definido el lugar del evento;
- VIII. Definir el programa del evento y sus actividades en todos los aspectos como traslados, alguna manifestación de inconformidad política o social del lugar, que estén presentes las personas que reciban algún beneficio, confirmar y ubicar a las autoridades, el guion del programa, actividades de logística, generar la lista de invitados, etc.;
- IX. Supervisar la ejecución de giras, montaje, compras y entrega de apoyos;



- X. Programar y presupuestar los eventos, realizar cotizaciones, actualizar recursos materiales y realizar las compras con la aprobación de la dirección administrativa;
- XI. Gestionar, comprobar y dar seguimiento ante la dirección administrativa de los gastos de cada evento y los pagos a proveedores de las compras y rentas realizadas;
- XII. Gestionar ante la dirección jurídica la elaboración de los contratos y convenios correspondientes;
- XIII. Ser el enlace y coordinarse con sus homólogos del Estado, de las Presidencias Municipales y de los DIF Municipales para la realización de distintas actividades y eventos;
- XIV. Realizar el reporte mensual de acciones y enviar a la Secretaría Técnica;
- XV. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 13. Módulo de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las demandas de las personas en estado vulnerable y atenderla dentro de los programas que el Organismo ofrece;
- II. Apoyar a la población en estado vulnerable dentro de un marco de corresponsabilidad y temporalidad;
- III. Canalizar a las personas en situación de vulnerabilidad a dependencias públicas, privadas y asociaciones con el fin de apoyar y solucionar sus problemáticas;
- IV. Atender a todo ciudadano que solicite alguna gestión y realizar lo necesario para que de una manera oportuna se le proporcione una solución y respuesta a su petición;
- V. Integrar los expedientes con los datos de las personas beneficiadas y realizar los estudios socioeconómicos;
- VI. Responder a cada una de las solicitudes que lleguen a esta unidad;
- VII. Coadyuvar con las Coordinaciones Regionales del Organismo para atender a los 38 municipios;
- VIII. Acordar con la Dirección General la autorización de apoyos, solicitados por los gestores y beneficiarios;
- IX. Solicitar donativos a través de deducibles de impuestos para atender las demandas de las necesidades de los grupos vulnerables;
- X. Ingresar todas las solicitudes al padrón de beneficiarios del Organismo y mantenerlo actualizado;
- XI. Reportar semanalmente los avances de los programas a la Secretaría Técnica;
- XII. Informar anualmente las metas alcanzadas a la Secretaría Técnica;



- XIII. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 14. Las Coordinaciones Regionales son las áreas de las que se auxilia el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza al interior del Estado de Coahuila, para realizar sus funciones en cada región del Estado para prestar los servicios de asistencia social y protección de derechos. Las Coordinaciones regionales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende el o la titular de la Dirección General con la mayor dedicación y esmero, informando sobre el resultado de su actividad desarrollo;
- II. Realizar y someter a acuerdo de la Dirección General los estudios y proyectos cuya elaboración les corresponda de acuerdo a su responsabilidad;
- III. Recibir las demandas de la población vulnerable y atenderla dentro de los programas que el Organismo ofrece, coadyuvando con el Módulo de Atención Ciudadana;
- IV. Entregar apoyos a la población vulnerable, coadyuvando con las unidades administrativas del Organismo;
- V. Dar seguimiento a las gestiones dirigidas al o la titular de la Presidencia del Consejo Consultivo y a la Dirección General en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo;
- VI. Realizar talleres y programas en beneficio de la población vulnerable;
- VII. Coordinar las labores que estén bajo su responsabilidad con las labores de las demás unidades administrativas, propiciando así el trabajo en equipo;
- VIII. Ser el enlace y coordinarse con él o la titular de las Presidencias y las Direcciones de los DIF Municipales para la realización de distintas actividades y eventos;
- IX. Realizar reuniones periódicas con organizaciones de la sociedad civil, empresas socialmente responsables y universidades públicas y privadas
- X. Asistir en representación del Organismo a las diligencias o actos en que deba participar, cuando así se lo encomiende el o la titular de la Dirección General;
- XI. Implementar los mecanismos de control que garanticen la correcta aplicación de los recursos, bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración, control y mantenimiento del inventario de los bienes e inmuebles propiedad del Organismo;
- XIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes o lugares donde se depositen los bienes o valores del Organismo;



- XIV. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 15. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar en conjunto con las Unidades Administrativas y someter a consideración de la Dirección General, el programa operativo anual, los planes y políticas relacionados con su ámbito de competencia;
- II. Coadyuvar con el área administrativa en la integración de las propuestas de inversión anual y dar seguimiento mensual de la aplicación de recursos;
- III. Integrar, previa validación de las Unidades Administrativas, toda la información estadística y narrativa generada para el informe Estatal de Gobierno;
- IV. Integrar toda la información estadística y narrativa generada por el Organismo, así como evidencia visual para la elaboración del informe anual de actividades del mismo Organismo;
- V. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la convocatoria, documento de presentación y celebración de las reuniones de la Junta de Gobierno;
- VI. Coordinar el seguimiento y registro de los recursos federales, estatales y/o municipales autorizados para los programas de asistencia social, de acuerdo a la programación de metas;
- VII. Formular en base al Plan Estatal de Desarrollo y en coordinación con las Unidades Administrativas, el Programa Especial de Asistencia Social y presentarlo a la Dirección General;
- VIII. Se deroga;
- IX. Dar seguimiento y evaluar el conjunto de programas, proyectos y actividades institucionales.
- X. Elaborar y presentar a la Dirección General informes de evaluación de los programas, proyectos y actividades institucionales.
- XI. Enviar a la oficina del Gobernador, previa revisión y aprobación del o la titular de la Dirección General, la propuesta de agenda mensual de eventos del Organismo para consideración de su asistencia;
- XII. Dar seguimiento en la plataforma de la Secretaría Técnica y de Planeación del Ejecutivo a los compromisos y acuerdos turnados a este Organismo;
- XIII. Integrar el programa y establecer las directrices para la organización de reuniones, eventos y giras de trabajo para la o el titular del Consejo Consultivo y el o la titular de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas;
- XIV. Coordinar los trabajos relativos al diseño y funcionamiento del sistema para la evaluación del impacto social de los programas de asistencia social;



- XV. Colaborar en la integración de la agenda de actividades de la o el titular del Consejo Consultivo;
- XVI. Colaborar con la **Jefatura de la Oficina de la Dirección General**, en la integración de la agenda de actividades de la Dirección General;
- XVII. **Coordinar con Comunicación Social los trabajos relativos a** la difusión entre los diferentes medios de comunicación los resultados y el impacto que tiene las acciones del Organismo entre la ciudadanía;
- XVIII. **Coordinar con Comunicación Social los trabajos relativos para el** diseño y producción de campañas corporativas de imagen en apoyo a las actividades de promoción de los servicios y programas del Organismo;
- XIX. Operar los programas de capacitación sobre los sistemas de información;
- XX. Promover y registrar convenios de vinculación e intercambio con instituciones, organismos y empresas para el desarrollo de sistemas de información para los programas de asistencia social que opera el Organismo;
- XXI. Diseñar y administrar el portal de Internet e Intranet gubernamental, así como dirigir el desarrollo de sitios de los Sistemas DIF Municipales, de acuerdo a lineamientos establecidos por el Organismo;
- XXII. Dirigir, diseñar y proponer herramientas tecnológicas y sistemas de información para el desempeño eficiente de los programas y procedimientos administrativos del Organismo;
- XXIII. Diseñar y ejecutar el Sistema Estatal de Información para la Asistencia Social y Protección de Derechos, para el registro de datos estadísticos generados a través de la operatividad de los programas.
- XXIV. **Coordinar con Comunicación Social los trabajos necesarios para la** promoción de las actividades y servicios institucionales a través de medios electrónicos y redes sociales.
- XXV. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, red de intranet e internet del Organismo y las Unidades Administrativas;
- XXVI. Supervisar la dirección escénica y técnica de la grabación de locaciones, así como la edición y musicalización de material audiovisual que se utilice en las campañas corporativas de imagen del Organismo;
- XXVII. Formar parte del Subcomité de Adquisiciones, en los términos que establezca la normatividad correspondiente;
- XXVIII. Convocar al Subcomité de Adquisiciones cuando requiera realizar la compra o contratación de servicios para el desarrollo de sus actividades;
- XXIX. Las contenidas en el artículo 10 de este Reglamento;
- XXX. Coadyuvar con la Dirección de Programas Sociales en la elaboración del anteproyecto de presupuesto sobre gasto operativo de los Programas Sociales del Organismo;



- XXXI. Coadyuvar con la Dirección de Programas Sociales en la elaboración del programa anual de inversión, para los programas que requieren financiamiento para su operatividad.
- XXXII. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 16. Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar la política de comunicación social del Organismo de manera eficaz, oportuna y responsable;
- II. Establecer enlaces de comunicación entre el Organismo y la sociedad;
- III. Planear, coordinar y ejecutar las acciones de difusión y promoción de los planes, programas y acciones del Organismo y sus unidades administrativas;
- IV. Promover y fortalecer las relaciones entre el Organismo y los medios de comunicación con la finalidad de ampliar la cobertura y difusión de las actividades del Organismo y la del titular de la Presidencia del Consejo Consultivo;
- V. Diseñar estrategias de difusión entre los diferentes medios de comunicación de los resultados y el impacto que tiene las acciones del Organismo entre la ciudadanía;
- VI. Dirigir el diseño y producción de campañas corporativas de imagen en apoyo a las actividades de promoción de los servicios y programas del Organismo;
- VII. Promover las actividades y servicios institucionales a través de medios electrónicos y redes sociales.
- VIII. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.
- IX. Las demás que le confiera la ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes facultades:

- I. Aplicar las políticas y procedimientos previstos en la normatividad estatal y en su caso, federal para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, así como lo referente a los servicios generales de las unidades del mismo;
- II. Vigilar el cumplimiento y la observancia de las políticas, normas, sistemas, procedimientos y controles administrativos;
- III. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Organismo;
- IV. Participar en colaboración con las Unidades Administrativas, en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual;
- V. Operar y coordinar la integración, formulación y control del ejercicio de los programas y presupuestos, así como tramitar las adquisiciones correspondientes, conforme a las



disposiciones aplicables en la materia;

- VI. Controlar y registrar los movimientos financieros y contables del Organismo, así como brindar asesoría a las diferentes áreas del mismo en el manejo y la aplicación de los recursos;
- VII. Informar a la Junta de Gobierno acerca de la situación financiera del Organismo, las auditorías practicadas y el seguimiento a las observaciones señaladas;
- VIII. Definir las normas y lineamientos para la integración y control de los expedientes de los servidores públicos al servicio del Organismo;
- IX. Registrar, controlar y supervisar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles y promover, en su caso, en los términos de las disposiciones aplicables, su regularización, baja y destino final con el apoyo de la Dirección Jurídica;
- X. Resguardar las facturas y todos aquellos documentos que tengan relación o acrediten la propiedad de los bienes muebles del Organismo;
- XI. Formar parte del Subcomité de Adquisiciones y llevar a cabo como Coordinador de procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que hayan sido solicitadas por las unidades administrativas y aprobados por el Subcomité de Adquisiciones;
- XII. Proponer la definición de propuestas en materia de modernización administrativa.
- XIII. Planear y definir los mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos especiales para optimizar la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad y la mejora continua de la calidad de las unidades administrativas del Organismo;
- XIV. Coordinar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el programa operativo anual y los lineamientos para el cumplimiento del presupuesto que se asigne al propio Organismo;
- XV. Organizar y dirigir los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, limpieza, intendencia, mantenimiento, taller automotriz, transportes, vigilancia y demás similares que requieran las unidades administrativas del Organismo;
- XVI. Proporcionar al o la titular de la Dirección General la información relativa al ejercicio presupuestal, para efectos de la rendición de la cuenta pública correspondiente;
- XVII. Orientar y controlar la operación del ejercicio del presupuesto de egresos del Organismo;
- XVIII. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos del Organismo y establecer los lineamientos y procedimientos para el manejo del total de los mismos, en los términos de las disposiciones aplicables, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- XIX. Aplicar las políticas y procedimientos aprobados por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza para la administración de los recursos financieros del programa Estatal de Inversión, así como por el Sistema Nacional para el



Desarrollo Integral de la Familia, en su caso;

- XX. Acordar con él o la titular de la Dirección General los nombramientos del personal de la Dirección Administrativa;
- XXI. Proporcionar la información necesaria a la Secretaría Técnica del Organismo para la formulación del informe de gobierno;
- XIII. Registrar, controlar y supervisar el buzón de quejas y sugerencias del Organismo, emitiendo los reportes que le sean requeridos a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, e informando a la Dirección Jurídica cuando se desprenda de un reporte que deba ser considerado como una falta que amerite realizar un procedimiento administrativo;
- XIV. Las facultades generales contenidas en el artículo 10 de este Reglamento; y,
- XXII. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 18. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

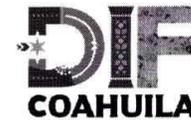
- I. Representar legalmente al Organismo ante los tribunales y autoridades judiciales y administrativas, federales, estatales y municipales; así como promover toda clase de juicios hasta su total conclusión o en su caso desistirse de ellos, en su beneficio e interponer toda clase de recursos en las instancias y ante las autoridades que procedan;
- II. Representar legalmente al Organismo en todos los procedimientos judiciales o extrajudiciales en que sea parte o tercero perjudicado; en los juicios laborales, mercantiles civiles, así como articular y definir posiciones dentro de los mismos;
- III. Formular las denuncias o querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público y coadyuvar con éste, en los procesos penales que tenga conocimiento y se vinculen con los intereses del Organismo;
- IV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deba rendir él o la titular del Organismo o de las Unidades Administrativas en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable;
- V. Elaborar los nombramientos aprobados por la Dirección General;
- VI. Elaborar las renunciaciones y finiquitos del personal que preste sus servicios al Organismo;
- VII. Elaborar los avisos de rescisión de la relación laboral;
- VIII. Ser responsable de la unidad de transparencia del Organismo;
- IX. Ser responsable y apoyarse con la **Jefatura de la Oficina de la Dirección General** para la agenda de las sesiones de la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo;
- X. Apoyar a las demás unidades administrativas en los asuntos de competencia legal;



- XI. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en la materia, que sean competencia del Organismo o que impliquen su participación;
- XII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables en asistencia social y protección de derechos, así como realizar estudios comparativos de los ordenamientos federales y de otras entidades en la materia;
- XIII. Formar parte como vocal del Subcomité de Adquisiciones del Organismo y participar en los términos de las disposiciones vigentes en la materia;
- XIV. Proporcionar asesoría a las dependencias, organismos y entidades de la administración pública del Estado, a los municipios, asociaciones civiles, personas físicas y morales que lo soliciten en materia de interpretación y aplicación de las disposiciones vigentes en la asistencia social y protección de derechos;
- XV. Elaborar y revisar, los convenios y contratos en que participe el Organismo;
- XVI. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y las condiciones generales de trabajo en las acciones realizadas por el Organismo y de su personal;
- XVII. Resguardar las escrituras y todos aquellos documentos que tengan relación con los bienes inmuebles propiedad del Organismo;
- XVIII. Recibir toda denuncia de maltrato o abandono de menores, adultos mayores, de personas con discapacidad e incapaces, para después turnarla a la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia;
- XIX. Levantar las actas administrativas del personal del Organismo y proceder conforme a derecho;
- XX. Planear, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo;
- XXI. Proponer la contratación de servicios en particular en el ámbito legal;
- XXII. Coordinar y asesorar a las áreas administrativas sobre las medidas de seguridad para la protección de datos personales, conforme a la normatividad en la materia y aquellas recomendaciones emitidas por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información;
- XXIII. Las facultades generales contenidas en el artículo 10 de este Reglamento; y,
- XXIV. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 19. La Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en coordinación con el Órgano Interno de Control designado a este Organismo



por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza en todas aquellas facultades que el presente Reglamento y demás normatividad aplicable le otorgue;

- II. Llevar a cabo labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación, fiscalización y supervisión, directamente o en coordinación con los órganos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del organismo y sus áreas y centros de trabajo;
- III. Ser el enlace entre el Organismo y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en las acciones de supervisión, auditoría o lineamientos que ésta tenga que ver con aquél;
- IV. Atender y participar en las acciones de supervisión, auditoría o lineamientos que lleven a cabo la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación o la Contraloría Interna del Sistema DIF Nacional, así como dirimir diferencias en su caso;
- V. Dar seguimiento a las observaciones a los estados financieros señaladas en las auditorías externas practicadas al Organismo;
- VI. Asesorar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo con dependencias y organismos competentes.
- VII. Promover y vigilar el cumplimiento por parte de los empleados del Organismo de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en materia de presentación de la declaración de situación patrimonial;
- VIII. Informar a la Dirección General y previo acuerdo, proporcionar a la Dirección Jurídica, toda la información y documentación generada para iniciar el procedimiento administrativo en contra de aquel o aquellos funcionarios del Organismo que incumplan con las disposiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila y demás disposiciones aplicables;
- IX. Aplicar y llevar a cabo las instrucciones que reciba de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado;
- X. Dar el seguimiento al Plan de Trabajo de Control Interno;
- XI. Revisar y presentar ante el Congreso del Estado el cuadernillo de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, una vez presentado remitir copia a los órganos fiscalizadores;
- XII. Informar a la Junta de Gobierno la situación que guardan las auditorías practicadas y darel



- seguimiento a las observaciones señaladas;
- XIII. Coordinar y resguardar el archivo de los expedientes unitarios de los programas de inversión, así como de la información financiera;
 - XIV. Las facultades generales contenidas en el artículo 10 de este Reglamento; y,
 - XV. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Programas Sociales:

- I. Las facultades generales contenidas en el artículo 10 de este Reglamento;
- II. Impulsar programas de modernización de procedimientos que incrementen la eficacia de los programas sociales.
- III. Acordar con él o la titular de la Dirección General, los nombramientos del personal adscrito a esta Dirección;
- IV. Proporcionar a la Secretaría Técnica la información necesaria de las labores desarrolladas por los programas a cargo de esta Dirección;
- V. Difundir los manuales de organización y de procedimientos de sus áreas;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia, estatal y municipal para la realización de funciones relacionadas con los programas de asistencia social a su cargo;
- VII. Aplicar las políticas y procedimientos aprobados por él o la titular de la Dirección General para la administración de los recursos financieros de la dirección;
- VIII. Coordinar la elaboración y presentar en tiempo y forma, a la Dirección General para su aprobación y validación, el anteproyecto de presupuesto sobre gasto operativo de los Programas Sociales y acciones que implementa el Organismo, a fin de que sea integrado a la propuesta general del mismo;
- IX. Coordinar la elaboración y presentar en tiempo y forma, a la Dirección General para su aprobación y validación, el programa anual de inversión, para los programas que requieren financiamiento a fin de que sea remitido a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para su autorización;
- X. Coordinar la elaboración y presentar en tiempo y forma, a la Dirección General para su aprobación y validación, el programa anual de trabajo, mediante diagnóstico de necesidades prioritarias y con acciones que benefician a la población vulnerable;
- XI. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas y cumplimiento de los lineamientos de acuerdo a los objetivos y recursos autorizados;
- XII. Coordinar y vigilar la difusión de la normativa, reglamentos y estatutos del Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de



Coahuila, para el registro del porcentaje de avance físico que se obtiene por la aplicación de los recursos asignados;

- XIII. Autorizar las Reglas de Operación, normas y lineamientos de los programas del Organismo, así como sus adecuaciones y/o modificaciones, vigilando su estricto cumplimiento;
- XIV. Establecer las acciones para integrar la programación anual de metas;
- XV. Validar los informes mensuales de las áreas y coordinaciones a su cargo sobre las acciones que desarrollan a fin de que sean turnados en día hábil a la Secretaría Técnica, a para integrar la información estadística de Gobierno;
- XVI. Determinar las actividades de capacitación y asistencia para el personal administrativo y operativo de las áreas a su cargo.
- XVII. Supervisar periódicamente la operatividad de los centros y programas sociales, así como el avance de las metas programadas, y la correcta aplicación de los recursos financieros asignados;
- XXVIII. Participar en el Consejo Técnico de Adopciones previsto en la ley, con aportación de información inherente a las o los menores que alberga la Casa de las Niñas, Niños y Adolescentes del Organismo;
- XIX. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General, con la propuesta de puntos a tratar, así como, problemática existente y sugerencia de solución.
- XX. Autorizar la documentación comprobatoria de los fondos financieros asignados a los centros a su cargo;
- XXI. Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Atención y Rehabilitación de las y los menores que ingresan a la Casa de las Niñas y los Niños del Organismo;
- XXII. Participar en las reuniones de trabajo que convoquen la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia;
- XXIII. Participar en las reuniones interinstitucionales para establecer acciones conjuntas de prevención y atención a familias en riesgo;
- XXIV. Participar en congresos, diplomados y cursos de especializados a fin de mejorar la atención en las áreas del Organismo;
- XXV. Supervisar y controlar el funcionamiento y desempeño de los Centros de Asistencia para la Integración Familiar y Social en los distintos municipios;
- XXVI. Vigilar se realice la actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, acciones y/o centros del Organismo;
- XXVII. Procurar las relaciones de colaboración entre las unidades administrativas del Organismo para dar cumplimiento con sus objetivos;
- XXVIII. Solicitar a la Dirección Administrativa que convoque al Subcomité de Adquisiciones del Organismo cuando trate de realizar cualquier tipo de compra o contratación de servicios, independientemente de su monto;



- XXIX. Participar en la integración y seguimiento de comités técnicos y grupos temporales de trabajo que se requieran
- XXX. Supervisar que los procesos de aplicación programática presupuestal se realicen conforme a los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a la ejecución de los recursos del Programa Estatal de Inversión y mantener informado al él o la titular de la Dirección General sobre el avance;
- XXXI. Coordinar los trabajos relativos al diseño y funcionamiento del sistema para la evaluación del impacto social de los programas de atención de menores y adolescentes, de adultos mayores y de personas con discapacidad;
- XXXII. Establecer en coordinación con la Secretaría Técnica los procesos de sistematización del padrón de beneficiarios de los programas de atención a menores y adolescentes, de adultos mayores y de personas con discapacidad;
- XXXIII. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 21. Corresponde a la Sub Dirección de Programas Sociales:

- I. La elaboración y presentación en tiempo y forma, a la Dirección de Programas Sociales para su aprobación, del anteproyecto de presupuesto sobre gasto operativo de los Programas Sociales y acciones a su cargo;
- II. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Dirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de inversión, para los programas sociales que requieren financiamiento;
- III. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Dirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de trabajo, mediante diagnóstico de necesidades prioritarias y con acciones que beneficien a la población vulnerable;
- IV. Vigilar la ejecución de los programas y lineamientos de acuerdo a sus objetivos y recursos autorizados;
- V. Difundir a las unidades administrativas a su cargo, y vigilar el estricto cumplimiento de la normativa, reglamentos y estatutos del Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila, para el registro del porcentaje de avance físico que se obtiene por la aplicación de los recursos asignados;
- VI. Dirigir la elaboración de las Reglas de Operación, normas y lineamientos de los programas del Organismo, así como sus adecuaciones y/o modificaciones, vigilando su estricto cumplimiento;
- VII. Vigilar se cumplan las acciones del programa anual de metas;



- VIII. Vigilar que las coordinaciones a su cargo informen de manera mensual sobre las acciones que desarrollan y turnar los informes para su validación a la Dirección de Programas Sociales para que, una vez validados, sean turnados en día hábil a la Secretaría Técnica, para integrar la información estadística de Gobierno;
- IX. Vigilar que el personal administrativo y operativo de las coordinaciones a su cargo, cumpla con las actividades de capacitación y asistencia que determine la Dirección de Programas Sociales y/o la Dirección General.
- X. Vigilar e informar a la Dirección de Programas Sociales, sobre la operatividad de los centros y programas sociales, así como el avance de las metas programadas, y la correcta aplicación de los recursos financieros asignados;
- XI. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Programas Sociales y/o Subdirección de Programas Sociales, con la propuesta de puntos a tratar, así como, problemática existente y sugerencia de solución;
- XII. Revisar y autorizar la documentación comprobatoria de los fondos financieros asignados a los programas, acciones y/o centros, a fin de someterlo a la validación de la Dirección de Programas Sociales;
- XIII. Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Atención y Rehabilitación de las y los menores que ingresan a la Casa de las Niñas y los Niños del Organismo;
- XIV. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales, acciones y/o centros del Organismo;
- XV. Proporcionar asesorías a los responsables de las coordinaciones y de los centros para casos específicos, con el objeto de proporcionar adecuada atención a los usuarios;
- XVI. Participar en congresos, diplomados y cursos de especializados a fin de mejorar la atención en las áreas del Organismo;
- XVII. Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y desempeño de los Centros de Asistencia para la Integración Familiar y Social en los distintos municipios;
- XVIII. Establecer las directrices para la captura mensual de acciones realizadas por cada uno de los programas;
- XIX. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 21-A. Corresponde a la Coordinación de Niños, Niños, y Adecentes:

- I. La implementación de los programas sociales y acciones de atención y protección de derechos dirigidos a las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado
- II. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto sobre gasto operativo de los Programas



Sociales y acciones a su cargo;

- III. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de inversión, para los programas a su cargo y que requieren financiamiento;
- IV. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de trabajo de los programas, mediante diagnóstico de necesidades prioritarias y con acciones que benefician a la población vulnerable que atiende esta coordinación;
- V. La ejecución de los programas y lineamientos de acuerdo a sus objetivos y recursos autorizados;
- VI. Dar estricto cumplimiento de la normativa, reglamentos y estatutos del Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila, para el registro del porcentaje de avance físico que se obtiene por la aplicación de los recursos asignados;
- VII. Elaborar las Reglas de Operación, normas y lineamientos de los programas sociales a su cargo, así como sus adecuaciones y/o modificaciones, dando estricto cumplimiento los mismos;
- VIII. Cumplir con las acciones del programa anual de metas;
- IX. Informar de manera mensual sobre las acciones que desarrollan y turnar los informes para su validación a la Subdirección de Programas Sociales para que, una vez validados, sean turnados en día hábil a la Secretaría Técnica, para integrar la información estadística de Gobierno;
- X. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, con todas las actividades de capacitación y asistencia que determine la Dirección de Programas Sociales y/o la Dirección General.
- XI. Informar a la Dirección de Programas Sociales, sobre la operatividad de los centros y programas sociales, así como el avance de las metas programadas, y la correcta aplicación de los recursos financieros asignados;
- XII. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Programas Sociales y/o Subdirección de Programas Sociales, con la propuesta de puntos a tratar, así como, problemática existente y sugerencia de solución;
- XIII. Generar la documentación comprobatoria de los fondos financieros asignados a los programas, acciones y/o centros a su cargo, a fin de someterlo a la validación de la Dirección de Programas Sociales;
- XIV. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales, acciones y/o centros a su cargo;
- XV. Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Atención y Rehabilitación de las y los menores que ingresan a la Casa de las Niñas y los Niños del Organismo;



- XVI. Participar en congresos, diplomados y cursos de especialización o para fines de certificación de sus áreas;
- XVII. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 21-B. Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Familiar:

- I. La implementación de los programas sociales y acciones de atención y protección de derechos de las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y sus familias.
- II. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, del anteproyecto de presupuesto sobre gasto operativo de los Programas Sociales y acciones a su cargo;
- III. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de inversión, para los programas a su cargo y que requieran financiamiento;
- IV. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de trabajo de los programas, mediante diagnóstico de necesidades prioritarias y con acciones que beneficien a la población vulnerable que atiende esta coordinación;
- V. La ejecución de los programas y lineamientos de acuerdo a sus objetivos y recursos autorizados;
- VI. Dar estricto cumplimiento de la normativa, reglamentos y estatutos del Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila, para el registro del porcentaje de avance físico que se obtiene por la aplicación de los recursos asignados;
- VII. Elaborar las Reglas de Operación, normas y lineamientos de los programas sociales a su cargo, así como sus adecuaciones y/o modificaciones, dando estricto cumplimiento los mismos;
- VIII. Cumplir con las acciones del programa anual de metas;
- IX. Informar de manera mensual sobre las acciones que desarrollan y turnar los informes para su validación a la Subdirección de Programas Sociales para que, una vez validados, sean turnados en día hábil a la Secretaría Técnica, para integrar la información estadística de Gobierno;
- X. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, con todas las actividades de capacitación y asistencia que determine la Dirección de Programas Sociales y/o la Dirección General.
- XI. Informar a la Dirección de Programas Sociales, sobre la operatividad de los centros y programas sociales, así como el avance de las metas programadas, y la correcta aplicación



de los recursos financieros asignados;

- XII. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Programas Sociales y/o Subdirección de Programas Sociales, con la propuesta de puntos a tratar, así como, problemática existente y sugerencia de solución;
- XIII. Generar la documentación comprobatoria de los fondos financieros asignados a los programas, acciones y/o centros a su cargo, a fin de someterlo a la validación de la Dirección de Programas Sociales;
- XIV. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales, acciones y/o centros a su cargo;
- XV. Participar en congresos, diplomados y cursos de especialización o para fines de certificación en sus áreas;
- XVI. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 21-C. Corresponde a la Coordinación de Inclusión y Vida Independiente:

- I. La implementación de los programas sociales y acciones de atención y protección de derechos dirigidos a las personas con discapacidad.
- II. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto sobre gasto operativo de los Programas Sociales y acciones a su cargo;
- III. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de inversión, para los programas a su cargo y que requieren financiamiento;
- IV. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de trabajo de los programas, mediante diagnóstico de necesidades prioritarias y con acciones que benefician a la población vulnerable que atiende esta coordinación;
- V. La ejecución de los programas y lineamientos de acuerdo a sus objetivos y recursos autorizados;
- VI. Dar estricto cumplimiento de la normativa, reglamentos y estatutos del Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila, para el registro del porcentaje de avance físico que se obtiene por la aplicación de los recursos asignados;
- VII. Elaborar las Reglas de Operación, normas y lineamientos de los programas sociales a su cargo, así como sus adecuaciones y/o modificaciones, dando estricto cumplimiento los mismos;



- VIII. Elaborar y dar estricto cumplimiento a las normas y lineamientos de operación de los programas a su cargo;
- IX. Cumplir con las acciones del programa anual de metas;
- X. Informar de manera mensual sobre las acciones que desarrollan y turnar los informes para su validación a la Subdirección de Programas Sociales para que, una vez validados, sean turnados en día hábil a la Secretaría Técnica, para integrar la información estadística de Gobierno;
- XI. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, con todas las actividades de capacitación y asistencia que determine la Dirección de Programas Sociales y/o la Dirección General.
- XII. Informar a la Dirección de Programas Sociales, sobre la operatividad de los centros y programas sociales, así como el avance de las metas programadas, y la correcta aplicación de los recursos financieros asignados;
- XIII. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Programas Sociales y/o Subdirección de Programas Sociales, con la propuesta de puntos a tratar, así como, problemática existente y sugerencia de solución;
- XIV. Generar la documentación comprobatoria de los fondos financieros asignados a los programas, acciones y/o centros a su cargo, a fin de someterlo a la validación de la Dirección de Programas Sociales;
- XV. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales, acciones y/o centros a su cargo;
- XVI. Participar en congresos, diplomados y cursos de especializados a fin de mejorar la atención en sus áreas;
- XVII. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 21-D. Corresponde a la Coordinación de Vida y Salud:

- I. La implementación de los programas sociales y acciones de atención y protección de derechos dirigidos a las personas sujetas a la asistencia social conforme al artículo 6 de la Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto sobre gasto operativo de los Programas Sociales y acciones a su cargo;
- III. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de inversión, para los programas a su cargo y que requieren financiamiento;
- IV. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de trabajo de los programas, mediante diagnóstico de



necesidades prioritarias y con acciones que beneficien a la población vulnerable que atiende esta coordinación;

- V. La ejecución de los programas y lineamientos de acuerdo a sus objetivos y recursos autorizados;
- VI. Dar estricto cumplimiento de la normativa, reglamentos y estatutos del Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila, para el registro del porcentaje de avance físico que se obtiene por la aplicación de los recursos asignados;
- VII. Elaborar las Reglas de Operación, normas y lineamientos de los programas sociales a su cargo, así como sus adecuaciones y/o modificaciones, dando estricto cumplimiento los mismos;
- VIII. Cumplir con las acciones del programa anual de metas;
- IX. Informar de manera mensual sobre las acciones que desarrollan y turnar los informes para su validación a la Subdirección de Programas Sociales para que, una vez validados, sean turnados en día hábil a la Secretaría Técnica, para integrar la información estadística de Gobierno;
- X. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, con todas las actividades de capacitación y asistencia que determine la Dirección de Programas Sociales y/o la Dirección General.
- XI. Informar a la Dirección de Programas Sociales, sobre la operatividad de los centros y programas sociales, así como el avance de las metas programadas, y la correcta aplicación de los recursos financieros asignados;
- XII. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Programas Sociales y/o Subdirección de Programas Sociales, con la propuesta de puntos a tratar, así como, problemática existente y sugerencia de solución;
- XIII. Generar la documentación comprobatoria de los fondos financieros asignados a los programas, acciones y/o centros a su cargo, a fin de someterlo a la validación de la Dirección de Programas Sociales;
- XIV. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales, acciones y/o centros a su cargo;
- XV. Participar en congresos, diplomados y cursos de especialización o para fines de certificación de sus áreas;
- XVI. Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y desempeño de los Centros de Asistencia para la Integración Familiar y Social en los distintos municipios;
- XVII. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 21-E. Corresponde a la Coordinación de Alimentos Nutritivos:



- I. La implementación de los programas sociales y acciones de atención y protección de derechos dirigidos a las personas sujetas a la asistencia social conforme al artículo 6 de la Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto sobre gasto operativo de los Programas Sociales y acciones a su cargo;
- III. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de inversión, para los programas a su cargo y que requieren financiamiento;
- IV. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de trabajo de los programas, mediante diagnóstico de necesidades prioritarias y con acciones que benefician a la población vulnerable que atiende esta coordinación;
- V. La ejecución de los programas y lineamientos de acuerdo a sus objetivos y recursos autorizados;
- VI. Dar estricto cumplimiento de la normativa, reglamentos y estatutos del Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila, para el registro del porcentaje de avance físico que se obtiene por la aplicación de los recursos asignados;
- VII. Elaborar las Reglas de Operación, normas y lineamientos de los programas sociales a su cargo, así como sus adecuaciones y/o modificaciones, dando estricto cumplimiento los mismos;
- VIII. Elaborar y dar estricto cumplimiento a las normas y lineamientos de operación de los programas a su cargo;
- IX. Cumplir con las acciones del programa anual de metas;
- X. Informar de manera mensual sobre las acciones que desarrollan y turnar los informes para su validación a la Subdirección de Programas Sociales para que, una vez validados, sean turnados en día hábil a la Secretaría Técnica, para integrar la información estadística de Gobierno;
- XI. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, con todas las actividades de capacitación y asistencia que determine la Dirección de Programas Sociales y/o la Dirección General.
- XII. Informar a la Dirección de Programas Sociales, sobre la operatividad de los centros y programas sociales, así como el avance de las metas programadas, y la correcta aplicación de los recursos financieros asignados;
- XIII. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Programas Sociales y/o Subdirección de Programas Sociales, con la propuesta de puntos a tratar, así como, problemática existente y sugerencia de solución;



- XIV. Generar la documentación comprobatoria de los fondos financieros asignados a los programas, acciones y/o centros a su cargo, a fin de someterlo a la validación de la Dirección de Programas Sociales;
- XV. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales, acciones y/o centros a su cargo;
- XVI. Participar en congresos, diplomados y cursos de especialización o para fines de certificación de sus áreas;
- XVII. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 22. Corresponde a la Subdirección del Voluntariado:

- I. Proponer al Organismo los proyectos y programas de acción relativos al fomento a la participación de los sectores gubernamental y de la sociedad civil organizada, que redunden en beneficio social;
- II. Coadyuvar con los Patronatos de Voluntarios;
- III. Promover y coordinar las acciones de vinculación y participación con los organismos de la sociedad civil en materia de asistencia social;
- IV. Ser el vínculo entre el Organismo y las organizaciones filantrópicas nacionales para unir esfuerzos e intercambiar experiencias para la procuración de fondos para los organismos de la sociedad civil;
- V. Presentar los proyectos programas, estudios, dictámenes e informes relativos a la planeación de talleres;
- VI. Estimular la participación directa y activa de las comunidades en la ejecución de programas sociales que redunden en beneficio de las mismas;
- VII. Asistir en representación del o la titular de la Dirección General o del o la Directora de Programas Sociales, previo requerimiento, a los actos y diligencias cuya índole esté relacionada a la misión del Organismo;
- VIII. Designar a sus representantes en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la Subdirección;
- IX. Auxiliarse, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y desempeño de las coordinaciones regionales del Voluntariado;
- X. Planear y ejecutar la transmisión del programa de radio según lo establecido al temario del programa Fortaleciendo Familias, emitiendo un informe mensual.
- XI. Proporcionar a la Secretaría Técnica la información necesaria de las labores desarrolladas por los programas a cargo de esta sub dirección.
- XII. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.



Artículo 23. Corresponde a la Subdirección de Centros de Asistencia Social:

- I. La implementación de los programas sociales y acciones de atención y protección de derechos dirigidos a las personas sujetas a la asistencia social conforme al artículo 6 de la Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto sobre gasto operativo de los Programas Sociales a su cargo;
- III. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de inversión, para los programas a su cargo y que requieren financiamiento;
- IV. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de trabajo de los programas, mediante diagnóstico de necesidades prioritarias y con acciones que benefician a la población vulnerable que atiende esta coordinación;
- V. La ejecución de los programas y lineamientos de acuerdo a sus objetivos y recursos autorizados;
- VI. Dar estricto cumplimiento de la normativa, reglamentos y estatutos del Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila, para el registro del porcentaje de avance físico que se obtiene por la aplicación de los recursos asignados;
- VII. Elaborar las Reglas de Operación, normas y lineamientos de los programas sociales a su cargo, así como sus adecuaciones y/o modificaciones, dando estricto cumplimiento los mismos;
- VIII. Cumplir con las acciones del programa anual de metas;
- IX. Informar de manera mensual sobre las acciones que desarrollan y turnar los informes para su validación a la Subdirección de Programas Sociales para que, una vez validados, sean turnados en día hábil a la Secretaría Técnica, para integrar la información estadística de Gobierno;
- X. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, con todas las actividades de capacitación y asistencia que determine la Dirección de Programas Sociales y/o la Dirección General;
- XI. Informar a la Dirección de Programas Sociales, sobre la operatividad de los centros y programas sociales, así como el avance de las metas programadas, y la correcta aplicación de los recursos financieros asignados;
- XII. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Programas Sociales y/o Subdirección de Programas Sociales, con la propuesta de puntos a tratar, así como, problemática existente y sugerencia de solución;



- XIII. Generar la documentación comprobatoria de los fondos financieros asignados a los programas, acciones y/o centros a su cargo, a fin de someterlo a la validación de la Dirección de Programas Sociales;
- XIV. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales, acciones y/o centros a su cargo;
- XV. Participar en congresos, diplomados y cursos de especialización o para fines de certificación de sus áreas;
- XVI. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 24. Corresponde a la Subdirección del Centro Estatal para el Adulto Mayor:

- I. La implementación de los programas sociales y acciones de atención y protección de derechos dirigidos a las y los Adultos Mayores;
- II. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto sobre gasto operativo de los Programas Sociales y acciones a su cargo;
- III. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de inversión, para los programas a su cargo y que requieren financiamiento;
- IV. La elaboración y presentación, en tiempo y forma, a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación, el programa anual de trabajo de los programas, mediante diagnóstico de necesidades prioritarias y con acciones que beneficien a la población vulnerable que atiende esta coordinación; Elaborar las Reglas de Operación, normas y lineamientos de los programas sociales a su cargo, así como sus adecuaciones y/o modificaciones, dando estricto cumplimiento los mismos;
- V. Dar estricto cumplimiento de la normativa, reglamentos y estatutos del Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila, para el registro del porcentaje de avance físico que se obtiene por la aplicación de los recursos asignados;
- VI. Elaborar las Reglas de Operación, normas y lineamientos de los programas sociales a su cargo, así como sus adecuaciones y/o modificaciones, dando estricto cumplimiento los mismos;
- VII. Cumplir con las acciones del programa anual de metas;
- VIII. Informar de manera mensual sobre las acciones que desarrollan y turnar los informes para su validación a la Subdirección de Programas Sociales para que, una vez validados, sean turnados en día hábil a la Secretaría Técnica, para integrar la información estadística de Gobierno;



- IX. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, con todas las actividades de capacitación y asistencia que determine la Dirección de Programas Sociales y/o la Dirección General.
- X. Informar a la Dirección de Programas Sociales, sobre la operatividad de los centros y programas sociales, así como el avance de las metas programadas, y la correcta aplicación de los recursos financieros asignados;
- XI. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Programas Sociales y/o Subdirección de Programas Sociales, con la propuesta de puntos a tratar, así como, problemática existente y sugerencia de solución.
- XII. Generar la documentación comprobatoria de los fondos financieros asignados a los programas, acciones y/o centros a su cargo, a fin de someterlo a la validación de la Dirección de Programas Sociales;
- XIII. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales, acciones y/o centros a su cargo;
- XIV. Participar en congresos, diplomados y cursos de especialización o para fines de certificación de sus áreas;
- XV. Las demás que le confiera la Ley, la Dirección General, la Junta de Gobierno, las recomendadas por el Consejo Consultivo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 25. Se deroga.:

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila a los 29 días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

IMPRIMASE, COMUNICASE Y OBSERVESE.

Saltillo, Coahuila a 29 de enero de 2024

LIC. ALEJANDRO RAFAEL CEPEDA VALDÉS
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y
PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA



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, \$884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$1,204.00 (UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$3,295.00 (TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,648.00 (UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$870.00 (OCHOCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$35.00 (TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$124.00 (CIENTO VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$248.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$444.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2024.

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

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, 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

Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx