



SEGUNDA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXV

Saltillo, Coahuila, viernes 31 de agosto de 2018

número 70

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

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	1
DECRETO por el que se modifica el Decreto que crea la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal.	10
REGLAS de Operación del Programa Adultos Mayores en abandono "AMA".	13
ACUERDO del municipio de Saltillo, Coahuila relativo al cambio de uso de suelo para la instalación de local para venta de botanas, en predio identificado como lote II de la manzana 10, ubicado en la calle Dr. Luis Ma. Siller Sánchez #310, de la colonia Los Doctores.	32
ACUERDO del municipio de Saltillo, Coahuila relativo a la asignación de nomenclatura del proyecto denominado "Villa Foresta", así como de su calle única, para el predio ubicado en el Blvd. Colosio.	40

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y artículo 2, 6 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que el 1° de diciembre de 2017 el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza inicia la gestión 2017-2023, por lo que se efectuó un diagnóstico que propone una nueva estructura gubernamental orientada a cumplir con los compromisos y propuestas ofertados a las y los coahuilenses.

Que para dar cumplimiento a esta nueva administración, se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, que determina la organización, estructura y atribuciones, con el objeto de que ello contribuya a constituir una administración pública eficiente, eficaz, ordenada, moderna y, sobre todo, se garantice que el aparato gubernamental sea capaz de alcanzar las metas y objetivos planteados y de responder a las necesidades de las y los coahuilenses.

Que por tal motivo, se crea la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo como una unidad administrativa adscrita directamente al Despacho del Titular del Ejecutivo, para asesoría, apoyo técnico y coordinación que auxilia al ejecutivo y a la administración pública, en el despacho de los asuntos que les correspondan.

Que por lo anterior, se expide el presente reglamento, a fin de establecer la integración y funcionamiento de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo; instrumento que permitirá identificar con claridad, las atribuciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integrarán y así actuar bajo el principio de legalidad de las instituciones.

Por lo antes expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y sus unidades administrativas, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Ejecutivo:** El o la titular del Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Jefatura:** La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- III. Unidades Administrativas:** La Secretaría Técnica y de Planeación, la Dirección General de Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil, la Dirección General de Análisis de Opinión Pública, la Oficina de Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, la Coordinación de Asesores y la Unidad de Transparencia del Ejecutivo;
- IV. Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO**

Artículo 3. La Jefatura es una unidad de asesoría, apoyo técnico y coordinación que auxilia al ejecutivo y a la administración pública para el despacho de los asuntos que le correspondan.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA
JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA
JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO**

Artículo 4. Al frente de la Jefatura habrá un o una titular y contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Secretaría Técnica y de Planeación;
- II.** Dirección General de Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil;
- III.** Dirección General de Análisis de Opinión Pública;
- IV.** Oficina de Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México;
- V.** Coordinación de Asesores;
- VI.** Coordinación de Enlace Gubernamental;
- VII.** Unidad de Transparencia.

Al frente de cada unidad habrá un o una titular, que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados.

Artículo 5. Además de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, la Jefatura contará con las unidades y los recursos humanos, materiales y financieros que prevea y le asigne el Presupuesto de Egresos del Estado, las que tendrán las facultades y obligaciones a su cargo previstas en el presente reglamento, en el manual de organización y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean encomendadas por el o la titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

Artículo 6. El o la titular de la Jefatura será nombrado y removido libremente por el titular del Ejecutivo.

El o la titular de la Jefatura designará y removerá libremente a los demás servidores públicos adscritos, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otra forma en los distintos ordenamientos aplicables, previo acuerdo con el Ejecutivo.

Para su funcionamiento, las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo estarán obligadas a coordinar sus actividades entre sí y a proporcionarse la información necesaria en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL TITULAR DE LA
JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

Artículo 7. El o la titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender los asuntos y comisiones que le encomiende el Ejecutivo para la buena marcha de la administración pública;
- II.** Coordinarse con las instancias de gobierno para agilizar la gestión de asuntos en los que intervenga el Ejecutivo;
- III.** Brindar asesoría al Ejecutivo en los asuntos que éste le encomiende;
- IV.** Dirigir y organizar las unidades de apoyo técnico a su cargo;
- V.** Coordinar la instrumentación y ejecución de proyectos de modernización administrativa para la simplificación y mejora continua de los procesos de trabajo;
- VI.** Dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, programas, acciones e instrumentos jurídicos o administrativos que determine el Ejecutivo o sean de su competencia;
- VII.** Establecer sistemas de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública estatal para el debido ejercicio de sus funciones;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de los avances en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- IX.** Coordinar y desarrollar el sistema estatal de estadística e información geográfica, así como establecer las normas y procedimientos para su organización y funcionamiento;
- X.** Dirigir la elaboración del informe sobre el estado que guarda la administración pública estatal y de los informes especiales que determine el Ejecutivo;
- XI.** Convocar a la celebración de las reuniones de gabinete legal y ampliado;
- XII.** Gestionar y administrar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Despacho del Ejecutivo;
- XIII.** Coordinar a la representación del gobierno del estado en la Ciudad de México;
- XIV.** Mantener, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones interinstitucionales del Ejecutivo con los sectores público, social y privado;
- XV.** Fungir como enlace del Ejecutivo ante la Conferencia Nacional de Gobernadores, en las distintas conferencias, comités, consejos y reuniones de Gobernadores;

- XVI.** Atender a través de la Unidad Administrativa correspondiente las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales, dirigidas al Ejecutivo;
- XVII.** Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Ejecutivo.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS O LAS TITULARES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

Artículo 8. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, además de las específicas que determina el presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia, así como los que le sean encomendados;
- II.** Emitir dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- IV.** Formular y someter a la aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos, acuerdos y acciones de la unidad administrativa a su cargo;
- V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia;
- VI.** Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten;
- VII.** Coordinar y vigilar las labores de las unidades adscritas a su cargo y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables promoviendo y difundiendo su contenido;
- VIII.** Supervisar la utilización óptima y eficiente de los recursos financieros y materiales a su cargo y la correcta aplicación de la normativa legal, políticas y procedimientos administrativos;
- IX.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de las unidades adscritas a su cargo;
- X.** Proponer a su superior jerárquico las mejoras a la organización o funcionamiento de las unidades adscritas a su cargo;
- XI.** Atender en los términos de la ley de la materia los procedimientos administrativos de su competencia;
- XII.** Supervisar que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;
- XIII.** Conducir sus acciones observando, fomentando y propiciando la cultura de la transparencia y asegurando la protección de los datos personales, que por razón de sus funciones tenga en su poder;
- XIV.** Proporcionar los informes que le sean requeridos en materia transparencia, en términos de las disposiciones que por razón de sus funciones le compete;
- XV.** Informar a su superior jerárquico sobre las actividades que correspondan a su cargo;
- XVI.** Construir los indicadores y evaluar los programas sociales, proyectos o acciones de su responsabilidad con base en la gestión orientada a resultados;
- XVII.** Las demás que les confieran este reglamento, las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico de acuerdo con sus facultades legales.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN**

Artículo 9. Corresponde a la o el titular de la Secretaría Técnica y de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Operar el sistema de seguimiento de acuerdos y compromisos del Ejecutivo, así como recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con las actividades en las que participe;
- II.** Dar seguimiento al cumplimiento de los avances en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- III.** Llevar el registro los acuerdos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado con los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales, así como con otras personas y servidores públicos;
- IV.** Elaborar el informe sobre el estado que guarda la administración pública e informes especiales que le sean solicitados;
- V.** Convocar, organizar y coordinar las reuniones de gabinete legal y ampliado;
- VI.** Recabar información y datos necesarios a fin de proveer al Ejecutivo del Estado para sus actividades y toma de decisiones;
- VII.** Diseñar y coordinar los programas de seguimiento a las estrategias gubernamentales, mediante un sistema de indicadores;
- VIII.** Integrar y actualizar los resultados de los indicadores y evaluaciones de interés para la entidad;
- IX.** Auxiliar a la o el Titular de la Jefatura, en la atención a los acuerdos emitidos por la Conferencia Nacional de Gobernadores;
- X.** Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL**

Artículo 10. Corresponde a la o el Director General de Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil, las siguientes atribuciones:

- I.** Promover la participación de diversos organismos de la sociedad civil y de instancias públicas en la gestión de gobierno;
- II.** Integrar y actualizar un directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos de interés para la administración pública;
- III.** Desarrollar proyectos que promuevan la participación social;
- IV.** Actuar como enlace de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y los diversos organismos de la sociedad civil;
- V.** Coordinar acciones de concurrencia institucional para la realización de actividades que promuevan el desarrollo social en Coahuila de Zaragoza;
- VI.** Analizar los aspectos orgánicos y funcionales de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y tramitar en su caso los cambios y modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS
DE OPINIÓN PÚBLICA**

Artículo 11. Corresponde a la o el Director General de Análisis de Opinión Pública, las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con las dependencias y entidades de la administración pública en la elaboración de diagnósticos y análisis de temas relevantes para la gestión gubernamental;
- II. Coordinar estudios de opinión e investigaciones con el objeto de aportar elementos que permitan dar apoyo a la toma de decisiones y seguimiento a los temas relevantes para la gestión gubernamental;
- III. Desarrollar estrategias que sirvan de apoyo técnico para conducir las tareas vinculadas a la opinión pública del Ejecutivo y de la gestión gubernamental;
- IV. Proponer normas y directrices que regulen con eficiencia la actividad encomendada;
- V. Vigilar la aplicación de las políticas y estrategias que para cada tema específico se dicten y apliquen;
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL
ESTADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

Artículo 12. Corresponde a la o el Titular de la Oficina de Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones de las diferentes dependencias estatales en la Ciudad de México;
- II. Desempeñar el cargo como representante y enlace institucional del gobierno del estado ante las dependencias y entidades federales;
- III. Coordinar acciones para apoyar al Ejecutivo y a los servidores públicos del gobierno del estado de Coahuila de Zaragoza, en las reuniones públicas en la Ciudad de México;
- IV. Proponer acciones y colaborar para mejorar el desempeño institucional de las diferentes dependencias en el ámbito territorial de la Ciudad de México;
- V. Fungir como enlace institucional del gobierno del estado ante las dependencias y entidades federales, el gobierno de la Ciudad de México y el gobierno de las entidades federativas;
- VI. Promover al estado ante instancias políticas, económicas, diplomáticas, turísticas, culturales y deportivas tanto públicas como privadas que tengan sede en la Ciudad de México;
- VII. Proponer al Ejecutivo del Estado estrategias y acciones para mantener la vinculación, presencia, contacto, comunicación y audiencia del gobierno del estado en la Ciudad de México;
- VIII. Dar atención a los asuntos que son competencia de ambos niveles de gobierno, relaciones públicas, atención de necesidades y apoyo institucional intergubernamental;
- IX. Acordar con su superior jerárquico la atención de los asuntos encomendados a la unidad y los del sector que le corresponda coordinar, así como acordar con los servidores públicos que les estén subordinados conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Establecer vínculos de cooperación y ayuda mutua con las representaciones de las entidades federativas en la Ciudad de México;
- XI. Llevar a cabo todos los procedimientos, gestiones, trámites y actos derivados de sus funciones ante los Poderes de la Federación, de la Ciudad de México, de los demás Estados y las instituciones y personas de derecho público y privado;
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

**SECCIÓN SEXTA
DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES**

Artículo 13. Corresponde a la Coordinación de Asesores, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y coordinar los proyectos y programas de la gestión gubernamental que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina del Ejecutivo;
- II. Formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;
- III. Proveer a la o el Jefe de la Oficina del Ejecutivo de la información y datos necesarios para sus actividades y para la toma de decisiones;
- IV. Participar en la elaboración de acciones, estrategias o políticas públicas que permitan la buena marcha de la gestión gubernamental;
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE GUBERNAMENTAL**

Artículo 14. Corresponde a Coordinación de Enlace Gubernamental, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer vínculos de comunicación con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como con los ayuntamientos de los municipios del Estado;
- II. Instrumentar acciones que permitan fortalecer las relaciones del gobierno del estado, con empresas y organismos públicos y privados;
- III. Informar de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la entidad, evaluando la pertinencia de la participación en ellos;
- IV. Dar seguimiento y atención a los acuerdos emitidos por la Conferencia Nacional de Gobernadores;
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

**SECCIÓN OCTAVA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Artículo 15. Corresponde a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

- I. Formular un programa de capacitación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para su aplicación en las unidades administrativas que integran el Despacho del Gobernador;
- II. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta la conclusión a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, cumpliendo con las disposiciones aplicables;
- III. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;
- IV. Registrar las solicitudes de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico;

- V. Hacer uso de los sistemas tecnológicos para que los ciudadanos puedan consultar la información de manera sencilla, rápida y directa;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- VII. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;
- VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales y sus resultados;
- IX. Integrar y formar parte del Comité de Transparencia;
- X. Confirmar la inexistencia de la información en los archivos del sujeto obligado;
- XI. Sustanciar hasta su conclusión los recursos tramitados ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XII. Cumplir cabalmente los acuerdos y resoluciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública emitidos por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XIV. Establecer los procedimientos para garantizar la protección de datos personales;
- XV. Procurar las condiciones de accesibilidad para garantizar que todas las personas ejerzan sus derechos en materia de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 16. El o la titular de la Jefatura, será suplido en sus ausencias temporales por el personal que para tal efecto designe el Ejecutivo.

Artículo 17. Quienes sean titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos, serán suplidos en sus ausencias temporales por el personal adscrito a cada unidad, que para tal efecto designe el superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 18. Las relaciones laborales del personal de la Jefatura se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y sus Municipios, así como el apartado “B” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Planeación, sus reformas y adiciones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 9 de marzo de 2015.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

DADO. En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los trece días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
(RÚBRICA)**



ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como lo dispuesto en los artículos 6 y 9 apartado A fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

CONSIDERANDO

Que derivado de la estrategia de modernización y reingeniería administrativa trazada en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, la cual promueve diversas acciones tendientes a reformular de manera integral, los procesos organizacionales y administrativos, a fin de optimizar los recursos humanos y materiales, la presente administración efectuó diversos ajustes a su estructura para adecuarla a las condiciones y necesidades del estado.

Que entre dichas adecuaciones se encuentran la creación de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, la cual traerá importantes beneficios, puesto que, entre otras cosas, permite concentrar esfuerzos en la promoción, coordinación, regulación y ejecución de acciones necesarias para satisfacer las demandas de infraestructura de los núcleos de población, de manera que se logre el desarrollo ordenado y sustentable de las comunidades urbanas y rurales del Estado.

Que en virtud de la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de mayo de 2018, se otorgó a la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y

Movilidad, las atribuciones de promover y/o efectuar acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica, y de los asentamientos humanos en coordinación con las dependencias o entidades competentes; así como tomar las medidas para subsanar los que ilegalmente ocurran.

Que dicho ajuste requirió la armonización y unificación de los principales ordenamientos jurídicos que se verán impactados por el reordenamiento planteado, como lo son la Ley de Vivienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza y Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza.

En virtud de lo anterior, deviene necesario modificar el Decreto que Crea la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con el objeto de adecuarlo a esta nueva realidad y agruparla bajo la coordinación de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL DECRETO QUE CREA LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA Y RÚSTICA EN COAHUILA, COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

ARTÍCULO ÚNICO. Se modifican los artículos primero, tercero fracción VII y octavo fracciones II y IV, del Decreto que crea la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, para quedar como sigue:

ARTÍCULO PRIMERO. Se crea la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila (CERTTURC), como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, con domicilio en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, sin perjuicio de que pueda establecer en otros municipios o localidades del estado las delegaciones, coordinaciones, representaciones y oficinas que estime necesaria para la realización de sus actividades.

ARTICULO TERCERO. ...

I. al VI. ...

VII. Coadyuvar, en la esfera de su competencia, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos. Para ese efecto, coordinará el desarrollo de sus funciones con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, y demás dependencias y entidades competentes del Estado, así como con los ayuntamientos y los organismos o unidades administrativas de los municipios de la entidad que conforme a las disposiciones aplicables, tengan a su cargo atribuciones para hacer cumplir lo dispuesto en la ley de la materia.

VIII. ...

ARTÍCULO OCTAVO. ...

I. ...

II. Una Presidencia, que ocupe quien sea el o la titular de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad.

III. ...

IV. Vocales, que serán las personas titulares de:

- a) La Secretaría de Gobierno;
- b) La Secretaría de Finanzas;
- c) La Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social;
- d) El Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- e) La Comisión Estatal de Vivienda; y
- f) Una persona representante del Colegio de Notarios.

...

...
...
...
...

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

DADO. En la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los doce días del mes julio de dos mil dieciocho.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN” EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
(RÚBRICA)**

**ING. GERARDO ALBERTO BERLANGA GOTÉS
(RÚBRICA)**

**LA SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y
RENDICIÓN DE CUENTAS**

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA
(RÚBRICA)**

**LIC. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA
(RÚBRICA)**



Dirección de Inclusión Social y Familiar

Reglas de Operación 2018

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ADULTOS MAYORES EN ABANDONO "AMA"

JOSÉ ROBERTO CÁRDENAS ZAVALA, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo establecido en el artículo 45 fracción I de la Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, artículo 18 fracción XIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

CONSIDERANDO

Que el 27 de abril de 2012 se publicó la Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, la cual reconoce al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza como órgano rector de la asistencia social y protección de derechos. Entendiéndose como asistencia social, el conjunto de acciones del gobierno y la sociedad dirigidas a las personas en situación de vulnerabilidad y sus familias, para favorecer sus capacidades y el ejercicio de sus derechos, encaminadas a una vida plena y productiva dentro de un marco de corresponsabilidad, temporalidad y selectividad.

Además el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2023, señala en sus lineamientos generales la revisión de cuerpos normativos que definan o regulen las funciones de las dependencias y entidades de la administración pública, y que establezcan los procedimientos para la gestión de los servicios; derivado de este ordenamiento en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos, se constituye el Nuevo Modelo de Asistencia Social con cuatro ejes rectores que establecen una nueva visión y un redimensionamiento administrativo, para cumplir eficientemente con lo establecido en la nueva Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Uno de los desafíos políticos del Gobierno del Estado de Coahuila es desarrollar una Política Pública destinada a la protección de los derechos humanos de las personas Adultas Mayores en Abandono, para lograr estilos de vida y ambientes saludables, y motivar un compromiso activo de la sociedad hacia este sector de la población. Se trata de implementar un modelo de política pública que beneficie a todos los adultos mayores en abandono en el Estado.

Como tal, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá a su cargo el programa Adultos Mayores en Abandono "AMA" apoyando a las personas adultas mayores de 60 años y más, en situación de abandono y desamparo, ofreciendo acciones que brinden atención integral.

Que en su cuarta sesión del 2018, la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, emitió el Acuerdo 23/2017, en el que se aprobaron las Reglas de Operación de los Programas de este Sistema.



Dirección de Inclusión Social y Familiar
Reglas de Operación 2018

Por todo lo anterior, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ADULTOS MAYORES EN ABANDONO "AMA".

ARTICULO ÚNICO.- Se aprueban y emiten las Reglas de Operación del programa social Adultos Mayores en Abandono "AMA".

Glosario

PED.- Plan Estatal de Desarrollo

AMA.- Adultos Mayores en Abandono.

SEFIR.- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

SNDIF.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SEDIF.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Coahuila de Zaragoza.

SMDIF.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Compra Net.- Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Usuario.- Beneficiario del programa.

PEA.- Proyecto Estatal Anual.

1. Antecedentes del programa

En la estructura piramidal de la población de nuestro Estado, del año 2000 al año 2015 la proporción de niños (edades de 0 a 14 años) se ha reducido pasando de 32.7% a 28% y la de Adultos Mayores de 65 años se ha incrementado pasando de 4.7% a 6.5%.

Esto último representa un reto al sistema de salud y necesidades para este grupo de la población.

La población de Coahuila continúa siendo predominantemente joven; sin embargo, tanto la disminución de la mortalidad como el descenso de la fecundidad han propiciado su envejecimiento paulatino.

Si analizamos los grupos de la población por sus rangos de edad, los de 65 años y más u a los de 15 a 64 años, los cuales se consideran en edad de trabajar, es posible obtener una razón de dependencia económica, obteniendo un resultado de 10 adultos mayores por cada 100 personas en edad de trabajar.



Dirección de Inclusión Social y Familiar

Reglas de Operación 2018

La relación de dependencia se debe a que se considera que las personas mayores de 65 años pierden facultades para integrarse al mercado laboral y es factible que muestren vulnerabilidad económica por este motivo.

Por su parte, el Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores estima que en Coahuila, el 1% de los Adultos Mayores se encuentran en abandono por parte de sus familias, esto nos indica que cerca de 2 mil adultos mayores sufren de esta condición en nuestro estado.

2. Objetivo

Detectar los casos de abandono y/o desamparo en personas adultas mayores de 60 años o más en situación de vulnerabilidad social para brindarles atención integral.

3. Lineamientos generales

3.1 Cobertura

La atención del Programa AMA tendrá Cobertura Estatal a través de las Coordinaciones Regionales, definiendo un enlace en cada Coordinación, con el fin de evaluar, atender y brindar el seguimiento adecuado a la solicitud planteada, dentro de los municipios que le correspondan.

3.2 Población objetivo

Adultos Mayores de 60 años o más en situación de abandono por falta de familia o de apoyo familiar y en situación de vulnerabilidad social.

3.3 Características de los apoyos

3.3.1 Tipo del apoyo

Apoyar, en el momento en que se detecte a uno o mas Adultos Mayores de 60 años o más en situación de abandono y/o desamparo, ofreciéndoles:

- Artículos de consumo básico.
- Atención médica.
- Servicios de laboratorio, rayos "x" y medicamentos.
- Hospitalización.
- Canalizaciones.
- Apoyo en especie como, medicamento (que requieren o no receta medica), aparatos funcionales como auditivos, sillas de ruedas, andadores, bastones, muletas, prótesis u ortésis, así como materiales básicos para acondicionar y/o reparar vivienda, entre otros.
- Inclusión social a través de actividades culturales, sociales y deportivas.
- Atención psicológica, y alternativas de acción en situación emergente según requiera.



Dirección de Inclusión Social y Familiar

Reglas de Operación 2018

3.3.2 Importe del apoyo

De conformidad con la capacidad presupuestal del Programa y de los criterios señalados en los numerales 3.1, 3.2, 3.4 y 6 de las presentes Reglas de Operación.

3.3.3 Cuota de recuperación

Los beneficiarios del programa AMA no deberán cubrir una cuota de recuperación por los servicios.

3.4 Beneficiarios

3.4.1 Criterios de selección para población objetivo

El criterio para la definición de la situación de abandono y /o desamparo de los beneficiarios, será indicada mediante:

- Levantamiento de Estudio Socioeconómico.
- Valoración psicológica.
- Referencia médica.

3.4.1.1 Elegibilidad de la población objetivo

- Adultos mayores de 60 años o más en condición de abandono y/o desamparo.
- Adultos mayores de 60 años o más que requieran de atención médica, servicios de laboratorio, de rayos "x", medicamentos y/u hospitalización.
- Adultos mayores de 60 años o más que necesiten de apoyo para reparar su vivienda.
- Adultos mayores de 60 años o más que precisen de algún aparato funcional.

3.4.1.2. Transparencia y acceso a la información

- Toda persona u organización podrá solicitar información sobre el presente programa conforme a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, mediante la consulta de la ficha técnica que contiene los datos del programa.
- Este SEDIF publica y actualiza en su portal la información relacionada con la operatividad, cobertura y personal responsable del programa.
- De forma anual se da a conocer el padrón de beneficiarios a la SEFIR.



Dirección de Inclusión Social y Familiar

Reglas de Operación 2018

- En lo que se refiere a los procesos de adquisiciones, se publican en el sistema Compra Net, Coahuila Transparente y/o la página de DIF Coahuila y en los diarios de mayor venta en la ciudad de Saltillo.
- Las licitaciones contienen las necesidades requeridas para la operación del programa Adultos Mayores en Abandono "AMA" participando cualquier persona interesada que cumpla con las especificaciones que se proporcionan en ella.

3.4.2 Derechos y obligaciones de los beneficiarios del programa

- Derechos:

- Los beneficiarios tienen derecho a recibir apoyo con artículos de consumo básico, atención médica, hospitalización, canalización, atención psicológica y alternativas de acción en situación emergente, según requieran.

- Obligaciones:

- Dirigirse de manera respetuosa y pacífica al personal que los atiende.
- Brindar información veraz para la conformación del expediente.
- Tener cuidado y conservación de los materiales que se pongan a su disposición.

3.4.3 Servicios y acciones complementarias

- Canalización a otras dependencias.

4. Lineamientos específicos:

4.1 Coordinación institucional

4.1.1 Instancia ejecutora

- SEDIF

- Opera, administra, ejecuta y supervisa el programa Adultos Mayores en Abandono "AMA", y aplica la normatividad Estatal.

- SMDIF

- Se elaboran convenios de colaboración para operar el programa de Adultos Mayores en Abandono "AMA".



Dirección de Inclusión Social y Familiar

Reglas de Operación 2018

4.1.2 Instancia normativa

- **SNDIF**

- No aplica.

4.1.3 Instancia de control y vigilancia.

La Secretaría Técnica del SEDIF, lleva el seguimiento de la ejecución de los programas a través de los reportes de acciones realizadas y del ejercicio presupuestal del programa, informe que proporcionará la Dirección Administrativa, a través de formato establecido.

5. Mecánica de operación

5.1 Difusión y promoción

La Dirección de Comunicación Social del SEDIF deberá de promocionar y difundir el programa Adultos Mayores en Abandono "AMA".

5.1.1 Operación del programa

- a. Deberán considerar el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Especial de Asistencia Social 2018-2023, así como los convenios e instrumentos internacionales en los cuales participa nuestro estado, para elaborar el Proyecto Estatal Anual, PEA del ejercicio fiscal vigente.
- b. El Programa "AMA" beneficia a personas adultas mayores de 60 años en situación de vulnerabilidad social para brindarles atención integral.
- c. El personal operativo del Programa "AMA" desarrollará las siguientes actividades:
 1. Recepción de solicitudes de atención en forma escrita o personal:
 - El personal del Programa "AMA" brindará atención a las solicitudes escritas, dirigidas a la Presidencia del Consejo Consultivo del SEDIF, Dirección General, Direcciones y Coordinaciones Regionales del SEDIF y Sistemas de DIF Municipales.
 2. Identificación de la situación de riesgo y del apoyo que requiere el adulto mayor en situación vulnerable:
 - Verificar la vulnerabilidad del beneficiario, de acuerdo a los indicadores de la evaluación del estudio socioeconómico, valoración psicológica y/o referencia médica.



Dirección de Inclusión Social y Familiar

Reglas de Operación 2018

- El Coordinador Regional del Programa "AMA", revisará y conjuntará los expedientes, de acuerdo a la situación de riesgo detectada y el tipo de apoyo otorgado.
3. Evaluación de la solicitud y definición del tipo de apoyo:
- Todo tipo de apoyo que se proporcione a través del Programa "AMA" se documentará mediante recibo.
 - Para las solicitudes que no correspondan al Programa "AMA", El Coordinador Regional y los Enlaces Municipales realizarán y enviarán el oficio de canalización a la institución correspondiente.
 - En caso de que la solicitud no sea procedente, se informa al solicitante el motivo de la improcedencia.
4. Control y seguimiento de las solicitudes:
- Los Enlaces Municipales del Programa "AMA" capturan la solicitud en el Programa Electrónico del Programa "AMA" y enviarán reporte estadístico mensual para facilitar su seguimiento.
 - Mensualmente, se entregará la comprobación de gastos a la Dirección Administrativa del SEDIF.
5. Funciones de los colaboradores que integran el Programa "AMA":
- a. Coordinador Estatal:
- Elaborar y presentar para autorización el Programa Anual de Trabajo del programa Atención Adultos Mayores en Abandono (AMA).
 - Supervisar la agenda mensual de atención a beneficiarios de AMA, de acuerdo a la Programación Anual de Metas.
 - Realizar juntas de evaluación y seguimiento con el personal.
 - Realizar visitas de inspección a las regiones.
 - Asistir a cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección de Inclusión Social y Familiar.
 - Revisión de casos de adultos mayores en abandono.
 - Promover campañas de difusión sobre los servicios, asesoría y atención que ofrece a la comunidad el programa AMA.
 - Las demás que le asigne la Dirección de Inclusión Social y Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- b. Encargado Regional:
- Supervisar la agenda mensual de atención a beneficiarios de AMA, de acuerdo a la Programación Anual de Metas.
 - Realizar juntas de evaluación y seguimiento con el personal.
 - Realizar visitas de inspección a los reportes de adultos mayores en abandono.
 - Asistir a cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección de Inclusión Social y Familiar.



Dirección de Inclusión Social y Familiar

Reglas de Operación 2018

- Revisión de casos de adultos mayores en abandono.
 - Promover campañas de difusión sobre los servicios, asesoría y atención que ofrece a la comunidad el programa AMA
 - Supervisar el trabajo del personal asignado a su área.
 - Realizar el ingreso y egreso de los adultos mayores en abandono en Organismos de Sociedad Civil designados y autorizados para brindar la asistencia social a la población vulnerable.
 - Las demás que le asigne la Dirección de Inclusión Social y Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- c. Psicólogo:
- Supervisar la agenda mensual de atención a beneficiarios de AMA, de acuerdo a la Programación Anual de Metas.
 - Realizar entrevistas psicológicas y valoración.
 - Solicitar Canalización a Centros de Atención de Salud Mental.
 - Asistir a cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección de Inclusión Social y Familiar.
 - Participar en la revisión de casos de adultos mayores en abandono.
 - Participar en la promoción de campañas de difusión sobre los servicios, asesoría y atención que ofrece a la comunidad el programa AMA
 - Las demás que le asigne la Dirección de Inclusión Social y Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- d. Trabajador Social:
- Supervisar la agenda mensual de atención a beneficiarios de AMA, de acuerdo a la Programación Anual de Metas.
 - Recibir reporte de adultos mayores en abandono
 - Realizar estudios socioeconómicos e investigación de campo.
 - Solicitar apoyo a distintas dependencias del Estado, para cubrir las necesidades del adulto mayor en abandono.
 - Asistir a cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección de Inclusión Social y Familiar.
 - Participar en la revisión de casos de adultos mayores en abandono.
 - Participar en la promoción de campañas de difusión sobre los servicios, asesoría y atención que ofrece a la comunidad el programa AMA
 - Las demás que le asigne la Dirección de Inclusión Social y Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- e. Chofer.
- Realizar traslado de personal del programa Atención a adultos mayores en abandono
 - Realizar traslado de adultos mayores en abandono.



Dirección de Inclusión Social y Familiar

Reglas de Operación 2018

- Asistir a cursos de capacitación y actualización que convoque la Dirección de Inclusión Social y Familiar.
- Las demás que le asigne la Dirección de Inclusión Social y Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

5.1.2 Contraloría social

La contraloría social es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia y honradez. Los SMDIF deben promover la contraloría social entre los miembros de la comunidad, entendiéndose ésta como el mecanismo de participación de la sociedad en el ejercicio de los recursos públicos, de manera que se constituyan como una práctica de transferencia y rendición de cuentas a la sociedad.

Con el objetivo de promover acciones de contraloría social con los beneficiarios para generar una participación corresponsable, siguiendo los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social" establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

Todas las personas que reciben algún tipo de apoyo con recursos federales, estatales o municipales para mejorar su calidad de vida, tienen el derecho y compromiso de participar para que las cosas se hagan bien y se cumpla con lo establecido.

5.1.3 Acta de entrega recepción

- Elaborar el cierre de obra anual dentro del periodo de ejercicio presupuestal e integrar el acta de entrega recepción del programa, con los comprobantes correspondientes en original.
- Integrar el expediente unitario de acuerdo a lineamientos establecidos por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

6. Información presupuestaria

El presupuesto del programa Adultos Mayores en Abandono "AMA" podrá estar conformado por las siguientes fuentes de financiamiento las cuales son:

- Recurso Estatal y/o Municipal.



Dirección de Inclusión Social y Familiar

Reglas de Operación 2018

- Secretaría de Finanzas

- a) Recibir y avalar las propuestas de inversión y expedientes técnicos capturados en el SIIP (Sistema Integral de Inversión Pública).
- b) Emitir oficios de autorización y aprobación por las obras capturadas.
- c) Ministrar los recursos tramitados mediante SLR (Solicitudes de Liberación de Recursos).
- d) Seguimiento físico y financiero de las obras autorizadas.
- e) Realizar reuniones de evaluación de las compras a realizar por el SEDIF a través del Subcomité de Adquisiciones de DIF Coahuila.

6.1 Avances físicos – financieros

La Secretaría Técnica de este SEDIF, lleva el seguimiento de la ejecución de los programas a través del reporte semanal de acciones realizadas y del ejercicio presupuestal del programa, informe que proporcionará la Dirección Administrativa de este SEDIF, a través formato establecido.

El SEDIF reporta de forma mensual la cobertura de la población atendida, además realiza informe trimestral de los recursos ejercidos por programa, los cuales son enviados al SNDIF.

6.2 Cierre del ejercicio

El SEDIF al 31 de diciembre de cada año fiscal realizará el cierre del ejercicio con la entrega de los apoyos y el cierre contable de los gastos realizados por la compra de las mismas.

7. Evaluación, seguimiento y supervisión

7.1 Interna

La Secretaría Técnica del SEDIF es la encargada de dar el seguimiento del avance físico de cada programa operado por esta dirección mediante los informes mensuales.

La Dirección de Inclusión Social y Familiar realiza la supervisión del programa.

7.2 Externa

- No Aplica.

8. Indicadores de resultados

Indicadores o mecanismos de evaluación:

Cantidad de Adultos Mayores Atendidos (CAMA)

Adultos Mayores Atendidos (AMA)

Adultos Mayores Programados (AMP)

$$CAMA = \frac{AMA}{AMP} * 100$$



Dirección de Inclusión Social y Familiar
Reglas de Operación 2018



9. Seguimiento, control y auditoría.

9.1 Atribuciones

- Efectuar los procesos de compra de los insumos necesarios para operar el programa Adultos Mayores en Abandono "AMA".
- Elaborar el programa de supervisión y llevar el control y seguimiento de los padrones.

9.2 Resultados y seguimiento

- Cumplimiento de metas físicas y financieras.
- Cumplimiento de metas plasmadas en el PEA.

10. Anexos

No.	Descripción
Anexo 1	Formato de Censo de personas adultas mayores en abandono
Anexo 2	Formato de Estudio Socioeconómico
Anexo 3	Formato de Valoración de Estado Mental
Anexo 4	Formato de Referencia médica

11. Quejas y denuncias

11.1 Mecanismos, instancias y canales

Este SEDIF será el encargado de dar el seguimiento de cualquier reporte a través de los siguientes medios:

PAGINA: <http://www.difcoahuila.gob.mx>

E- MAIL: info@difcoahuila.gob.mx

TELEFONOS: 01 (800) 718-4510

01 (844) 417-3700

01 (844) 417-9283

01 (844) 417-2275



Dirección de Inclusión Social y Familiar
Reglas de Operación 2018



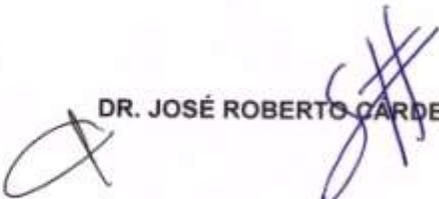
Transitorios

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presentes reglas de operación tienen vigencia desde el 22 de marzo de 2018, fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SEDIF.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquense en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza para su conocimiento y difusión.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 22 de marzo de 2018.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**


DR. JOSÉ ROBERTO CÁRDENAS ZAVALA

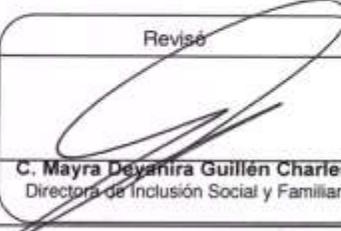
**PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA ADULTO
MAYOR EN ABANDONO**



Código PE-DCAIFS-005	Versión 01	Fecha Edición 11/01/2018	Vigencia 30/11/2018
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos

Procedimiento del Programa Adulto Mayor en Abandono "AMA"

Elaboró  C. Ma. Del Consuelo Quiñones Acosta y Lilliana Medrano Flores Coordinadoras del Programa "AMA"	Revisó  C. Mayra Deyanira Guillén Charles Directora de Inclusión Social y Familiar	Aprobó  C. José Roberto Cárdenas Zavala Director General del DIF
---	--	---

**PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE
ATENCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR**



Código PE-DCAIFS-005	Versión 01	Fecha Edición 11/01/2017	Vigencia 30/11/2017
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÍNDICE

	PÁGINA
1.0 OBJETIVO.....	3
2.0 ALCANCE.....	3
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
4.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
5.0 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.....	4-5
5.1 RESPONSABILIDADES.....	4
5.2 AUTORIDADES.....	4-5
6.0 DESCRIPCIÓN.....	5
6.1 ENVÍO DEL PEA.....	5
6.2 ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	5
6.3 LIBERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	5
7.0 ANEXOS.....	5

PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR



Código PE-DCAIFS-005	Versión 01	Fecha Edición 11/01/2017	Vigencia 30/11/2017
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.0 OBJETIVO.

Detectar los casos de abandono y/o desamparo en personas adultas mayores de 60 años o más en situación de vulnerabilidad social para brindarles atención integral.

2.0 ALCANCE.

Este Programa está dirigido a los Adultos Mayores de 60 años o más en situación de abandono y/o desamparo por falta de familia o de apoyo familiar y en situación de vulnerabilidad social.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Programa "AMA" beneficia a personas adultas mayores de 60 años en situación de vulnerabilidad social para brindarles atención integral.

El personal operativo del Programa "AMA" desarrollará las siguientes actividades:

1. Recepción de solicitudes de atención en forma escrita o personal.
2. Identificación de la situación de riesgo y del apoyo que requiere el adulto mayor en situación vulnerable.
3. Evaluación de la solicitud y definición del tipo de apoyo.
4. Control y seguimiento de las solicitudes.

4.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

PEA: Proyecto Estatal Anual.

Padrón de Beneficiarios: Registro nominal de los beneficiarios de un programa.

FAM: Fondo de Aportación Múltiple.

Vulnerabilidad: Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que estas condiciones no sea superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporar se a las oportunidades de desarrollo.

Beneficiario: población que recibirá los beneficios del Programa AMA.

**PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE
ATENCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR**



Código PE-DCAIFS-005	Versión 01	Fecha Edición 11/01/2017	Vigencia 30/11/2017
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.0 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.

5.1. Responsabilidades

SNDIF

- Emitir los Lineamientos de los Programas de Atención para Personas en Centros Asistenciales.
- Notificar vía oficio al SEDIF la aprobación del PEA.

SEDIF

- Elaborar el diagnóstico y análisis de la situación actual en materia de Asistencia a Adultos Mayores en Abandono.
- Enviar a SNDIF el PEA en el mes de enero.

Dirección de Inclusión Social y Familiar

- Elaborar el Proyecto Estatal Anual (PEA).
- Supervisión y seguimiento del Programa AMA.

Coordinaciones Regionales

- Supervisar el funcionamiento del Programa AMA..

SMDIF

- Se elaboran convenios de colaboración para operar el programa AMA.

Subdirección Administrativa

- Gestionar el Recurso de Inversión Estatal Directa.
- Controlar y administrar el presupuesto autorizado.

Dirección Administrativa

- Seguimiento y control del presupuesto autorizado.
- Realizar pagos a proveedores.

**PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE
ATENCIÓN E INTEGRACIÓN FAMILIAR**



Código PE-DCAIFS-005	Versión 01	Fecha Edición 11/01/2017	Vigencia 30/11/2017
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.2. Autoridades

SNDIF

- Aprobar o rechazar el PEA al SEDIF.

SEDIF

- En base al diagnóstico, decidir sobre implementación de los programas de Atención para Personas Adultas Mayores.
- Administrar y supervisar el Programa AMA.

Subdirección Administrativa

- Integrar evidencia requerida para auditorías internas y externas.
- Validar el proyecto de gasto operativo.

6.0 DESCRIPCIÓN

6.1. Envío del PEA.

El Director (a) de Centros de Inclusión Social y Familiar elabora el proyecto estatal anual (PEA) de acuerdo a los lineamientos que emite el SNDIF en el cual son plasmadas las acciones que llevará a cabo el SEDIF durante el ejercicio subsecuente de acuerdo a su problemática en materia de centros asistenciales y su capacidad de dar respuesta entre la población vulnerable.

Una vez que se aprueba el PEA por el SNDIF se notifica vía oficio al SEDIF. En caso de encontrar inconsistencias se realizan las aclaraciones correspondientes a las desviaciones que lleguen a presentarse.

6.2 Asignación de recursos financieros.

El SEDIF recibe recursos estatales para la asignación del mismo al programa.

6.3 Liberación de recursos financieros.

El SEDIF envía expediente unitario a la SEFIN para la liberación de recursos.

7.0 ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Formato de Censo de personas adultas mayores en abandono
Anexo 2	Formato de Estudio Socioeconómico
Anexo 3	Formato de Valoración de Estado Mental
Anexo 4	Formato de Referencia médica

DIAGRAMA DE FLUJO
(PE-DCAIFS-005 Procedimiento
del Programa AMA)



ANEXO 1

Código F-007	Versión 01	Fecha de Edición 11/01/2018	Vigencia 30/11/2018
------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento:
Área:

Programa Adulto Mayor en Abandono "AMA"
Dirección de Inclusión Social y Familiar

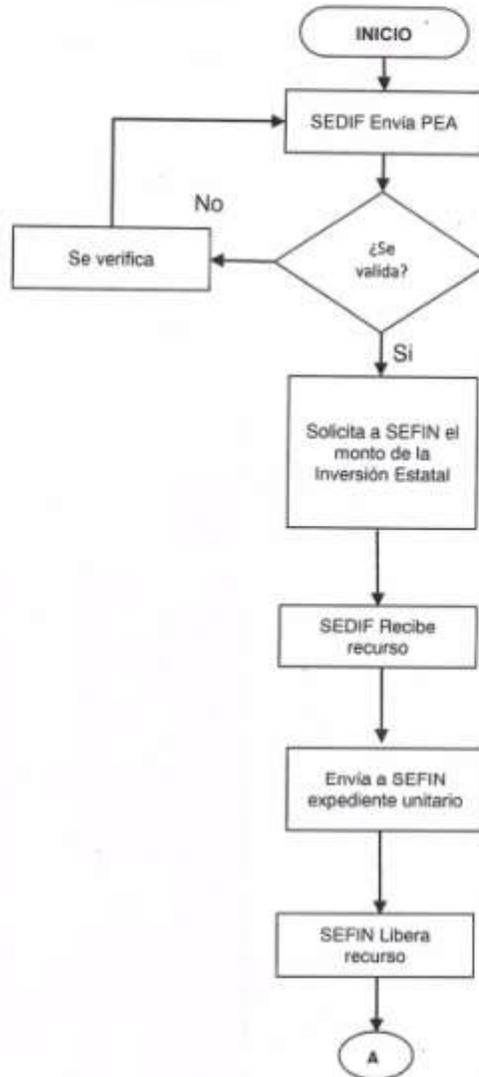


DIAGRAMA DE FLUJO
 (PE-DCAIFS-005 Procedimiento
 del Programa AMA)

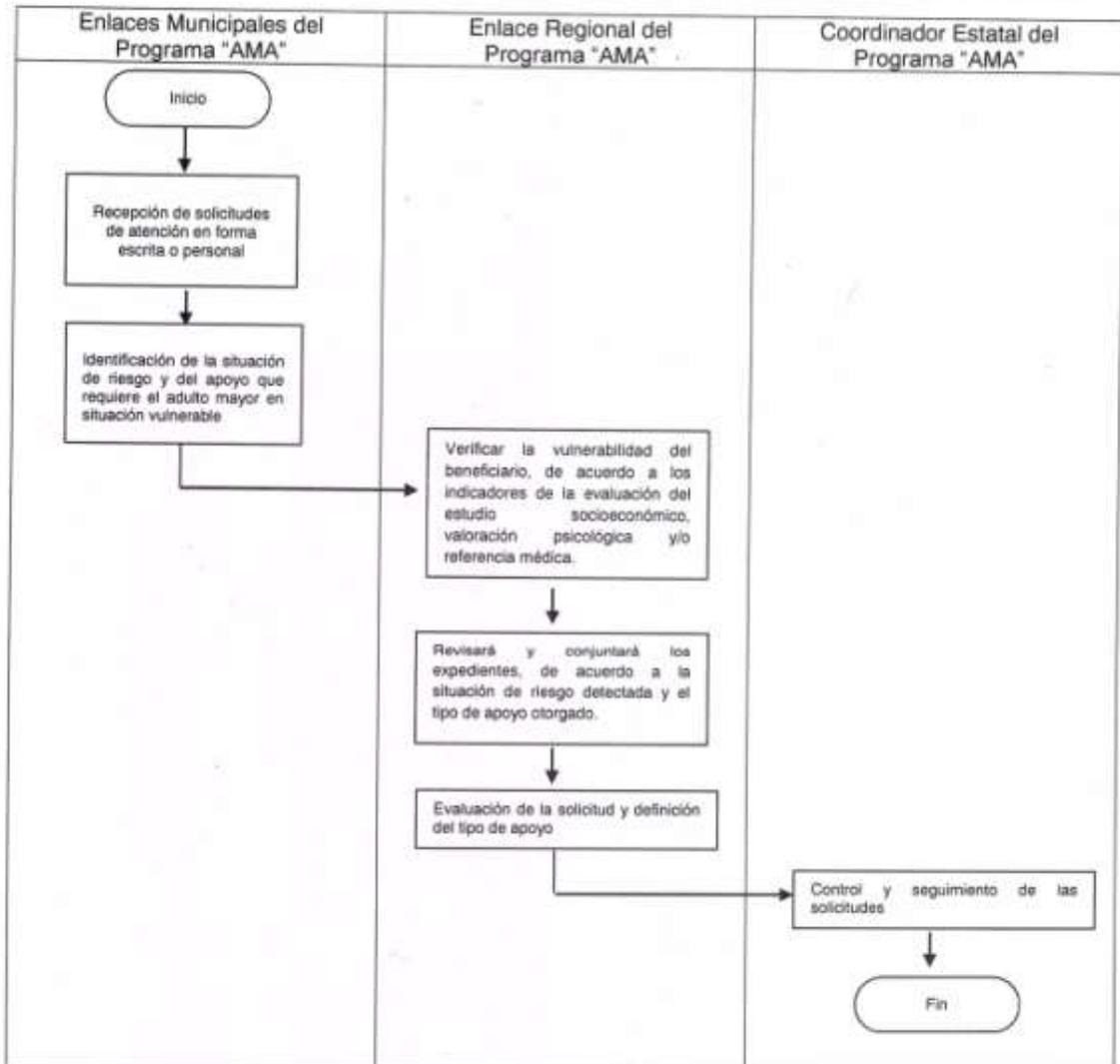


ANEXO 1

Código F-007	Versión 01	Fecha de Edición 11/01/2018	Vigencia 30/11/2018
------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: Programa Adulto Mayor en Abandono "AMA"

Área: Dirección de Inclusión Social y Familiar





**"2018, AÑO DEL CENTENARIO
DE LA CONSTITUCIÓN DE COAHUILA"**



CERT. 1564/2018

LA LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ, SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA.....

CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1567/18/2018, de fecha 23 de julio de dos mil dieciocho, la que contiene el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

-
3. Dictamen de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico siguientes:...3.4) El cambio de uso de suelo para la instalación de local para venta de botanas, en predio identificado como lote II de la manzana 10, ubicado en la calle Dr. Luis Ma. Siller Sánchez #310, de la colonia Los Doctores.

.....

El Regidor Aníbal Soberón Rodríguez, Presidente de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, procede a dar lectura al **cuarto** dictamen, mismo que se transcribe a continuación:

**ING. MANOLO JIMENEZ SALINAS.
HONORABLE CABILDO.
PRESENTE.**

La Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, somete a consideración del H. Cabildo, el siguiente dictamen relativo al cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1, para la instalación de un local para venta de botanas, en un predio identificado como lote II de la manzana 10 ubicado en la calle Dr. Luis Ma. Siller Sánchez #310 esquina con Dr. Jesús Ma. Farías Rodríguez de la colonia Los Doctores de esta ciudad, con una superficie de 149.60 m² que se desprenden de una superficie total de 402.67 m².

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza; 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del municipio de Saltillo y demás relativos, son facultades de las y los Regidores presentar ante el cabildo los dictámenes correspondientes a su Comisión.

SEGUNDO.- Que con fundamento en el artículo 102 fracción III, número 1 inciso d) del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, son facultades de los Ayuntamientos en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.

TERCERO.- Que con fundamento en el artículo 18 fracción II de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, los Ayuntamientos podrán formular, aprobar y administrar la zonificación y el control de los usos y destinos del suelo que se

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE SALTILLO

R.A.G/c.c.d.p

Blvd. Francisco Coss **745**
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. **T. 438 25 32**



**"2018, AÑO DEL CENTENARIO
DE LA CONSTITUCIÓN DE COAHUILA"**



deriven de la Planeación Municipal del Desarrollo Urbano.

RESULTANDO

PRIMERO.- Que con fecha ocho de agosto de dos mil diecisiete, los CC. Rubén Esqueda Vázquez y Camila García Covarrubias, solicitaron el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1, para la instalación de un local para venta de botanas, en un predio identificado como lote II de la manzana 10 ubicado en la calle Dr. Luis Ma. Siller Sánchez #310 esquina con Dr. Jesús Ma. Farfás Rodríguez de la colonia Los Doctores de esta ciudad, con una superficie de 149.60 m² que se desprenden de una superficie total de 402.67 m².

SEGUNDO.- Que con fecha veintiséis de octubre del dos mil diecisiete, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Saltillo, emitió opinión favorable, para que se realice el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1, para la instalación de un local para venta de botanas, en un predio identificado como lote II de la manzana 10 ubicado en la calle Dr. Luis Ma. Siller Sánchez #310 esquina con Dr. Jesús Ma. Farfás Rodríguez de la colonia Los Doctores de esta ciudad, con una superficie de 149.60 m² que se desprenden de una superficie total de 402.67 m².

TERCERO.- Que con fecha catorce de noviembre del dos mil diecisiete, la Dirección de Desarrollo Urbano, turnó este caso con la documentación correspondiente a la Secretaría del R. Ayuntamiento.

CUARTO.- Que con fecha diecisiete de noviembre del dos mil diecisiete, la Secretaría del R. Ayuntamiento, turnó el expediente para su estudio y análisis y en su caso aprobación por parte de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y posteriormente por el Cabildo.

QUINTO.- Que con fecha diecisiete de mayo del dos mil dieciocho, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico solicito a la Dirección de Desarrollo Urbano de Saltillo el expediente para su análisis.

SEXTO.- Que con fecha veintitres de mayo del dos mil dieciocho la Dirección de Desarrollo Urbano de Saltillo turno el expediente a la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico.

SÉPTIMO.- Que con fecha veintiocho de mayo del dos mil dieciocho, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, realizó la inspección física de un predio identificado como lote II de la manzana 10 ubicado en la calle Dr. Luis Ma. Siller Sánchez #310 esquina con Dr. Jesús Ma. Farfás Rodríguez de la colonia Los Doctores de esta ciudad, con una superficie de 149.60 m² que se desprenden de una superficie total de 402.67 m², de conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracción V del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo que establece que las y los Regidores deberán realizar por lo menos una inspección física de los bienes inmuebles relacionados con las solicitudes presentadas ante la propia Comisión, de la cual se advirtió lo siguiente:

- a) El local se localizaría adjunto a una casa habitación y el entorno inmediato es habitacional con densidad baja H-2.
- b) En un entorno de 300 metros del sitio de estudio, se tienen registradas 11 unidades económicas del



Blvd. Francisco Coss **745**
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. **T. 438 25 32**



**"2018, AÑO DEL CENTENARIO
DE LA CONSTITUCIÓN DE COAHUILA"**



sector servicios, entre ellas notarías públicas, consultorios médicos, salones de fiestas y restaurantes, insertos entre los predios de uso habitacional.

c) El cambio a "Corredor Urbano Habitacional/Comercio CU-1" es poco pertinente, ya que en ninguna de las dos calles en las que el predio hace esquina, Dr. Luis Ma. Siller Sánchez y Dr. Jesús Ma. Farías Rodríguez, tienen flujo vehicular importante, ni hay negocios instalados sobre ellas.

d) El Plan Director de Desarrollo Urbano en densidad H-2 no permite ningún tipo de giro comercial; si bien en la densidad inmediata H-2.4, permite el comercio al por menor de "Snack" o "Cafetería" en local independiente o que forme parte de una vivienda siempre y cuando ocupe hasta un máximo de 80.00 m. de superficie.

e) El promovente expresó que los motivos para poner el local es para asegurar su sustento económico dado su situación actual, al pertenecer a la tercera edad y tener su movilidad física relativamente limitada, lo que aporta un argumento social a considerar.

OCTAVO.- Que con fecha veintiocho de mayo del dos mil diecisiete, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, realizó el primer estudio y análisis de los documentos enviados por la Secretaría del R. Ayuntamiento, aprobándose por unanimidad rechazar, el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1, para la instalación de un local para venta de botanas, en un predio identificado como lote II de la manzana 10 ubicado en la calle Dr. Luis Ma. Siller Sánchez #310 esquina con Dr. Jesús Ma. Farías Rodríguez de la colonia Los Doctores de esta ciudad, con una superficie de 149.60 m² que se desprende de una superficie total de 402.67 m².

No obstante, esta Comisión considera factible la AUTORIZACIÓN de cambio de uso de suelo de Habitacional con densidad baja H-2 a Habitacional Poblado Típico H-2.4, para instalar un local comercial para venta de botanas, en el lote II de la manzana 10 de la colonia Los Doctores de esta ciudad, marcado con el número 310 de la calle Dr. Luis Ma. Siller Sánchez esquina con Dr. Jesús Ma. Farías Rodríguez, **CONDICIONADO** a destinar únicamente un área de ocupación menor de 80.00 m² dentro del predio con una superficie total de 402.67 m².

Por las razones antes mencionadas, es de resolverse y se resuelve:

PRIMERO.- Que la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 1 inciso d), 105 fracción V, 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo y el artículo 18 fracción II de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás preceptos legales aplicables.

SEGUNDO.- Se rechaza el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1, para la instalación de un local para venta de botanas, en un predio identificado como lote II de la manzana 10 ubicado en la calle Dr. Luis Ma. Siller Sánchez #310 esquina con Dr. Jesús Ma. Farías Rodríguez de la colonia Los Doctores de esta ciudad, con una superficie de 149.60 m² que se desprenden de una superficie total de 402.67 m².



Blvd. Francisco Coss **745**
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. **T. 438 25 32**



**"2018, AÑO DEL CENTENARIO
DE LA CONSTITUCIÓN DE COAHUILA"**



Se rechaza debido a las siguientes características:

- a) El local se localizaría adjunto a una casa habitación y el entorno inmediato es habitacional con densidad baja H-2.
- b) En un entorno de 300 metros del sitio de estudio, se tienen registradas 11 unidades económicas del sector servicios, entre ellas notarías públicas, consultorios médicos, salones de fiestas y restaurantes, insertos entre los predios de uso habitacional.
- c) El cambio a "Corredor Urbano Habitacional/Comercio CU-1" es poco pertinente, ya que en ninguna de las dos calles en las que el predio hace esquina, Dr. Luis Ma. Siller Sánchez y Dr. Jesús Ma. Farías Rodríguez, tienen flujo vehicular importante, ni hay negocios instalados sobre ellas.
- d) El Plan Director de Desarrollo Urbano en densidad H-2 no permite ningún tipo de giro comercial; si bien en la densidad inmediata H-2.4, permite el comercio al por menor de "Snack" o "Cafetería" en local independiente o que forme parte de una vivienda siempre y cuando ocupe hasta un máximo de 80.00 metros de superficie.
- e) El promovente expresó que los motivos para poner el local es para asegurar su sustento económico dado su situación actual, al pertenecer a la tercera edad y tener su movilidad física relativamente limitada, lo que aporta un argumento social a considerar.

No obstante, esta Comisión considera factible la AUTORIZACIÓN de cambio de uso de suelo de Habitacional con densidad baja H-2 a Habitacional Poblado Típico H-2.4, para instalar un local comercial para venta de botanas, en el lote II de la manzana 10 de la colonia Los Doctores de esta ciudad, marcado con el número 310 de la calle Dr. Luis Ma. Siller Sánchez esquina con Dr. Jesús Ma. Farías Rodríguez, CONDICIONADO a destinar únicamente un área de ocupación menor de 80.00 m² dentro del predio con una superficie total de 402.67 m².

TERCERO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

CUARTO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

QUINTO.- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, comunique este acuerdo a los CC. Rubén Esqueda Vázquez y Camila García Covarrubias.

SEXTO.- Notifíquese y publíquese en el órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

Así lo acordaron y firman el presente dictamen los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, a los dos días del mes de julio del dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE



Blvd. Francisco Coss 745
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. 438 25 32



**"2018, AÑO DEL CENTENARIO
DE LA CONSTITUCIÓN DE COAHUILA"**



Lic. Aníbal Soberón Rodríguez
Presidente de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Liliana Ramírez
Hernández
Secretaria de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Oscar David del Bosque
Martínez
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

C.P. Dora Alicia Villasana
Martínez
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

El Regidor Rodolfo Garza expresa: Nada más para aclarar mis ideas. Cuando ustedes aprueban o desaprueban, por ejemplo en este caso concreto que ustedes desaprueban, ¿cómo venía ese informe, esa resolución de Desarrollo Urbano?

El Regidor Anibal Soberón contesta: Se presenta un proyecto de Desarrollo Urbano. Se pasa a la Secretaría del Ayuntamiento, que la manda a nosotros y es muy claro; se solicita un tipo de cambio de uso de suelo, entonces el cambio no es posible que se apruebe, sin embargo, el Cabildo, por la situación económica de la persona que lo solicita, le está ofreciendo otra oportunidad. Puede solicitarlo la persona, hacer otro trámite como otro tipo de suelo diferente para que pueda llevar a cabo su proyecto. Sin embargo se tiene que rechazar porque el tipo de cambio del tipo de uso de suelo que solicita no es viable.

El Regidor Rodolfo Garza agrega: Pero el rechazo es por parte de la Comisión, ¿no había existido rechazo por parte del Consejo de Desarrollo Urbano?

El Regidor Anibal Soberón responde: Así es.

El Alcalde realiza la siguiente pregunta: ¿Le van a dar opción ustedes?

El Regidor Anibal Soberón contesta: Así es, se le sugiere el cambio correspondiente para que el solicitante pueda realizarlo.

El Regidor Garza Gutierrez agrega: Poniéndome en el papel del promovente, ¿Por qué Desarrollo Urbano no le informa al promovente que se le rechazó y no tiene que esperar a que tenga que pasar



Blvd. Francisco Coss 745
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. 438 25 32



**"2018, AÑO DEL CENTENARIO
DE LA CONSTITUCIÓN DE COAHUILA"**



acá y que el Cabildo sea el que rechace?

La Subsecretaria interviene para señalar: El Dr. Rodolfo Garza esta usando su segunda intervención. Yo lo que les pediría es que al finalizar la Sesión, el Director de Desarrollo Urbano comenta el caso con el Regidor para aclarar el tema.

El Regidor Anibal Soberón agrega: El trabajo de la Comisión es importante, porque es la segunda vez que lo menciona, nosotros revisamos físicamente todos los predios y todos los casos que aquí se presentan. Entonces no le puede dar una contestación Desarrollo Urbano porque primero tiene que pasar a votación por la Comisión y posteriormente por Cabildo para que Desarrollo Urbano pueda estar enterado de que se autorizó o no el cambio de uso de suelo. Hay cosas que no se pueden obviar. No se puede obviar la voz ni la participación de cualquiera de los compañeros aquí presentes y por eso no puede brincaros la Dirección de Desarrollo Urbano antes de decidir si sí o si no se otorga el uso de suelo.

Una vez que se somete a votación el dictamen, resulta aprobado por unanimidad. Procediéndose a formular el siguiente:

ACUERDO 108/18/18

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia se rechaza el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1, para la instalación de un local para venta de botanas, en un predio identificado como lote II de la manzana 10 ubicado en la calle Dr. Luis Ma. Siller Sánchez #310 esquina con Dr. Jesús Ma. Farías Rodríguez de la colonia Los Doctores, con una superficie de 149.60m² que se desprenden de una superficie total de 402.67m².

Se rechaza debido a las siguientes características:

- a) El local se localizaría adjunto a una casa habitación y el entorno inmediato es habitacional con densidad baja H-2.
- b) En un entorno de 300 metros del sitio de estudio, se tienen registradas 11 unidades económicas del



Blvd. Francisco Coss 745
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. 438 25 32



**"2018, AÑO DEL CENTENARIO
DE LA CONSTITUCIÓN DE COAHUILA"**



sector servicios, entre ellas notarías públicas, consultorios médicos, salones de fiestas y restaurantes, insertos entre los predios de uso habitacional.

c) El cambio a "Corredor Urbano Habitacional/Comercio CU-1" es poco pertinente, ya que en ninguna de las dos calles en las que el predio hace esquina, Dr. Luis Ma. Siller Sánchez y Dr. Jesús Ma. Farías Rodríguez, tienen flujo vehicular importante, ni hay negocios instalados sobre ellas.

d) El Plan Director de Desarrollo Urbano en densidad H-2 no permite ningún tipo de giro comercial; si bien en la densidad inmediata H-2.4, permite el comercio al por menor de "Snack" o "Cafetería" en local independiente o que forme parte de una vivienda siempre y cuando ocupe hasta un máximo de 80.00 metros de superficie.

e) El promovente expresó que los motivos para poner el local es para asegurar su sustento económico dado su situación actual, al pertenecer a la tercera edad y tener su movilidad física relativamente limitada, lo que aporta un argumento social a considerar.

No obstante, esta Comisión considera factible la AUTORIZACIÓN de cambio de uso de suelo de Habitacional con densidad baja H-2 a Habitacional Poblado Típico H-2.4, para instalar un local comercial para venta de botanas, en el lote II de la manzana 10 de la colonia Los Doctores de esta ciudad, marcado con el número 310 de la calle Dr. Luis Ma. Siller Sánchez esquina con Dr. Jesús Ma. Farías Rodríguez, **CONDICIONADO** a destinar únicamente un área de ocupación menor de 80.00m² dentro del predio con una superficie total de 402.67m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique este acuerdo a los CC. Rubén Esqueda Vázquez y Camila García Covarrubias, a las Direcciones Municipales competentes y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.



Blvd. Francisco Coss **745**
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. **T. 438 25 32**



**"2018, AÑO DEL CENTENARIO
DE LA CONSTITUCIÓN DE COAHUILA"**



Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en (Cuatro) 04 hojas escritas por ambos lados rubricadas por mí, en la ciudad de Saltillo, Coahuila. Con fundamento en el Artículo 126 fracción XV del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Artículo 11 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, a los veinticuatro días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

Lic. Diana Carolina Castillo Díaz
Subsecretaria del R. Ayuntamiento de Saltillo Coahuila de Zaragoza
(RÚBRICA)

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE SALTILLO

R.A.G/c.c.d.p

Blvd. Francisco Coss **745**
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. **T. 438 25 32**



**"2018, AÑO DEL CENTENARIO
DE LA CONSTITUCIÓN DE COAHUILA"**



CERT. 1819/2018

LA LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ, SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA.....

CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1567/18/2018, de fecha 23 de julio de dos mil dieciocho, la que contiene el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

- 3. Dictamen de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Publicas y Centro Historico siguientes:...3.10)La asignación de nomenclatura del proyecto denominado " Villa Foresta, asi como de su calle única, para el predio ubicado en el Blvd. Colosio.

La Regidora Liliana Ramírez Hernández, Secretaria de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, procede a dar lectura al **décimo** dictamen, mismo que se transcribe a continuación:

**ING. MANOLO JIMENEZ SALINAS.
HONORABLE CABILDO.
PRESENTE.**

La Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, somete a consideración del H. Cabildo, la asignación de nomenclatura del proyecto denominado "Villa Foresta", así como de su calle única: Villa Foresta, para el predio ubicado en el Blvd. Colosio de esta ciudad.

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza; 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del municipio de Saltillo y artículo 18 fracción XXII de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás relativos, son facultades de las y los Regidores presentar ante el cabildo los dictámenes correspondientes a su Comisión.

SEGUNDO.- Que con fundamento en el artículo 11, 16 y 17 del Reglamento de Nomenclatura de Vías, Espacios y Bienes Públicos y Desarrollos Habitacionales del Municipio de Saltillo, la Comisión presentará ante Cabildo, el dictamen fundado y motivado de asignación o cambio de nomenclatura, que en su caso aprobará el Ayuntamiento.

TERCERO.- Que con fundamento en el artículo 219 del Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el municipio de Saltillo, es facultad exclusiva del Ayuntamiento decidir los nombres de los parques, plazas, jardines, avenidas, calles y demás espacios de uso común.

R E S U L T A N D O

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

R.A.G/c.c.d.p

Blvd. Francisco Coss **745**
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. **T. 438 25 32**



**"2018, AÑO DEL CENTENARIO
DE LA CONSTITUCIÓN DE COAHUILA"**



PRIMERO.- Que con fecha cuatro de mayo del dos mil dieciocho, el Ing. Jesús Fabricio Galaviz Rivera, solicitó la asignación de nomenclatura del proyecto denominado "Villa Foresta", así como de su calle única: Villa Foresta, para el predio ubicado en el Blvd. Colosio de esta ciudad.

SEGUNDO.- Que con fecha veintidós de mayo del dos mil dieciocho, el Consejo Municipal de Nomenclaturas de Vías, Espacios y Bienes Públicos y Desarrollos Habitacionales del Municipio de Saltillo, emitió opinión favorable, respecto a la asignación de nomenclatura del proyecto denominado "Villa Foresta", así como de su calle única: Villa Foresta, para el predio ubicado en el Blvd. Colosio de esta ciudad.

TERCERO.- Que con fecha once de junio del dos mil dieciocho, la Dirección de Desarrollo Urbano, turnó este caso con la documentación correspondiente a la Secretaría del R. Ayuntamiento.

CUARTO.- Que con fecha trece de junio del dos mil dieciocho, la Secretaría del R. Ayuntamiento, turnó el expediente para su estudio y análisis y en su caso aprobación por parte de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y posteriormente por el Cabildo.

QUINTO.- Que con fecha veintiuno de junio del dos mil dieciocho, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, estudió y analizó los documentos enviados por la Secretaría del R. Ayuntamiento, aprobándose por unanimidad, la asignación de nomenclatura del proyecto denominado "Villa Foresta", así como de su calle única: Villa Foresta, para el predio ubicado en el Blvd. Colosio de esta ciudad.

Se aprueba debido a que el nombre de la vialidad es referente a un conjunto de plantas que cubre una gran extensión de terreno en el predio.

Por las razones antes mencionadas, es de resolverse y se resuelve:

PRIMERO.- Que la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 9, 105 fracción V, 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo y 11, 16 y 17 del Reglamento de Nomenclatura de Vías, Espacios y Bienes Públicos y Desarrollos Habitacionales del Municipio de Saltillo.

SEGUNDO.- Se autoriza la asignación de nomenclatura del proyecto denominado "Villa Foresta", así como de su calle única: Villa Foresta, para el predio ubicado en el Blvd. Colosio de esta ciudad.

Se aprueba debido a que el nombre de la vialidad es referente a un conjunto de plantas que cubre una gran extensión de terreno en el predio.

TERCERO.- Se autoriza al Presidente Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

CUARTO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las



Blvd. Francisco Coss **745**
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. **T. 438 25 32**



**"2018, AÑO DEL CENTENARIO
DE LA CONSTITUCIÓN DE COAHUILA"**



Direcciones Municipales competentes y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

QUINTO.- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, comunique este acuerdo al Ing. Jesús Fabricio Galaviz Rivera.

SEXTO.- Notifíquese y publíquese en el órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

Así lo acordaron y firman el presente dictamen los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, a los dos días del mes de julio del dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

Lic. Anibal Soberón Rodríguez
Presidente de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Liliana Ramírez Hernández
Secretaria de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Oscar David del Bosque Martínez
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

C.P. Dora Alicia Villasana Martínez
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Una vez que se somete a votación el dictamen, resulta aprobado por unanimidad. Procediéndose a formular el siguiente:

ACUERDO 114/18/18

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia la asignación de nomenclatura del proyecto denominado "Villa Foresta", así como de su calle única: Villa Foresta, para el predio ubicado en el Blvd. Colosio.

Se aprueba debido a que el nombre de la vialidad es referente a un conjunto de plantas que cubre una gran extensión de terreno en el predio.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique este acuerdo al Ing. Jesús Fabricio Galaviz Rivera, a las Direcciones Municipales competentes y a la Secretaría



Blvd. Francisco Coss 745
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. 438 25 32



**"2018, AÑO DEL CENTENARIO
DE LA CONSTITUCIÓN DE COAHUILA"**



correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en (Dos) 02 hojas escritas por ambos lados rubricadas por mí, en la ciudad de Saltillo, Coahuila. Con fundamento en el Artículo 126 fracción XV del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Artículo 11 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, a los veinticuatro días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

Lic. Diana Carolina Castillo Díaz

Subsecretaria del R. Ayuntamiento de Saltillo Coahuila de Zaragoza
(RÚBRICA)



Blvd. Francisco Coss **745**
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. **T. 438 25 32**

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 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, \$1.50 (UN PESO 50/100 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, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$867.00 (OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,373.00 (DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,187.00 (UN MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$626.00 (SEISCIENTOS VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$26.00 (VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$90.00 (NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$179.00 (CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$319.00 (TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2018.

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 y Fax 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